

Diese Stilvorgaben richten sich an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Universität Basel. Sie dienen dazu, die einheitliche Darstellung der Universität im Englischen nach aussen zu gewährleisten.

Für die Übersetzung universitätsspezifischer und hochschulrelevanter Bezeichnungen, Begriffe und Termini ist das [Online-Glossar](#) auf der Website der Universität heranzuziehen.

Universität Basel
Kommunikation & Marketing

Stand: November 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Spezifische Terminologie und Textbausteine	4
1.1. Adressen	4
1.2. Amerikanisches Englisch.....	4
1.3. Akademische Abschlüsse.....	4
1.4. Datum.....	4
1.5. Telefonnummern	4
1.6. Uhrzeit.....	5
1.7. Logo	5
1.8. Währungen.....	5
1.9. Wochentage	5
2. Englisch im akademischen Alltag	6
2.1. Abkürzungen	6
2.2. Abkürzungen / Akronyme ohne deutsches Äquivalent	6
2.3. Anführungszeichen.....	6
2.4. Geschlechtsneutrale Sprache	7
2.5. Gross- und Kleinschreibung	7
Akademische Disziplinen.....	7
Veranstaltungs- und Kurstitel	7
Berufsbezeichnungen.....	8
Überschriften	8
2.6. Schriftverkehr	8
Anrede.....	8
Anrede in Briefen.....	8
Erste Zeile in Briefen oder E-Mails	8
Abschlussformel	9
2.7. Titeldarstellung	9
Bücher, Zeitschriften, Zeitungen etc.	9
Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen.....	9
2.8. Zahlen	9

1. Spezifische Terminologie und Textbausteine

Im Interesse einer einheitlichen Aussendarstellung der Universität Basel verwenden wir beim Verfassen englischer Texte die folgenden Schreibweisen:

1.1. Adressen

Adressen werden üblicherweise nicht übersetzt.

1.2. Amerikanisches Englisch

Die Universität Basel verwendet in ihrer internen und externen Kommunikation amerikanisches Englisch.

1.3. Akademische Abschlüsse

Akademische Abschlüsse werden ohne Punkt verwendet.

Beispiele:

Bachelor of Science = B Sc (nicht: B.Sc.)

Master of Science = M Sc

Bachelor = B A

Master = M A

Master of Business Administration = MBA

PhD (nicht Ph.D.)

1.4. Datum

Die Kommasetzung ändert sich je nach Art der Datumsangabe

Beispiele:

6 April 2013 (beste Variante)

April 6, 2013

Wednesday, 6 April 2013

Wednesday, April 6, 2013

Wenn der Monat bei englischen Datumsangaben nicht ausgeschrieben wird (z.B. auf administrativen Dokumenten und Formularen), kann das zu Missverständnissen führen. Um diesen vorzubeugen, wird in der Studienadministration die europäische Schreibweise Tag – Monat – Jahr angewendet. Es empfiehlt sich, ggf. folgenden Hinweis auf Dokumenten anzubringen: (dd.mm.yy).

1.5. Telefonnummern

Telefonnummern stets mit Ländervorwahl verwenden.

Beispiel:

+41 61 207 30 30

1.6. Uhrzeit

amerikanische 12-Stunden-Uhr mit **am** bzw. **pm** und Doppelpunkt.

Beispiel:

The lecture starts at 9:15 am.

1.7. Logo

Bei englischen Texten, Briefen, Dokumenten etc. ist das **englische Logo-Schriftzug** «University of Basel» zu verwenden.

1.8. Währungen

Währungskennzeichen nach ISO-Norm 4217.

Beispiel:

EUR 250, CHF 120

1.9. Wochentage

Wochentage werden wie folgt abgekürzt:

Beispiel:

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

2. Englisch im akademischen Alltag

2.1. Abkürzungen

Deutsch	Englisch
bzw.	or / or rather / respectively
d.h.	i.e. (<i>id est</i>) / that is
k.A.	n/a (not applicable) Abkürzung n/a nur in Formularen verwenden, im Text immer ausschreiben.
Nr.	No. (number)
u.a.	among other things
usw.	etc. (<i>et cetera</i>) / and so on / and so forth
z.B. / zum Beispiel	e.g. (<i>exempli gratia</i>) / for example

Latein	Englisch
c.t. (cum tempore)	a quarter of an hour after stated time / academic hour
s.t. (sine tempore)	begins on the hour

2.2. Abkürzungen / Akronyme ohne deutsches Äquivalent

asap (as soon as possible)
cont. (continued)
encl. (enclosed)
pto (please turn over)

2.3. Anführungszeichen

Bitte amerikanische Anführungszeichen verwenden:

“...” (primär) und ‘...’ (sekundär)

(Tastenkombination auf dem PC für “...” : Alt + 0147 bzw. Alt + 0148;

Tastenkombination für ‘...’ : Alt + 0145 bzw. Alt + 0146)

Im amerikanischen Englischen werden die schliessenden Anführungszeichen in der Regel nach dem Punkt oder Komma gesetzt.

Beispiele:

“I do not object,” he said, “to the tenor of the report.”

Franklin said, “A penny saved is a penny earned.”

A speculator said the practice is “too conservative for inflationary times.”

2.4. Geschlechtsneutrale Sprache

Auch im angelsächsischen Raum gehört geschlechtsneutrales Schreiben längst zum guten Stil. Da englische Substantive geschlechtslos sind, ist es entsprechend einfach geschlechtsneutral zu schreiben. Trotzdem muss man aber manchmal kreativ sein. Häufig hilft die Verwendung des Plurals:

Beispiele:

- > Nicht: **The student** can send **his** application to the Student Services.
- > Sondern: **Students** can send **their** applications to the Student Services.
- > Optional: he or she bzw. he/she
- > **-man** am Ende eines Hauptwortes kann durch **-person** ersetzt werden:
~~chairman~~ -> chairperson / chair
- > Manchmal gibt es Alternativbezeichnungen für geschlechtsspezifische Nomina:
~~police man~~ > police officer
~~mankind~~ > the human race / human beings / humanity
~~man-made~~ > synthetic

2.5. Gross- und Kleinschreibung

Akademische Disziplinen

Akademische Disziplinen und Fächer **nicht** in Anführungszeichen setzen oder gross schreiben.

Beispiele:

I studied **history** and **sociology** at the University of Basel.
The university appointed a professor of **law** and two postdocs in the **life sciences**.
His wife is professor of **history**.

Veranstaltungs- und Kurstitel

Veranstaltungs- und Kurstitel werden grossgeschrieben.

Beispiele:

I completed an MBA in **International Health Management** at the University of Basel.
The **History of the English Language** is an annual lecture series.

Wichtiger Hinweis: Unspezifische Beschreibung des Studiengangs/Fachs, bitte kleinschreiben.

Beispiel:

Prof. Behrens teaches a really interesting course on the **linguistics** of jokes.
I completed my master's degree in **social and economic history** at the University of Basel.

Berufsbezeichnungen

Berufsbezeichnungen (auch ausserhalb der Hochschule) **nicht** gross schreiben, ausser sie stehen als Titel direkt vor dem Namen.

Beispiel:

Mathew Jones is professor of law at Stanford University.

Wenn aber der Titel direkt vor dem Namen steht, sollte er grossgeschrieben werden:

I have talked to Professor Jones about the matter and he was not pleased.

Auch offizielle Titel werden grossgeschrieben:

Professor Pablo Sinues is Botnar Research Professor of Pediatric Environmental Medicine.

Überschriften

Den Namen eines Dokuments (zum Beispiel eines Artikels, Formulars oder einer Broschüre) gross schreiben („headline style“: Präpositionen (wie **on**) und Artikel (wie **the**), die kürzer als vier Buchstaben sind, werden **nicht** grossgeschrieben). Weitere Untertitel im Dokument **nicht** gross schreiben („down style“).

Beispiel:

University of Basel: International Study Program (Hauptüberschrift)
Master's degree programs in English. (Untertitel)

2.6. Schriftverkehr

Anrede

Mr. und **Ms.** entsprechen Herr und Frau. (Hinweis: die Bezeichnung **Mrs.** für verheiratete Frauen ist veraltet. Bitte nicht verwenden.)

Anrede in Briefen

Dear Sir or Madam,
Dear Professor Adams,
Dear Editor/Spokesperson,
To Whom it May Concern: (bei unbekanntem Ansprechpartner)

Erste Zeile in Briefen oder E-Mails

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

Beispiel:

Dear Bob,
Thank you for your letter...

Abschlussformel

Formal: Sincerely, / Yours sincerely,
Informell: Best wishes, / Kind regards,

2.7. Titeldarstellung

Bücher, Zeitschriften, Zeitungen etc.

Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Websites, Broschüren und Flyer im Fliesstext
immer kursiv:

Beispiel:

I never met anyone who actually finished *Finnegans Wake*.

Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen

Einzelartikel in Zeitschriften oder Zeitungen werden in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

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

Hinweis: Im amerikanischen Englisch werden (nur) Punkt und Komma ungeachtet
der Logik des Satzes stets **innerhalb** der Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

Professor Miller specifically said, "Proofread your paper before handing it in."

2.8. Zahlen

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

Beispiel:

Deutsch (Deutschland): 100.898,32 = Englisch: 100,898.32

Deutsch (Schweiz): 100'898,32 = Englisch: 100,898.32

Deutsch: 15,8% = Englisch: 15.8%

2.9. Komma

In der Kommasetzung folgt die Universität Basel den Richtlinien des Associated
Press Stylebooks (AP) und folgt demgemäss einer sparsamen Verwendung des
Kommata. So etwa wird auf das sogenannte «Oxford» Komma verzichtet, welches in
Aufzählungen vor der Konjunktion **and** oder **or** als Stilelement eingesetzt wird.

Beispiel mit Oxford Komma:

The flag is red, white, and blue. He would nominate Tom, Dick, or Harry.

Beispiel gemäss AP Style:

The flag is red, white and blue. He would nominate Tom, Dick or Harry.

Gleichwohl sieht AP Style Ausnahmen zu dieser Regel vor, insbesondere wenn es sich um lange oder verschachtelte Sätze handelt, wo ein Komma vor der Konjunktion **and** oder **or** den Sinnzusammenhang deutlicher machen kann. In diesen Fällen sollte ein Komma gesetzt werden.

Beispiel gemäss AP Style:

I had orange juice, toast, and ham and eggs for breakfast.

Beispiel gemäss AP Style:

The main points to consider are whether the athletes are skillful enough to compete, whether they have the stamina to endure the training, and whether they have the proper mental attitude.