

# Stilrichtlinien für englischsprachige Texte an der Technischen Universität Berlin

Online unter: <https://www.tu.berlin/international/forschende-beschaefigte/uebersetzungs-service/glossar-und-stilrichtlinien>

Diese Stilrichtlinien richten sich an alle Mitglieder und Gäste der TU Berlin und stellen eine Hilfe für das Verfassen englischsprachiger Text dar. Sie sollen dazu beitragen, die interne und externe Kommunikation der Universität in englischer Sprache einheitlich zu gestalten.

Universitätsspezifische und hochschulrelevante Termini finden Sie im [Glossar](#) der TUB.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Übersetzungs-Service der TU Berlin:

Telefon: +49 (0) 30 314-26765/-27335

E-Mail: [uebersetzung@international.tu-berlin.de](mailto:uebersetzung@international.tu-berlin.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. AMERIKANISCHES ENGLISCH</b>	<b>2</b>
<b>2. NAME DER UNIVERSITÄT</b>	<b>2</b>
<b>3. ADRESSANGABEN</b>	<b>2</b>
<b>4. AKADEMISCHE ABSCHLÜSSE</b>	<b>3</b>
<b>5. ANFÜHRUNGSZEICHEN</b>	<b>3</b>
<b>6. OXFORD COMMA</b>	<b>3</b>
<b>7. DATUM UND UHRZEITANGABE</b>	<b>4</b>
<b>8. GEBÄUDENAMEN</b>	<b>4</b>
<b>9. GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE</b>	<b>5</b>
<b>10. ZITIEREN VON GESETZEN</b>	<b>7</b>
<b>11. GROß- UND KLEINSCHREIBUNG</b>	<b>8</b>
11.1. AKADEMISCHE UND NICHTAKADEMISCHE EINRICHTUNGEN	8
11.2. AKADEMISCHE DISZIPLINEN / STUDIENFÄCHER	9
11.3. VERANSTALTUNGS-, KURS- UND MODULTITEL	10
11.4. AKADEMISCHE ABSCHLÜSSE	10
11.5. BERUFSBEZEICHNUNGEN/TITEL	10
11.6. ÜBERSCHRIFTEN	11
11.7. VERWENDUNG DES SCHRÄGSTRICHS	11
<b>12. SCHRIFTVERKEHR</b>	<b>12</b>
12.1. ANREDE / GRÜßZEILE	12
12.2. TEXTANFANG	12
12.3. SCHLUSSFORMEL	12
12.4. TITEL	12
<b>13. TITELDARSTELLUNG</b>	<b>13</b>
13.1. BÜCHER, ZEITSCHRIFTEN, ZEITUNGEN, WEBSITES, BROSCHÜREN UND FLYER	13
13.2. EINZELARTIKEL IN ZEITSCHRIFTEN ODER ZEITUNGEN	13
<b>14. WOCHENTAGE</b>	<b>13</b>
<b>15. WÄHRUNGEN</b>	<b>14</b>
<b>16. ZAHLEN</b>	<b>14</b>
<b>17. ÜBERSETZUNG VON ORGANISATIONEN, POLITISCHEN ÄMTERN USW.</b>	<b>14</b>
<b>QUELLENANGABEN</b>	<b>15</b>

## 1. Amerikanisches Englisch

An der TU Berlin wird **amerikanisches Englisch** verwendet. Dies macht sich in der Wortwahl, der Grammatik und vor allem in der Rechtschreibung bemerkbar.

### *Beispiele:*

- ✓program, ✗ programme
- ✓organization, ✗ organisation
- ✓color, ✗ colour

Wenn Sie Microsoft Word verwenden, können Sie in der unteren Leiste die Dokumentsprache auf Englisch (Vereinigte Staaten) einstellen, um so Fehler zu vermeiden.

## 2. Name der Universität

Auch auf Englisch wird die deutsche Bezeichnung „Technische Universität Berlin“ verwendet ([s. Rundschreiben vom 26.10.2015](#)). Alternativ kann die Bezeichnung „TU Berlin“ verwendet werden. Beide Bezeichnungen werden **ohne** den Artikel „the“ verwendet.

### *Beispiele:*

- TU Berlin has seven faculties.
- 34,000 students are enrolled at Technische Universität Berlin.

## 3. Adressangaben

Postanschriften werden in der Regel nicht übersetzt (z. B. in Briefköpfen und Stellenausschreibungen).

Kontaktadressen und E-Mail-Signaturen bitte zweisprachig angeben ([s. Rundschreiben vom 26.10.2015](#)) mit Telefonnummern stets im internationalen Format.

### *Beispiel:*

Maria Mustermann

Deutsche Stellenbezeichnung  
Englische Stellenbezeichnung

Technische Universität Berlin

[deutsche Bezeichnung Ihrer Fakultät/Abteilung]  
[deutsche Bezeichnung Ihres Instituts /Einrichtung]  
[englische Bezeichnung Ihrer Fakultät/Abteilung]  
[englische Bezeichnung Ihres Instituts /Einrichtung]

Musterstrasse 23, 10587 Berlin  
GERMANY

Tel: +49 (0)30 314-12345  
Fax: +49 (0)30 314-12347  
maria.mustermann@tu-berlin.de  
[www.tu.berlin](http://www.tu.berlin)

#### 4. Akademische Abschlüsse

**Deutsche akademische Abschlüsse** (z.B. Diplom, Master, Habilitation usw.) werden **nicht** übersetzt, sondern stattdessen kursiv gesetzt.

*Beispiel:*

Megan just earned her *Habilitation*.

Im Englischen können akademische Abschlüsse mit Punkt angegeben werden.

*Beispiel:*

Bachelor of Arts = B.A.

#### 5. Anführungszeichen

In englischen Texten sitzen die Anführungszeichen immer oben. Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung geschwungener Anführungszeichen diese nach innen gerichtet sein müssen. Vermeiden Sie es, zwei einzelne Apostrophe anstelle von Anführungszeichen zu verwenden.

*Beispiel:*

He said, "The new edition of Fundamental Astrophysics will be published next year."

Im Deutschen sitzt das öffnende Anführungszeichen unten, weshalb Word die Position der Anführungszeichen während der Eingabe automatisch („oder“) ändert, wenn als Dokumentensprache „Deutsch“ ausgewählt ist. Bitte stellen Sie deshalb sicher, dass die Dokumentensprache auf „Englisch (Vereinigte Staaten)“ eingestellt ist.

#### 6. Oxford Comma

Bei einer Aufzählung von drei oder mehr Begriffen wird das so genannte „Oxford Comma“ direkt vor der Konjunktion (in der Regel und/oder) vor dem letzten Begriff gesetzt.

*Beispiel:*

The funding program is intended for post docs, doctoral candidates, and current students.

## 7. Datum und Uhrzeitangabe

Tag (als Zahl) Monat (ausgeschrieben) Jahr (als Zahl), ohne trennende Kommata

*Beispiel:*

30 May 2013

Bei einem Zeitraum innerhalb eines Jahres braucht die Jahreszahl nur einmal angegeben zu werden.

*Beispiel:*

15 to 30 May 2013

24-Stunden-Zählung mit Doppelpunkt ohne *am* bzw. *pm*

*Beispiel:*

The lecture starts at 19:15.

Bei der Angabe der Dauer einer Veranstaltung o. ä. sollte die Anfangszeit (sofern Beginn zur vollen Stunde ist) als eine einzelne Zahl geschrieben werden

*Beispiele:*

The event runs from 7-11:15.

The lectures will take place from 13-15:30.

## 8. Gebäudenamen

Die Namen von Gebäuden werden großgeschrieben.

*Beispiele:*

Mathematics Building

Main Building

Manche Gebäudenamen lassen sich schwer übersetzen. In solchen Fällen können Sie den Namen auf Deutsch mit einem ergänzenden Hinweis auf Englisch schreiben.

*Beispiele:*

Treffpunkt ist am Eingang des **Architekturgebäude Flachbau**.  
Meet at the entrance of the **two-story architecture building**  
(**Architekturgebäude Flachbau**).

Zentraler Abfallplatz auf der **Schleuseninsel (Müller-Breslau-Straße)**

Central waste dumping point on “Schleuseninsel” (Müller-Breslau-Straße)

## 9. Geschlechtergerechte Sprache

Geschlechtergerechte Sprache hat das Ziel, alle Personen unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität auf eine respektvolle Art und Weise anzusprechen. Das bedeutet, dass nicht nur Männer und Frauen angesprochen werden, sondern dass auch trans\* und nicht-binären Personen sowie Personen anderer Geschlechtsidentitäten bewusst Raum und Aufmerksamkeit geschenkt wird. Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Bereichen, in denen eine inklusivere Sprache verwendet werden kann.

### Wortwahl

#### *Beispiele:*

- -man am Ende eines Hauptwortes sollte durch -person ersetzt werden:  
chairman → chairperson / chair
- Manchmal gibt es Alternativbezeichnungen für geschlechtsspezifische Nomina:  
policeman → police officer  
mankind → the human race / human beings  
man-made → synthetic

### „They“ als geschlechtsneutrales singularisches Pronomen

Im Englischen wird „they“ immer häufiger als singularisches Pronomen verwendet, wenn das Geschlecht der Person, von der die Rede ist, nicht bekannt ist. Somit kann das umständlichere „he/she“ bzw. „she or he“ vermieden werden.

Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn in einem Satz mehrere Pronomen hintereinander verwendet werden.

#### *Beispiele:*

- A researcher has to be completely objective in his or her findings.  
A researcher has to be completely objective in **their** findings.
- The goal is to support him/her with his/her career and reaching his/her individual goals.  
The goal is to support **them** in **their** career and reaching **their** individual goals.

„His or her“ bzw. „him/her“ in den obigen Beispielen ist zwar korrekt, machen den Satz aber etwas länger und umständlicher. Der Gebrauch von „they“ verkürzt und vereinfacht den Satz. Durch den Kontext wird in der Regel klar, ob sich das Pronomen auf eine oder mehrere Personen bezieht. Man mag einwenden, dass der Gebrauch von „they“ als singularisches Pronomen ungrammatisch ist, aber es wird im Englischen inzwischen weithin genutzt. Zudem bietet es eine neutrale Formulierung für Personen, deren Geschlechtsidentität nicht in die Kategorien männlich oder weiblich passt.

## Schriftverkehr

**E-Mail:** Wenn Ihnen die Geschlechtsidentität einer Person nicht bekannt ist, verwenden Sie eine geschlechtsneutrale Anrede, z. B. "Hello Laura Lopez".

**Schriftliche Kommunikation/Serienbriefe:** Ebenso wie bei E-Mails sollten Sie auch bei schriftlicher Korrespondenz auf die Anrede (Frau/Herr) verzichten, insbesondere beim Versenden von Serienbriefen: Dear First Name Last Name,

**Zertifikate:** Im Englischen enthalten Zertifikate (Bescheinigungen, Zeugnisse, Urkunden) in der Regel keine Anrede.

### *Beispiel:*

This is to certify that Laura Lopez born on 01.04.1990 in Berlin has been awarded the degree of Bachelor of Science in the degree program Biology.

**Fließtext:** Bei der Nennung von Personen im Fließtext (also nicht in der Grußzeile) sollte die Anrede Herr/Frau nicht verwendet werden, sondern der Name der Person vollständig (Vor- und Nachname) genannt werden. Titel, die auf einen akademischen Status oder einen anderen Rang hinweisen, sollten in der Regel beibehalten werden.

### *Beispiel:*

- ✓ Please send your registration form to Silke Schmidt at silke.schmidt@email.com
- ✗ Please send your registration form to Ms. Schmidt at silke.schmidt@email.com

Wird eine Person in einem Text mehrmals genannt, so sollte die erste Erwähnung mit vollem Namen erfolgen. Im weiteren Verlauf ist es ausreichend, die Person mit ihrem Nachnamen zu nennen.

### *Beispiel:*

And these building materials of life are exactly that, particularly so for Professor Juri Rappsilber, head of the Chair of Bioanalytics at TU Berlin. [...] This liquid chromatography mass spectrometer (LC-MS) is the heart of the analysis conducted in Rappsilber's labs.

## **Stellenausschreibungen**

Für das deutsche "m/w/d" gibt es keine englische Entsprechung, da englischsprachige Texte in der Regel bereits implizit alle Geschlechter ansprechen. Um jedoch geschlechtliche Minderheiten ausdrücklich mit einzuschließen, empfiehlt das Koordinationsbüro für Frauenförderung und Gleichstellung der TU Berlin, in Stellenausschreibungen den folgenden Hinweis aufzunehmen:

“To ensure equal opportunities between women and men, applications from women with the required qualifications are explicitly desired. Applications are also explicitly desired from qualified persons who are intersex, trans, non-binary or another gender, as well as from persons with an immigrant background and/or experience of racism.”

Die Formulierung „m/d/f“ kann auch mit “all genders” übersetzt werden.

### Texte, die sich gezielt an Frauen oder Geschlechterminderheiten richten

Es kommt vor, dass Veranstaltungen oder andere Angebote nur für eine bestimmte Zielgruppe gedacht sind, z. B. für Frauen in der Technik, Professorinnen o. ä.

Im Laufe der Zeit wurde eine Vielzahl von Begriffen verwendet, um ausgegrenzte Personen (Transfrauen, nicht-binäre Personen etc.) einzubeziehen, z. B. womxn oder wom\*n. Obwohl solche Begriffe die Absicht haben, inklusiv zu sein, können sie das Gegenteil bewirken und beispielsweise vermitteln, dass Transfrauen keine Frauen sind.

Im Allgemeinen ist es empfehlenswert, genau zu benennen, für wen die Veranstaltung bestimmt ist:

#### *Beispiele:*

This event is for anyone who self-identifies as a woman.

This event is open to women and people of gender minorities.

Weitere Information sowie einen Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache finden Sie auf der [Webseite des Koordinationsbüros für Frauenförderung und Gleichstellung](#).

## 10. Zitieren von Gesetzen

Gesetze können wie folgt zitiert werden:

<b>Deutsch</b>	<b>Englisch</b>
Paragraph (§)	Section
Absatz	Subsection
Satz	sentence
Nummer	number
Buchstabe	letter

#### *Beispiel:*

**Deutsch:** § 31 Abs. 1 Satz 1 Nummer 1 Aufenthaltsgesetz

**Englisch:** Section 31 (1) sentence 1 no. 1 of the Residence Act  
(*Aufenthaltsgesetz - AufenthG*)

Wird in einem Text auf ein deutsches Gesetz verwiesen, sollte bei der ersten Erwähnung des Gesetzes die englische Übersetzung verwendet werden, gefolgt von der



deutschen Bezeichnung des Gesetzes (kursiv geschrieben) und der entsprechenden Abkürzung (beides in Klammern gesetzt). Bei jeder weiteren Erwähnung kann entweder die englische Übersetzung oder die Abkürzung verwendet werden.

*Beispiel:*

Der Fakultätsrat hat gemäß § 71 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) die folgende Studienordnung beschlossen. Laut § 71 BerlHG...

The Faculty adopted the following study regulations in accordance with Section 71 of the Berlin State Higher Education Act (*Berliner Hochschulgesetz* – BerlHG). Pursuant to Section 71 BerlHG, ...

## 11. Groß- und Kleinschreibung

### 11.1. Akademische und nichtakademische Einrichtungen

**Nur die offiziellen und vollständigen Namen** von Hochschulen, Schulen, Abteilungen, Dienststellen und anderen offiziellen Einrichtungen werden großgeschrieben.

*Beispiele:*

Colorado Center for Policy Studies  
School of Dental Medicine  
Department of Biology  
Department of Aerospace Engineering  
Office of Admissions  
School of Education & Human Development

#### Hochschulen

Es gilt folgende Abweichung von der oben genannten Regel: Ist von der **TU Berlin** die Rede, wird das Wort **University** auch dann **groß geschrieben**, wenn es allein verwendet wird. Geht es hingegen um andere Universitäten, wird das Wort **university klein geschrieben**.

*Beispiel:*

The TU Berlin introduced the Council for Sustainability last year. Since then the **University** has succeeded in reducing its environmental footprint by 20%.

This is an important year in the history of Bath University. On 22 March the **university** will be celebrating its 50<sup>th</sup> anniversary.

## Organisationseinheiten

Geht es um eine *bestimmte* Organisationseinheit (z. B. eine Fakultät, ein Institut oder eine Abteilung), wird Großschreibung verwendet. Ist von Abteilungen im Allgemeinen die Rede, wird Kleinschreibung verwendet.

### *Beispiel:*

The **Faculty of Humanities** (bestimmte Fakultät) comprises **7 institutes** (Institute im Allgemeinen). The **Faculty** (bestimmte Fakultät) includes the **Institute for Language and Communication** (bestimmtes Institut).

## Gebäude

Die Namen von Gebäuden werden großgeschrieben.

### *Beispiele:*

Mathematics Building  
Main Building

## 11.2. Akademische Disziplinen / Studienfächer

### Studiengänge an der TU Berlin

An der TU Berlin angebotene Studiengänge werden großgeschrieben, z. B. in Studiengangbeschreibungen oder Studienordnungen.

### *Beispiele:*

The Brewing and Beverage Technology bachelor's program is taught in German.

In the Biotechnology bachelor's program, you gain the necessary knowledge to handle and solve biotechnological problems.

### Disziplinen/Studienfächer im Allgemeinen

Generell werden akademische Disziplinen und Bezeichnungen von Studienfächern (Haupt-/Nebenfächern) nicht großgeschrieben und auch nicht in Anführungszeichen gesetzt.

### *Beispiele:*

I studied history, sociology, and law in Berlin.

He studies biology and math, but his minor is music.

I completed my master's in social and economic history in Berlin.

The University is looking to appoint a professor of civil engineering and some postdocs in kinetic studies.

Informationen zur Schreibweise von Doktor- und Professorentiteln finden Sie in Abschnitt 11.5 Berufsbezeichnungen/Titel.

### 11.3. Veranstaltung-, Kurs- und Modultitel

Offizielle Veranstaltungs-, Kurs- und Modultitel werden großgeschrieben.

*Beispiele:*

She was required to take Fundamentals of Nursing during her first year.

The Long Night of the Sciences is an annual event in Berlin.

Hinweis: Unspezifische Beschreibungen von Veranstaltungen, Kursen oder Modulen bitte kleinschreiben.

*Beispiel:*

Professor Ross teaches a really interesting course on the economics of pop-up stores.

### 11.4. Akademische Abschlüsse

Wird die Bezeichnung eines Studienabschlusses **ausgeschrieben**, wird **Kleinschreibung** verwendet.

*Beispiel:*

She earned a bachelor of science degree from UCCS.

**Abkürzungen** von Studienabschlüssen werden **großgeschrieben**.

*Beispiel:*

He has a Ph.D. in applied geosciences.

### 11.5. Berufsbezeichnungen/Titel

Berufsbezeichnungen/Titel (auch außerhalb der Hochschule) werden nicht großgeschrieben, es sei denn, sie stehen als Titel direkt **vor** dem Namen oder in Auflistungen. Auch wenn die Berufsbezeichnung unmittelbar **hinter** dem Namen steht, wird diese in der Regel kleingeschrieben.

*Beispiele:*

the chancellor of the university

John Smith, biology professor

Mathew Jones is professor of history at UCLA.

*Aber:*

Titel vor dem Namen

Professor Ann Williams  
Dean and Vice Chancellor of Health Affairs Richard Krugman  
I have informed Professor Brown about the matter and he was  
none too pleased.

Auflistung

**Professor Dr. Christian Thomsen**  
*President*

**Professor Dr.-Ing. Christine Ahrend**  
*First Vice President*

**Professor Dr. Hans-Ulrich Heiß**  
*Vice President*

## 11.6. Überschriften

Innerhalb von Dokumententiteln (z. B. von Flyern, Formularen oder Broschüren) und Textüberschriften werden alle Wörter großgeschrieben (Ausnahme: Artikel und Präpositionen kürzer als fünf Buchstaben, z. B. **from** und **the**, werden **nicht** großgeschrieben). ABER: Bei zusätzlichen (Unter-)Überschriften im Dokument wird nur das erste Wort großgeschrieben, die weiteren Wörter werden kleingeschrieben.

*Beispiele:*

Hauptüberschriften

Mastering Berlin: International Postgraduate Programs  
Introduction to the Fundamentals of Financial Accounting  
Application to Withdraw from an Examination

Unterüberschriften

English-language master's programs  
Key terms in financial accounting

## 11.7. Verwendung des Schrägstrichs

Anders als im Deutschen, wird weder vor noch nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen gesetzt.

*Beispiel:*

Corporate finance/accounting

## 12. Schriftverkehr

### 12.1. Anrede / Grußzeile

**Mr.** und **Ms.** (ausgesprochen \ˈmiz\) entsprechen Herr und Frau.

Hinweis: Die Bezeichnung **Mrs.** für verheiratete Frauen ist veraltet!

Folgende Anreden sind in Briefen u. a. möglich:

Unbekannter Ansprechpartner

Dear Sir or Madam,

Dear Editor/Service Representative/Spokesperson,

Bekannter Ansprechpartner

Dear Mr./Ms. Wilson,

Dear Professor Adams,

In Arbeitszeugnissen wird die folgende Anrede verwendet:

To Whom It May Concern,

Weitere Information finden Sie in Kapitel 9: Geschlechtergerechte Sprache.

### 12.2. Textanfang

Die erste Zeile nach der Grußzeile in Briefen oder E-Mails beginnt immer mit einem Großbuchstaben.

*Beispiel:*

Dear Bob,

Thank you for your letter...

### 12.3. Schlussformel

**Formell:** Sincerely / Yours sincerely

**Etwas weniger formell:** Best wishes / Kind regards

„i. A.“ / „im Auftrag“ ist in der Regel **nicht Teil eines englischen Briefes** und entfällt.

### 12.4. Titel

Die deutschen Bezeichnungen **Dr.**, **Prof. Dr.** oder auch **Prof. Dr. h.c.** werden nicht übersetzt. Es ist jedoch möglich, sich nach der Ersterwähnung des

vollständigen Titels im Fließtext (z. B. Prof. Dr. h.c.) auf den höchsten Titel zu beschränken, z. B. **Prof.**

*Beispiel:*

Professor Dr. Christian Thomsen became president of the Technische Universität Berlin in April 2014. Professor Thomsen has completed his doctorate....

## 13. Titeldarstellung

### 13.1. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Websites, Broschüren und Flyer

Titel von Büchern, Zeitschriften, Zeitungen, Webseiten, Broschüren und Flyern im Fließtext werden *kursiv* gesetzt:

*Beispiele:*

I never met anyone who actually finished *Finnegan's Wake*.  
Lots of people have read *Ulysses*.

Wenn aus technischen Gründen die Verwendung von Kursivschrift nicht möglich ist, werden Titel von Büchern und anderen Veröffentlichungen in Anführungszeichen gesetzt, z. B. "Finnegan's Wake".

### 13.2. Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen

Titel von Einzelartikeln in Zeitschriften oder Zeitungen wie auch von unveröffentlichten Schriften (akademische Arbeiten, Reden, Handschriften) werden in Anführungszeichen gesetzt werden:

*Beispiel:*

*The Journal for Climate Science* has an interesting article this month entitled "Climate Predication Technologies of the Future."

## 14. Wochentage

Wochentage werden wie folgt abgekürzt:

*Beispiel:*

Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun  
(jeweils drei Buchstaben ohne Punkt)

## 15. Währungen

Währungsbezeichnungen können entweder ausgeschrieben werden oder es kann der international genormte ISO-Code verwendet werden, der dann vor dem Betrag steht:

*Beispiele:*

300 euros  
210 US dollars

*oder:*

EUR 300  
USD 210 (mit Leerzeichen)

## 16. Zahlen

Zahlen und Ordnungszahlen von 0 bis 9 werden als Worte geschrieben, Zahlen und Ordnungszahlen ab 10 als Zahlen.

*Beispiele:*

Zahlen: zero, one, two ... 10, 11 etc.  
Ordnungszahlen: First, second, third, fourth ... 10th, 11th etc.

Kommen in einem Text jedoch mehrere Zahlen vor, die sich alle auf dasselbe Thema beziehen (z. B. eine Rangliste), dann sollten alle in diesem Zusammenhang genannten Zahlen in demselben Format (entweder als Zahlen oder als Worte) geschrieben werden, um Kontinuität und Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Am Satzanfang werden Zahlen in der Regel als Wort/Wörter geschrieben.

Achtung: Im Englischen werden Punkt und Komma bei Zahlen anders als im Deutschen verwendet:

*Beispiel:*

Deutsch: 100.898,32 = Englisch: 100,898.32

## 17. Übersetzung von Organisationen, politischen Ämtern usw.

Sofern bereits eine offizielle englische Übersetzung existiert, wird diese verwendet, wobei die deutsche Abkürzung oder – falls keine Abkürzung existiert – die deutsche Bezeichnung in Klammern dahinter gesetzt wird.

*Beispiel:*

German Academic Exchange Service (DAAD)

Existiert keine offizielle englische Übersetzung, wird die deutsche Bezeichnung verwendet, wobei eine englische Übersetzung als Erklärung in Klammern dahinter gesetzt

wird. Lässt sich die Bezeichnung nicht sinnvoll übersetzen, ist stattdessen eine kurze Erläuterung des jeweiligen Zwecks bzw. der Aufgaben und Tätigkeiten einzufügen.

*Beispiel:*

Verwaltungsakademie (Berlin Academy of Administration)

Allgemeine fremdsprachliche Begriffe sollten beim ersten Auftreten *kursiv* geschrieben werden, beim weiteren Auftreten nicht mehr. Ausländische Begriffe, die bereits ins Englische übernommen wurden (wenn also z. B. ein entsprechender Wörterbucheintrag existiert) werden nicht kursiv geschrieben.

## **Quellenangaben**

Diese Stilrichtlinien orientieren sich an den Stilvorgaben der [Universität Hamburg](#), die der Verwendung zugestimmt hat.