



# STYLEGUIDE

für das Erstellen  
englischer Texte für die  
Hochschule Bielefeld

# Inhalt

Sprachvariante	3
Hochschulname	3
Glossar	3
Zahlen	4
Zahlenformat	4
Datumsangaben	5
Zeitangaben	5
Währungsangaben	6
Rufnummern	6
Groß- und Kleinschreibung	6
Headline-Style vs. Sentence Style	6
Eigennamen	7
Aufzählungen	8
Zeichensetzung	8
Kommasetzung	8
Anführungszeichen	10
Bindestriche	10
Gedankenstriche	11
Schrägstriche	12
Doppelpunkte	12
Sonderzeichen	12
Adressen	12
Post-/Besuchsadresse	12
Webadressen/URLs	12
Abkürzungen	13
Tage und Monate	13
Gängige Abkürzungen	14
Inklusive Sprache	15
Gendersensible Sprache	15
Nichtdiskriminierende Sprache	16
Quellen/Weiterführende Lektüre	17
Grammatik und Orthographie	17
Stilvorgaben	17
Inklusive Sprache	17
Anhang: Vorlagen für Mitarbeitende der HSBI	18

---

## Sprachvariante

An der HSBI wird in der Regel wird britisches Englisch verwendet, die Schreibweisen richten sich nach dem Oxford English Dictionary (<https://www.oed.com/>).

Die folgenden Stilvorgaben sind angelehnt an die Empfehlungen des Chicago Manual of Style (<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>), welches im Zweifelsfall herangezogen werden kann.

Generell ist darauf zu achten, englische Texte möglichst für ein internationales Publikum angemessen zu verfassen und nicht zu kompliziert zu formulieren. Dabei sollten ein aktiver Sprachstil verwendet und Passivformen vermieden werden.

---

## Hochschulname

Die Hochschule Bielefeld wird auf Englisch als Hochschule Bielefeld – University of Applied Sciences and Arts oder kurz HSBI bezeichnet. In englischen Fließtexten wird der Name ohne den Artikel *the* verwendet.

Wenn in einem Text von der Hochschule im Allgemeinen die Rede ist, so wird keine Großschreibung verwendet.

### Beispiele:

*With more than 10,000 students at the three locations in Bielefeld, Minden and Gütersloh, Hochschule Bielefeld – University of Applied Sciences and Arts (HSBI) is one of the larger universities of applied sciences in Germany.*

*For the university, attracting, welcoming and educating students from abroad is not just the objective of internationalisation, but also a decisive precondition.*

---

## Glossar

Für die Übersetzung von Eigennamen oder für die Hochschule relevanten Benennungen wird auf das HSBI-Glossar unter <https://www.hsbi.de/presse/service/glossar-deutsch-englisch> verwiesen.

## Zahlen

### Zahlenformat

Zahlen von eins bis zehn werden in der Regel ausgeschrieben, danach in Ziffern (Ausnahme: Zahlen in Verbindung mit Maßeinheiten oder in Verweisen).

Ordnungszahlen werden ebenfalls bis zehn ausgeschrieben, danach als Ziffern mit den Ordinalendungen (nicht hochgestellt) versehen.

#### Beispiele:

*first-year students*

*25th anniversary*

Es wird das englische Zahlenformat verwendet, d. h. als Dezimaltrennzeichen dient ein Punkt (statt wie im Deutschen ein Komma) und als Tausendertrennzeichen ein Komma (statt wie im Deutschen ein Punkt).

#### Beispiele:

*10,000 students*

*39.83 hours*

Prozentangaben können entweder mit Prozentzeichen (ohne Leerzeichen) oder ausgeschrieben verwendet werden.

#### Beispiele:

*Around 69 percent of students are satisfied with their studies.*

*Graduates with study-related stay abroad > 25%*

Damit Zahlen in formatierten Dokumenten nicht „verloren“ am Zeilenende stehen, sollte zwischen die Zahl und die dazugehörige Einheit oder Bezugsgröße ein geschütztes Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste) gesetzt werden. Wenn ein Satz mit einer Zahl beginnt, diese bitte ausschreiben.

## Datumsangaben

Es wird in Lang- oder Kurzform das britische Datumsformat in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr verwendet. Bitte bevorzugt die Langform verwenden, um zu vermeiden, dass Missverständnisse durch die unterschiedliche Reihenfolge der Zahlen im britischen und amerikanischen Datumsformat entstehen.

### Beispiele:

*12 May 2021*

*12/05/2021*

## Zeitangaben

Zeitangaben werden im Zwölf-Stunden-Format mit der Angabe *a.m.* oder *p.m.* verwendet, wobei *a.m.* von Mitternacht bis 11.59 Uhr am Vormittag gilt und *p.m.* von 12 Uhr mittags bis 23.59 Uhr. Um Verwirrung zu vermeiden, kann statt *12 p.m.* auch *12 noon* verwendet werden.

Bei vollen Stunden kann der Zusatz *o'clock* verwendet werden.

### Beispiele:

*Office hours: 9.00 a.m.–3.30 p.m.*

*The lecture starts at ten o'clock.*

## Währungsangaben

Das Währungssymbol wird der Menge vorangestellt, ohne ein Leerzeichen dazwischen zu setzen.

Wird die Währungsangabe ausgeschrieben, ist sie hinter die Mengenangabe zu setzen und klein zu schreiben.

### Beispiele:

*The semester contribution currently amounts to €302.60.*

*The participation fee is 15 euros.*

## Rufnummern

Das in der HSBI für deutschsprachige Kommunikation verwendete Telefonnummernformat wird übernommen.

### Beispiele:

*Telephone +49.521.106-01*

*Fax +49.521.106-7790*

## Groß- und Kleinschreibung

### Headline Style vs. Sentence Style

Generell können im Englischen Überschriften entweder im Headline Style (alle Wörter groß außer Artikel und beordnende Konjunktionen) oder im Sentence Style (nur das erste Wort der Überschrift groß) verfasst werden. Die Empfehlung des Chicago Manual of Style ist es, den Headline Style zu verwenden. Falls die Verwendung von so vielen großgeschriebenen Wörtern nicht gewünscht wird, kann beispielsweise nur die oberste Überschrift eines Dokuments im Headline Style, alle restlichen Unterüberschriften im Sentence Style verfasst werden. In Präsentationen sollte der Titel einer Folie immer im Headline Style stehen.

**Beispiele:**

Headline Style: *Instructions for Students during On-Campus Operations under Covid-19 Conditions*

Sentence Style: *Instructions for students during on-campus operations under Covid-19 conditions*

Ein nützliches Werkzeug für das Verfassen von Überschriften im Headline Style ist <https://headlinecapitalization.com/>. Dort muss nur zunächst Chicago Manual of Style als Referenz ausgewählt werden, dann kann der Text in das Textfeld eingegeben werden und die korrekte Groß- und Kleinschreibung erscheint automatisch.

**Eigennamen**

Eigennamen werden stets großgeschrieben. Dazu gehören die Namen von

- Fachbereichen, z. B. *Faculty of Design and Art, Faculty of Health*
- Dezernaten, z. B. *Student Affairs, International Office*
- Ressorts, z. B. *Communication Office, Research and Transfer*
- Amtstiteln, z. B. *Vice President Sustainability, People & Culture, Vice President for Study and Teaching*
- Instituten, z. B. *Institute for the Intelligent Building*
- konkreten Studiengängen, z. B. *Applied Mathematics, Advanced Nursing Practice* (ABER: Disziplinen sollten kleingeschrieben werden – *students specialising in photography*)
- Projekten, z. B. *CareTechOWL*
- Initiativen, z. B. *Bielefeld Research and Innovation Campus*
- Titeln von Büchern, Papers, Filmen, Musikalben etc., z. B. *Power Management, Why We Should Teach Casual Interference*
- Orten, z. B. *Bielefeld, Teutoburg Forest*
- usw.

Bei manchen Eigennamen kann es sinnvoll sein, diese in Originalsprache (ggf. kursiv, falls darauf aufmerksam gemacht werden soll) zu übernehmen, insbesondere wenn es keine offizielle oder festgelegte Übersetzung dafür gibt. Bei der Entscheidungshilfe, ob ein Name übersetzt werden sollte oder nicht, kann ein Blick ins [HSBI-Glossar](#) hilfreich sein.

Für die Namen von Gesetzen, falls vorhanden, die offiziellen englischen Bezeichnungen verwenden. Diese können z. B. unter [gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de) oder <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=de> gefunden werden. Die deutsche Bezeichnung des Gesetzes kann in Klammern dahinter gesetzt werden.

## Aufzählungen

Bei Aufzählungen wird das erste Wort nach dem Aufzählungszeichen stets großgeschrieben. Wenn die Aufzählung als Ganzes einen Satz bildet, können in der Aufzählung Satzzeichen verwendet werden

### Beispiel:

*Contents of the lecture include*

- *Introduction to the professional field,*
- *Corporate taxation and corporate audit,*
- *Human resource management and business organisation and*
- *Principles of marketing.*

## Zeichensetzung

### Kommasetzung

Im Englischen werden im Allgemeinen mehr Kommata gesetzt, als man vielleicht vermuten würde. Da die Regeln der Kommasetzung hier nicht erschöpfend aufgeführt werden können, folgen die wichtigsten Regeln. Für speziellere Fälle bitte Standardwerke wie das Chicago Manual of Style oder The Elements of Style konsultieren.

### Oxford Comma/Serial Comma

Beim Oxford Comma oder Serial Comma handelt es sich um ein zusätzliches Komma vor dem letzten Aufzählungselement in Aufzählungen mit drei oder mehr Punkten, wie z. B. im folgenden Satz: *The American flag is red, white, and blue.*

Im Allgemeinen sollte das Oxford Comma vermieden werden, da es im britischen Englisch in der Regel nicht verwendet wird. Bei längeren Aufzählungen kann das Oxford Comma der Eindeutigkeit dienen, allerdings nimmt die Anzahl von Kommata dann schnell überhand. Falls Sie sich für das Oxford Comma entscheiden, dann bitte konsequent im gesamten Text verwenden.



## Nebensätze

Werden Nebensätze mit einem Adverb wie *after, although, before, if, since, until, when*, etc. eingeleitet, folgt nach dem Nebensatz in der Regel ein Komma. Achtung: Wenn ein Konditionalsatz als zweiter Satzteil verwendet wird, wird kein Komma davorgesetzt.

### Beispiele:

*After the lecture has ended, the students walk towards the cafeteria.*

*Since the university was founded in 1971, many new study programmes have been added to its study offer.*

*If we manage to obtain visa for our students in time, we will fly to the USA in August.*

*We will fly to the USA in August if we manage to obtain visa for our students in time.*

Bei Relativsätzen ist zu beachten, ob es sich dabei um einen bestimmenden (*defining*) Relativsatz oder um einen nicht bestimmenden (*non-defining*) Relativsatz handelt

Ein bestimmender Relativsatz kennzeichnet sich dadurch, dass er Informationen vermittelt, die für den Sinn des Satzes essenziell sind. Ein nicht bestimmender Relativsatz ist ein Einschub, der auch wegfallen könnte, ohne dass dies Auswirkungen auf das Verständnis hätte.

### Beispiele:

*Study programmes that consist of alternating work terms and academic terms are called work-integrated study programmes at HSBI. (bestimmender Relativsatz)*

*These study programmes, which are organised by HSBI in cooperation with companies from the OWL region, include bachelor's degrees from the fields of engineering, business and health. (nicht bestimmender Relativsatz)*

Übrigens: In bestimmenden Relativsätzen wird üblicherweise das Relativpronomen *that* verwendet, in nicht bestimmenden *which*. Relativsätze, die Personen näher beschreiben, werden mit dem Relativpronomen *who/whose* eingeleitet.

## Anführungszeichen

Das englische Anführungszeichenformat (doppelte Anführungszeichen oben) wird verwendet. Bitte darauf achten, dass diese gebogen und nicht gerade sind – insbesondere bei der Bearbeitung von Texten in webbasierten Systemen (z. B. im CMS) werden oft automatisch gerade Anführungszeichen (") gesetzt. Die gebogenen Anführungszeichen können dann mit den Tastenkombinationen Alt+0147 (") und Alt+0148 (") erzeugt werden.

Andere Satzzeichen am Ende eines Zitats oder einer Angabe in Anführungszeichen sollten immer vor den schließenden Anführungszeichen stehen.

### Beispiele:

*The method they use for this is called "online peer-to-peer support."*

*"Through this method, students experience different professional perspectives," says Rademaker.*

Falls innerhalb eines Zitats weitere Anführungszeichen benötigt werden, bitte einfache Anführungszeichen ('...') verwenden.

## Bindestriche

Für die Schreibung einzelner Wörter mit oder ohne Bindestrich bitte [oed.com](http://oed.com) konsultieren.

Unter anderem werden Bindestriche, wie im Deutschen, zur Trennung von Wörtern am Zeilenende verwendet. Da sich die Silbentrennung in vielen Fällen von den Konventionen im Deutschen unterscheidet, ist es sinnvoll, in Zweifelsfällen nachzuschlagen. Hilfreich hierfür sind [Merriam-Webster](#) und das [Online Hyphenation Tool](#).

Hinweis: Eigennamen und Zahlen sollten idealerweise gar nicht getrennt werden.

Eine Besonderheit, auf die hier hingewiesen werden soll, da sie oft Verwirrung verursacht, ist das sogenannte compound adjective. So nennt man es, wenn zwei Wörter verbunden und dann als Adjektiv zur näheren Beschreibung vor ein Substantiv gesetzt werden, z. B. Verbindungen aus Adjektiv und Partizip I oder Adverb und Partizip II. Mit einigen Ausnahmen werden diese zwei Wörter mit einem Bindestrich verbunden.

**Beispiele:**

*Short-term funding, time-saving measure, deep-fried food*

*ABER: closely supervised experiments, pro bono work*

Eine sehr ausführliche Übersicht zu diesem grammatischen Phänomen findet sich [hier](#).

**Gedankenstriche**

Generell gibt es im Englischen typografisch zwei Möglichkeiten, Gedankenstriche zu verwenden: den kürzeren *en dash* (–) und den längeren *em dash* (—).

Im britischen Englisch wird fast ausschließlich lediglich noch der *en dash* verwendet, und zwar in den folgenden Fällen:

- a) ohne Leerzeichen vor und nach dem Gedankenstrich
  - in Zeit-, Datums- oder Ortsangaben als Platzhalter für *to* oder *through*, analog zum Bis-Strich im Deutschen
  - bei Ergebnissen von Abstimmungen oder Sportveranstaltungen
  - bei der Angabe von Routen
- b) mit Leerzeichen vor und nach dem Gedankenstrich
  - zur Kennzeichnung eines Einschubs in einen Satz, analog zum Gedankenstrich im Deutschen

**Beispiele:**

*Office hours: Monday–Thursday 8 a.m.–12 p.m.*

*1972–1984: President of HSBI*

*The Senate voted 9–8 in favour of the plan.*

*The flight London–New York takes around eight hours.*

*The bachelor's degree programmes at the Faculty of Health – Midwifery, Health and Nursing – offer a high degree of practical training.*

## Schrägstriche

Bitte stets ohne Leerzeichen davor und danach verwenden.

## Doppelpunkte

Zu verwenden wie im Deutschen, danach bitte klein weiterschreiben.

## Sonderzeichen

Sonderzeichen in Namen nichtdeutscher Herkunft werden übernommen, da diese auf die Aussprache hindeuten.

Bitte das Et-Zeichen (*ampersand*, Symbol „&“) vermeiden und lieber *and* ausschreiben, es sei denn, das Zeichen ist Teil eines Eigennamens.

---

## Adressen

### Post-/Besuchsadressen

Um zu vermeiden, dass es Probleme bei der Zustellung von Post oder beim Auffinden einer Adresse gibt, sollten diese – falls nötig, ergänzt um den Zusatz *Germany* – unverändert übernommen werden. Lediglich das „ß“ in Straßennamen kann u. U. zu „ss“ geändert werden, damit dieses nicht als „B“ gelesen wird, wie es häufig passiert.

### Webadressen/URLs

Im Fließtext werden Verweise zu Websites kursiv gesetzt und, sofern nicht auf einen konkreten Unterbereich verwiesen wird, der auch per Klick angesteuert werden können soll, in verkürzter Form erwähnt.

#### Beispiel:

*At [duden.de](http://duden.de), you will be able to look up the spellings of German words.*

Bei längeren URLs, die zu konkreten Website-Bereichen führen oder die nicht mit „http://www.“ beginnen, sollte die gesamte Adresse angegeben werden. Läuft die Adresse dann über mehrere Zeilen, sollten die Zeilenumbrüche nach einem Doppelpunkt oder Doppelschrägstrich, vor oder nach „=“ oder „&“ sowie vor oder nach Schräg- oder Bindestrich erfolgen.

#### Beispiele:

*<https://research.kent.ac.uk/classics-hub/clas-handbook/assessment-success/clas-style-guide/#referencing>*

*<https://guides.library.lincoln.ac.uk/c.php?g=683973&p=4893310&preview=8cbc873436d7cf0063a0a9da12117ca5>*

Wenn URLs überaus lang sind oder aufgrund vieler Zahlen unschön aussehen (wie im zweiten Beispiel oben), sollten sie ggf. mithilfe eines URL-Shorteners, vorzugsweise [t!p](#), gekürzt werden.

## Abkürzungen

Im Fließtext (insbesondere in Websitetexten) sind Abkürzungen eher zu vermeiden. In wissenschaftlichen Texten können gängige Abkürzungen verwendet werden, wenn sie die Lesbarkeit des Texts nicht beeinträchtigen.

#### Tage und Monate

Es kann sinnvoll sein, z. B. aus Platzgründen in Formularen oder Briefköpfen, Datumsangaben abzukürzen. Hier können die folgenden Abkürzungen verwendet werden.

*Mon*  
*Tue*  
*Wed*  
*Thu*  
*Fri*  
*Sat*  
*Sun*

*Jan*  
*Feb*  
*Mar*  
*Apr*  
*May*  
*Jun*

*Jul*  
*Aug*  
*Sep*  
*Oct*  
*Nov*  
*Dez*

## Gängige Abkürzungen

Es folgt ein kurzer Überblick über einige gängige Abkürzungen im Englischen. Eine umfangreichere Liste findet sich im [Chicago Manual of Style](#), Kapitel 10.42.

c.	<i>century</i>
cf.	<i>confer (compare)</i>
dept.	<i>department</i>
diss.	<i>dissertation</i>
ed.	<i>editor/edition</i>
e.g.	<i>exempli gratia (for example)</i>
eng.	<i>engineer/-ing</i>
esp.	<i>especially</i>
et al.	<i>et alii (and others)</i>
etc.	<i>et cetera (and so forth)</i>
et seq.	<i>et sequentes (and the following)</i>
fig.	<i>figure</i>
ff.	<i>and following</i>
ibid.	<i>ibidem (in the same place)</i>
id.	<i>idem (the same)</i>
i.e.	<i>id est (that is)</i>
incl.	<i>including</i>
lit.	<i>literally</i>
math.	<i>mathematics/-ical</i>
misc.	<i>miscellaneous</i>
NB	<i>nota bene (take careful note)</i>
neg.	<i>negative</i>
no.	<i>number</i>
p.	<i>page</i>
para.	<i>paragraph</i>
PS	<i>postscriptum</i>
pt.	<i>par</i>
QED	<i>quod erat demonstrandum (which was to be demonstrated)</i>
rev.	<i>review/revised</i>
sec.	<i>section</i>
techn.	<i>technical/-ly</i>
vol.	<i>volume</i>

## Inklusive Sprache

### Gendersensible Sprache

Auch wenn gewisse Herausforderungen der gendersensiblen Sprache, die im Deutschen bestehen, für das Englische nicht zutreffen, so gibt es auch hier einige Besonderheiten, auf die zu achten ist, wenn gendersensibel formuliert werden soll.

Grundsätzlich gilt: Es ist die Anrede/das Pronomen zu verwenden, das die anzusprechende Person bevorzugt. Oft taucht dies mittlerweile z. B. in der E-Mail-Signatur oder im Businessprofil in LinkedIn, Xing o. ä. auf.

### *Singular they*

Ein gängiges Instrument der gendersensiblen Sprache ist im Englischen das *singular they*, welches auch von [Merriam-Webster](#) empfohlen wird. Es kann anstelle von *he or she* verwendet werden, wenn nicht klar ist, ob sich Personen mit diesen Pronomen identifizieren.

#### **Beispiele:**

*Each student got a welcome package delivered to them.*

*Each student submitted their art portfolio to the committee.*

Wenn Unsicherheiten bestehen, wie das *singular they* zu verwenden ist, kann beispielsweise auch auf den Plural zurückgegriffen werden.

#### **Beispiele:**

*Students got a welcome package delivered to them.*

*All students submitted their art portfolios to the committee.*

Ausführlichere Hinweise zur Verwendung können im [APA Style Blog](#) nachgelesen werden.

## Anrede

Wenn die zu adressierende Person nicht bekannt ist oder ein Brief/eine E-Mail an eine größere Gruppe gesendet wird, sollte auf die Anreden *Dear Sirs* oder *Dear Sir or Madam* verzichtet werden. Aus gendersensibler Perspektive wäre hier *To whom it may concern* besser, doch dies kann schnell nach einer anonymen Massenanrede klingen. Bei der Anrede von größeren Gruppen sollte daher stattdessen auf eine präzisere Anrede ausgewichen werden, z. B. *Dear Colleagues*, *Dear Students*, *Dear Participants*.

Die weiblichen Anreden *Miss* oder *Mrs* sind zu vermeiden, da sie auf den Familienstand verweisen. Wenn sicher ist, dass sich die Person, die adressiert wird, als weiblich identifiziert, bitte die Anrede *Ms* verwenden.

Falls bekannt ist, dass sich die angesprochene Person als trans\* oder inter\* identifiziert, ist es ratsam, diese mit vollem Namen anzuschreiben (*Dear Jo Bloggs*, *Dear Kim Doe*).

Schreibt man an eine Person mit akademischem Titel, mit der man sich noch nicht auf eine Anrede mit Vornamen geeinigt hat, so wird der höhere Titel in die Anrede integriert, wobei Professor ausgeschrieben wird, Dr. jedoch nicht (*Dear Professor Bloggs*, *Dear Dr. Doe*).

## Nichtdiskriminierende Sprache

Menschen, die aufgrund ihres Alters, ihrer Herkunft oder ihrer Gesundheit Benachteiligungen erfahren, sollen sich nicht durch unsensible Sprache zusätzlich diskriminiert fühlen. Daher ist insbesondere auf folgende Formulierungen zu achten:

<b>Anstelle von...</b>	<b>lieber ... verwenden</b>
<i>elderly</i>	<i>older people/adults</i>
<i>pensioners</i>	<i>over 65s</i>
<i>youngsters</i>	<i>children (4–12 years), teenagers (13–19 y.), young people/adults (16–24 y.)</i>
<i>wheelchair-bound</i>	<i>wheelchair user(s)</i>
<i>handicapped</i>	<i>disabled person, person with a disability</i>
<i>suffering from cancer</i>	<i>people living with cancer</i>
<i>diabetics</i>	<i>people with diabetes</i>
<i>mentally ill</i>	<i>people with mental health conditions</i>
<i>foreigners</i>	<i>of migrant origin, from migrant families</i>
<i>minority group</i>	<i>minority ethnic group</i>



## Quellen/Weiterführende Lektüre

### Grammatik und Orthographie

The Chicago manual of style. Seventeenth edition. Chicago: The University of Chicago Press, 2017.

Strunk, William Jr. und E.B. White. The elements of style illustrated. Penguin Books UK, 2007.

<https://www.grammarly.com/blog/compound-adjectives/>

### Stilvorgaben

<https://www.theguardian.com/info/series/guardian-and-observer-style-guide>

<https://www.ox.ac.uk/sites/files/oxford/University%20of%20Oxford%20Style%20Guide%20%28updated%20Hilary%20term%202016%29.pdf>

<https://libguides.westminster.ac.uk/academicenglish>

[https://www.cs.bham.ac.uk/~mgl/hsds/email\\_etiquette.html](https://www.cs.bham.ac.uk/~mgl/hsds/email_etiquette.html)

### Inklusive Sprache

<https://apastyle.apa.org/blog/singular-they>

<https://www.staffnet.manchester.ac.uk/equality-and-diversity/training/inclusive-language/>

[https://www.cardiffmet.ac.uk/about/structureandgovernance/Documents/Code%20of%20Practice%20and%20Guide%20to%20Inclusive\\_Language\\_2013.doc](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/structureandgovernance/Documents/Code%20of%20Practice%20and%20Guide%20to%20Inclusive_Language_2013.doc)

[https://www.brunel.ac.uk/\\_\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0006/224871/Non-Discriminatory-Language-A-Guide-for-Students-and-Staff.pdf](https://www.brunel.ac.uk/___data/assets/pdf_file/0006/224871/Non-Discriminatory-Language-A-Guide-for-Students-and-Staff.pdf)

[https://gb.uni-koeln.de/gender\\_sensitive\\_language/index\\_eng.html](https://gb.uni-koeln.de/gender_sensitive_language/index_eng.html)

[https://www.antidiskriminierungsstelle.de/EN/about-discrimination/grounds-for-discrimination/gender-and-gender-identity/intersex/intersex\\_node.html](https://www.antidiskriminierungsstelle.de/EN/about-discrimination/grounds-for-discrimination/gender-and-gender-identity/intersex/intersex_node.html)

<https://uxdesign.cc/designing-forms-for-gender-diversity-and-inclusion-d8194cf1f51?gi=b7c5e70aaba6>

## Anhang: Vorlagen für Mitarbeitende der HSBI

### E-Mail-Signatur

Folgende E-Mail-Signatur können Sie für Ihre Zwecke anpassen. Bitte ergänzen Sie unter „Job title“ Ihre Funktionsbezeichnung, wählen Sie Ihren Fachbereich/Ihr Dezernat/Ihre Einheit aus (englische Bezeichnung bitte im [HSBI-Glossar](#) nachschlagen), ändern Sie ggf. die Adresse je nach Standort und ergänzen Sie Ihre Telefonnummer und E-Mail- sowie Internetadresse.

<First name> <Last name>  
<Job title>  
<Faculty/Department/Unit etc.>  
Hochschule Bielefeld  
University of Applied Sciences and Arts

Interaktion 1  
<Room no.>  
33619 Bielefeld

Phone: +49.521.106-XXXXX  
Fax: +49.521.106-XXXXX  
Mobile: +49.XXX.XXXXXXX

Mail: <[firstname.lastname@hsbi.de](mailto:firstname.lastname@hsbi.de)>  
Internet: <https://www.hsbi.de/>

### Abwesenheitsnotizen

Folgende Abwesenheitsnotizen können Sie zusätzlich zu Ihrer deutschen Abwesenheitsnotiz in Outlook hinterlegen (ggf. ergänzt, falls Sie einen Grund für Ihre Abwesenheit angeben möchten).

Mit Angabe des Rückkehrdatums:

Thank you for your e-mail!

I will not be available until <day month year>. In the meantime, please contact <firstname.lastname@hsbi.de>

Kind regards,  
<First name> <Last name>

Ohne Angabe des Rückkehrdatums:

Thank you for your e-mail!

I will not be available until <day month year>. In the meantime, please contact <firstname.lastname@hsbi.de>

Kind regards,  
<First name> <Last name>

Erstellt von:  
**Ana-Katrina Büttner**,  
Hochschulübersetzerin

Stand: 14.10.2023

Satz/Umschlagfoto:  
**Thomas Handke**

