

## HR 4: Die Welt der englischen Abkürzungen

Englische Abkürzungen sind oft nicht einfach zu entziffern, weil sie in zahlreichen Fällen eigentlich Abkürzungen lateinischer Ausdrücke sind, die nicht einfach aufgelöst werden können. Im Deutschen entspricht eine Abkürzung meist den Anfangsbuchstaben der ausgeschriebenen Wörter: „z.B.“ = „zum Beispiel“. Aus historischen Gründen ist dies im Englischen oft nicht so: Während der Ausdruck „zum Beispiel“ mit „for example“ übersetzt wird, ist die Übersetzung für die Abkürzung „z.B.“ gleich „e.g.“, das sich auf die lateinische Phrase „*exempli gratia*“ bezieht. Allerdings entsprechen nicht alle englischen Abkürzungen diesem Muster, und bei einigen Abkürzungen (insbesondere den lateinischen) stößt man praktisch niemals auf die ausgeschriebene Version.

Abkürzungen kommen meist in einer von vier Varianten vor:

- 1) Als Reihung von Anfangsbuchstaben der ausgeschriebenen Wörter (beziehungsweise im Englischen gelegentlich des lateinischen Originals): *e.g.*, *a.m.*, *cc.*, *a.s.a.p.*
- 2) Als Verkürzung des ausgeschriebenen Wortes: *approx.*, *St.*, *esp.*
- 3) Als komprimierte Verkürzung des ausgeschriebenen Wortes: *attn*, *Dept.*, *No.*
- 4) Als phonetische Abkürzung, erst seit einigen Jahren in Mode: *cu*, *W8*. Diese Abkürzungen sind sehr informell und werden insbesondere für SMS verwendet

Hier ist ein kurzer Überblick über die in der beruflichen Praxis wichtigsten Abkürzungen:

| ENG Abkürzung                  | ENG ausgeschrieben (Original)               | DEU Abkürzung | DEU ausgeschrieben                    |
|--------------------------------|---------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| <b>a.m.</b>                    | before noon<br>(LAT <i>ante meridiem</i> )  | -             | vormittags; im DEU nicht erforderlich |
| <b>approx.</b>                 | approximately                               | ca.           | circa / ungefähr                      |
| <b>asap / ASAP (informell)</b> | as soon as possible                         | -             | so bald wie möglich                   |
| <b>attn</b>                    | for the attention of                        | z. Hd.        | zu Händen                             |
| <b>B.A.</b>                    | Bachelor of Arts                            | B.A.          | Bachelor of Arts                      |
| <b>Bcc</b>                     | Blind carbon copy                           | -             | Blindkopie                            |
| <b>B.Sc.</b>                   | Bachelor of Science                         | B.Sc.         | Bachelor of Science                   |
| <b>c/o</b>                     | care of                                     | c/o           | bei (Adresse)                         |
| <b>cc.</b>                     | carbon copy                                 | -             | Kopie an                              |
| <b>cf.</b>                     | compare<br>(LAT <i>conferre</i> )           | vgl.          | vergleiche                            |
| <b>Dept.</b>                   | Department                                  | Abt. / Abtlg. | Abteilung                             |
| <b>e.g.</b>                    | for example<br>(LAT <i>exempli gratia</i> ) | z.B.          | zum Beispiel                          |
| <b>Enc/s, Encl./Encls.</b>     | enclosure                                   | Anl.          | Anlage/n                              |
| <b>esp.</b>                    | especially                                  | bes.          | besonders                             |
| <b>etc.</b>                    | et cetera (and so forth)                    | etc. (usw.)   | et cetera (und so weiter)             |
| <b>excl.</b>                   | excluding                                   | exkl.         | exklusive, nicht eingeschlossen       |
| <b>FYI</b>                     | for your information                        | -             | zu Ihrer Kenntnisnahme                |
| <b>i.e.</b>                    | that is<br>(LAT <i>id est</i> )             | d.h.          | das heißt                             |
| <b>incl.</b>                   | including                                   | inkl.         | Inklusive, einschließlich             |
| <b>l. / ll.</b>                | line / lines                                | Z.            | Zeile/n                               |

|                            |                                                           |                        |                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Ltd.</b>                | <u>Limited</u>                                            | Ltd.                   | Limited (spezielle geschäftliche Rechtsform)                        |
| <b>M.A.</b>                | Master of Arts                                            | M.A.                   | Master of Arts                                                      |
| <b>M.Sc.</b>               | Master of Science                                         | M.Sc.                  | Master of Science                                                   |
| <b>MBA</b>                 | Master of Business Administration                         | MBA                    | Master of Business Administration                                   |
| <b>Mr</b>                  | Mister                                                    | H.                     | Herr (Anrede)                                                       |
| <b>Mrs</b>                 | -                                                         | Fr.                    | Frau (Anrede für verheiratete Frau)                                 |
| <b>Ms</b>                  | -                                                         | Fr.                    | Frau (Anrede für alle Frauen)                                       |
| <b>n/a; N/A</b>            | <u>not applicable</u><br><u>not available</u>             | -                      | nicht anwendbar<br>nicht erreichbar /<br>nicht erhältlich           |
| <b>NB</b>                  | note well<br>(LAT <u>nota bene</u> )                      | -                      | “Übrigens“                                                          |
| <b>No. (Mehrzahl Nos.)</b> | Number<br>(FRZ <u>numéro</u> )                            | Nr.                    | Nummer                                                              |
| <b>p. (Mehrzahl pp.)</b>   | <u>page/s</u>                                             | S.                     | Seite/n                                                             |
| <b>p.a.</b>                | per year<br>(LAT <u>per annum</u> )                       | Keine oder p.a.        | pro Jahr                                                            |
| <b>P.A.</b>                | Personal Assistant                                        |                        | Persönliche/r Referent/in                                           |
| <b>PLC</b>                 | Public Limited Company                                    | (AG)<br>(vergleichbar) | Vergleichbar mit dt. Aktiengesellschaft                             |
| <b>p.m.</b>                | afternoon<br>(LAT <u>post meridiem</u> )                  | -                      | nachmittags; im DEU nicht erforderlich                              |
| <b>PhD</b>                 | Doctor of Philosophy<br>(LAT <u>Philosophiae Doctor</u> ) | Dr. phil.              | Doktor der Philosophie                                              |
| <b>pls</b>                 | please ...                                                | -                      | bitte ...                                                           |
| <b>pls cfm</b>             | please confirm                                            | -                      | bitte bestätigen (nur bei SMS, Kurzmitteilungen etc.)               |
| <b>POB / PO Box</b>        | Post Office Box                                           | Postf.                 | Postfach                                                            |
| <b>pp. / p.p.</b>          | signed on behalf of (LAT <u>per procuracionem</u> )       | i.V.                   | in Vertretung                                                       |
| <b>PS</b>                  | Postscriptum                                              | PS                     | Postskriptum                                                        |
| <b>PPS</b>                 | Post-postscriptum                                         | PPS                    | Postpostskriptum                                                    |
| <b>PTO / pto</b>           | <u>please turn over</u>                                   | b.w.                   | Bitte umblättern / wenden                                           |
| <b>Rd</b>                  | Road                                                      | Keine oder Str.        | Straße (bei Adressen)                                               |
| <b>Re / re / ref</b>       | with reference to / referring to                          | Betr. / Re.            | Betreff; soll laut DIN 5008 heutzutage nicht mehr verwendet werden. |
| <b>RSVP</b>                | Please reply<br>(FRZ Répondez s'il vous plaît)            | U.A.w.g.               | Um Antwort wird gebeten                                             |
| <b>s.</b>                  | section                                                   | Par. / §               | Paragraph (Gesetzestexte)                                           |
| <b>ss.</b>                 | Subsection                                                | Abs.                   | Absatz (Gesetzestexte)                                              |
| <b>St</b>                  | Street                                                    | Str.                   | Straße (bei Adressen)                                               |
| <b>Tel. / phone</b>        | Telephone                                                 | Tel.                   | Telefon                                                             |

## **Noch Fragen?**

Diese Handreichung kann nur einen kurz gefassten ersten Überblick bieten. Bei weiteren Fragen zu oder Problemen mit Abkürzungen oder anderen Englisch-Themen können Sie selbstverständlich jederzeit die Supportstelle Englisch kontaktieren: [englisch.support@uni-muenster.de](mailto:englisch.support@uni-muenster.de).