

Regeln zur Gestaltung von schriftlichen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen

1 Die innere Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

- 1.1 Die Gliederung
- 1.2 Die Ausdrucksweise
- 1.3 Die Zitation
- 1.4 Die Begründung von deskriptiven und präskriptiven Sätzen



2 Die äußere Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

- 2.1 Die Abgabeform
- 2.2 Das Titelblatt
- 2.3 Das Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- 2.4 Formale Richtlinien für die Ansetzung chinesischer Schrift
- 2.5 Die Anmerkungen/Belege
- 2.6 Das Literaturverzeichnis

3 Digitale Publikationen aus dem Internet und andere Quellen

- 3.1 Kategorisierung nach formalen Prämissen
- 3.2 Kategorisierung nach inhaltlichen Prämissen
- 3.3 Weitere Quellen

Unter wissenschaftlichen Arbeiten können sowohl Seminararbeit als auch Abschlussarbeiten wie die Bachelorthesis verstanden werden. Eine schriftliche Seminararbeit umfasst in der Regel 10 bis 15 Seiten, die Bachelorthesis im Studiengang *Modern China* 30 Textseiten. Eine weitere schriftliche Form des wissenschaftlichen Arbeitens ist das Thesenblatt. Unter ‚Thesenblatt‘ verstehen wir eine schriftliche Unterstützung für die Zuhörer bei Referaten, in dem das Thema kurz zusammengefasst wird und dessen Umfang nicht mehr als eine Seite betragen sollte.

Die angeführten Regeln sind Minimalregeln. Ihre Erfüllung ist notwendig, um eine gute schriftliche wissenschaftliche Arbeit zu verfassen. Die Gestaltungsbeispiele sollen als Vorschläge verstanden werden. Hier gibt es Alternativformen und es wird niemand gezwungen, die Vorschläge zu übernehmen. Entscheidend ist aber eine einheitliche Form, die allgemein als zweckmäßig und bewährt vorausgesetzt wird.

1 Die innere Gestaltung von schriftlichen Arbeiten;

1.1 Die Gliederung

Jede wissenschaftliche Arbeit hat eine Gliederung bzw. ein Inhaltsverzeichnis aufzuweisen.

Eine Standardform der Gliederung ist die Folgende:

- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Erster Hauptabschnitt (ev. mit Stich- Unterpunkten)
- Zweiter Hauptabschnitt (ev. mit Stich- Unterpunkten)
- . . .
- . .n-ter Hauptabschnitt (ev. mit Stich- Unterpunkten)
- Zusammenfassung/ Schlussfolgerungen/Ergebnisse/Fazit
- Literaturverzeichnis
- Anhang

Alle Hauptabschnitte zusammen werden ‚Hauptteil‘ genannt. Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung bilden den sogenannten ‚Textteil‘ der schriftlichen Arbeit. Titelseite, Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie möglicherweise Anhang bilden den formalen Rahmen der Seminararbeit.

Einleitung

Die Einleitung der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit dient dazu, das zu lösende *Hauptproblem*, die *Vorgehensweise* und den Kontext der bestehenden *wissenschaftlichen Literatur* zu beschreiben.

Die Einleitung kann je nach Themengebiet Aspekte der folgenden Punkte enthalten:

- Möglichst exakte Eingrenzung des Themas
- Benennung der Fragestellung
- In welchen Kontext gehört das Hauptproblem der Arbeit
- Wie lauten die Teilprobleme
- Welche Vorgehensweise/Methodik wird angewandt
- Welche Quellen werden herangezogen

Die Standard-Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit umfasst in der Regel nicht mehr als ein Zehntel des gesamten Textes. Sollte es notwendig sein, einen der genannten Aspekte ausführlicher zu besprechen, etwa die Methodik, so sollte er als eigenes Kapitel im Hauptteil behandelt werden.

Hauptteil

Im Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist gemäß der in der Einleitung skizzierten Vorgangsweise die Lösung des Hauptproblems zu entwickeln. Die Abschnitte des Hauptteils sollen die Vorgangsweise widerspiegeln. Diese kann z.B. chronologisch und/oder thematisch-hierarchisch angelegt sein.

Der Standard-Hauptteil hat wenigstens zwei Abschnitte (z.B. die Darstellung und den Kommentar), die zumindest bis zur zweiten Stufe untergliedert sind; sein Umfang beträgt im Normalfall mindestens zwei Drittel des Textteils der Arbeit

Zusammenfassung/Schlussfolgerung/Ergebnisse/Fazit

Ob sich bei einer wissenschaftlichen Arbeit am Ende eine Zusammenfassung oder eher ein Fazit ergibt, hängt von den Inhalten und der Vorgehensweise der Arbeit ab und ist angemessen zu wählen.

Am Ende der Arbeit ist ein knapper Überblick über die gewonnenen Ergebnisse und die möglicherweise offen gebliebenen Fragen zu geben.

Dieser Abschnitt sollte im Umfang etwa der Einleitung entsprechen, also nicht mehr als ein Zehntel des Textteils der schriftlichen Arbeit ausmachen.

1.2 Die Ausdrucksweise

Die wissenschaftliche Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein. Sinologische Arbeiten enthalten soweit als nötig auch chinesische Ausdrücke in Schriftzeichen und Umschrift.

Die Ausdrucksweise einer wissenschaftlichen Arbeit soll möglichst informativ sein. Informativ ist sie dann, wenn sie sachlich, bündig und klar ist.

Sachlich

Die in der Arbeit wiedergegebenen Aussagen dienen nur zur

Beschreibung des jeweiligen Sachverhalts, auf den sie sich beziehen. Sie dienen nicht zum Ausdruck von Gefühlen des Verfassers oder zur Provokation von Gefühlen des Lesers.

Beispiele für Phrasen anführen, die über die Gefühle des Verfassers anstatt über seine Arbeitsergebnisse informieren und daher zu vermeiden sind: „Ich habe das Gefühl, daß ...“, „Es beglückt mich, daß ...“, „Ich freue mich, daß ...“, „Ich habe Angst, daß ...“

Die Ansichten des Verfassers können aber sehr wohl in Ich-Form vorgebracht werden.

Bündig

Wiederholungen und Abschweifungen sind zu vermeiden. Die Argumente sind stringent und nachvollziehbar vorzutragen.

Wiederholungen sind hier sowohl wörtlich oder sinngetreu zu verstehen. Wortwörtlichen Wiederholungen ist ein kurzer Verweis auf die entsprechende Stelle in der Arbeit vorzuziehen. Sinngetreue Wiederholungen, also immer wiederkehrende Formulierungen des Gleichen mit jeweils verschiedenen Worten, sind von vornherein zu vermeiden, es sei denn, die Arbeit dient ausdrücklich der Belehrung.

Abschweifungen sind solche Ausführungen, die nichts mit dem untersuchten Problem, der angewandten Methode oder den gefundenen Ergebnissen zu tun haben, d.h. alle Informationen, die nicht zur Darstellung oder Lösung des bearbeiteten Problems beitragen, haben in der Arbeit nichts verloren. Sofern sie sich auf verwandte Probleme, Methoden, Ergebnisse beziehen, sind sie nötigenfalls als Referenz in kurz gefassten Fußnoten/Anmerkungen zum Text, nicht jedoch im Text selbst unterzubringen.

Die Stringenz eines Arguments kommt durch die logische Verknüpfung in Sprache und Aufbau zum Ausdruck.

Klar

Klar bedeutet, dass jeder fachlich einschlägig geschulte Leser der verfassten Arbeit ohne große Schwierigkeiten entnehmen kann, was in ihr von wem mit welchem Ziel dargestellt ist. Klar bedeutet ferner, dass die Aussage möglichst eindeutig ist.

Um klar wiederzugeben, was ausgedrückt werden soll, ist es nützlich, zumindest das Folgende zu beachten:

- Fachausdrücke, Schlüsselworte und Hilfsausdrücke in einer eindeutig und ausdrücklich festgelegten Bedeutung verwenden;
- Feststellungen (Behauptungen) und Festsetzungen (Vorschläge) klar abgrenzen;
- Gewährleistung eines kontextual hinreichend deutlichen Bezuges auf die relevante Prämissenmenge;
- Eindeutigkeit der Grammatik der verwendeten Sprache (keine Vermischung von unterschiedlichen Sprachen in einem Satz);

- Feststehende Ausdrücke, Eigennamen und Fachtermini aus dem Chinesischen sind mit Schriftzeichen und Umschrift zu belegen: z.B. "Xia as a term referring to a social group definable by a particular code of behaviour appears for the first time in Sima Qian's 司馬遷 (c. 145-ca. 85 B.C.) monumental *Shi ji* 史記 (Records of the Historian), in the chapter „Youxia liezhuan“ 游俠列傳 (Biographies of roaming knights), where the *youxia* 游俠 (roaming knights) are described as a social phenomenon which was symptomatic for the disintegration of the feudal order during the Warring States period (403-221 B.C.)." (aus Roland Altenburger, *The Sword and the Needle. The Female Knight-errant (xia) in Traditional Chinese Narrative*. Bern: Peter Lang 2009. S.27)

1.3 Die Zitierung

Um klar zu machen, wer etwas ausdrückt, ist eine korrekte Zitierung nötig. Die Zitierung gewährleistet zudem Einbettung in den wissenschaftlichen Kontext und wissenschaftliche Aufrichtigkeit.

Als Zitat bezeichnet man:

- die wörtliche Wiedergabe von Sätzen oder Satzteilen aus einem fremden Werk;
- die sinngemäße Wiedergabe von Stellen eines anderen Werkes;
- die zusammenfassende Wiedergabe von Inhalten oder Teilinhalten, bzw. Kernaussagen eines fremden Werks.

Ein Zitat muss durch eine Belegstelle nachgewiesen werden. Diese muss den Ort der wiedergegebenen Inhalte exakt und für den Leser eindeutig nachvollziehbar erfolgen.

Eine Fußnote sollte stets nur so viel Text wie unbedingt nötig enthalten. Alles andere kommt in den Haupttext.

Drei Grundlagen für die innere Gestaltung von Zitaten lassen sich durch das Merkwort GUT erinnern. GUT mein, dass eine Zitierung **genau**, **unmittelbar** und **trifftig** sein soll.

Genau

- Bei wörtlicher Zitierung wird der Wortbestand der Vorlage soweit wie irgend möglich unverändert wiedergegeben. Jede Änderung, die sich [grammatikalisch] nicht vermeiden lässt, wird in eckigen Klammern innerhalb des Zitats angegeben; Original: „Selbst die Einheitlichkeit des Präsidialmachtgedankens schien aufgelöst worden zu sein, die Fata Morgana eines Völkerbundes mit dem Wahlspruch ‘Nie wieder Krieg’ hatte keinen Glauben gefunden.“ Zitierung Bsp.: Otto Franke kommt zu dem Schluss, dass „selbst die Einheitlichkeit des Präsidialmachtgedankens aufgelöst worden zu sein [schien].“
- Bei sinngemäßer Zitation: der Sinn der zitierten Stelle wird möglichst unverzerrt und möglichst unverfälscht wiedergegeben. Bsp.: „Otto Franke hatte den Eindruck, dass ein einheitlicher Präsidialmachtgedanke hier in seiner Auflösung begriffen war“.

- Zitate in englischer Sprache können, soweit sie alles vollkommene grammatischen Einheit übernommen werden, in den deutschen Text eingefügt werden.

Unmittelbar

- Die zitierte Stelle muss aus dem entsprechenden Originalwerk wiedergegeben werden. „Unmittelbar zitieren“ heißt, aus erster Hand zu zitieren. Es darf kein Zitat eines Zitates wiedergegeben werden.
- Aus zweiter Hand darf nur dann zitiert werden, wenn die Originalquelle tatsächlich nicht zugänglich ist oder die Beschaffung einen unverhältnismäßigen Aufwand darstellt. In der Fußnote ist dann sowohl auf das zitierte Werk, als auch auf das Originalwerk zu verweisen. Z.Bsp.: Der Warlord Zhang Xueliang war der Überzeugung, dass, „wenn die Kommunisten der größte Feind Chinas sind, der Grund dafür bei den Imperialisten liegt“. Hata Ikuhiko 秦郁彦, *Nankin jiken: Gyakusatsu no kôzô 南京事件: 虐殺の構造* [Der Nanjing-Zwischenfall: Die Struktur des Nassakers]. Tôkyô: Cûô kôronsha 1986. S.214; zitiert nach Dieter Kuhn, *Die Republik China von 1912 bis 1937. Entwurf für eine politische Ereignisgeschichte*. Heidelberg edition forum. Bd.1, S.422.
- Bei Zitaten aus anderen Sprachen als dem Deutschen und dem Englischen ist in der Regel eine exakte Übersetzung anzufertigen. Die Originalstelle ist zu belegen, eventuelle Schlüsselbegriffe oder strittige Termini sind kenntlich zu machen. Das Einfügen von chinesischen Originalquellen im laufenden Text ist mit der/dem Betreuer/in der Arbeit abzuklären.

Trifftig

Die Wiedergabe der Inhalte aus dem fremden Werk muss für die Argumentation in der eigenen Arbeit bedeutsam sein, bzw. zu ihrer Stichhaltigkeit beitragen. Alle Informationen eines Zitates, die nicht zum unmittelbaren Verständnis der Arbeit beitragen, sind überflüssig. Trifftig ist ein Zitat auch dann, wenn man auf Defizite aufmerksam machen möchte, auf verschiedene Auslegungen einer Frage, einer Textstelle, eine andere Forschungsarbeit zu dem Thema, die Existenz weiterer Auflagen hinweisen möchte. Sollten diese Fragen für die weitere Argumentationskette des Haupttextes irrelevant sein, kann man gegebenenfalls solche Hinweise in Fußnoten in Form einer Anmerkung erscheinen lassen.

1.4 Die Begründung von deskriptiven und präskriptiven Sätzen

Präskriptive Sätze, die für die Lösung des Problems oder der Fragestellung bedeutsam erscheinenden Feststellungen und Vorschläge darstellen, sind in einer wissenschaftlichen Arbeit sachlich zu begründen.

Eine allgemeine Gültigkeit einer Aussage liegt nur dann vor, wenn mehrere repräsentative Quellen dieselbe These logisch begründen und vertreten können. Deskriptive Feststellungen, wie etwa die Aussage „die VR China wurde am 01.10.1949 mit der Ausrufung auf dem Tiananmen

begründet‘ fundieren in einer in der Regel unumstrittenen wissenschaftlichen Faktenlage.

Für eine sachliche Begründung reicht die Berufung auf eine Autorität allein nicht aus. Das Begründungsschema ‚dieser Satz stammt von X, daher ist er richtig‘ setzt, um logisch gültig zu sein, die – in aller Regel anzweifelbare – Prämissen ‚jeder Satz, der von X stammt, ist richtig‘ voraus. Strittige Thesen sind als solche zu kennzeichnen und in die Argumentation einzubetten. Die sachliche Begründung eines Satzes liegt nur dann vor, wenn der Satz aus einem oder mehreren anderen Sätzen folgt, die ihrerseits als wahr, gültig oder zumindest plausibel angesehen werden können oder auf unverrückbaren Tatzeichen beruhen. Eine sachliche Begründung ist keine Begründung durch das Suggerieren scheinbar nur vorhandener Begründetheit. Folgende Phrasen sind zu vermeidende Beispiele zur Verschleierung einer Unbegründetheit: ‚es leuchte ein, dass ...‘, ‚wie allgemein bekannt ist ...‘, ‚es ist völlig klar, dass ...‘, ‚es bedarf keiner Begründung, dass ...‘ etc.

Verbleibende Unklarheiten in der Behandlung eines Themas sind zu erklären und zu begründen. Defizitäre Quellenlage o.ä. können nachvollziehbare Gründe sein, mangelnde eigene Recherche oder Unerfahrenheit sind keine hinreichende Erklärung. Die Begrenztheit des Umfangs der Arbeit ist ebenfalls kein Grund, da das Thema oder die Fragestellung angemessen eingeschränkt werden sollte.

2 Die äußere Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

2.1 Die Abgabeform

Wissenschaftliche Arbeiten sind in gedruckter Form und/oder als Datei abzugeben. In der Regel werden die Schriftgröße 12, der Zeilenabstand 1,5 und die standardmäßigen Ränder und Absätze (6 pt) gewählt. Der Schriftfont kann selbst gewählt werden, sollte aber im Text insgesamt einheitlich sein. Chinesische Schriftzeichen sind in sinologische Arbeiten angemessen einzufügen. Ob linksbündiger Flattersatz oder Blocksatz verwendet wird, ist wie die obigen Details auch, mit den jeweils Betreuenden Dozenten abzuklären.

Die Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Zitate in englischer oder (in Absprache mit dem Betreuer) chinesischer Sprache können in den laufenden Text eingefügt werden. Eine Vermischung unterschiedlicher Sprachen innerhalb einer semantischen Einheit ist nicht erlaubt.

2.2 Das Titelblatt

Jede wissenschaftliche Arbeit verfügt als erste Seite über ein Titelblatt. Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl. Das Titelblatt verfügt über folgende Angaben:

Oben (i.d.R. links):

- Name der Universität und des Instituts

- Titel der Lehrveranstaltung
- Nummer/Kennung im Vorlesungsverzeichnis
- Name des Dozenten
- Semester der Veranstaltung

Mitte (i.d.R. zentriert):

- Titel der wissenschaftlichen Arbeit

Unten (links oder rechts):

- Name des Verfassers
- Studiengang und Matrikel
- Datum der Abgabe

2.3 Das Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Auf dem zweiten Blatt der wissenschaftlichen Arbeit befindet sich das Inhaltsverzeichnis. Dieses soll die Gliederung der Arbeit im Überblick wiedergeben. Bei einer Seminararbeit sollte das Inhaltsverzeichnis mehr als nur drei Punkte aber weniger als eine Seite umfassen. Die inhaltlichen Punkte sind mit den dazugehörigen Seitenzahlen versehen. Das Inhaltsverzeichnis ist die erste nummerierte Seite der wissenschaftlichen Arbeit.

Nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem laufenden Text kann bei Bedarf eine Seite mit Bildnachweisen, Abkürzungen o.ä. eingefügt sein.

2.4 Formale Richtlinien für die Ansetzung chinesischer Schrift

Um die wissenschaftliche Eindeutigkeit und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten sind in sinologischen Arbeiten chinesische Schriftzeichen einzufügen. Dies gilt für Eigennamen und wichtige oder definitorische Begriffe. Eigennamen sind Personennamen, Titel, geographische Namen, Bezeichnungen von Institutionen o.ä. Bei Eigennamen, die im sinologischen wissenschaftlichen Kontext als allgemein bekannt angenommen werden können, wie etwa Shanghai, kann auf eine Ansetzung der chinesischen Schriftzeichen verzichtet werden. Die chinesischen Schriftzeichen sind bei der ersten Nennung des Namens/Begriffs anzugeben. Bei einer weiteren Nennung sollte auf eine erneute Einfügung verzichtet werden.

Die Verwendung von Kurz- (jianti zi 简体字) oder Langzeichen (fanti zi 繁体字) ergibt sich i.d.R. aus dem behandelten Themenbereich. Langzeichen können etwa in historischen Arbeiten oder in Arbeiten zu Taiwan oder Hongkong eine sinnvolle oder notwendige Alternative zu Kurzzeichen sein.

Soweit der phonetische Wert des chinesischen Schriftzeichens nicht bereits aus der Ansetzung im laufenden Text hervorgeht (Hu Yaobang 胡耀邦) ist die Umschrift ebenfalls anzusetzen (‘they share a karmic bond (yuan 缘)'). Hierfür wird i.d.R. Pinyin verwendet. Die Regeln zur Pinyin-Schreibung sind bei der Ansetzung zu beachten. Andere Umschriften können in wörtlichen Zitaten erhalten bleiben. Etablierte historische Umschriften (z.B. Chiang Kaishek 蒋介石 für Jiang Jieshi) oder abweichende etablierte Umschriften (HK: Tung Chee-hwa 董建華) können ebenfalls in begründeten Fällen

benutzt werden.

Beim Einfügen chinesischer Schrift und Phonetik ist auf die Lesbarkeit des Textes zu achten. Wird Pinyin und Schriftzeichen ergänzt, so sind beide in eine Klammer zusetzen. Wird nur das Schriftzeichen ergänzt, so ist die Ansetzung in Klammern Ermessenssache so wie auch die Kursivierung von Pinyin.

2.5 Die Anmerkungen/Belege

Anmerkungen und Belege sind formal einheitlich anzusetzen. Im Folgenden werden zwei unterschiedliche formale Vorgehensweisen exemplarisch präsentiert. Andere etablierte Formen sind ebenfalls denkbar und können in Absprache mit den Dozenten gewählt werden. Die Einheitlichkeit der Form ist aber innerhalb der Arbeit zwingend zu wahren.

Anmerkungen sind Ergänzungen, Erläuterungen, Einlassungen etc., die den Fluss des laufenden Textes beinträchtigen. Belege sind erforderlich für die eingefügten Zitate und müssen diese eindeutig und nachvollziehbar ausweisen.

Anmerkungen und Belege können als End- oder Fußnoten eingefügt werden. Für Seminararbeiten und Abschlussarbeiten ist die Endnote nicht üblich. Fußnoten sind innerhalb der Arbeit durchnummeriert. Nur bei einer dreistelligen oder höheren Fußnotenziffer kann innerhalb der Arbeit mit einer neuen Zählung begonnen werden. Die Ziffern der Fußnoten sind am Satzende oder nach dem entsprechenden Begriff als hochgestellte Zahl einzufügen und am Seitenende mit der gleichen Ziffer zugeordnet. Die Schriftgröße der Ziffern und der Fußnoten ist i.d.R. kleiner als die des laufenden Textes zu wählen. Mehrere Ziffern an der gleichen Stelle im laufenden Text sind unüblich. Bei mehreren Anmerkungen zur gleichen Stelle kann dies durch Absätze innerhalb der Fußnote innerhalb einer Fußnote dargestellt werden. Ob die Ziffer der Fußnote im laufenden Text am Ende eines Satzes oder Satzteils vor oder hinter das Satzzeichen gestellt wird, liegt im Ermessen des Autors, muss aber einheitlich gehandhabt werden. Bei einer Differenzierung der Ansetzung zwischen einer Ziffer vor und einer hinter dem Satzzeichen bezieht sich die Anmerkung/der Beleg auf den einzelnen Begriff (vor dem Satzzeichen) oder auf die semantische Einheit (nach dem Satzzeichen). Bei Zitaten ist die Ziffer für den Beleg hinter die Anführungszeichen zu setzen. Sollten mehrere kurze Zitate innerhalb eines Absatzes aus der gleichen Belegstelle kommen, so kann der Beleg nach dem letzten (Teil)Zitat erfolgen.

Version 1

- Belege erfolgen in Klammern im laufenden Text:
(Nachname des Autors + Jahr der Publikation, Seitenzahl der Belegstelle)
- Anmerkungen werden als Fußnote angesetzt

Version 2

Belege wie auch Anmerkungen werden als Fußnote angesetzt. Für den Beleg kann entweder die in Version 1 genannte Ansetzung erfolgen oder es wird bei der ersten Nennung eines Titels die gesamte bibliographische Ansetzung wiedergeben. Ab der zweiten Nennung sollte dann eine abgekürzte Form verwendet werden. Z.B.: Roland Altenburger, *The Sword and the Needle* (2009), S.79.

Verweise in Form von Abkürzungen wie a.a.O., s.o., ibid sind für die Ansetzung von Belegstellen zu vermeiden.

2.6 Das Literatruverzeichnis/Die Bibliographie

Jede wissenschaftliche Arbeit verfügt am Ende über ein Literaturverzeichnis. In diesem sind in übersichtlicher Form alle Werke angeführt, die im Text und in den Anmerkungen erwähnt wurden. Jede solche Angabe hat zumindest aus jenen bibliographischen Angaben zu bestehen, deren Vorhandensein für die Auffindung des Werkes unerlässlich ist.

Das Literaturverzeichnis kann, je nach Umfang, in Abschnitte gegliedert sein, die schriftliche Quellen und Internetquellen, Monographien und Zeitschriftenartikel oder westliche und asiatische Titel gruppieren. Eine Gruppierung sollte mindestens drei Titel umfassen.

Die Titel sind nach Nachnamen der Autoren innerhalb des Literaturverzeichnisses respektive innerhalb der Gruppierungen alphabetisch zu ordnen. Adelsprädikate werden für die alphabetische Ordnung nicht berücksichtigt. Bei gleichen Nachnamen unterschiedlicher Autoren erfolgt die Ordnung nach den Vornamen. Zumindest der erste Vorname ist daher i.d.R. auszuschreiben. Bei mehreren Titeln des gleichen Autors erfolgt die Ordnung nach Publikationsdatum.

Bei mehreren Autoren eines Titels ist die Reihung der Ansetzung der Autorennamen in der Publikation einzuhalten.

Körperschaften, die als Herausgeber einer Publikation fungieren, werden an der Stelle des Autors genannt.

Insbesondere bei vormoderner chinesischer Quellenliteratur ist es üblich diese unter dem Titel der Quelle und nicht unter dem Autor alphabetisch zu ordnen.

Bei der Ansetzung der Titel ist Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Gemäß der Vorgabe in 2.5 Anmerkungen/Belege werden auch hier zwei exemplarische Versionen unterschieden, die nicht vermischt werden dürfen.

Monographien/Bücher

Version 1

Altenburger, Roland (2009): *The Sword and the Needle. The Female Knight-errant (xia) in Traditional Chinese Narrative*. Bern et al.: Peter Lang [Worlds

of East Asia Vol. 15]

Fischer, Doris; Lackner, Michael (Hrsg.) (2007): *Länderbericht China*. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung [Schriftenreihe Bd. 631]

Version 2

Altenburger, Roland, *The Sword and the Needle. The Female Knight-errant (xia) in Traditional Chinese Narrative*. Bern et al.: Peter Lang 2009 [Worlds of East Asia Vol. 15]

Fischer, Doris; Lackner, Michael (Hrsg.), *Länderbericht China*. Bonn 2007: Bundeszentrale für politische Bildung [Schriftenreihe Bd. 631]

Monographien/Bücher in chinesischer Sprache

Version 1

Lu Hong 魯虹 (Hrsg.) (2011): *Zhongguo xianfeng yishu* 中國先鋒藝術 1978-2008 *China Avant-Garde Art*. Taipei: Yishujia

Wu Shaozu 伍绍祖 (1999): *Zhonghua renmin gonghe guo tiyu shi* (1949-1998) *zonghe juan* 中华人民共和国体育史 (1949-1998) 综合卷. Beijing: Zhongguo shuji

Version 2

Lu Hong 魯虹 (Hrsg.), *Zhongguo xianfeng yishu* 中國先鋒藝術 1978-2008 *China Avant-Garde Art*. Taipei: Yishujia 2011

Wu Shaozu 伍绍祖, *Zhonghua renmin gonghe guo tiyu shi* (1949-1998) *zonghe juan* 中华人民共和国体育史 (1949-1998) 综合卷. Beijing: Zhongguo shuji 1999

Zeitschriftenartikel

Version 1

Alprmann, Björn (2007): “Provincial Legislation on Village Elections” *Zeitschrift für Chinesisches Recht* Heft 1/2007: S.1-26

Li, Ji; Qian, Gongming; Liao, Stacy; Chu, Chris W. L. (2009): “Human Resource Management and the Globalness of Firms:An Empirical Study in China” in Warner, Malcom (ed.) (2009): *Human Resource Management ‘With Chinese Characteristics’. Facing the Challenges of Globalization*. Oxon, New York: Routledge: S.58-69

Version 2

Alprmann, Björn, “Provincial Legislation on Village Elections” *Zeitschrift für Chinesisches Recht* Heft 1/2007: S.1-26

Li, Ji; Qian, Gongming; Liao, Stacy; Chu, Chris W. L., “Human Resource Management and the Globalness of Firms:An Empirical Study in China” in Warner, Malcom (ed.), *Human Resource Management ‘With Chinese Characteristics’. Facing the Challenges of Globalization*. Oxon, New York 2009: Routledge: S.58-69

Zeitschriftenartikel in chinesischer Sprache

Version 1

Zhang Taiyuan 张太原 (2012), „Geti sheng zu da lishi 个体生与大历史“ *Jindai shi yanjiu* 近代史研究 2012,5 (191): S.28-31

Version 2

Zhang Taiyuan 张太原, „Geti sheng zu da lishi 个体生与大历史“ *Jindai shi yanjiu* 近代史研究 2012,5 (191): S.28-31

Vormoderne Quellen in chinesischer Sprache

Mingshi 明史. Beijing: Zhonghua shuju 1974 (28 Bde.)

Internetquellen

Siehe Punkt 3

3 Digitale Publikationen aus dem Internet und andere Datenquellen

Die Vielfalt digitaler Publikationsformen macht es notwendig, diese sorgfältig zu klassifizieren und entsprechend der Kategorien zu werten. Die Kategorisierung betrifft einerseits das digitale Format (formal) andererseits die inhaltliche (qualitative) Form. Die Differenzierung zwischen wissenschaftlicher Literatur und Quellenmaterial ist für digitales Material insbesondere aus dem Internet ebenfalls genau zu treffen. Publikationen von wissenschaftlichen Verlagen in Printmedien oder in digitalen Versionen haben als wissenschaftliche Literatur Vorrang.

Aus pädagogischen Überlegungen ist die folgende Darstellung in die Unterpunkte einer formalen Darstellung der Internetliteratur und der qualifizierenden, inhaltlichen Kategorisierung der digitalen Literatur strukturiert

3.1 Kategorisierung nach formalen Prämissen

WWW-Seiten

Je nach inhaltlicher Qualifikation des Materials, ist die gefundene Seite, als Monographie, Artikel oder freie Seite anzusetzen (vgl. dazu Punkt 3.2). Bei professionellen Seiten ist die Hauptseite in die Referenz einzufügen und die genaue Adresse der Quelle. Der Zeitpunkt der letzten Einsicht der Quelle ist immer in Klammern anzufügen. Nach der ersten Nennung in der Fußnote kann eine abgekürzte Angabe erfolgen.

Z.B.: Oliver Zwahlen, „Guangzhou verspricht mehr Partizipation bei Stadtplanung“, *German.China.Org.Cn* (17.11.2008),

http://german.china.org.cn/china/2008-11/17/content_16778642.htm
(eingesehen am 05.05.2009)

Material aus Online-Datenbanken

In der Regel handelt es sich dabei um Monographien oder Artikel. Diese sind wie Printmedien unter der Hinzufügung der Datenbank und der Einsicht in die Datenbank anzusetzen. Bei qualitativ hochwertigen Datenbanken, die qua pdf-Dateien o.ä. eine Identität der Textstruktur mit der gedruckten Version garantieren, können diese Quellen gleichrangig mit Printversionen verwendet werden.

Z.B.: Dissertations of China auf CrossAsia.org.de.home

E-mails

E-mails gelten nicht als regulär publizierte Quellen, können aber etwa im Falle von Interviews o.ä. als Quellen verwendet werden. Bei der Ansetzung ist neben dem Namen des Verfassers, die Betreffzeile, Sendedatum und letzte Ansicht zu nennen. Es kann eine Qualifizierung in „persönliche“, „berufliche“ o.ä. Mailkategorien erfolgen. Ein Beleg im Anhang ist immer erforderlich.

Z.B.: Flora Sapiro, „About judicial dispute“ 29.12.2008 [Rundemail],
(eingesehen am 05.05.2009).

Diskussionsforen, Mailinglisten u.ä.

Wie e-mails handelt es sich nicht um publizierte Beiträge. Bei der Ansetzung ist neben dem Namen des Verfassers, die Betreffzeile, Sendedatum und letzte Ansicht zu nennen. Es kann eine Qualifizierung der Art der Liste erfolgen (geschlossenes/offenes Forum, Newsgruppe etc.). Ein Beleg im Anhang ist immer erforderlich.

Z.B.: „Jubiläum am GIGA: 100. Working Paper erschienen“, 04.05.2009,
GIGA goldstein@giga-hamburg.de (eingesehen am 05.05.2009)

3.2 Kategorisierung nach inhaltlichen Prämissen

Wissenschaftliche Literatur und digital erfasste (schriftliche) Primärquellen:

Wissenschaftliche Literatur kann in Form von digitalen Zeitschriften und Monographien am Internet zur Verfügung stehen. In diesem Fall ist in der Regel eine ISSN oder ISBN nachweisbar. Liegt der Internetpublikation eine gedruckte Fassung zu Grunde, ist sicherzustellen, dass beide Versionen übereinstimmen. Datenbanken von Primärquellen (historischer) Schriften sind in der Regel gescannte oder digital erfasste Versionen des Originaldrucks. Gute Datenbanken/Internetpublikationen enthalten eingescannte oder digital erfasste Versionen des Originaltextes oder pdf-Dateien, bei denen Seitenzahlen und Kapitelangaben mit dem Original übereinstimmen. Diese können für die Zitierung entsprechend übernommen werden. Weichen die digital publizierten Versionen vom Druckformat ab, hat das Druckformat Vorrang.

Björn Alpermann, "Chinas politisches System: Ein Modell mit Zukunft?", *Deutschland & Europa*, Heft 64 (Themenheft: USA, China und die EU - Systeme und ihre Zukunftsfähigkeit), November 2012, S. 36-41. http://www.deutschlandundeuropa.de/64_12/usa_china_eu.pdf (eingesehen am 15.03.2012)

Bei Verwendung von Material aus kostenpflichtigen Datenbanken sollten die verwendeten Quellen im Anhang zur Verfügung gestellt werden. Eine Angabe der Datenbank ist wünschenswert.

Bsp.: *Wenhua dageming dang'an* 文化大革命檔案 [Archive of the Cultural Revolution]. Hsg. Wenhua baoliu shehui 文化保留社會. Seattle: China DVD Press 2001. (Region Hebei, Beijing *hb_beijing112.ss*). CDRom im Datenbank-Archiv im Intranet der Universität Heidelberg.

Ohne ISBN oder ISSN publizierte wissenschaftliche Literaturen (z.B. Aufsätze, Vorlesungsmanuskripte o.ä.) von Wissenschaftlern haben nicht den gleichen Stellenwert wie regulär von wissenschaftlichen Verlagen gedruckte oder digitale Publikation. Sollte aus inhaltlichen Gründen eine solche Publikation dennoch verwendet werden, muss dies in der Fußnote kenntlich gemacht und begründet werden.

Digitales Quellenmaterial

Das Internet bietet vielfältiges Material, das je nach Fragestellung und Untersuchungsgegenstand Quelle für wissenschaftliche Arbeiten sein kann. Dort, wo ausreichend andere Quellen vorhanden sind, stellt das Internet nicht den primären Fundort dar. Es gibt aber Themen und Fragestellungen, die das Internet zum wesentlichen Ort für Quellen haben. (Z.B.: *Vergleichende Darstellung der Internetpräsentation von Studiengängen in Hongkong* o.ä.). Bei der Verwendung des Internet als Quellenmaterial ist es unablässig eine Kategorisierung des gefundenen Materials vorzunehmen. Ein Beleg der

Quelle im Anhang ist in den meisten Fällen zwingend notwendig. Das Datum der Einsicht in die Quelle muss in der Bibliographie immer gegeben werden. Auf die Genauigkeit der Buchstaben-/Ziffernfolge bei der Internetangabe ist zu achten. Eine Vollständigkeit der Angabe des Fundortes ist für die bibliographische Angabe zwingend, bei wiederholter Anführung in Fußnoten ist ebenfalls eine sinnvolle Abkürzung wünschenswert.

Anhaltspunkt für die Qualität von Quellen können folgende Punkte sein:

Archivierte Internetpublikationen

Dort, wo eine Archivierung nachgewiesen werden kann (Zeitungarchive, Regierungsverlautbarungen o.ä.) kann von einer stabilen Quelle ausgegangen werden. Eine solche Quelle ist nur dann zwingend im Anhang zu dokumentieren, wenn die Zugänglichkeit eingeschränkt oder kostenpflichtig ist.

Autor oder Herausgeberschaft klar erkennbar:

Die Publikation hat einen eindeutig kenntlich gemachten Autor/Herausgeber. Eine Institution als Herausgeber wäre dabei einem Autor nachzuordnen. Ansetzung in der Bibliographie erfolgt gemäß den Regeln für Zeitschriftenartikel.

Z.B: Presse und Informationsdienst der Bundesregierung, „Die Provinz Guangdong“ 27.12.2005 in *Bundesregierung Online*, http://www.bundesregierung.de/artikel-,413.567097/Die-Provinz_Guangdong-in_Kuerze.htm. (Eingesehen am 04.05.2006).

Publikation erscheint in einer langfristig angelegten Datenbank/Internetseite/stabilem Format

Wenn kein Autor kenntlich ist, die Internetseite aber auf eine institutionelle Anbindung und/oder auf ein längeres Bestehen und/oder stabiles Format (z.B. pdf-Dokument) verweisen kann, ist eine für die Nachweisbarkeit sinnvolle Lebensdauer zumindest der Institutionen und daher eine gewisse Zitierbarkeit zu erwarten.

Den obigen Kategorien nicht zuzuordnende Internetseiten

Obwohl es sich dabei sicherlich um die Mehrheit des Internetmaterials handelt, sind diese Quellen nur dann zu verwenden, wenn sich tatsächlich ein ganz unmittelbarer Bezug und nicht anderweitig belegbarer Zusammenhang zu Thema und Fragestellung der wissenschaftlichen Arbeit ergibt. Eine Dokumentation ist hierfür absolut zwingend. Eine Seite, die über einen Titel verfügt, kann mittels des Titels zitiert werden. Ist dies nicht der Fall, rückt die Internetadresse selbst an die Stelle des Autors/Titels.

Z.B.: „Standort Guangdong“, http://www.euro-chin-ecv.de/_programmkosten1.htm. (Eingesehen am 01.04.2005)

Im Sinne der obigen Kategorisierung ist etwa das Internetlexikon Wikipedia eine digitale Quelle der besseren Kategorie, nicht aber wissenschaftliche Literatur! Angaben aus Wikipedia können daher Belege aus der wissenschaftlichen Literatur nicht ersetzen!

In den meisten Fällen empfiehlt es sich bei dem Beleg von Internetquellen im Anhang einen Datenträger zu verwenden, der die digitale Wiedergabe erlaubt und somit etwa auch Suchfunktionen enthält. Häufig sind Internetseiten ohne Seiteneinteilung und daher unübersichtlich lang, was eine genaue Verortung der zitierten/angegebenen Stelle nur über eine digitale Suche erlaubt. Bei Ausdrucken der Internetquelle im Anhang sollten die entsprechenden Stellen daher markiert sein.

Da das Internet ein innovatives und kontinuierlichen Veränderungen in Inhalt und Form unterworfenes Medium ist, muss der formale Nachweis von Quellenmaterial für die Verwendung in wissenschaftlichen Arbeiten angepasst und daher ständig erweitert und angepasst werden. In allen Fällen sollte dabei die exakte Nachvollziehbarkeit und Qualifizierung des Quellenmaterials im Vordergrund stehen.

Bei einer umfangreichen Verwendung von digitalen Quellen muss diese in der Bibliographie in einem eigenen Abschnitt gelistet werden.

3.3 Weitere Quellen

Bei Verwendung weiterer Medien (Video, Film-DVD, You-Tube etc.) muss in der Angabe die Form des Mediums kenntlich gemacht werden. Die Zitierung muss dem Medium entsprechend nachvollziehbar und exakt sein. Sollte dies problematisch sein, empfiehlt sich ebenfalls ein Nachweis über die Einfügung der fraglichen Stelle im Anhang. Bei Internetbasierten visuellen Quellen muss analog zu anderen Internetquellen bibliographiert werden.