

*Arbeitstechnik<sup>1</sup>:  
Hinweise zur Abfassung von Proseminar-  
und Seminararbeiten*

## 0 Vorbemerkung

Die Japanologie ist kein materiell und methodisch einheitliches Fachgebiet. So ist auch nicht verwunderlich, dass es *die* japanologische Standard-Arbeitstechnik nicht gibt. Je nach Art der Arbeit: philologisch, historisch, literaturwissenschaftlich etc. ist die Ausrichtung auf wissenschaftliche Vorbilder unterschiedlich. Ebenso behalten in japanologischen Arbeiten die gebräuchlichen Techniken wissenschaftlichen Arbeitens ihre Geltung.

Was will ich mitteilen? Wer ist Adressat meiner Mitteilung? Wie soll meine Mitteilung aussehen? Diese drei Fragen stehen am Anfang einer Arbeit. Sie machen klar, dass die Abfassung einer Seminararbeit eine kommunikative Handlung darstellt. Es gilt – nach der Bestimmung des Themas und des Zielpublikums – die angemessene Form der Kommunikation zu finden, die sowohl dem zu behandelnden Gegenstand als auch den formalen Anforderungen gerecht wird. Die im Laufe des Studiums unbedingt erforderliche Weiterentwicklung der eigenen Kompetenz des schriftsprachlichen Ausdrucks und des wissenschaftlichen Stils führt über die kritische Lektüre der Arbeit anderer (v.a. publizierter wissenschaftlicher Arbeiten) und über die Verbesserung und Perfektionierung des sprachlichen Ausdrucks von Arbeit zu Arbeit. Die Verinnerlichung der geltenden formalen Kon-

---

1 Die folgenden Ratschläge basieren auf OSTASIATISCHES SEMINAR, ABTEILUNG SINOLOGIE: "Arbeitstechnik. Hinweise zur Abfassung von Proseminar- und Seminararbeiten", Zürich: Universität Zürich 2004. Sie sind nur dort abgewandelt worden, wo es den Belangen der Japanologie entgegenzukommen schien.

ventionen, welche die gegenseitige Verständigung erleichtern, erfolgt auf demselben Wege.

In der wissenschaftlichen Gemeinschaft sind unterschiedliche Gestaltungssysteme für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten gebräuchlich, und keines von ihnen besitzt ausschließliche Verbindlichkeit. Die nachfolgenden Hinweise stellen deshalb nur einen Orientierungsrahmen dar. Es können auch andere Verfahren als das hier empfohlene praktiziert werden – nur muss gewährleistet sein, dass die gewählte Methode konsequent angewendet wird.

Die folgenden vier Werke haben sich bei der Abfassung der vorliegenden Ausführungen als hilfreich erwiesen. Sie gehen über das hier Gesagte hinaus und sind als weiterführende Lektüre bzw. als Nachschlagewerke zu empfehlen:

BÜNTIG, Karl-Dieter, BITTERLICH, Axel, POSPIECH, Ulrike. *Schreiben im Studium / Umgang mit wissenschaftlicher Literatur*. 2 Bde. Berlin: Cornelsen Scriptor 1996.

ECO, Umberto. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Stuttgart: UTB 1993.

FRANCK, Norbert, STARY, Joachim. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 11., völlig überarbeitete Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh 2003.

NIEDERHAUSER, Jürg. *Duden. Die schriftliche Arbeit*. 3., vollst. neu erarb. Auflage. Mannheim: Bibliographisches Institut 2000.

POENICKE, Klaus: *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2., neu bearbeitete Auflage. Mannheim: Dudenverlag 1988. (Duden-Taschenbücher, 21).

Die Beherrschung der Regeln der Orthographie und der Interpunktion werden bei jeder schriftlichen Arbeit unbedingt vorausgesetzt. Vorläufig gelten sowohl die alte als auch die neue Rechtschreibung als korrekt. Gravierende sprachliche Mängel und stilistische Ungereimtheiten sind einer positiven inhaltlichen

Beurteilung meist abträglich. Es empfiehlt sich deshalb in jedem Fall, eine Arbeit vor der Abgabe von mindestens einer weiteren kompetenten Person auf sprachliche Probleme und allgemeine Verständlichkeit hin probelesen zu lassen. Grundsätzlich gilt, dass eine abgegebene Arbeit definitiv und nicht in einem vorläufigen Stadium sein soll. Bei schwerwiegenden formalen und/oder sprachlichen Mängeln wird eine schriftliche Arbeit vor der Bewertung zur Überarbeitung zurückgegeben.

## Inhalt:

- 1 Formaler Aufbau
- 2 Sprache
- 3 Textgestaltung
- 4 Umschrift, Kanji und Kana
- 5 Karten, Graphiken, Tabellen
- 6 Zitate
- 7 Anmerkungen
- 8 Literaturverzeichnis

### 1 Formaler Aufbau

Die formalen Grundbestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Haupttext
- Literaturverzeichnis

Je nach Bedarf kommen dazu:

- Abkürzungsverzeichnis
- Glossar
- Anhang

#### 1.1 Das *Titelblatt* (vgl. Muster) weist folgende Angaben auf:

- Universität Zürich, Ostasiatisches Seminar, Abt. Japanologie
- Semester

- Thema/Titel der Lehrveranstaltung, Name der Dozentin/des Dozenten
- Titel der Arbeit (optisch dominant, d.h. grösserer Schriftgrad)
- Name der Verfasserin/des Verfassers, Adresse, Telefon, Email-Adresse
- Abgabedatum

1.2 Das Inhaltsverzeichnis spiegelt übersichtlich die Disposition der Arbeit. Dies impliziert, dass die Arbeit mittels Ordnungszahlen bzw. Ordnungsbuchstaben in Haupt- und Unterabschnitte gegliedert ist. Dazu stehen u.a. folgende Klassifikationssysteme zur Verfügung:

1.2.1 Zahlen-Buchstaben-Klassifikation:

Buchteil

I. Kapitel

A. Unterkapitel

(§) 1. Paragraph

1.2.2 *Dezimalschema* bzw. dekadische Klassifikation:

1 Kapitel

1.1 Unterkapitel

1.1.1 Paragraph

1.2.3 Wichtig:

- Eine Gliederung wird bei mehr als 3 Unterklassen unübersichtlich. Weitere *Untergliederungen* sollten daher allenfalls im Text selbst vorgenommen werden, nicht aber im Inhaltsverzeichnis.
- Die *äusseren Elemente* einer Arbeit: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Glossar, Anmerkungsteil, Bibliographie und Anhänge gelten nicht als "zählende" Teile einer Arbeit.

Sie erscheinen im Inhaltsverzeichnis ohne klassifizierendes Merkmal (d.h. ohne Numerierung o.ä.).

– *Paginierung*: Die Seitenzählung beginnt mit der ersten Seite des Haupttextes. Sie erfolgt in arabischen Ziffern.

### 1.3 Der Haupttext umfasst die drei Teile:

- Einleitung
- Hauptteil (Durchführungsteil)
- Schlusswort

Der Umfang des Haupttextes sollte 10 Seiten (Proseminararbeit) bzw. 20 Seiten (Seminar) nicht überschreiten. Nimmt der Entwurf ungeahnte Dimensionen an, empfiehlt sich meist eine Einengung der Thematik oder die Beschränkung auf ein Teilthema.

#### 1.3.1 Die *Einleitung* dient einer Hinführung zum Thema und informiert den Leser/die Leserin über die Fragestellung und Zielsetzung des Autors/der Autorin. Sie sollte in der Regel folgende Elemente enthalten:

- Heranführung an das Thema
- Formulierung des zu behandelnden Problems (Fragestellung)
- Erörterung der Relevanz der Fragestellung
- Einbettung der Fragestellung in den grösseren Zusammenhang
- Abgrenzung gegen andere Problembereiche und Fragestellungen
- Diskussion des aktuellen Forschungsstandes, gängiger Interpretationen und Theorien
- Darlegung der Quellenlage, besonderer Schwierigkeiten (Zugänglichkeit, Zuverlässigkeit, "Schlagseitigkeit" des Materials) und allfälliger Konsequenzen für die eigene Arbeit

- Skizzierung und Begründung des Konzepts (“Lösungsweg”) und der thematischen Gliederung
- ggf. Angaben zum Aufzeichnungsmodus (Umschrift etc.)

Die Einleitung soll bei einer Proseminararbeit einen Umfang von zwei Seiten, bei einer Seminararbeit drei Seiten nicht überschreiten.

### 1.3.2 Der *Hauptteil* (Durchführungsteil) berücksichtigt folgende Elemente:

- Darlegung des Problems – soweit nicht schon in der Einleitung erfolgt Skizzierung der Ausgangssituation
- Darstellung und Kommentierung der Forschungsschritte und der dabei gewonnenen Erkenntnisse
- Berücksichtigung und Verarbeitung der einschlägigen Literatur

Wichtig:

- Stringente Argumentationsführung im Sinne der Ausgangsfragestellung
- Belegen der Aussagen und Behauptungen, die aus den Arbeiten anderer stammen (vgl. 6. Zitate und 7. Anmerkungen)

### 1.3.3 Das *Schlusswort* umfasst folgende Elemente:

- thesenartige Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- Diskussion und Kritik der Fragestellung, der Ergiebigkeit und Angemessenheit des methodischen Vorgehens
- Hinweise auf notwendige ergänzende Untersuchungen, eventuell eine abschliessende persönliche Stellungnahme

- 1.3.4 Das *Literaturverzeichnis* bildet den abschliessenden Teil der Arbeit. Es umfasst alle benützten Quellen (Primärliteratur) und Darstellungen bzw. Studien (Sekundärliteratur). Quellen und Darstellungen sollten in *alphabetischer Reihenfolge* getrennt aufgeführt werden. Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über die Materialbasis einer Arbeit. Es ist gewissermassen das Aushängeschild jeder wissenschaftlichen Studie und verdient ganz besondere Sorgfalt.
- 1.3.5 Ein *Anhang* ist immer dann angebracht, wenn Material (Quellenauszüge, Graphiken, etc.), das die Arbeit ergänzt, nicht in die Arbeit selbst integriert werden kann oder soll. Anhänge werden zwischen dem Hauptteil und dem Literaturverzeichnis plaziert.
- 1.3.6 Ein *Glossar* drängt sich v.a. dann auf, wenn im Text japanische Ausdrücke ohne gleichzeitige Einfügung von Schriftzeichen gegeben werden. In einem solchen Fall erfüllt ein Glossar unabdingbare Klärfunktion. Das Glossar wird dem Literaturverzeichnis vorangestellt.
- 1.3.7 Ein *Abkürzungsverzeichnis* wird dann notwendig, wenn sowohl im Hauptteil als auch in den Anmerkungen Abkürzungen, Akronyme und Siglen gebraucht werden, die nicht ohne weiteres als Allgemeingut gelten können. Dies betrifft insbesondere Zeitschriftentitel und häufig zitierte Quellen.
- Das Abkürzungsverzeichnis wird am besten dem Inhaltsverzeichnis nachgestellt; insbesondere dann, wenn in grösserem Umfang von Abkürzungen Gebrauch gemacht wird.
- Werden nur Abkürzungen gebraucht, die sich auf die verwendete Literatur beziehen, bildet das Abkürzungsverzeichnis den ersten Teil des Literaturverzeichnisses.



## 2 Sprache

Erst eine begrifflich klare Sprache, die zudem über ausreichende Differenzierungsmöglichkeiten hinsichtlich Wortwahl und Satzbau verfügt, gewährleistet eine verständliche und adäquate Umsetzung schwieriger und komplexer Inhalte. Dies schliesst den gekonnten Umgang mit Orthographie und Interpunktion ein – nicht dem Duden zuliebe, sondern im Interesse des Zielpublikums. Unverständlichkeit, sprachliche und stilistische Ungereimtheiten, Rechtschreibfehler und mangelhafte Interpunktion wirken provozierend, stören den Lesefluss und sind einer gerechten inhaltlichen Beurteilung oft abträglich.

## 3 Textgestaltung

Eine gefällige optische Gestaltung stellt nicht nur eine Äusserlichkeit dar. Der gekonnte Einsatz typographischer Mittel verbessert die Lesbarkeit und trägt damit entscheidend dazu bei, dass ein Text sein kommunikatives Ziel erreicht.

Wichtig ist, dass der Stil der Darstellung die ganze Arbeit hindurch konsistent bleibt, d.h. dass die jeweils gleiche Art von Auszeichnung (z.B. einfache oder doppelte Anführungsstriche; zu deren Anwendung vgl. 6.2) für den gleichen Typus von Ausgezeichnetem steht.

Für einen mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Text empfiehlt sich aus Gründen der besseren Lesbarkeit die Verwendung des anderthalbfachen Zeilenabstands bei einem Schriftgrad von 12p. Für Anmerkungen und längere Zitate wird der Schriftgrad 10p verwendet. Die massvolle Anwendung graphischer Auszeichnungsmittel macht den Text lesbarer und übersichtlicher. Es gelten die Regeln für gedruckte Texte ('Schriftsatz'). D.h. unter anderem: Sperrn und Unterstreichen entfallen und werden je nach Bedarf ersetzt durch *Kursivschrift (Italic)*.

## 4 Umschrift, Kanji und Kana

- 4.1 Für japanische Namen und Ausdrücke dient in der Regel die *Hepburn-Umschrift* als phonetische Standardtranskription. Auf der Homepage der Abteilung "Japanologie" finden Sie eine *Umschriftentabelle*, die Ihnen bei der Arbeit helfen soll ([www.unizh.ch/ostasien/files/japanologie/umschrift.pdf](http://www.unizh.ch/ostasien/files/japanologie/umschrift.pdf)).
- 4.2 Mit Ausnahme der Originalzitate sollten die in Umschrift kursiv wiedergegebenen japanischen Namen und Ausdrücke mit Kanji und Kana ergänzt werden, und zwar
  - beim erstmaligen Vorkommen des Namens oder Ausdrucks
  - bei jedem nachfolgenden Vorkommen, wo die Umschrift allein zu Missverständnissen führen könnte.
- 4.3 Für Proseminar- und Seminararbeiten wird empfohlen, Kanji in der heute in Japan gebräuchlichen abgekürzten Form zu verwenden (禮 → 礼). Auch hier soll die einmal gewählte Schreibweise konsequent durchgehalten werden. Können die Zeichen aus technischen Gründen nicht in den Text selbst eingefügt werden, ist im Anhang ein nach Umschrift alphabetisch geordnetes Zeichen-Glossar anzulegen. Kanji und Kana werden grundsätzlich nicht kursiv gesetzt.
- 4.4 Nicht immer sind die Leser/Leserinnen japanologischer Arbeiten Mitglieder eines ausgewiesenen Fachpublikums. Gerade auch komparatistisch arbeitende Wissenschaftler/Wissenschaftlerinnen aus anderen Disziplinen sollen von japanologischen Arbeiten profitieren können. Vermeiden Sie daher ein allzu japanologisch anmutendes Vokabular. Lassen Sie japanische Ausdrücke und Bezeichnungen "sprechen", indem Sie deutsche Übersetzungen anbieten, wo diese erstmals eingeführt werden und versuchen Sie auch im weiteren Verlauf – wo es sich anbietet – deutsche Entsprechungen zu verwenden.

Für die Ersterwähnung eines japanischen Ausdrucks wird die folgende Reihenfolge vorgeschlagen:

- “Übersetzung” Schriftzeichen (*Umschrift*): z.B.  
“Holland-Gelehrsamkeit” 蘭学 (*Rangaku*), oder  
Demokratie 民衆主義 (*minshû shugi*)

## 5 Karten, Grafiken, Tabellen

Karten, Graphiken, Skizzen und Tabellen sollen der Veranschaulichung dienen. Sie können entweder einzeln im Textteil eingebracht werden oder als Ganzes in einem speziellen Anhang. Zu jeder Karte, Graphik oder Tabelle gehört eine *Quellenangabe*. Diese braucht nicht in einer Anmerkung plazierte zu werden, sondern kann direkt nachgestellt werden.

Zu beachten ist, dass keine Karte, Graphik oder Tabelle für sich selbst spricht. Alle graphisch oder tabellarisch dargestellten Sachverhalte sind grundsätzlich *interpretationsbedürftig*. Dies gilt um so mehr im Kontext spezieller Fragestellungen.

## 6 Zitate

Zitate sind wörtliche Übernahmen oder Wiedergaben schriftlicher oder mündlicher Äusserungen anderer. Die Praxis der Zitation unterliegt gewissen Regeln:

### 6.1 Inhaltliche Regeln

#### 6.1.1 *Zitate müssen zweckentsprechend sein.*

Sie sollen dem entsprechen, was man selbst damit zum Ausdruck bringen will. Zitate sollten keine über den Kontext der eigenen Arbeit hinausgehende Aspekte enthalten.

Längere wörtliche Zitate aus Sekundärliteratur sind – ausser zur Veranschaulichung beispielsweise einer wissenschaftlichen Debatte – möglichst zu vermeiden und durch eine

Zusammenfassung der jeweiligen Argumentation in eigenen Worten zu ersetzen (*paraphrasieren*).

#### 6.1.2 *Zitate müssen unmittelbar sein.*

Es soll aus Original-Material (Quellen) zitiert werden. Ausführliche Quellenzitate sind für eine Arbeit unentbehrlich. Sie verleihen dem Text Anschaulichkeit, Lebendigkeit und Authentizität. Es soll wenn immer möglich nicht "aus zweiter Hand" zitiert werden (Gefahr der Übernahme von Fehlern etc.). Das Zitieren "aus zweiter Hand" kann allerdings notwendig sein, wenn Original-Material nicht zu beschaffen ist. Es kann sinnvoll sein, wenn es um die Verarbeitung eines grösseren Gegenstandsbereichs geht.

#### 6.1.3 *Zitate müssen genau sein.*

Das gilt für den Inhalt wie für die Form eines Zitats.

Inhaltliche Genauigkeit heisst: Jedes Zitat, das in einen neuen Kontext aufgenommen wird, muss seinen ursprünglichen Sinn behalten. Anders ausgedrückt: Redlichkeit gebietet, dass in Zitaten wiedergegebene Äusserungen nicht kontextwidrig für die eigenen Zwecke umgebogen werden.

Formale Genauigkeit heisst: Es muss immer wörtlich zitiert werden; ein Text muss in seiner originalen Orthographie und Interpunktion wiedergegeben werden.

Quellentexte werden in der Regel in der Originalsprache zitiert. Texte in Sprachen, deren Kenntnis nicht als selbstverständlich vorausgesetzt werden kann (z.B. Japanisch), sollten in Übersetzung angeführt werden; dies v.a. dann, wenn das Zitat nicht bloss einem illustrativen Zweck dient, sondern für die Argumentation wesentlich ist. Die originalsprachliche Fassung könnte dann u.U. in den Anmerkungen oder Fussnoten gegeben werden. Alle Veränderungen (Auslassungen, Ergänzungen, Hervorhebungen, etc.) sind zu kennzeichnen.

## 6.2 Formale Regeln

### 6.2.1 *Zitate sind immer als solche zu kennzeichnen.*

Wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet (“...”, «...»).

Zitate in Zitaten werden durch einfache Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet (‘...’, ‹...›).

Kennzeichnungsvariante: Eine bewährte Art wörtliche Zitate ab 2 Zeilen Textlänge als solche kenntlich zu machen ist die folgende:

Ein Zitat wird optisch vom übrigen Text abgehoben, indem man es einrückt und im Schriftgrad 10 pt bei einem Zeilenabstand von 18 pt setzt. In diesem Fall entfallen Anführungs- und Schlusszeichen.

### 6.2.2 *Auslassungen sind zu kennzeichnen.*

Auslassungen (*Ellipsen*) sind zulässig, wenn dadurch der ursprüngliche Sinn des Zitats nicht verfälscht wird.

Auslassungen (einzelne Wörter, längere Satzteile, ganze Sätze) innerhalb eines Zitates sind durch drei Punkte in eckigen Klammern zu markieren: [...].

### 6.2.3 *Ergänzungen sind zu kennzeichnen.*

Ergänzungen (*Interpolationen*) sind Zusätze der Zitierenden zum Text des Zitats. Es kann sich dabei um eine notwendige oder sinnvolle Erläuterung oder eine Anpassung an die syntaktische Struktur des eigenen Textes handeln.

- *Erläuterungen* werden in eckige Klammern [...] eingefügt und können mit dem Zusatz “d. Verf.” oder mit den eigenen Initialen “X. Y.” versehen werden.

*Original:*

“Bei dieser Gelegenheit weinte er zum ersten Mal.”

*Erläuterung:*

“Bei dieser Gelegenheit [der Bekappingszeremonie, d. Verf.] weinte er zum ersten Mal.”

- *Anpassungen* werden ohne Zusatz in runden Klammern eingefügt.

*Original:*

“Die Kulturrevolution traumatisierte eine ganze Generation und zerstörte ihr Vertrauen in die Politik der Partei.”

*Anpassung:*

Berücksichtigt man jedoch, dass die Epoche der sog. ‘Kulturrevolution’ “[...] eine ganze Generation (traumatisierte) und ihr Vertrauen in die Politik der Partei (zerstörte)”<sup>34</sup>, dann erstaunt dieses auf den ersten Blick widersprüchliche Verhalten kaum mehr.

#### 6.2.4 *Hervorhebungen sind zu kennzeichnen.*

Hervorhebungen in einem Zitat sind zulässig, müssen aber immer in einer der nachstehenden Formen gekennzeichnet sein:

- (Hervorh. nicht im Original)
- (Hervorh. vom Verf.)
- (Hervorh. von mir)
- (Hervorh. X.Y.)

#### 6.3 Belegen

Zitate müssen immer belegt werden. Auch bei nicht-wörtlichen Zitaten (indirekte Rede, Paraphrase) muss auf die betreffende Quelle oder Literaturstelle verwiesen werden. Zu den verschiedenen Typen des Belegens, vgl. 7.3.

## 7 Anmerkungen

### 7.1 Funktion von Anmerkungen

In den Anmerkungen wird alles untergebracht, was unbedingt *zum* Text, aber nicht notwendigerweise *in* den Text gehört (Quellen-, Literatur- und Herleitungsbelege). Der Text muss auch ohne Anmerkungen verständlich bleiben. In den Anmerkungen untergebracht werden können auch:

- Begriffsdefinitionen
- den eigenen Ausführungen zuwiderlaufende Argumente
- die Auseinandersetzung mit anderen Autoren
- die besondere Hervorhebung oder Bestärkung der eigenen Meinung

### 7.2 Formale Gestaltung von Anmerkungen

7.2.1 *Zählung*: Auf Anmerkungen wird im Text durch eine hochgestellte Ziffer ohne Klammer oder sonstige Zusätze hingewiesen. Die Anmerkungen werden in der Regel kapitelweise durchnummeriert. Sie können aber auch durch den ganzen Text nummeriert werden, was Korrekturen und nachträgliche Einfügungen wesentlich erleichtert.

7.2.2 *Plazierung*: Anmerkungen werden am unteren Rand jeder Seite als Fussnote plziert oder am Ende eines Kapitels als Endnote.

7.2.3 *Status* von Anmerkungen: jede einzelne Anmerkung muss wie ein normaler Satz behandelt werden. Sie beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt oder einer anderen satzschliessenden Interpunktion.

7.2.4 *Anmerkungsverweise im Text*: Bezieht sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht die

Ziffer direkt dahinter, noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Anmerkung jedoch auf einen ganzen Abschnitt, Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht die Ziffer nach dem schliessenden Satzzeichen. Bei Zitaten erscheint die Anmerkungsnummer stets am Zitatschluss.

### 7.3 Belegform

Belege werden in der folgenden Form ('Kurzbeleg') gegeben:

HARDING 1998: 7–12.

Bei der Seitenangabe ist die Abkürzung f (= und die folgende) zulässig:

HARDING 1998: 7–8. oder: HARDING 1998: 7f.

Je nach Verwendung des Gesagten kann ein Beleg wie folgt eingeleitet werden:

- Zit. n.: zitiert nach
- S.: siehe
- Vgl.: vergleiche

(Im Unterschied zu "s." weist "vgl." auf einen Vergleich mit einer anderen als der zitierten Literaturangabe hin.)

### 7.4 Weitere Hinweise

7.4.1 *Sammelanmerkungen*: Beruhen ganze Abschnitte der eigenen Argumentation auf den Darlegungen anderer Autoren, muss nicht jede einzelne Aussage mit einem Beleg ausgewiesen werden. In diesem Fall genügt eine Sammelanmerkung. Bsp.:

6 Die folgenden Ausführungen beruhen im Wesentlichen auf: BARNETT 1967: 84–167.



7.4.2 *Sekundärzitate*: Wird im Text auf eine Quelle oder Darstellung Bezug genommen, die nicht im Original vorlag, sondern aus einer anderen Darstellung übernommen wurde, ist wie folgt zu zitieren:

- 7 Hua Guofeng in seiner Rede "Unite and Strive to Build a Modern, Powerful Socialist Country!" *Documents of the First Session of the Fifth National People's Congress of the People's Republic of China* (Beijing, 1978), S. 42-44, zit. n.: TRAVERS 1985: 112.

## 8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist das Verzeichnis der für die Arbeit *verwendeten* Literatur. Das Literaturverzeichnis enthält *nicht* – und damit soll einer weitverbreiteten Unsitte entgegengewirkt werden – nicht gelesene oder nicht verarbeitete Literatur. Als Faustregel kann gelten: Das Literaturverzeichnis wird von den Kurzbelegen gespeist (vgl. 7.3.1).

### 8.1 Allgemeines zur Titelaufnahme

Die Regeln der bibliographischen Beschreibung sind – auch ohne Berücksichtigung aller Spezialfälle – ziemlich verwickelt. Nachstehend werden nur die wichtigsten Anhaltspunkte zur Titelaufnahme gegeben.

Allgemeine Regeln:

- Grundlage der Titelaufnahme bei Büchern bildet das Titelblatt (nicht der Umschlag oder Vorsattitel) und dessen Rückseite mit dem Kolophon (Erscheinungsangaben).
- Japanische Autoren und Titel werden in Umschrift und (fakultativ, aber immer empfehlenswert) zusätzlich in Kanji und Kana Zeichen aufgenommen.
- Die Übersetzung von Titeln in japanischer Sprache sollte in runden Klammern beigefügt werden.
- Alle eruierbaren Ergänzungen (Auflösung des Vorkürzels, etc.) werden in eckige Klammern gesetzt.

- Fehlen die Angaben zu Erscheinungsjahr bzw. -ort, wird vermerkt: o.O. (= ohne Ort), o.J. (= ohne Jahr).
- Fehlen Erscheinungsangaben überhaupt, wird vermerkt: o.A. (= ohne Angaben).

8.2 Ordnungswort: Als Ordnungswort wird derjenige Teil der Titelaufnahme bzw. des Kurzbelegs bezeichnet, nach dem die Bibliographie geordnet wird. In der Regel handelt es sich dabei um den Autor bzw. Herausgeber eines Werkes. Ausnahmen:

- Hat ein Werk mehrere Autoren, wird der Nachname des ersten Autors Ordnungswort. Zusätzliche Autoren, Herausgeber und Bearbeiter werden im Anschluss daran mit dem Nachnamen zuerst, Vornamen, genannt.
- Autor kann auch eine Körperschaft sein (Kommission, Regierung, etc.).
- Immer unter *sachlichem Ordnungswort* stehen: Festschriften, Jahrbücher, periodisch erscheinende Werke, Serien- und Fortsetzungswerke mit wechselnden Verfassern und Herausgebern, Inschriften- und Aktensammlungen, "anonyme" Klassiker, unter ihrem Sachtitel bekannte Werke wie Enzyklopädien, Nachschlagewerke, Wörterbücher.

8.3 Titelaufnahme: Selbständig erschienene Werke (Monographien)

Die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

NACHNAME des Verfassers oder Herausgebers, Vorname, (Funktion). *Titel des Werkes*. *Untertitel*. Vor-, NACHNAME und Funktion des Herausgebers, Übersetzers, Bearbeiters. Gesamtzahl der Bände (bei mehr als einem Band). Auflage. Erscheinungsort<sup>2</sup>: Verlag Erscheinungsjahr. (Jahr der Er-

---

2 Ausnahme: Da sich die meisten japanischen Verlage in der Landeshauptstadt

sterscheinung). (Titel der Reihe oder Serie, Nummer innerhalb der Reihe).

Die wichtigsten im Deutschen gebräuchlichen Abkürzungen samt ihren englischen Äquivalenten sind:

- |                               |               |             |
|-------------------------------|---------------|-------------|
| – Herausgeber/ herausgegeben: | Hrsg./hg.     | Ed./ed.     |
| – Übersetzer/ übersetzt:      | Übers./übers. | Tr./transl. |
| – Anmerkung:                  | Anm.          | annot.      |
| – Band/ Bände:                | Bd./Bde.      | vol./vols.  |
| – Nachdruck:                  | Nachdr.       | Repr.       |
| – nicht datiert/ ohne Jahr:   | n.d./o.J.     | s.a.        |
| – zum Beispiel:               | z.B.          | e.g.        |
| – unter anderen:              | u.a.          | et al.      |

Deutsche und englische Abkürzungen sollen auch im Literaturverzeichnis nicht miteinander gemischt werden, es sei denn, sie sind Bestandteil des Titels. In englischen Titeln wird jedes wichtige Wort (genauere Angaben, zumindest für das amerikanische Englisch, sind dem *Chicago Style* zu entnehmen) mit Grossbuchstaben begonnen (Gross- und Kleinschreibung des direkten oder indirekten Artikels laut Titel). Der Titel wird durch *Kursivsetzung* gekennzeichnet. Beispiele:

BERNSTEIN, Gail Lee (Hrsg.). *Recreating Japanese Women, 1600-1945*. Berkeley, Los Angeles, Oxford: University of California Press 1991.

FORMANEK, Susanne. *Denn dem Alter kann keiner entfliehen. Altern und Alter im Japan der Nara- und Heian-Zeit*. Wien: Verlag der Österreichischen Akademie der Wissenschaft 1994. (Beiträge zur Kultur- und Geistesgeschichte Asiens, 13).

---

befinden, wird Tôkyô nicht als Erscheinungsort angegeben.

MARUYAMA Masao. *Studies in the Intellectual History of Tokugawa Japan*. Transl. by Mikiso HANE. Tokyo, Princeton: University of Tokyo Press, Princeton University Press 1974.

TANIZAKI Junichirô. *Lob des Schattens*. Aus dem Japanischen übertragen von Eduard KLOPFENSTEIN. 3. Auflage. Zürich: Manesse-Verlag 1988. (Manesse-Bücherei, 4).

WATANABE Minoru 渡辺実. *Nihon shoku seikatsu shi* 日本食生活史 (Geschichte der Ernährungsweise in Japan). Yoshikawa Kôbun Kan 1964.

Im Verlauf der Ausbildung, z.B. während eines Studienaufenthalts in Japan, kann es notwendig werden, eine Arbeit in japanischer Sprache anzufertigen. Das Muster für den Beleg einer Monographie sieht dann folgendermaßen aus:

渡辺実『日本食生活史』（吉川弘文館、1964年）

#### 8.4 Titelaufnahme: Unselbständig erschienene Werke

Zur “unselbständigen” Literatur zählen Texte, die nicht unter einem eigenen Titelblatt, sondern als Teil eines größeren Ganzen erschienen sind: Aufsätze in Sammelbänden, Festschriften und Zeitschriften, Zeitungsartikel etc.; für die Bandangabe werden grundsätzlich arabische Ziffern verwendet, auch wenn das Titelblatt römische Zahlen angibt (Ausschaltung einer häufigen Fehlerquelle).

Wichtig: Bei der Notation unselbständig erschienener Werke wird *nicht* der Titel des Aufsatzes kursiv gesetzt, sondern der Haupttitel.

#### 8.4.1 Zeitschriftenaufsätze

Die Bandangabe erfolgt ohne Zusatz Bd. oder Vol., die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

NACHNAME des Verfassers, Vorname. "Titel des Aufsatzes."  
In: *Titel der Zeitschrift* Bandnummer.Heftnummer (Monat Jahr), Seitenzahlen.

Beispiele:

STEENSTRUP, Carl. "The Gokurakuji Letter. Hôjô Shigetoki's Compendium of Political and Religious Ideas of Thirteenth-Century Japan". In: *Monumenta Nipponica* 32.1 (1967), S. 1–34.

MATSUZONO Junichirô 松園潤一郎: "Muromachi bakufu no gi-rei teki chitsujo ni tsuite. Gaishi goshuku o sozai toshite" 室町幕府の儀礼的秩序について。亥子御祝の素材として (Über die zeremonielle Ordnung des Muromachi Bakufu. Anhand der Feierlichkeit zum Tag des Schweins). In: *Nihon rekishi* 日本歴史 658 (Japanische Geschichte) (2003), S. 20–35.

Eintrag in einem japanischsprachigen Literaturverzeichnis:

松園潤一郎「室町幕府の儀礼的秩序について—亥子御祝の素材として」(『日本歴史』658号、1964年、20–35頁)

#### 8.4.2 Aufsätze aus Sammelwerken

Die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

NACHNAME des Verfassers, Vorname. "Titel des Aufsatzes."  
In: Vor-, Nachname und Funktion des Herausgebers. *Titel des Sammelwerks*. Band. Auflage. Erscheinungsort: Verlag

Erscheinungsjahr (Jahr der Ersterscheinung), Seitenzahlen.  
(Titel der Reihe oder Serie, Nummer innerhalb der Reihe).

Beispiel:

YOKOTA Fuyuhiko 横田冬彦. “Onna daigaku’ saikô. Nihon kinsei ni okeru josei rôdô” 「女大学」再考. 日本近世における女性労働 (Das ‘Große Lernen für Frauen’ neu betrachtet. Weibliche Arbeit in der Frühmoderne Japans). In: WAKITA Haruko 脇田晴子, S.B. HANRÊ Ханレー [Hanley] (Hrsg.). *Jendâ no Nihon shi. Ge. Shutai to hyôgen, shigoto to seikatsu* ジェンダーの日本史. 下 主体と表現, 仕事と生活 (Eine Gender-Geschichte Japans. Zweiter Band. Subjekt und Ausdruck, Arbeit und Lebensführung). Tôkyô Daigaku Shuppan Kai 1995, S. 363–87.

Eintrag in einem japanischsprachigen Literaturverzeichnis:

横田冬彦 「「女大学」再考—日本近世における女性労働」 (脇田晴子、S.B. ハンレー編『ジェンダーの日本史—下 主体と表現、仕事と生活』、東京大学出版会、1995年、363–87頁)

#### 8.4.3 Zeitungsartikel

Bei Zeitungen nennt man das vollständige Datum des Erscheinens. Die bibliographische Aufnahme enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

NACHNAME des Verfassers, Vorname. “Titel des Zeitungsartikels.” In: *Titel der Zeitung*, Nummer, Datum, Seitenzahlen.

Beispiele:

ACHTEN, Peter. “Wachsende Kriminalität in China. Pekinger Führung fürchtet sich vor sozialer Unrast.” In: *Tages-Anzeiger*, Nr. 26 (1. Februar 1989), S. 5.

FATHERS, Michael. "I Wept for the People, Betrayed by Their Leaders." In: *The Independent*, Nr. 827 (5. Juni 1989), S. 1.

#### 8.4.4 Websites

Beim Verweis auf Internetseiten ist unbedingt darauf zu achten, das Datum der letzten Einsichtnahme anzugeben:

<http://www.abb.co.jp> (letzte Einsichtnahme 01.04.2006)

Universität Zürich  
Ostasiatisches Seminar  
Abteilung Japanologie

PS WS 05/06 – SS 06  
Einführung in die Japanologie  
Dr. Hanna Muster

# ARBEITSTECHNIK

## HINWEISE ZUR ABFASSUNG VON PROSEMINAR- UND SEMINAR- ARBEITEN

Hans Beispiel  
Bergstrasse 12  
8000 Zürich  
T: 044/262 30 30  
beispiel@xyz.ch

01. April 2006