

uni-assist Content Style Guide

Abt. Kommunikation und Marketing

Stand Mai 2020

Inhalt

1. Richtlinien für uni-assist Texte	3
1.1 Einleitung	3
1.2 Übersetzungen ins Englische.....	4
1.3 Gendersensible Sprache	5
1.4 Ansprache und Perspektive	7
1.5 Struktur und Information	8
1.6 Kurz und bündig.....	9
1.7 Begriffe und Terminologie	10
1.8 Sonstige Sprachhinweise	10
1.9 Richtlinien zur Schreibweise: Datum.....	11
1.10 Richtlinien zur Schreibweise: Währung.....	11
2. Spezielle Anforderungen an die Web-Texte von uni-assist.....	12
3. uni-assist Wordingliste.....	13
4. Anhang, Quellen und weiterführende Links.....	19

1. Richtlinien für uni-assist Texte

1.1 Einleitung

uni-assist hat in den letzten Jahren im Bereich der Textüberarbeitung und generell redaktionellen Arbeit viel bewegt. Es gibt im Bewerbungs- und Hochschulservice, in der Abteilung Begutachtung für internationale Studienbewerbungen und in der IT Redaktionsteams, die sich mit den uni-assist Texten regelmäßig auseinandersetzen. Als Abteilung Kommunikation und Marketing möchten wir Richtlinien zur Textgestaltung und ein konsistentes Wording mit den Abteilungen voranbringen. Deshalb haben wir gemeinsam diesen Content Style Guide erarbeitet. Wir stehen gerne allen Abteilungen bei Fragen rund um das Thema *Texten* zur Verfügung (Kommunikation@uni-assist.de).

Der Content Style Guide soll allen Mitarbeiter*innen eine Unterstützung, Inspiration und Orientierung bieten. Ein einheitlicher sprachlicher Ausdruck ist entscheidend, um ein konsistentes und positives Image nach außen zu tragen. Deshalb sind ein bestimmter Wortschatz, eine einheitliche Schreibweise für wiederkehrende Begriffe und die richtige Tonalität entscheidend. Dies hilft auch, den internen Arbeitsaufwand zu reduzieren. Die Einheitlichkeit erhöht den Lesefluss, die Verständlichkeit und bietet zudem Orientierung. Insbesondere bei unseren Fachtermini und unseren durchaus komplexen Themen ist das wichtig.

Der Content Style Guide soll zur Qualitätssicherung beitragen, er unterstützt neue Autor*innen und kann bei Unklarheiten immer herangezogen werden. Weiter dient der Duden als Nachschlagewerk, wenn es um richtige Schreibweise und Grammatik geht.

Die nachfolgenden Richtlinien helfen bei der Erstellung und Überarbeitung von Texten und garantieren eine einheitliche Umsetzung. Unsere primäre Zielgruppe (keine Deutsch-Muttersprachler*innen) sollte durchgängig im Fokus behalten werden. Die Studieninteressierten haben verschiedenste kulturelle Hintergründe. Eines verbindet sie: Sie möchten einfach eindeutige Informationen finden und verstehen. Auch an unsere zweite Zielgruppe – die Mitgliedshochschulen – muss dabei gedacht werden. Sie profitieren ebenso von konsistenten und verständlichen Texten. Für unsere tägliche Arbeit und Kommunikation unter Kolleg*innen leistet der Content Style Guide einen Beitrag zur Entwicklung einer Corporate Language.

Folgender Stil sollte sich in der Sprache von uni-assist konsequent widerspiegeln:

- **freundlich & serviceorientiert**
- **informativ & klar**
- **verlässlich & professionell**
- **nah & persönlich**

Der Content Style Guide wird sich kontinuierlich weiterentwickeln, nach und nach erweitern und die Entwicklungen von uni-assist begleiten.

1.1.1 Exkurs Lesbarkeit von Texten

Die Lesbarkeitsindex-Analyse kann über den FLESCHE-Grad (numerischer Wert für die Lesbarkeit, der aus einem Text errechnet wird) errechnen, wie schwer ein Text zu lesen ist. Ein FLESCHE-Grad von 0-30 zum Beispiel ist vor allem für Akademikerinnen und Akademiker verständlich (vgl. Tabelle unten).

Flesch-Reading-Ease-Score Von ... bis unter ...	Lesbarkeit	Verständlich für
0-30	Sehr schwer	Akademiker*innen
30-50	Schwer	
50-60	Mittelschwer	
60-70	Mittel	13-15-jährige Schüler*innen
70-80	Mittelleicht	
80-90	Leicht	
90-100	Sehr leicht	11-jährige Schüler*innen

Wir haben es überwiegend mit angehenden Akademiker*innen (primäre externe Zielgruppe) zu tun. Diese sprechen die deutsche oder englische Sprache meist noch nicht auf akademischen Niveau. Unsere Zielgruppe hat verschiedenste kulturelle Hintergründe und ist in der Regel auch noch nicht mit deutschen Verwaltungsabläufen vertraut. Entsprechend ist es besonders wichtig, auf den sprachlichen und kulturellen Verständnishintergrund unserer Zielgruppe einzugehen. Aus diesem Grund ist es ratsam die komplexen uni-assist Texte vor diesem Hintergrund zu betrachten. Dafür ist es hilfreich, Richtlinien zu folgen und eine gewisse Distanz zum Text einzunehmen.

Für die Überarbeitung von deutschen Texten ist das Wortliga Textanalyse-Tool hilfreich (www.wortliga.de/textanalyse/). Englische Texte lassen sich über readabilityscore.com analysieren.

Schreibweise uni-assist

Für jegliche Kommunikation ist die Schreibweise von uni-assist in Kleinbuchstaben und mit Bindestrich vorgeschrieben.

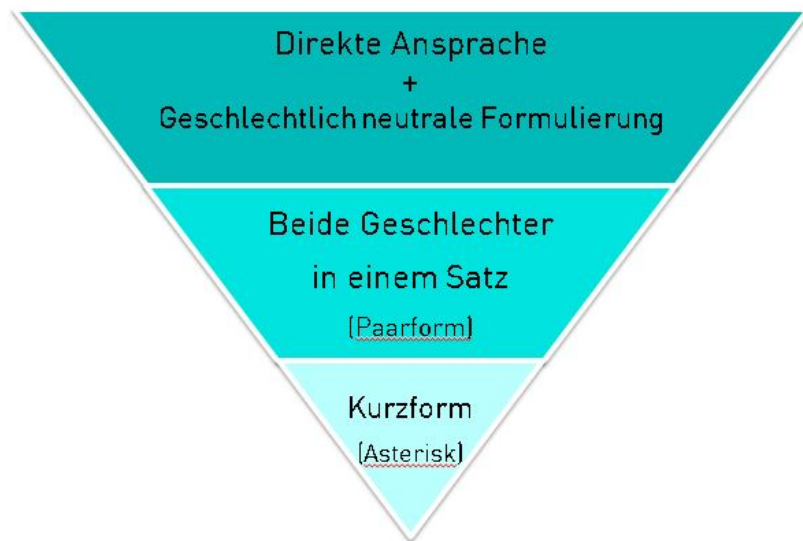
Bei zusammengesetzten Wörtern, die mit „uni-assist“ gebildet werden, verwenden wir keinen Bindestrich. Grund hierfür ist die leichtere Lesbarkeit, vor allem aber die freigestellte Position des Markennamens uni-assist.

1.2 Übersetzungen ins Englische

Wir nutzen das **BE (British English)**. Unterstützung bei Übersetzungen bietet die Wordingliste (vgl. Kapitel 3), diese listet unsere Fachtermini und wichtigsten Begriffe auf Deutsch und Englisch. Es ist wichtig, sich an das Wording zu halten, denn ein einheitliches Wording in allen Kanälen (z. B. Website, E-Mail-Kommunikation, Online-Portal) erleichtert die Verständlichkeit. Zudem werden schwierige Begriffe im Glossar auf der Website erklärt.

Kleine Übersetzungen können wir intern selbst anfertigen. Längere Übersetzungen können über die Abteilung Kommunikation und Marketing an unsere externe Übersetzerin gegeben werden.

1.3 Gendersensible Sprache



Unsere Sprache ist kein neutrales Werkzeug, mit dem wir die Welt einfach nur abbilden oder das alle Menschen gleichermaßen anspricht. Durch unsere Sprache drücken wir Norm- und Wertvorstellungen aus. Und diese wiederum prägen unsere Wahrnehmung und unsere Realität. Wenn wir also auf Websites, in Artikeln, Ankündigungen etc. nur von „Studenten“, „Professoren“ oder „Mitarbeitern“ sprechen, entsteht ein Bild, in dem Frauen nicht vorkommen. Gleichzeitig ist Sprache jedoch ständig im Wandel und gerade deswegen ist ihre Rolle bei der Herstellung von Geschlechtergerechtigkeit so wichtig. Dazu können wir alle beitragen: Nur durch inklusive Sprache, die von allen benutzt wird, können sich alle Personen wirklich gleichermaßen angesprochen fühlen – oder z. B. mit einer Institution identifizieren.

Mit der aktiven Ansprache von Frauen ist es also nicht getan, denn so werden wiederum all diejenigen ausgeschlossen, die sich weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht eindeutig zuordnen können oder wollen. Das Bundesverfassungsgericht hat die dritte Option bei der Geschlechtsangabe im Geburtenregister gefordert. Der Bundestag hat daraufhin Ende 2018 neben „männlich“, „weiblich“ und „ohne Angaben“ die Angabe „divers“ im Geburtenregister beschlossen.

Wir möchten die Bemühungen unterstützen, Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts zu beseitigen. Unsere Texte sollen deshalb gendersensibel sein und da wo sinnvoll und möglich alle Geschlechter gleichermaßen ansprechen.

Das Thema gendergerechte Texte ist kontextabhängig und wird auch von Hochschule zu Hochschule und Einrichtung zu Einrichtung unterschiedlich gehandhabt. Es gibt (noch) keine allgemeingültige Vorgabe, aber unter anderem geben sehr viele Hochschulen und auch der Rat für deutsche Rechtschreibung Empfehlungen ab. Daran haben wir uns in der Entscheidung orientiert.

Konkrete Richtlinien zum gendersensiblen Texten

1. Direkte Ansprache nutzen

Die direkte Ansprache unterstützt eine genderneutrale Sprache. Deshalb sollte sie wo immer möglich genutzt werden. Auch ist sie gut geeignet, um Formulare platzsparender zu gestalten.

Beispiel:

Ihr Name anstatt: *Name des Antragstellers*

Reichen Sie hier Ihre Dokumente ein anstatt: *Studenten reichen hier ihre Dokumente ein*

2. Geschlechtlich neutrale Formulierung verwenden

Beispiel:

Studierende anstatt: *Studenten*

Belegschaft anstatt: *Mitarbeiter*

Die Adjektiv-Form oder Partizipialformen können bei der Umformulierung helfen.

Beispiel:

kollegiale Unterstützung anstatt: *Unterstützung von Kollegen*

herausgegeben von anstatt: *Herausgeber*

Auch Instituts-, Kollektiv-, Funktionsbezeichnungen sind hilfreich anstelle der Benennung von Personen.

Beispiel:

das Projektteam, das Rektorat, die Referatsleitung, die Geschäftsführung, die Personalvertretung

3. Beide Geschlechter in einem Satz nennen (Paarform)

Männer und Frauen werden gleichermaßen angesprochen.

Beispiel:

Studentinnen und Studenten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

4. Kurzform – Asterisk nutzen

Für eine Kurzform kommt der Asterisk bzw. das Gender-Sternchen zum Tragen. Dieses soll genutzt werden, um die vielfältigen Geschlechtsidentitäten besser repräsentieren zu können. Durch die Nutzung einer zentral festgelegten Kurzform wird sichergestellt, dass sich diese besser etabliert und die Texte nicht zu vielfältig in ihrer Darstellungsform werden.

Der Asterisk wird nach dem Wortstamm gesetzt. Artikel können durch den Asterisk nicht verkürzt werden, sondern werden nebeneinander genannt.

Beispiel:

*Die*der Student*in wohnt z.B. im Wohnheim.*

*Die Bewerber*innen reichen Unterlagen ein.*

Achtung: Wenn die weibliche Form mit Umlaut gebildet wird (z. B. *Ärztin*), kann die Kurzform mit Asterisk teilweise verwendet werden, teilweise nicht.

Der Plural *Ärzt*innen* wäre möglich, da der Asterisk für das -en des mask. Plural stehen kann (*Ärzten*). Im Singular ist *Ärzt*in* nicht möglich, da der mask. Singular nicht *Ärzt* ist.

Es ist ratsam, geschlechtsneutrale Formulierungen im Wechsel mit der Paarform einzusetzen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass in einem Dokument neben geschlechtsneutralen Bezeichnungen und der Paarform möglichst nur eine weitere Variante genutzt wird, in unserem Fall das Gender-Sternchen*. Dadurch wird die Lesbarkeit verbessert.

Nicht verwendet werden sollte die Genderklause. Das ist ein Vermerk, der sagt, dass bei der verwendeten männlichen oder weiblichen Form das jeweils andere Geschlecht mitgemeint ist. Der Grundgedanke der Gleichbehandlung wird hierbei negiert.

In englischen Texten ist vor allem darauf zu achten, dass neutrale Formulierungen verwendet werden, z. B. *flight attendant* anstatt *stewardess*, *policeofficer* anstatt *policeman* etc.

Beispiele gendersensible Sprache:

	Eine Veranstaltung für internationale Studenten .		Eine Veranstaltung für internationale Studierende .
	Alle Mitarbeiter können ihre Vorschläge einbringen.		Alle Beschäftigten können ihre Vorschläge einbringen.
	Die Studienbewerber reichen ihre Dokumente ein.		Die Studieninteressierten reichen ihre Dokumente ein. Noch besser: Reichen Sie Ihre Dokumente ein.
	<i>Beispiel Formular:</i> Name Studienbewerber :		<i>Beispiel Formular:</i> Name Studienbewerber*in oder Ihr Name :
	Das Online-Portal steht den Benutzern ab 1. September zur Verfügung.		Das Online-Portal steht Ihnen ab 1. September zur Verfügung.
	Es gab 20 Teilnehmer .		Teilgenommen haben 20 Personen.

1.4 Ansprache und Perspektive

Die Ansprache erfolgt grundsätzlich höflich und persönlich. Distanzierte und abstrakte Formulierungen (z. B. „man“) stehen diesem Ziel entgegen. Alle Personen werden mit „Sie“ angesprochen (direkte Ansprache). Diese Form und alle Ableitungen („Ihr“, „Ihre“) sind großzuschreiben.

	Man kann aus verschiedenen Optionen auswählen.		Wählen Sie aus verschiedenen Optionen.
	Every applicant is allowed to upload a maximum total of 100 MB for all documents, 10 MB for each one.		You may upload 10 MB per document. In total up to 100 MB.
	Empfehlenswert ist eine frühzeitige Einreichung der Bewerbung.		Bewerben Sie sich so früh wie möglich.
	uni-assist bewertet internationale Zeugnisse für die Hochschulen, die Mitglied bei uni-assist sind. uni-assist prüft, ob die Zeugnisse zum Studium in Deutschland berechtigen.		Sie möchten an einer deutschen Hochschule studieren? uni-assist prüft für etwa 180 deutsche Hochschulen, ob Ihre Zeugnisse zum Studium in Deutschland berechtigen.

1.5 Struktur und Information

Das Augenmerk liegt auf **einer klaren Struktur**. Ein gut strukturierter Text besteht aus einem Hauptteil, der einem erkennbaren roten Faden folgt (Zwischenüberschriften, Hervorhebungen). Einstieg und Schluss sind besonders leicht verständlich.

Leitgedanke ist das **Prinzip der umgekehrten Pyramide**. Das heißt: Die Kerninformation und Schlussfolgerungen werden zuerst genannt, dann Details und Hintergrundinformationen. Bei Aufzählungen empfehlen sich Listen, in denen einzelne Punkte untereinander angeordnet werden.

Wichtig sind **eindeutige Bezüge zwischen Wörtern, Satzteilen und Sätzen**. Auf "zerrissene" (zweiteilige) Verben wird möglichst verzichtet.

Wichtige Begriffe oder Satzteile werden nach Möglichkeit **fett** hervorgehoben.

	Reichen Sie hierzu Ihre Unterlagen fristgerecht ein.		Schicken Sie Ihre Unterlagen, bevor die Frist endet.
	The core task of uni-assist is the evaluation of international school/ university certificates. uni-assist examines if the submitted school/ university certificates are equivalent to German school/university degrees, i.e. whether they qualify in principle for admission to university studies in Germany.		You would like to study at a German university? uni-assist evaluates if your international certificates qualify you to study in Germany.

	The application will then be scanned, so that the administrators responsible for the university you have applied to can examine your documents, even if your application cannot actually be forwarded.		We scan your application and the university of your choice will then check all your digitized documents online.
---	--	---	--

1.6 Kurz und bündig

Auf die Lesbarkeit der Texte kommt es an. **Bandwurm-Sätze** werden **vermieden**. Ein einprägsamer Satz besteht aus **15 bis maximal 20 Wörtern**. Sätze, die länger als 20 Wörter sind, werden geteilt oder gekürzt.

Auf **Bandwurm-Wörter** wird verzichtet. Ein gut lesbares Wort besteht aus **maximal fünf Silben**. Längere Wörter werden ersetzt oder geteilt. Falls sich ein Wort nicht gut teilen lässt, helfen Bindestriche für eine bessere Lesbarkeit (z. B. "Bachelor-Studierende" statt "Bachelorstudierende"). Das sieht die neue Rechtschreibung sogar so vor.

Die Konzentration liegt auf dem **Wesentlichen**. Unwichtige Detailinformationen werden weggelassen und **überflüssige (Füll-)Wörter und Silben** gestrichen (z. B. statt Problemstellung nur Problem, statt Zielsetzung nur Ziel; kein "allzu", "bekanntlich", "durchaus").

	Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie Ihr Portfolio auch als Datei in Ihrem Online- Account hochladen: So stehen Sie den zuständigen Mitarbeitern der Hochschule gleich online zur Verfügung.		Laden Sie Ihr Portfolio im Online-Portal hoch. Die Hochschulen können es dann online einsehen.
	If the above mentioned suggestions did not solve your problem, please send us the URL address along with the exact wording of the error report or send a screenshot of the page that causes your problem.		Does the error still occur? Please send us: 1. The URL address 2. The exact wording of the error message 3. If possible a screenshot of the page that causes the problem
	Prüfungsleistungsanerkennung		Anerkennung von Prüfungsleistungen
	Please be sure to bear the following information in mind:		Please note:

1.7 Begriffe und Terminologie

Leicht verständliche Texte leben von einer **einheitlichen Wortwahl**. Dazu dient die Wordingliste (vgl. Kapitel 3) mit Fachwörtern, auf die sich uni-assist verständigt hat.

Unverzichtbare Fachbegriffe und Abkürzungen werden bei der ersten Nennung in Klammern erklärt oder möglichst gar nicht verwendet. Distanzierte, abstrakte Formulierungen werden vermieden und **Beispiele** eingebunden.

Es werden möglichst **einfache und bekannte Begriffe** verwendet. Komplizierte Fremd- oder Fachwörter werden möglichst durch ein übliches deutsches Wort ersetzt. Dasselbe gilt für vermeidbare Anglizismen.

Auf **Amtsdeutsch** wird verzichtet (zum Beispiel „informieren“ anstatt „in Kenntnis setzen“, „trotz“ anstatt „ungeachtet“).

	We only need one set of documents.		Please send us all documents only once.
	revidieren		ändern
	Vorbildungsnachweise		Nachweise Ihrer Bildung (Zeugnisse, Diplome etc.)

1.8 Sonstige Sprachhinweise

Wissenschaftssprache und Amtssprache haben eines gemeinsam: Es wimmelt nur so von Passivsätzen, Nominalsprache und abstrakten Formulierungen.

Hilfs- und Modalverben (müssen, können, sollen) werden vermieden. Auch auf **Passiv- und Nominalstil** wird verzichtet. Wenn die Handelnden bekannt sind, werden sie zum Subjekt des Satzes gemacht.

Es wird positiv formuliert und Verneinungen gemieden, wenn es ein positives Wort gibt. Doppelte Verneinungen werden ganz gestrichen.

Es werden **so wenig Substantive und schwache Verben wie möglich** verwendet. Schwach sind Verben wie "erfolgen", "durchführen" oder "betreffen". Aussagekräftige Verben sind aktiv, konkret und stark.

	Für diesen Service berechnen wir keine Kosten.		Dieser Service ist für Sie kostenlos.
	You may send your application anytime prior to the expiration of the deadline		Send your application as early as possible before the deadline.

	Wir führten eine Untersuchung durch		Wir untersuchten...
---	-------------------------------------	---	---------------------

1.9 Richtlinien zur Schreibweise: Datum

Präferiert wird das **ausgeschriebene Datum**:

t. Monat jjjj

d month yyyy

Beispiele: 1. Januar 2019 oder 10. März 2019
1 January 2019 oder 10 March 2019

Im Englischen wird auf „st“, „nd“, „rd“ und „th“ hinter dem Tag verzichtet. Diese Schreibweise ist möglich und gängig; sie ist außerdem leicht lesbar und daher auch für Bewerber*innen am eindeutigsten. Auch für Mitarbeiter*innen, von denen keine Englischkenntnisse verlangt werden, erleichtert sie die Textredaktion. Durch die britische Schreibweise besteht zudem keine Verwechslungsgefahr mit American English (BE 10.03.2018 vs AE 03.10.2018)

Grundsätzlich ist die ausgeschriebene Schreibweise am eindeutigsten.

Für die externe Kommunikation vor allem im Kontakt mit Bewerber*innen und bei zentralen Fristen ist das ausgeschriebene Datum vorzuziehen. Dies gilt vor allem für die Website, im Kontaktformular und in den Textbausteinen. Je nach Textform können aber unterschiedliche Schreibweisen präferiert werden. Wenn z. B. in freien Briefen ein Datum vorkommt, so kann die Kurzschreibweise verwendet werden. Auch für die interne Kommunikation ist die Kurzschreibweise geeigneter. Wenn in der Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern durch den Zusammenhang keine Verwechslungsgefahr beim Datum gegeben ist, kann auch hier eigenverantwortlich die Kurzschreibweise verwendet werden.

1.10 Richtlinien zur Schreibweise: Währung

Wir geben die Währung mit dem sogenannten **ISO-Code** (Abkürzung EUR, USD, AUD, ...) an.

Deutsch¹: ISO-Code hinter der Zahl getrennt durch Leerstelle; Trennung der Einheiten durch Punkt und Komma

Beispiel: 2.000,50 EUR

Englisch²: ISO-Code vor der Zahl, getrennt durch Leerstelle; Trennung der Einheiten durch Komma und Punkt

Beispiel: EUR 2,000.50

¹ <http://publications.europa.eu/code/de/de-370303.htm> und <https://www.din-5008-richtlinien.de/startseite/zahlen>

² vgl. https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/styleguide_english_dgt_en.pdf

2. Spezielle Anforderungen an die Web-Texte von uni-assist

- Zentrale Botschaft zu Beginn setzen
- Kurze Sätze, da Online-Texte nicht wie gedruckte Texte gelesen, sondern „gescannt“ werden
- Strukturierte Elemente nutzen, Aufzählungen, Absätze und Zwischentitel
- Besondere Fachausdrücke durch Querverweise näher erläutern, z. B. Infofelder mit Hover-Effekt oder Verlinkungen z. B. zum Glossar
- Texte mit multimedialen Inhalten anreichern (z. B. Checklisten zum Download, Tabellen, Bilder, Videos und Infografiken)
- Anschaulich mit Beispielen schreiben
- Bei sehr langen Texten bieten sich zudem im Web folgende Möglichkeiten, die Textlänge optisch zu minimieren:
 - Textfelder nutzen, die mit einem kurzen Teaser den langen Text anschneiden
 - Akkordeons implementieren, die mit einem Klick die zusätzliche Information öffnen
 - Wichtige Informationen durch farbige Boxen hervorheben
- Call To Action (CTA) – Handlungsaufforderung am Ende der Texte bzw. Seite einbauen, damit die User*innen wissen, wie es weitergeht und was er/sie als Nächstes tun soll.

3. uni-assist Wordingliste

DEUTSCH: Präferierter Begriff und Schreibweise	ENGLISCH: Präferierter Begriff und Schreibweise	Erläuterung/ Kommentar	Erläuterung im Website- Glossar?
Abitur	„Abitur“		ja
Abschluss-Urkunde, Urkunde zum Abschluss Abschlusszeugnis	degree certificate		ja
Akademisches Auslandsamt, Akademisches Auslandsamt (International Office), International Office	International Office		ja
amtlich beglaubigte Kopie amtliche Beglaubigung	officially certified copy, official certification		ja
Anforderungen	requirements		nein
Anmeldebestätigung	confirmation of registration		ja
Anrechnungsbescheid	credit transfer statement		nein
Antrag Bewerbungsantrag	application, application form	application wenn Studienwunsch, Bewerbung application form wenn Antragsformular gemeint	nein
Aufnahmeprüfung	entrance exam		ja
Bachelor-Studiengang Bachelor-Studium	bachelor's programme		ja (Bachelor)
Bearbeitungskosten	handling fees	"handling costs" wird nicht mehr verwendet	nein
Beglaubigung	certification		nein
Beglaubigungsvermerk, Erklärung der Beglaubigung	„Beglaubigungsvermerk“ (a declaration which certifies that a photocopy is a true copy of the original document)		nein
beglaubigte Kopie	certified copy		nein

Behörde	public authority		nein
Benutzer-Name, Benutzername	username	vorerst nutzen wir weiterhin diesen Begriff, auch wenn er nicht gendergerecht ist	nein
Bewerber-Nummer	applicant number	vorerst nutzen wir weiterhin diesen Begriff, auch wenn er nicht gendergerecht ist	ja
begutachten / Begutachtung von Zeugnissen	evaluate / evaluation of certificates		nein
Bürgeramt	„Bürgeramt“ (town hall)		ja
Datenschutz	data protection		nein
Dienstsiegel (auf Ausland + Deutschland bezogen)	official stamp		ja
Dienstsiegel (auf Deutschland bezogen)	„Dienstsiegel“ (official stamp)		ja
Diplom	„Diplom“ / Diplom	Gemeint ist der deutsche Abschluss	ja
Diplom-Anhang	diploma supplement		ja
Dokumente (Alternative: Bewerbungsunterlagen)	application documents, documents	Annahme: „Dokumente“ ist verständlicher als „Unterlagen“, da das Wort in anderen Sprachen ähnlich ist (z. B. Engl., Franz.)	nein
Durchschnittsnote	average grade	Ggf. ‚mark‘ nutzen – nach eigenem Ermessen „average mark“	nein
Eignungsprüfung	aptitude test		ja
Empfehlungsschreiben	letter of recommendation		ja
Exmatrikulations-Bescheinigung	confirmation of exmatriculation		ja
Fächer- und Notenübersicht	overview of subjects and grades		ja
Fachbindung	subject restriction		ja
Fachhochschule / Hochschule für angewandte Wissenschaften	„Fachhochschule“ (university of applied sciences)	Nur dort anwenden wo der Unterschied Hochschule/Fachhochschule relevant für Verständnis, z. B. Studienkolleg-Bewerbung	ja
Fachrichtung	subject area, subjects from the field of / a particular range of studies		ja
Fachsemester	study semester		ja
Feststellungsprüfung	„Feststellungsprüfung“ (university qualification exam)		ja
grundständiges Studium	undergraduate studies		ja

Guthaben	credit		nein
Gutschrift	credit		nein
Hochschul-Aufnahmeprüfung, Alternative: Aufnahmeprüfung zur Hochschule	university entrance exam		ja
Hochschul-Portal	university portal		nein
Hochschulzugangsberechtigung Hochschulzugangs- Berechtigung	higher education entrance qualification		ja
höheres Fachsemester	higher semester /fast- track entry (in a higher semester)		nein
Immatrikulations-Bescheinigung	confirmation of enrolment		ja
Kombinations-Bachelor	combined bachelor's degree		nein (bei „Bachelor“ mit erläutert)
konsekutiver Master- Studiengang	follow-up master's programme		nein (bei „Master- Studium“ mit erläutert)
Kontaktdaten	contact information		nein
Kreisverwaltung	„Kreisverwaltung“ (local government)		ja
Zulassungskriterien; Alternative: Zulassungsvoraussetzungen	admission criteria; admission requirements	Wir wollen verstärkt von „Kriterien“ sprechen, wenn es um die von den Unis festgelegten Bewerbungsunterlagen, Notenminima, Fristen etc. geht. Annahme: „Kriterien“ ist verständlicher als „Voraussetzungen“ oder „Anforderungen“, da das Wort in anderen Sprachen ähnlich ist (z. B. Engl., Franz.)	ja
Länder-Hinweise	info country by country	EN: So heißt die Rubrik auf unserer Website; „Hinweise“ übersetzen wir in diesem Zusammenhang mit „requirements“ oder „instructions“	nein
Lebenslauf, CV	CV		ja
Master-Studiengang Master-Studium	master's programme		ja
Mitglieder-Bereich	member domain		nein
Mitgliederversammlung	general assembly		nein

Modifizierte Bayerische Formel	„Modifizierte Bayerische Formel“ (Formula for converting grades into the German grading system)	Deutscher Begriff bleibt stehen und in Klammern folgt die englische Erläuterung	nein
Motivationsschreiben	letter of motivation		ja
My assist	My assist		nein
Notendurchschnitt	grade point average		nein
Noten-System	grading system		ja
Online-Account	online account		nein
Online-Portal	online portal	Fokus sollte auf Wording „My assist“ liegen	nein
Original-Sprache / original-sprachig	original language	Besser „in der Original-Sprache“ als „original-sprachig“	nein
Ortsbürgermeister	„Ortsbürgermeister“ (local mayor)		ja
OUR-Verfahren	OUR transfer		ja
öffentliche Stelle	public institution („öffentliche Stelle“)	EN: „öffentliche Stelle“ in Klammern dahinter, weil es ein fester Begriff und für Beglaubigungen aus Deutschland wichtig ist	nein
Persönliche Daten	personal information		nein
Pfarramt	parish office		ja
PoMM Portal für Mitgliedshochschulen und Mitarbeiter*innen	PoMM "Portal für Mitgliedshochschulen und Mitarbeiter*innen"		nein
Portfolio	portfolio		nein
Prägesiegel	embossed seal		ja
Prüfung, prüfen (der Bewerbung / der Dokumente)	evaluate / evaluation		nein
Prüfbericht	evaluation report		nein
Prüfergebnis / Ergebnis der Prüfung	evaluation result		nein
Richtlinien (der ZAB)	guidelines	Im Zusammenhang mit ZAB-Vorgaben Wording „Richtlinien“ – gegenüber Studieninteressierten. Für die Kommunikation mit HS/Öffentlichkeit: Bewertungsvorschläge (BV)	nein
Rückerstattung	refund		nein
Schriftstempel	„Schriftstempel“ (a stamp containing only text)		nein
Schulabschluss	school leaving qualification	Ggf. mit Erläuterung: der Schulabschluss, mit dem Sie in Ihrem Herkunftsland studieren dürfen	nein

Schulabschluss-Zeugnis, Schulabschlusszeugnis	school leaving certificate	Ggf. mit Erläuterung: das Schulabschluss-Zeugnis, mit dem Sie in Ihrem Herkunftsland studieren dürfen. Die getrennte Schreibweise wird in der Kommunikation mit Studieninteressierten präferiert, um lange Wörter leichter lesbar zu machen	nein
Schwerpunkt-Kurs, Schwerpunktkurs	„Schwerpunkt-Kurs“ (focus course)	Gemeint ist ein Schwerpunkt-Kurs am Studienkolleg	ja
Sprachnachweis	proof of language proficiency		ja
Sprach-Zertifikat, Sprachzertifikat	language certificate	Die getrennte Schreibweise wird in der Kommunikation mit Studieninteressierten präferiert, um lange Wörter leichter lesbar zu machen. Varianten in DE: Sprach-Zeugnis, Sprach-Diplom	ja
Staatsexamen	„Staatsexamen“		ja
Studienbewerber-Visum	student applicant visa	Vorerst nutzen wir diese Schreibweise, auch wenn sie nicht gendergerecht ist	ja
Studiengang, Studium	degree programme		nein
Studieninteressierte (Alternative: Studienbewerberinnen und Studienbewerber)	prospective students, Alternative: applicants		nein
Studienkolleg	Studienkolleg (preparatory course)	EN: Studienkolleg ist ein fester und vielen Bewerber*innen bekannter Begriff, den wir auch im Englischen ohne Anführungszeichen nutzen. Aber wir setzen preparatory course in Klammern dahinter, da die HZB-Check-Datenbank, die wir zusammen mit dem DAAD betreiben und in unsere Website eingebunden haben, im Englischen nur von „preparatory course“ für Studienkolleg spricht	ja
studienvorbereitender Deutschkurs	preparatory German language course		ja
Studienwunsch	chosen degree programme	DE: Im Rahmen der Entgelterhöhung wurde „Studienwunsch“ als Begriff festgelegt. Gezahlt wird pro Studienwunsch. Studienwunsch = Abschluss + Fach	nein
Teilnahme-Bescheinigung, Teilnahmebescheinigung	certificate of participation	Die getrennte Schreibweise wird in der Kommunikation mit Studieninteressierten präferiert, um lange Wörter leichter lesbar zu machen	ja
Teilstudiengang	partial degree programme		nein

bestätigte Übersetzung, eine Übersetzung von einem*einer vereidigten Übersetzer*in	certified translation, a translation made by a sworn translator		ja
vereidigte*r Übersetzer*in	court-certified translator		ja
Verfahren von hochschulstart.de (DoSV)	procedure of hochschulstart.de (DoSV)		Ja (= DoSV)
Verwendungszweck	reference field		nein
Vollmacht	authorization		nein
Vorbildung	educational qualifications		nein
Vorprüfungsdocumentation (VPD)	„Vorprüfungsdocumentation“ (VPD) oder alternativ: preliminary review documentation (VPD)	Der englische und deutsche Begriff sollte immer mit der Abkürzung VPD einhergehen	ja
Vorstudium	introductory courses		ja
weiterbildender Master-Studiengang	master's programme as extension studies	Im Englischen: + ggf. mit Erläuterung in Klammern: (a course that builds on professional experience)	ja (s. Master-Studium)
Wunsch-Hochschule	chosen university		nein
Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)	Central Office for Foreign Education (ZAB)		ja
Zeugnis [im Sinne von: Schul- und Hochschulzeugnisse]	educational certificate	ggf. nur „certificate“, wenn aus dem Kontext klar ist, dass es sich um Schul- oder Hochschulzeugnisse handelt und nicht z. B. language certificates	EN ja (DE s. Bildungsna chweis)
Zeugnis	certificate	wenn der Begriff Schul-, Hochschulzeugnisse und Sprach-Zertifikate umfasst oder zuvor im Abschnitt schon spezifiziert wurde, um welche Art Zeugnisse es geht	nein
Zeugnis-Sprache (für Website-Überschriften)	the language in which a certificate is issued, website: language of certificates	Besser mit Umschreibung arbeiten: die Sprache, in der das Zeugnis ausgestellt ist	nein
Zulassungsbescheid	letter of admission		ja

4. Anhang, Quellen und weiterführende Links

Beispiele von Hochschulen zum Thema Sprache und gendergerechte Texte

- Style Guide, Bauhaus Universität Weimar, URL: <https://bit.ly/2U0h89R>
- Geschlechtergerecht in Sprache und Bild, FU Berlin, URL: <https://bit.ly/2U7NKhH>
- Handreichung zum Gebrauch gendersensibler Sprache, Otto von Guericke Universität Magdeburg, URL: <https://bit.ly/2BKjRwl>
- Geschlechtersensible Sprache – Ein Leitfaden, TU Berlin, URL: <https://bit.ly/2Sd0FNP>
- ÜberzeugENDERe - Leitfaden für eine geschlechtersensible und inklusive Sprache, Sprache, Universität zu Köln, URL: <https://bit.ly/2CYpfxk>
- Fair und inklusiv in Sprache und Bild – Ein Leitfaden für die WU, Wirtschaftsuniversität Wien, URL: <https://bit.ly/2txHxQl>
- Orientierungshilfe für eine gendergerechte Sprache - An den Hochschulen im Land Bremen, URL: <https://bit.ly/2DYOdMp>

Aus der Presse zum Thema gendergerechte Sprache

- Gendern international: <https://www.deutschlandfunknova.de/beitrag/gendergerecht-wie-wird-international-gegendert>
- Zeitungsartikel zum Thema: <https://www.faz.net/aktuell/feuilleton/debatten/rechtschreibrat-beraet-geschlechtergerechte-schreibweise-15628258.html>

Weiterführende Links

- Gendergap und Gendersternchen in der gesprochenen Sprache, Anatol Stefanowitsch, URL: <https://bit.ly/2RLPQSz>
- Geschickt gendern – Das Genderwörterbuch, URL: <https://bit.ly/2qmFltp>
- Die dritte Option und ihre Umsetzung in Unternehmen, PROUT AT WORK, URL: <https://bit.ly/2TYc5X7>
- Intersexualität: auch eine Frage des Recht (Interview des DAAD mit Jens Scherpe), URL: <https://bit.ly/2E6G8p5>