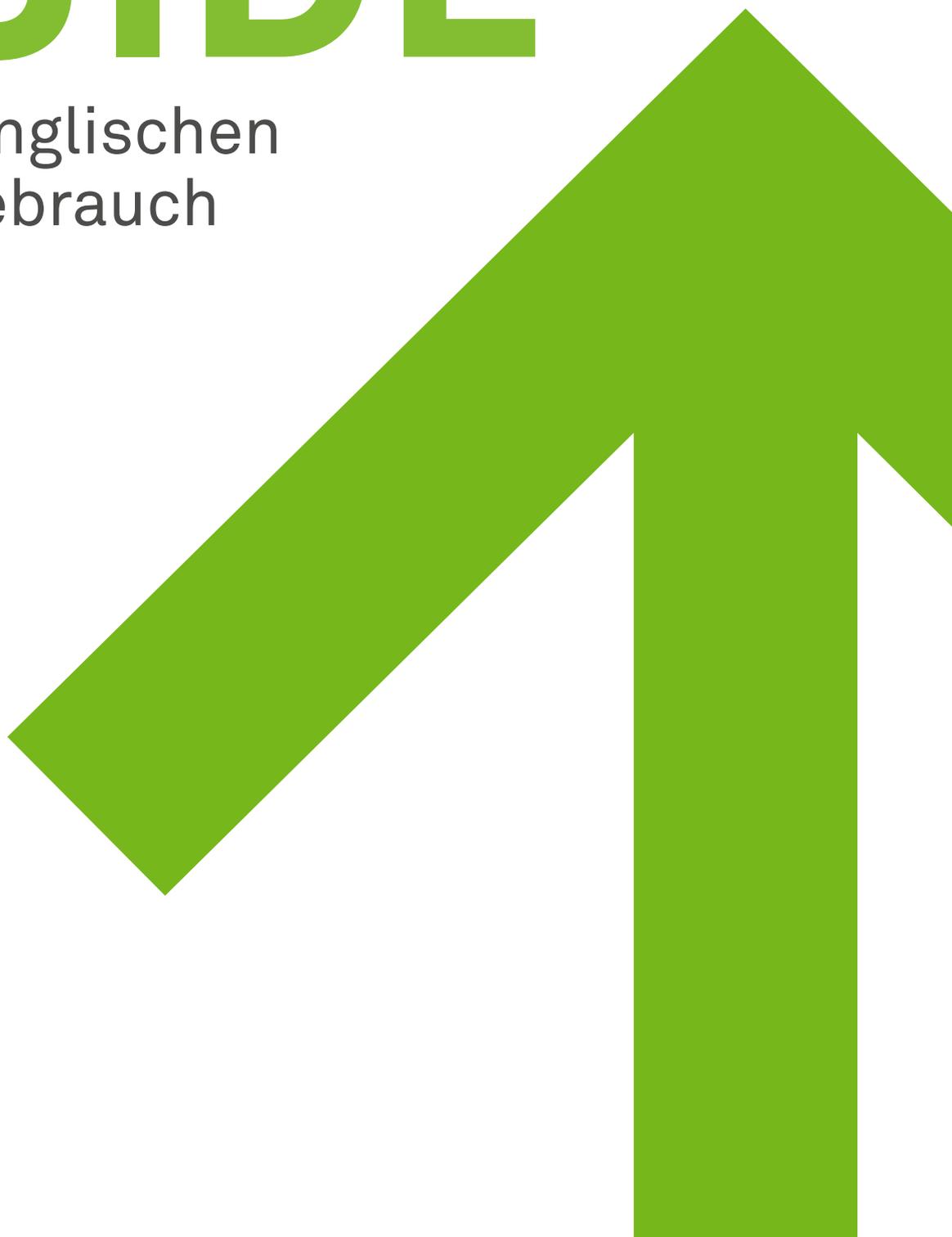


STYLE GUIDE

für den englischen
Sprachgebrauch



INHALTSVERZEICHNIS

3 Vorwort

4 Amerikanisches Englisch

4 Zur Schreibweise des Universitätsnamens

4 Fakultäten, Dezernate, und Verwandtes

- 5 Nennung von Gesetzestexten
- 5 Akademische Abschlüsse und Noten

6 Schriftverkehr

- 6 Anrede, Schlussformel und Titel
- 7 Adresse, E-Mail, Telefon

8 Allgemeines und Rechtschreibung

- 8 Groß- und Kleinschreibung
- 9 Zahlen
- 9 Währung
- 9 Abkürzungen
- 10 Deutsche Umlaute und Fremdwörter
- 10 Apostrophe, Anführungszeichen, Kommasetzung

12 Geschlechtergerechte Sprache und *political correctness*

13 Anhang:

- 13 Weiterführende Literatur und Internetquellen

Vorwort

Liebe TU-Mitglieder,

Internationalität und die damit einhergehende Zweisprachigkeit sind ein integraler Bestandteil unseres universitären Alltags und Selbstverständnisses geworden. Ob im Austausch und in der Interaktion mit unseren strategischen Partnern oder mit anderen internationalen Akteuren rund um die Welt, Englisch ist als *lingua franca* Nr.1 insbesondere aus der Wissenschaft nicht mehr wegzudenken und kommt in Forschung wie Lehre eine wachsende Bedeutung zu. Das bedeutet, dass wir für die Wahrnehmung und Außenwirkung der TU Dortmund als ein international orientiertes Forschungs- und Studenumfeld auch die Einheitlichkeit der sprachlichen Selbstdarstellung stärker in den Fokus unserer Bemühungen rücken müssen.

Mit diesem *Styleguide* Englisch der TU Dortmund stellen wir Ihnen nun eine Handreichung in Form eines Pakets an Stilvorgaben, Formatierungsvorschlägen und sprachlichen Hinweisen zur Verfügung, welches Ihnen ein zusätzliches Hilfsmittel für den sicheren Umgang mit Englisch bei uns im universitären Arbeitsumfeld sein soll.

Das für Sie online zur Verfügung stehende Wörterbuch Deutsch/Englisch der TU Dortmund (<https://service.tu-dortmund.de/group/intra/worterbuch-der-tu>) macht es Ihnen bereits einfacher, ohne lange eigene Recherche eine passende und bisweilen auch schon festgelegte Wortwahl für Ihre universitären Bedarfe zu finden. Dieses sich dynamisch entwickelnde Angebot der reinen Vokabeldatenbank flankierend, bietet der *Styleguide* darüber hinaus nun zusätzlich Antworten auf eine ganze Reihe von Fragestellungen. Diese reichen von eher formalen Aspekten der Formatierung, wie z.B. der korrekten Schreibweise des Datums, schriftlicher Anrede und der Verwendung von akademischen Titeln,

über komplexere Aspekte wie stilgerechter Groß- und Kleinschreibung in Überschriften und bis hin zu sorgfältig ausgewählten Literaturempfehlungen. Ebenso wie das Online-Wörterbuch wird auch dieser *Styleguide* in Zukunft weiterentwickelt und erweitert werden.



Wir begreifen Internationalität als einen wichtigen Faktor für herausragende Forschung und Lehre. Dass mit dem Leben und Erleben von Internationalität die Attraktivität unserer Universität deutlicher wahrnehmbar wird, liegt auf der Hand. Dabei, liebe TU-Mitglieder, soll Ihnen dieser *Styleguide* eine wertvolle Unterstützung bieten. So können wir den Zielen unserer Internationalisierungsstrategie gemeinsam Schritt für Schritt näher kommen.

Ihre Prof. Tessa Flatten

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'T. Flatten', written in a cursive style.

Prorektorin Internationales

Amerikanisches Englisch

Das Rektorat der TU Dortmund hat entschieden, dass englischsprachige Texte und die Kommunikation von TU-Angehörigen mit internationalen Kontakten einheitlich den Prinzipien des amerikanischen Englisch folgen sollen bzw. die amerikanische Schreibweise dort verwendet wird, wo unterschiedliche Varianten verfügbar sind. Dies umfasst sowohl Schreibweisen als auch Wortwahl und Layout in formalisierten Kontexten.

Da die meisten internationalen Leserinnen und Leser Englisch nicht als Muttersprache verwenden und zudem ihre Englischkenntnisse aus den unterschiedlichsten Quellen erworben haben, empfiehlt es sich, für bestmögliche Verständlichkeit Redewendungen (*idioms*) aufgrund ihres häufig regionalen Bezuges soweit wie möglich zu vermeiden.

Zur Schreibweise des Universitätsnamens

Anders als im Deutschen wird im Englischen die TU Dortmund grundsätzlich ohne Artikel als **TU Dortmund University** bezeichnet. Jenseits der fehlenden Einheitlichkeit in der Selbst- und Außen-darstellung sind irreguläre (Teil-)Übersetzungen vor

allem deshalb schädlich, da sie die Auffindbarkeit von Webseiten, bestimmten Arbeitsbereichen oder auch wissenschaftlichen Veröffentlichungen durch Suchmaschinenalgorithmen erschweren oder verhindern.

Fakultäten, Dezernate, und Verwandtes

Sowohl Fakultäten als auch Dezernate der TU Dortmund werden grundsätzlich als *departments* übersetzt, einzelne Abteilungen als Bestandteile der Verwaltung als *sections* und die Referate als *offices*. Die Referate des AStA unterliegen dieser Regelung nicht, siehe Online-Wörterbuch der TU Dortmund: <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/worterbuch-der-tu>.

In allgemeiner Erwähnung werden diese Begriffe kleingeschrieben (→ [link zum Abschnitt Groß- und Kleinschreibung des Styleguides](#)), nur mit individueller Namensnennung groß.

Beispiel:

The **Department** of Mathematics has a rich history of ...

Aber:

All **departments** contributed to the success of the event, presenting their research at ...

Externe Institutionen, Kooperationspartner und wissenschaftliche Einrichtungen verfahren in dieser Hinsicht sehr unterschiedlich. Viele dieser Institutionen und Kooperationspartner der TU Dortmund sind bereits recherchiert und deren jeweils gewünschte Schreibweise ist im Online-Wörterbuch versammelt. Siehe <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/worterbuch-der-tu>.

Nennung von Gesetzestexten

Deutsche Gesetzestexte werden bei erster Erwähnung in einem Text in der englischen Langform angegeben, sofern eine englische Übersetzung existiert und gängig ist. Dahinter stehen in Klammern der deutsche Ausgangsbegriff (als in dem Moment fremdsprachliches Element kursiv hervorgehoben) sowie seine Abkürzung. Anschließend kann im weiteren Text die in der Klammer angegebene Kurzform verwendet werden.

Dabei werden die deutschen Paragraphen(-zeichen) nicht unverändert ins Englische übertragen, sondern *Section* (immer großgeschrieben!) benannt, der Absatz wird entweder zu *subsection* (nur wenn einzeln erwähnt) oder in Klammern direkt hinter *Section* gesetzt.

Beispiel:

Deutsch: Entsprechend § 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz, HG) vom 16. September 2014 sind die folgenden Regelungen in Kraft ...

Englisch: According to **Section 64 (1)** North Rhine-Westphalia Higher Education Act (*Hochschulgesetz NRW, HG*) of 16 September 2014, the following regulations are in force ...

Deutsch: Die Lehrverpflichtungsordnung (LVV) gibt vor, dass ...

Englisch: The Teaching Obligation Ordinance (*Lehrverpflichtungsverordnung, LVV*) stipulates that ...

Akademische Abschlüsse und Noten

An der TU Dortmund werden akademische Abschlüsse mit Punkt abgekürzt und damit wie folgt angegeben:

B.A. → Bachelor of Arts
M.A. → Master of Arts
M.Sc. → Master of Science
usw. ...

Die Abschlüsse Bachelor und Master sind im Englischen keine Titel und werden daher mit Komma dem Namen nachgestellt.

Beispiel:

Janet Fortescue, M.Sc.

Deutsche Abschlüsse wie *Diplom* oder *Magister* werden ebenso wenig übersetzt wie deutsche akademische Titel, z.B. *PD Dr.*, *Prof. Dr.* oder *Dr. Dr. hc.*

Hinweis: Die deutsche Promotion ist inhaltlich, strukturell und im Rang nicht völlig deckungsgleich mit dem PhD (*Doctor of Philosophy*, Bezeichnung für Doktorgrade in fast allen Fächern in englischsprachigen Ländern) und wird daher übersetzt als *doctoral degree*.

Die Stufen des deutschen Notensystems sind im Englischen jenseits der Zahlenwerte vom Notendurchschnitt (*grade point average*, GPA) oder der Gesamtnote (*final cumulative grade*) folgendermaßen wiederzugeben:

- ① Sehr gut
→ *Very good* (auch korrekt: *excellent*)
- ② Gut
→ *Good*
- ③ Befriedigend
→ *Satisfactory*
- ④ Ausreichend
→ *Sufficient*
- ⑤ Nicht ausreichend
→ *Insufficient* (auch korrekt: *fail*)

Schriftverkehr

Anrede, Schlussformel und Titel

Aktuell und politisch korrekt wird schriftlich im Englischen Frau und Mann mit Ms. und Mr. (im amerikanischen Englisch gefolgt vom Punkt) angesprochen. *Mrs.* für verheiratete Frauen ist veraltet und wird als Hinweis auf den Familienstand nicht mehr als neutral im Sinne der Gleichstellung gesehen. Im Gegensatz zum Deutschen werden diese Anreden nicht mit Titeln kombiniert:

Beispiel: Entweder *Dear Prof. Jones*, *Dear Dr. Jones* oder *Dear Ms. Jones*, aber nicht in Kombination.

Bei namentlich völlig unbekanntem Empfänger oder Post an Ämter bzw. Behörden ist das sehr förmliche *To whom it may concern*: verwendbar, ansonsten eher *Ladies and Gentlemen*: (amerikanische Empfänger) oder *Dear Sir or Madam*, (für britische Adressaten).

Hinweis zum amerikanischen Layout: Während im britischen Englisch ein Komma folgen kann, aber nicht muss (beim sogenannten *open punctuation layout*), ist im amerikanischen Brieflayout ein Doppelpunkt üblich nach der Anrede. Danach den ersten Satz des Schreibens mit Großschreibung beginnen.

Beispiel:

Dear Dr. Jonasson:

Thank you very much once again for the invitation to the conference in Helsinki. With pleasure I can confirm that our workgroup plans to ...

Sincerely, ...

Kleiner Briefabschlussknigge: Die gängigsten Abschlussformeln im American English (AE) sind *Sincerely* (formell) und *Kind regards/Best regards* (alltags-tauglich für Brief wie E-Mail, alle in der Regel gefolgt von einem Komma). Abschlüsse wie *All the best*, *Best wishes* oder *Have a nice day* sind eher für wiederholte Kontakte mit Personen, die man länger kennt oder die (bereits) mit Vornamen angeredet werden.

Datum, Wochentage, Uhrzeiten

Die an der TU Dortmund verwendete **Schreibweise des Datums** ist die vereinfachte, internationale Variante *[dd] [Monat in Schriftform] [yyyy]* ohne Satzzeichen, nicht die übliche amerikanische Variante: *[mm].[dd].[yyyy]*. (mm = Monat, dd = Tag, yyyy = Jahr).

Den Monat als Wort auszuschreiben hat den Vorteil, dass damit Missverständnisse vermieden werden. Je nach britischer oder amerikanischer Lesart könnte sonst der Tag oder der Monat zuerst erwartet werden, was den 5.6.2020 zum 5. Juni oder 6. Mai macht.

Beispiel:

12.06.2020 → 12 June 2020

Die **Monate und Wochentage** werden immer großgeschrieben und können mit den jeweils ersten drei Buchstaben abgekürzt werden, wo beispielsweise in Formularen Platzmangel herrscht:

January → Jan.

February → Feb.

... und entsprechend für March, April, May, June, July, August, September, October, November, December.

Monday → Mon.

Tuesday → Tue.

... und entsprechend für Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday.

Bei **Uhrzeiten** muss das 12-Stunden-Format berücksichtigt werden.

Beispiel:

The *Come2Campus* event is scheduled to start at 8.15 a.m. with an introductory presentation.

Wie im Beispiel zu sehen, wird die Stunden- von der Minutenangabe mit einem Punkt getrennt (nicht Doppelpunkt wie im Deutschen) und a.m. (1. Tageshälfte von Mitternacht bis zum Mittag) ebenso wie p.m. (2. Tageshälfte von Mittag bis Mitternacht) mit Punkten versehen.

Hinweis: 12 a.m. ist Mitternacht, 12 p.m. ist mittags um 12 Uhr!

Adresse, E-Mail, Telefon

Es gibt verschiedene Schreibweisen für den Begriff **E-Mail**; an der TU Dortmund verwenden wir im Englischen die recht gängige AE-Schreibweise mit Bindestrich: e-mail (nur großgeschrieben wenn alleine stehend).

Bei der Zusammenstellung von **postalischen Adressen** ist unbedingt auf die unterschiedlichen Gepflogenheiten bei Brieflayouts zu achten, beispielsweise die Reihenfolge und Positionierung von Postleitzahlen (*postal code* oder *zip code*) und Städten/Distrikten/Regionen/Landesteilen. Hier gibt es nicht nur die gängigen Formate nach American und British Layout-Vorgaben, sondern auch landestypische Varianten unterschiedlichster Art. Um Rückläufer oder Verzögerungen bei der Zustellung zu vermeiden, sollten die Zieladresse(n) genau überprüft werden. In der Regel wird nur das Land selber übersetzt, der Rest bleibt in der jeweiligen Ursprungssprache.

Bei Angabe von **Telefonnummern** im internationalen Kontext unbedingt immer die internationale Vorwahl einbringen und dafür die Null der deutschen Ortsvorwahl auslassen.

Beispiel:

Tel: +49 231 755 2345 (für die Infohotline vom Dezernat Studierendenservice)

Die Abkürzung (*Tel*) ist international gängig, aber auch optional je nach Raum im Layout.

Allgemeines und Rechtschreibung

Groß- und Kleinschreibung

Für Überschriften, Titel oder Namen von Dokumenten gilt der sogenannte *headline style* oder auch *title case*. Dieser besagt, dass alle bedeutungstragenden Worte großgeschrieben werden. Lediglich Artikel (*a, an, the*), Präpositionen mit weniger als vier Buchstaben (z.B. *on, of, to*), sogenannte koordinierende Konjunktionen (*and, but, or*) und *to* als Teil eines Infinitivs werden kleingeschrieben.

Beispiele:

On the Trail of the Mysterious
Dark Exciton Matters

International Cooperations of
TU Dortmund University

Weitere Untertitel in diesen Dokumenten werden bis auf das erste Wort nicht in dieser beschriebenen Form groß geschrieben, es sei denn einzelne *proper nouns* (Namen von bestimmten Personen, Orten oder Dingen) erfordern dies grundsätzlich. Diese Regelung folgt dem *sentence style*.

Beispiele:

How to use sentence-style
capitalization - a guideline

Understanding German politics: a
closer look at debating culture

Hinweis: In der Regel wird im American English (AE) das erste Wort nach einem Doppelpunkt großgeschrieben, es sei denn es handelt sich um einen Artikel (*a, an, the*), einen abhängigen Nebensatz oder den Beginn einer Aufzählung.

Allgemeine Begrifflichkeiten wie *university, department* oder auch Berufsbezeichnungen wie *professor, lecturer* oder *president* werden kleingeschrieben, außer sie stehen in Verbindung mit spezifischen Namen oder Institutionen und werden damit wie Eigennamen behandelt. Dasselbe trifft auf wissenschaftliche Disziplinen, Fächer und unspezifische Studiengänge zu.

Beispiele:

The **D**epartment of **M**athematics considered the appointment of two new **p**rofessors.

The **u**niversities had to transfer their teaching to digital formats.

The **D**ean's **O**ffice of the **D**epartment of **S**tatistics informed the students.

All of the **d**epartments had to devise their own hygiene concepts and submit them to the **O**ffice of **O**ccupational **S**afety, **E**nvironmental and **H**ealth **P**rotection.

She had planned to study **m**athematics, but got more interested in a degree program at the **D**epartment of Computer Science after her appointment with the **C**entral **S**tudent **A**dvisory **S**ervice.

Weiterhin großgeschrieben werden Titel von Veranstaltungen (bis auf deren Präpositionen, Artikel und Konjunktionen) und spezifische Studiengänge.

Beispiele:

Introduction to Data Analysis
and Data Management

Current Challenges of Discourse Analysis

Fundamentals of Mechanical Engineering

Digital Information Management in Logistics

Master's degree program in Biometrics

Zahlen

Bei Zahlen mit mehr als drei Stellen oder Dezimalstellen gilt es zu beachten, dass Komma und Punkt genau gegensätzlich zur deutschen Schreibweise gesetzt werden. So werden beispielsweise Tausendertrennzeichen im Englischen als Komma platziert und Dezimalstellen mit dem Punkt markiert.

Beispiel:

Deutsch: 525.000,00 → Englisch: 525,000.00

Währung

Anders als im Deutschen werden ISO-Währungs-codes und -zeichen beide vor die Summe/Zahl gesetzt, aber nur beim Währungscode mit einem Leerzeichen dazwischen.

Beispiel:

EUR 99.99

€99.99

Wenn ausgeschriebene Währungsbezeichnungen verwendet werden, müssen diese hinter der Zahl stehen und kleingeschrieben werden:

99.99 euros / yen / złoty etc.

Abkürzungen

Ob Abkürzungen von Einrichtungen bei einer Übertragung in die Zielsprache beibehalten werden, hängt nicht immer von der Ursprungssprache alleine ab. Die Regelungen dazu sind nicht einheitlich und nicht verbindlich; mitunter bleibt die Abkürzung bestehen.

Beispiele:

Zentrum für Hochschulbildung (zhb)
→ *Center for Higher Education* (zhb)

Deutscher Akademischer
Austauschdienst (DAAD)
→ *German Academic Exchange Service* (DAAD)

Andere bevorzugen im Deutschen die
englische Kurzform oder übersetzen jeweils:

Kompetenzzentrum Frauen in
Wissenschaft und Forschung (CEWS)
→ *Center of Excellence Women and Science*

oder Europäischer Wirtschaftsraum (EWR)
→ *European Economic Area* (EEA)

sowie Europäische Zentralbank (EZB)
→ *European Central Bank* (ECB)

Auch wenn supranationale, größere Organisationen häufig sprachlich jeweils angepasste Abkürzungen verwenden, muss im Einzelfall recherchiert werden. Das Online-Wörterbuch der TU Dortmund versammelt zwar bereits eine Vielzahl von überprüften Begrifflichkeiten, für Hinweise zur Erweiterung dieser Liste ist das Redaktionsteam dennoch stets dankbar. Bitte schicken Sie diese ganz unbürokratisch an die Adresse

glossar.referat4@tu-dortmund.de.

Deutsche Umlaute und Fremdwörter

Deutsche Umlaute existieren in der Form, wie wir sie im Deutschen verwenden, weder auf der internationalen Bühne, noch können wir sie unmittelbar auf englischen Computertastaturen finden. Je nach Kontext muss entschieden werden, ob ä/ö/ü/ß beibehalten werden können oder wo es in Eingabemasken oder bei sonstiger digitaler Verwendung zu Darstellungsproblemen oder Sonderzeichen führen könnte, wie beispielsweise beim „klassischen“ Fall des Visum-Antrags für Einreise in die USA. Dann muss in alternative Schreibformen aufgelöst werden: ü → ue, ä → ae, ö → oe, ß → ss.

Hinweis: Bei einigen Begrifflichkeiten, wie zum Beispiel diversen Ortsbezeichnungen, existieren im Englischen bereits eigene Alternativen, zum Beispiel: München → Munich, Nürnberg → Nuremberg, Münster → Muenster, Köln → Cologne, Göttingen → Goettingen usw.

Fremdwörter werden bei Integration in Texte der jeweils anderen Sprache kursiv hervorgehoben, sofern sie nicht schon als regelmäßig verwendete Begriffe in den üblichen Sprachgebrauch übergegangen sind.

Beispiel 1:

The *Allgemeine Studierendenausschuss* (AStA) is the political representation of the students on campus.

Beispiel 2:

The *H-Bahn* is the fastest way to get from one campus to another.

Apostrophe, Anführungszeichen, Kommasetzung

Bei **Apostrophen** und Anführungszeichen muss darauf geachtet werden, dass sie bei digitaler Bearbeitung in Textverarbeitungssoftware auch richtig dargestellt werden: Im Gegensatz zum Deutschen stehen im Englischen die einfachen (*single quotation marks*) wie auch die doppelten Anführungszeichen (*double quotation marks*) grundsätzlich oben, d.h. vor und hinter dem umfassten Text. Hier entstehen häufig vermeidbare Fehler, wenn direkt in einen deutschen Ausgangstext hinein übersetzt und editiert wird; eine Umstellung der Rechtschreibprüfung auf *Englisch (USA)* ist hierbei empfehlenswert.

Hinweis: Einfache wie doppelte Anführungszeichen, wenn sie nicht klar wörtliche/direkte Rede markieren sollen, sind in einem fließenden englischen Text als reine Hervorhebung nur mit Bedacht zu verwenden, denn sie können von manchen Lesenden als Kennzeichnung von Ironie oder einer Betonung der inneren Distanziertheit der Autorin/des Autors zum Inhalt der betreffenden Aussage gelesen werden.

Beispiel:

This is really the “best meal” you can get at the cafeteria.

Die **Regeln der Kommasetzung** im Englischen sind selbst in etablierten Lehrwerken bisweilen unterschiedlich dargelegt und bieten auch Muttersprachlern Anlass zu regen Diskussionen. Da eine detaillierte Erläuterung den inhaltlichen Rahmen des *Styleguides* deutlich verlässt, seien hier nur beispielhaft einige der häufigsten Fehlerquellen erwähnt:

1. Ein Komma wird i.d.R. gesetzt nach *introductory clauses* von vier oder mehr Wörtern:

Beispiel 1:

After the brief online examination, the students discussed their answers.

Beispiel 2:

While mentally preparing for the disputation, the doctoral candidate ate his breakfast.

2. Fehlendes Komma: Auch in einem sogenannten *compound sentence*, d.h. wenn zwei unabhängige Hauptsätze durch eine Konjunktion (z.B. *and*, *but*, *or*) verbunden sind, muss das Komma gesetzt werden – in diesem Fall vor die Konjunktion:

Beispiel:

The professor evaluated the disputation of his doctoral candidate, and he went to the Mensa with his colleagues.

3. Beachtet werden muss der Unterschied zwischen *defining* und *non-defining* Relativsätzen, da dies entscheidende Auswirkung auf die Kommasetzung hat. Umgekehrt verändern fehlerhaft gesetzte Kommas eventuell ungewollt wichtige Aussagen. Es wird daher empfohlen, dies nachzuschlagen und Kenntnisse aufzufrischen.

4. Subjekt und Verb eines Satzes dürfen nicht durch ein Komma getrennt werden (sogenannter *comma splice*):

Beispiel:

The young researcher felt stifled by his professor, and wanted to quit.

Da eine fehlerhafte Kommasetzung nicht nur unbemerkt Aussagen verändern oder verzerren kann, sondern auch den Qualitätseindruck eines Textes insgesamt in den Augen von kundigen Lesenden mit deren auftretender Häufigkeit deutlich schmälern kann, sollten diese Fragen der Zeichensetzung nicht unterschätzt werden.

Hinweis: Aufzählungen können sowohl mit als auch ohne Komma vor dem letzten Element abgeschlossen werden (bzw. vor dem *and*, das das letzte Element ankündigt). Versionen sowohl mit als auch ohne diese sogenannte *Oxford comma* sind grammatikalisch gültig, allerdings muss die gewählte Variante dann einheitlich in einem Gesamttext angewendet werden. Beachtenswert ist eine eventuelle Bedeutungsverschiebung durch dieses Komma, wie das folgende Beispiel demonstriert:

Beispiel 1:

We invited two international speakers, Dr. Jones and Ms. Spencer.

Ohne das Komma: Nur zwei Personen werden eingeladen, beide namentlich genannt.

Beispiel 2:

We invited two international speakers, Dr. Jones, and Ms. Spencer.

Mit dem Komma: Vier Personen werden eingeladen, zwei davon namentlich gelistet (Dr. Jones and Ms. Spencer), zwei nicht (two international speakers).

Geschlechtergerechte Sprache und *political correctness*

Englische Substantive sind in der Regel geschlechtslos, was eine geschlechtergerechte und neutrale Sprache erleichtert. Dennoch gibt es auch geschlechtsspezifische Begrifflichkeiten, für die im Englischen geschlechtsneutrale Alternativen vorrangig verwendet werden sollten, um die *political correctness* (PC) der gewählten Sprache weiter zu steigern.

Beispiele:

chairman/chairwoman → chairperson

mankind (!) → humankind

Bei der Verwendung von Pronomen muss gesondert darauf geachtet werden, die Geschlechter paritätisch anzusprechen. Dazu verwenden wir entweder *he or she* oder weichen direkt auf den Plural aus.

Beispiel:

Nicht gelungen: The student is expected to submit **his** seminar paper in due time.

Geschlechterneutral: The students are expected to submit **their** seminar papers in due time.

Anhang:

Weiterführende Literatur und Internetquellen

Primäre Hilfe bei der Vokabelsuche ist das **Online-Wörterbuch der TU Dortmund**, welches als Tandem mit diesem Styleguide eine effiziente Unterstützung im Umgang mit Englisch im Arbeitsalltag bietet:

<https://service.tu-dortmund.de/group/intra/worterbuch-der-tu>

Die Online-Wörterbücher der Seite **LEO.org** sind als kostenlose Nachschlagewerke für mehrere Sprachen interessant und bieten detailreiche Einblicke in die Verwendung von einzelnen Begrifflichkeiten, auch in deren umfangreicher Forenstruktur:

<https://dict.leo.org/englisch-deutsch/>

Das **Merriam-Webster's Collegiate Dictionary** nennt sich selber nicht zu Unrecht „*America's most trusted online dictionary*“ und ist zur Recherche von Begrifflichkeiten, deren Schreibweise und auch Aussprache ein renommierter Klassiker:

<https://www.merriam-webster.com/>

Das **Chicago Manual of Style (CMOS)** ist eine unschätzbare Ressource, nicht nur, aber insbesondere auch für international stilgerechte wissenschaftliche Beiträge. Ein Abonnement ist erforderlich, um die aktuell 17. Edition uneingeschränkt verwenden zu können:

<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

Das **Wörterbuch der allgemeinen Wissenschaftssprache** von Dirk Siepmann, (Deutscher Hochschulverband, Bonn: 2020), wird vom Autor sowohl als lineare Lektüre für Selbstlernzwecke wie auch als Nachschlagewerk für den englischen Sprachgebrauch in wissenschaftlichen Kontexten empfohlen. Es liefert eine Fülle an erläuterten sprachlichen Beispielen und versammelt ein beeindruckend umfassendes Vokabular Deutsch/Englisch auf Universitätsniveau.

Die Online-Publikation **Glossar und Wörterbuch: Begriffe aus Wissenschaft und Hochschule** des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (Bonn) ist eine 2019 aktualisierte und kostenlose Ressource, die zahlreiche hilfreiche Begrifflichkeiten auf Deutsch und Englisch explizit für die Arbeit im Hochschulkontext versammelt hat.

Abrufbar ist es hier: https://www2.daad.de/medien/der-daad/medien-publikationen/publikationen-pdfs/higher_education_terminology.pdf (zuletzt abgerufen am 28.01.2021)

Hinweis: Wenn in diesen Quellen für einzelne Begriffe andere Übersetzungen angeboten werden, als sie in unserem eigenen Online-Wörterbuch gelistet sind, bitten wir im Sinne der Einheitlichkeit die TU-Terminologie zu verwenden.

Kontakt:

Jan Schilling
Koordinator für Übersetzungen
Referat Internationales
jan2.schilling@tu-dortmund.de
Tel. 0231-755 4577