

Institut für Modernes Japan
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Übung „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“
Name und Titel DozentIn
Hausarbeit
WiSe 2017/18

Leitfaden für das Erstellen von Hausarbeiten

Leitfaden-Team
Institut für Modernes Japan
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf

Telefonnummer
E-Mail (...@uni-duesseldorf.de)
Matrikelnummer
KF/EF und Fachsemesterzahl
Datum der Fertigstellung

Inhalt

1 Einleitung.....	4
2 Der Weg zur Hausarbeit in fünf Schritten.....	5
2.1 Die Themenfindung	5
2.2 Die Suche nach geeigneten Quellen.....	5
2.3 Absprache mit dem Betreuer oder der Betreuerin.....	8
2.4 Gliederung des Themas und Strukturierung des Materials.....	9
2.5 Keine Angst vor dem Schreiben.....	9
3 Aufbau der Arbeit	9
3.1 Einleitung.....	9
3.2 Hauptteil.....	11
3.3 Schluss/Fazit	11
4 Formelle Gestaltung der Arbeit.....	12
4.1 Deckblatt	13
4.2 Inhaltsverzeichnis.....	14
4.3 Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen.....	14
4.4 Layout	15
4.5 Literaturverzeichnis.....	16
4.6 Anhang.....	16
4.7 Eidesstattliche Erklärung	17
4.8 Fußnoten	17
4.9 Der richtige Umgang mit japanischen Namen und Begriffen	17
5 Zitieren und Belegen.....	19
5.1 Wann und was wird zitiert?.....	19
5.1.1 Direktzitate.....	19
5.1.2 Paraphrasen	19
5.2 Zitierweise im Text	20
5.3 Angaben im Literaturverzeichnis	22
6 Stil und Ausdruck.....	26
6.1 Perspektive	26
6.2 Wissenschaftliches Schreiben	27
7 Lesestrategien	29
8 Fazit	33
9 Literaturverzeichnis	34

Anhang.....	38
A 1: Automatisches Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	38
A 2: Plagiate.....	38
A 3: Rhetorisch-Sprachliche Überarbeitung eines wissenschaftlichen Textes.....	40

Verzeichnis der Abbildungen

Abbildung 1: Screenshot zur Fernleihe	7
Abbildung 2: Screenshot zum Datenbank-Infosystem	8
Abbildung 3: Mind Map	12
Abbildung 4: Tipps zu Lesestrategien	32

1 Einleitung

Eine neue Theorie oder ein neues Themengebiet zu erkunden, erfordert etwa ebensoviel Mut, wie auf Reisen ein fremdes Land selbständig zu erschließen. (Kruse 1998: 73)

Viele Studierende fühlen sich vor ihrer ersten Hausarbeit tatsächlich so, als ob sie ein ihnen unbekanntes Land ganz ohne Sprachkenntnisse bereisen sollten. Das Terrain erscheint vielleicht sumpfig, der Aufwand riesig und der Ausgang der Reise nicht absehbar.

Mit einem guten Reiseführer an der Hand kann der Weg zur Hausarbeit jedoch richtig spannend werden und viele Entdeckungen bereithalten. Ein solcher Begleiter muss Antworten auf folgende Fragen geben können: Wie schreibt man eine wissenschaftliche Arbeit? Was muss bei der formalen Gestaltung beachtet werden? Welche besonderen Probleme tauchen in unserem Fach auf?

Auf dem Buchmarkt gibt es bereits sehr viele Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten, die auf unterschiedliche Bedürfnisse ausgerichtet sind. Während z.B. Helmut Balzert et al. (2008) sehr detailliert auf Methodik und Zitierweisen eingehen, konzentriert sich Otto Kruse in seinem Standardwerk *Keine Angst vor dem leeren Blatt*¹ eher darauf, Probleme beim Schreiben anzusprechen und Lösungsstrategien anzubieten. In der Regel sind diese Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten sehr umfangreich und bieten viele Informationen, die Sie für Ihre Hausarbeit nicht dringend benötigen. Andererseits werden Sie in keinem dieser Ratgeber-Bücher Hilfestellungen dazu finden, wie Sie in Ihrer Arbeit mit japanischen Begriffen verfahren sollen.

Zielsetzung dieses Leitfadens ist es daher, Ihnen die wichtigsten Regeln für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit kurz und bündig zu erläutern und dabei alle spezifischen Probleme, die im Fach Japanologie auftauchen, mit einzubeziehen. Damit Sie eine möglichst genaue Vorstellung davon bekommen, wie eine Hausarbeit an unserem Institut aussehen soll, ist der Leitfaden selbst gestaltet wie eine wissenschaftliche Arbeit: Sie finden ein Inhalts- und Literaturverzeichnis, einen typischen Aufbau mit Einleitung und Schluss, und die formale Gestaltung ist an die Instituts-Vorgaben angepasst.

Der Leitfaden zeigt Ihnen zunächst fünf Schritte auf, die Sie Ihrem Ziel, eine gute wissenschaftliche Arbeit zu verfassen, näherbringen sollen. Detailliert erläutert werden im Anschluss der Aufbau einer Arbeit, die formelle Gestaltung und alle wichtigen Regeln für das Zitieren und Belegen. Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre Gedanken wissenschaftlich und zugleich leser-

¹ *Keine Angst vor dem leeren Blatt* von Otto Kruse ist mittlerweile in der 12. Auflage erschienen (2007), was ein Zeichen dafür ist, dass das Problem der Schreibblockaden unter Studierenden keine Seltenheit ist. Die vorliegende Arbeit bezieht sich auf die 4. Auflage von 1998. Mittlerweile sind weitere Werke erschienen, die sich dem Thema Schreibblockaden widmen, z.B. von Brigitte Pyerin (2007).

freundlich ausformulieren können. Außerdem werden einige Strategien vorgestellt, mit denen Sie sich das Lesen von Fachliteratur erleichtern können. Den Abschluss des Leitfadens bildet eine Literaturliste, die Ihnen einen Überblick über empfehlenswerte Werke zum wissenschaftlichen Arbeiten und über Fachliteratur gibt, die Sie für die Vorbereitung auf die MRG-Prüfung lesen sollten.

2 Der Weg zur Hausarbeit in fünf Schritten

2.1 Die Themenfindung

Zu Beginn einer wissenschaftlichen Hausarbeit steht die Suche nach einem geeigneten Thema. Das hört sich einfacher an, als es häufig ist. Viele Studierenden fragen sich, welches Thema überhaupt im Rahmen einer Hausarbeit bearbeitet werden kann, ob das Thema zu groß oder zu klein ist, welcher Aspekt in den Vordergrund gerückt werden kann etc.

Sollten Sie eine Hausarbeit im Rahmen eines Seminars schreiben, orientieren Sie sich zunächst an den Themen, die dort angesprochen wurden. Welche Texte wurden gelesen, welche Fragen wurden behandelt, was waren wichtige Diskussionspunkte und Referatsthemen? Sollten Sie bereits Ihre Abschlussarbeit schreiben, dann orientieren Sie sich an den allgemeinen Themenschwerpunkten des Instituts sowie an den von Ihnen besuchten Lehrveranstaltungen und gehaltenen Referaten.

Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie an dem Hausarbeitsthema Interesse haben; schließlich beschäftigen Sie sich damit ein paar Wochen bzw. Monate.

Haben Sie bereits einige Ideen gesammelt, so besteht der nächste Schritt darin, das Thema zu präzisieren. Welchen Aspekt wollen Sie in den Vordergrund stellen? In welchem Kontext kann der Gegenstand Ihrer Hausarbeit untersucht werden? Welche Methode bietet sich an?

Am Ende der Themenfindung sollte eine Fragestellung stehen, mit der Sie präzise formulieren, was genau Sie in der Hausarbeit analysieren werden. Hierbei gilt: Je genauer und spezifischer die Fragestellung, desto zielgerichteter können Sie das Thema bearbeiten.

2.2 Die Suche nach geeigneten Quellen

Es bietet sich an, schon parallel zur Themensuche nach geeigneten Quellen Ausschau zu halten; denn was nützt das interessanteste Thema, wenn Sie keine wissenschaftliche Literatur dazu finden, die Ihre Thesen, Analysen und Schlussfolgerungen untermauert? Vielleicht haben Sie aber auch schon viel Grundlagenliteratur gelesen und eine interessante These entwickelt, die Sie nun an geeignetem Material überprüfen wollen?

Grundsätzlich unterschieden werden muss zwischen Primär- und Sekundärquellen. Primäre Quellen sind solche Quellen, die selbst Gegenstand Ihrer Untersuchung sind. Wenn Sie z.B. eine Analyse des *Genji Monogatari* schreiben, ist das *Genji Monogatari* Ihre Primärquelle. Ebenso könnten Primärquellen sein: Zeitungsartikel, Werbeanzeigen, Statistiken, Filme, Gesetzestexte etc. Bei Sekundärquellen bzw. Sekundärliteratur handelt es sich um Texte, die andere Texte und Quellen behandeln, d.h. in der Regel wissenschaftliche Arbeiten zu einem bestimmten Thema. Eine typische Sekundärquelle zum *Genji Monogatari* wäre z.B. *A woman's weapon. Spirit possession in 'The Tale of Genji'* von Doris Bagen (1997).

Schreiben Sie z.B. eine Arbeit, in der Sie das aktuelle Männlichkeitsbild in Werbeanzeigen untersuchen wollen, dann ist ihr Primärmaterial eine Auswahl von Werbeanzeigen. Hinzu kommen als Sekundärliteratur z.B. Werke über Werbung in Japan, über Männlichkeitsbilder in Japan usw.

Die Primärquellen sind Gegenstand Ihrer eigenen Analyse oder Interpretation. Aus Ihrer Primärquelle sollten Sie zitieren, um Ihre Analyse oder Interpretation zu veranschaulichen. Primärquellen eignen sich jedoch nicht dazu, Ihre eigene Argumentation abzusichern; zu diesem Zweck sollten Sie die wissenschaftliche Sekundärliteratur nutzen.

Es gibt zahlreiche Recherchemöglichkeiten, um geeignete Sekundärliteratur für die Bearbeitung Ihres Themas zu finden. Für den Anfang bietet sich meist an, den Opac der ULB nach geeigneter Literatur zu durchforsten. Sehr nützlich kann es auch sein, direkt in der ULB und in der Fachbibliothek Geisteswissenschaften an die Ostasien-Regale zu gehen und dort in der Literatur zu blättern. Parallel dazu sind für einen ersten Überblick die Internetseiten Google Books² und Google Scholar³ sehr nützlich. Im Karlsruher virtuellen Katalog⁴ können Sie Bibliothekskataloge aus Deutschland und vielen weiteren Ländern nach interessanter Literatur durchsuchen. Finden Sie in einer dieser Datenbanken Bücher oder Aufsätze, die in der ULB nicht vorhanden sind, so können Sie diese per Fernleihe bestellen (siehe Abb.1). Da die Lieferung einer Fernleihe mehrere Wochen dauern kann, ist es sehr wichtig, dass Sie frühzeitig mit der Suche beginnen. Versuchen Sie auch möglichst aktuelle Forschungen zu Ihrem Thema zu berücksichtigen. Dazu ist es meist ratsam, sich über Artikel in Fachzeitschriften zu informieren (zur Artikelrecherche eignen sich vor allem Project MUSE und JSTOR sowie die Düsseldorfer Japan Studien (DJAS) im Internet).

² books.google.de

³ scholar.google.de

⁴ <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

³ <http://www.google.de>

⁴ <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Über die genannten Möglichkeiten hinaus gibt es eine Reihe fachspezifischer Datenbanken, mit denen Sie sehr gezielt nach passender Literatur für Ihr Thema suchen können. Geeignete Datenbanken können Sie im Datenbank-Infosystem recherchieren (siehe Abb.2). Eine Auswahl von Datenbanken mit Kommentaren und Links finden Sie außerdem auf der Webseite unseres Instituts⁵. Hier finden Sie auch Hinweise und Links zur Suche nach japanischer Fachliteratur.

Sobald Sie sich eine Übersicht über die Quellenlage verschaffen konnten, beginnen Sie mit der Lektüre. Zum einen eignen Sie sich so wichtiges Wissen zu Ihrem Thema an und sammeln nützliche Informationen, Argumente, Gedanken etc., und zum anderen können Sie auf diese Weise neue Ideen für Ihre Hausarbeit bekommen. Außerdem kann es auch helfen, über den eigenen Tellerrand hinaus zu schauen und Literatur durchzublättern, die nichts direkt mit dem eigenen Thema zu tun hat. Über das Literaturverzeichnis der einzelnen Fachbücher werden Sie auf weitere Werke stoßen, die für Ihre Arbeit interessant sein könnten.

In jedem Fall sollten Sie erst selbst nach Literatur recherchieren, bevor Sie Ihre/n Betreuer/in um Hilfe bitten.

Abbildung 1: Screenshot zur Fernleihe

The screenshot shows the 'Fernleihe' (remote loan) interface. At the top, there is a navigation bar with 'SUCHE', 'ELEKTRON. ANGEBOTE', 'FERNLEIHE', 'EINSTELLUNGEN', and 'INFO / KONTAKT'. The 'FERNLEIHE' tab is active. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options like 'Bestellung', 'Bücher und Abschnitte aus Büchern', 'Zeitschriftenartikel', 'Fernleihkonto', 'Bücher', 'Aufsätze', and 'Nutzungshinweise'. The main content area is titled 'Schritt 1 von 3: Dokument ermitteln' and contains a search form with the following fields: 'Wörter aus dem Buchtitel:', 'Autor (Name, Vorname):', 'ISBN:', and 'Jahr:'. There are 'Zurücksetzen' and 'Weiter' buttons below the form. A 'Hinweis' section at the bottom provides instructions on how to enter the author's name and what symbols to use for truncation.

(ULB 2010: Internet)

⁵http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/fileadmin/Redaktion/Institute/Ostasien-Institut/Institut/Literaturrecherche_Links.pdf

Abbildung 2: Screenshot zum Datenbank-Infosystem

(ULB 2010: Internet)

2.3 Absprache mit dem Betreuer oder der Betreuerin

Die besten Ideen, die gründlichste Literaturrecherche und die präzisesten Fragestellungen nützen nichts, wenn Sie keine Rücksprache mit Ihrem/r Betreuer/in halten. Erst durch die (regelmäßige) Rücksprache kann sichergestellt werden, dass Sie Ihr Thema mit den ausgewählten Methoden innerhalb der vorgegeben Seitenzahlen und des zeitlichen Rahmens bearbeiten können. In einem frühen Stadium kann das Thema nämlich noch eingegrenzt, präzisiert, ausgeweitet, abgeändert werden, ohne dass Sie in zeitliche Bedrängnis kommen.

Nutzen Sie die Sprechstundenzeiten: Gehen Sie ruhig schon zu Ihrem/r Betreuer/in, auch wenn Sie sich nur erste Gedanken zu einem Hausarbeitsthema gemacht haben und noch kein fertiges Konzept vorweisen können. Gehen Sie trotzdem vorbereitet in die Sprechstunde; erstellen Sie eine vorläufige Gliederung, ein Thesenpapier, schreiben Sie ein kurzes Exposé, fertigen Sie Notizen an ... Überlegen Sie sich vor allem, welche Fragen Sie während des Gesprächs besprechen möchten, damit Sie nachher wissen, wie Ihre weiteren Schritte aussehen werden. Fragen Sie auch ruhig nach, wenn Sie sich bei der formalen und stilistischen Gestaltung Ihrer Hausarbeit unsicher sind.

Sie sollten die Ratschläge Ihres/r Betreuers/in annehmen und überlegen, wie sie diese umsetzen können. Absprachen, die nicht eingehalten werden, bringen weder Ihnen noch Ihrem/r Betreuer/in etwas.

2.4 Gliederung des Themas und Strukturierung des Materials

Sie haben ein Thema ausgewählt, waren bei Ihrem/r Betreuer/in in der Sprechstunde und haben bereits mehrmals nach Literatur recherchiert. Nun sitzen Sie vor einem scheinbar unüberwindbaren Berg an Quellen und Materialien. Bevor Sie sich verzweifelt fragen, wie Sie das bewältigen sollen, beginnen Sie lieber damit, Ihr Thema in Sinneinheiten zu gliedern und logisch zu strukturieren. Was sind wichtige Hauptpunkte, welche Unterpunkte können diesen zugewiesen werden und welche Quellen benötigen Sie, um diese Punkte bearbeiten zu können? Werten Sie das Material systematisch nach Ihren eigenen Bedürfnissen aus und fragen Sie sich dabei immer: Brauche ich das für die Bearbeitung meiner Fragestellung?

2.5 Keine Angst vor dem Schreiben

Haben Sie keine Angst vor dem Schreiben. Beginnen Sie damit ruhig schon, auch wenn Sie noch nicht die gesamte Literatur ausgewertet und noch nicht alles im Geiste schon perfekt ausformuliert haben. Das Schreiben ist ein Prozess: Nichts ist endgültig, Sie können alles noch ändern. Oft merkt man aber erst beim Schreiben, wo Brüche, Ungenauigkeiten und logische Sprünge sind, an welchen Stellen Sie noch einmal nachhaken sollten, welche Definitionen Sie nachschlagen müssen oder ob Ihre Argumentation Lücken aufweist.

Der Schreibprozess ist sehr individuell: Manche beginnen vorne und hören hinten auf, manche schreiben gleichzeitig an mehreren Kapiteln, manche beginnen mit dem für sie angenehmsten Teil, manche mit dem Teil, vor dem sie sich am meisten fürchten... Finden Sie einfach heraus, wie Ihr Schreibprozess aussieht.

3 Aufbau der Arbeit

Wissenschaftliche Arbeiten folgen einem strengen Aufbau, der aus Einleitung, Hauptteil und Schluss (Fazit) zusammengesetzt ist. Im Folgenden werden die Funktion der einzelnen Teile sowie ihre wichtigsten Bestandteile erklärt (s.a. Abb. 3).

3.1 Einleitung

In der Einleitung führen Sie in Ihr Thema ein und legen dem Leser dar, was ihn in der Arbeit erwartet. Zunächst einmal soll das Interesse des Lesers geweckt werden: Die in der Arbeit bearbeitete *Problemlage* wird kurz skizziert und es wird auf ihre *Relevanz* für die wissenschaftliche Beschäftigung eingegangen. Daran schließt die Entwicklung der eigenen *Fragestellung* an, durch die das behandelte Problem auf einen bestimmten, klar umrissenen The-

menaspekt eingegrenzt wird. Achten Sie darauf, dass Sie die Fragestellung Ihrer Arbeit klar benennen. Fragestellung und Titel der Arbeit sind meist nicht identisch: Der Titel kann viel allgemeiner gehalten sein, die Fragestellung sollte hingegen sehr konkret und eng gefasst sein. Die *Eingrenzung* auf einen bestimmten (Teil-)Aspekt ist äußerst wichtig: Sie können in Ihrer Arbeit niemals das gesamte Thema behandeln; durch die Eingrenzung und Abgrenzung Ihres Gegenstandes von anderen Teilbereichen vermeiden Sie, mit Ihrer Abhandlung nur an der Oberfläche des Themas zu bleiben.

Von Ihrer Fragestellung sollten Sie auch die *Zielsetzung* Ihrer Arbeit unterscheiden und kurz erläutern. Was genau wollen Sie mit Ihrer Arbeit zeigen, was ist das Ziel Ihrer Arbeit? Daran knüpft die Frage an, wie Sie ihrer Fragestellung nachgehen wollen und wie Sie Ihre Zielsetzung erreichen wollen, sprich die *Methode*, nach der Sie vorgehen.

Vor allem bei Abschlussarbeiten sollten Sie auf den *Forschungsstand* eingehen, aber auch bei einer Hausarbeit sollten Sie versuchen, einen Überblick über die wissenschaftlichen Veröffentlichungen und die Forschung zu Ihrem Thema zu geben. Dazu gehört auch, dass Sie in der Einleitung auf Ihre *Quellen* eingehen. Generell sollten Sie stets zwischen Ihrem Untersuchungsgegenstand (historische Quellen, Film, Roman, empirisches Beispiel, Zeitungsartikel, Werbung etc.) und der Forschungsliteratur (einschlägige Sekundärliteratur zu Ihrem Film- oder Literaturbeispiel, Theorie, die Sie im zweiten Teil der Arbeit auf ein Beispiel anwenden etc.) unterscheiden (s.a. Kapitel 2.2).

Zum Ende der Einleitung erläutern Sie kurz den *Aufbau der Arbeit*. Dabei sollten Sie schon überprüfen, ob sich Ihre Fragestellung wie ein roter Faden durch die Arbeit zieht. Stellen Sie sich zu diesem Zweck die Frage: Inwieweit trägt dieses Kapitel zur Beantwortung der Fragestellung bei? Welchen Beitrag leistet dieses Kapitel zur Zielsetzung der Arbeit?

Checkliste für die Einleitung

- Problemskizze und Relevanz für die wissenschaftliche Beschäftigung
- Eingrenzung des Themas
- Konkrete Fragestellung und Zielsetzung der Arbeit (Erkenntnisinteresse)
- Wie soll der Fragestellung nachgegangen, das Ziel der Arbeit erreicht werden (Methode)?
- Ggf. Forschungsstand und für die Arbeit verwendete Quellen/Materialien
- Erläuterung des Aufbaus der Arbeit

3.2 Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit *arbeiten Sie Ihr Thema aus* und legen Ihre Argumentation dar. Ihre Fragestellung ist dabei Ihr roter Faden, der Sie durch die Arbeit leitet. Häufig ist es sinnvoll, sich vor dem Schreiben den Verlauf der *Argumentationslinie* zurechtzulegen, vielleicht in einer Mind Map zu visualisieren.

Für den Aufbau des Hauptteils gibt es keine verbindliche Form. Je nach Inhalt der Arbeit kann er nach unterschiedlichen Mustern aufgebaut sein. Hier sollen nur einige der häufigsten Möglichkeiten genannt werden:

- Pro-Contra-Argumentation
- Problemlösender Ansatz
- Theorie – Beispiel
- Überblicksarbeit
- Vertiefende Analyse

Sie sollten beim Schreiben des Hauptteils darauf achten, dass Sie über eine Beschreibung auf der Ebene des Alltagswissens hinausgehen. Das erreichen Sie dadurch, dass Sie die gelesene Fachliteratur souverän rekonstruieren und Zusammenhänge aufzeigen. Sie sollten immer darum bemüht sein, sich mit Ihrem Thema und der Fachliteratur kritisch auseinanderzusetzen und sie aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. Nach der intensiven Auseinandersetzung mit der Literatur zu Ihrem Thema sollten Sie soweit zum „Experten“ geworden sein, dass Sie gestützt auf die Fachliteratur zu einer eigenen Einschätzung der Problematik kommen können und im Hauptteil Ihrer Arbeit dazu in der Lage sind, verschiedene Positionen einander gegenüberzustellen und kritisch zu diskutieren.

3.3 Schluss/Fazit

Im Fazit fassen Sie zunächst die *wichtigsten Punkte Ihrer Argumentation* aus dem Hauptteil zusammen und diskutieren auf dieser Grundlage abschließend Ihre *Fragestellung*. Hier sollten Sie darauf achten, dass Ihr Ergebnis für den Leser aufgrund Ihrer Argumentation plausibel und einsichtig ist.

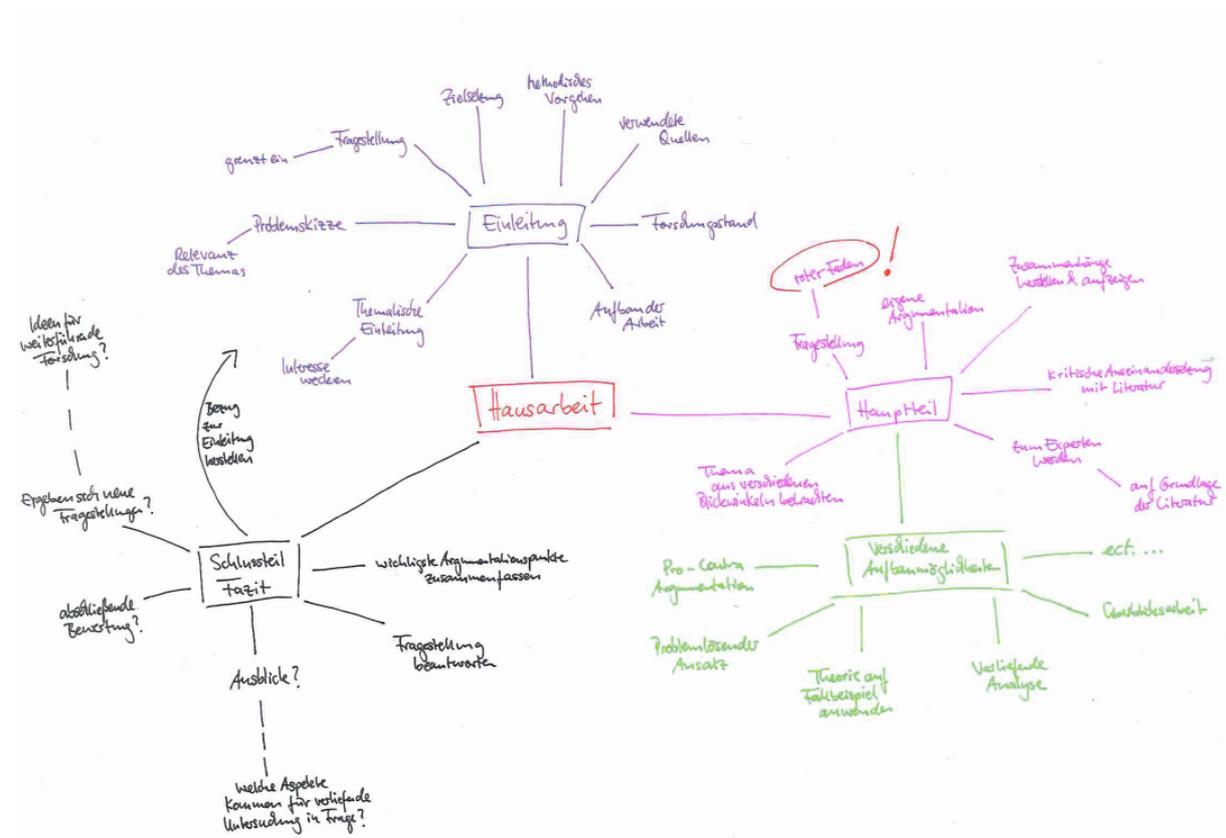
Meist ergeben sich aus der intensiven Auseinandersetzung mit einer Fragestellung neue Fragen, so dass es häufig nicht „eine einfache“ Antwort auf die eingangs gestellte Fragestellung gibt. Dies können Sie nutzen, um Ihre Arbeit mit einer differenzierten Darstellung der Eingangsproblematik abzurunden oder um einen Ausblick zu formulieren, welche wissenschaftlich relevanten Fragen sich aus Ihrer Arbeit für eine weiterführende Beschäftigung mit

dem Thema ergeben. Sie sollten jedoch auch im Fazit immer eng an Ihrer Fragestellung bleiben und hier keine neuen Aspekte mehr aufgreifen.

Checkliste für das Fazit:

- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Argumentation aus dem Hauptteil
- Abschließende Diskussion der Fragestellung
- Ggf. Ausblick

Abbildung 3: Mind Map



(eigene Grafik)

4 Formelle Gestaltung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich neben methodischer und inhaltlicher Exaktheit unter anderem durch Objektivität, Nachvollziehbarkeit, Sachlichkeit, Belegbarkeit und einen wissenschaftlichen Schreibstil aus. Ebenso wichtig wie all diese Punkte ist jedoch die formelle Gestaltung der Arbeit. Damit die Arbeit formell den in unserem Institut geltenden Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten entspricht, wird im Folgenden ein Überblick über die Formalia gegeben.

Grundlegend gelten laut Prüfungsordnung der Philosophischen Fakultät in den Bachelor- und Masterstudiengängen folgende Angaben zum Umfang schriftlicher Arbeiten:

- Eine Hausarbeit (schriftliche Ausarbeitung einer Thematik) soll mindestens 3000 Wörter (etwa 10 Seiten) und höchstens 6000 Wörter (etwa 20 Seiten) umfassen.
- Eine Studienarbeit (schriftliche Ausarbeitung einer mündlichen Präsentation) soll mindesten 1500 Wörter (etwa 5 Seiten) und höchstens 4500 Wörter (ca. 15 Seiten) umfassen.
- Die Bachelorarbeit soll etwa 9000–15000 Wörter umfassen (etwa 30–50 Seiten).
- Die Masterarbeit soll etwa 24000 Wörter umfassen (etwa 80 Seiten).

4.1 Deckblatt

Am Anfang einer jeden Arbeit steht das *Deckblatt*. Auf dem Deckblatt sollten auf einen Blick alle wichtigen Informationen zur Arbeit, zum Verfasser der Arbeit sowie zum Rahmen, innerhalb dessen die Arbeit geschrieben wurde, erkennbar sein. Folgende Punkte dürfen deshalb nicht fehlen:

- Angaben zum Institut und der Universität, zu Art und Titel der Veranstaltung, zum/zur Dozenten/Dozentin, zum Semester sowie zur Art der Arbeit
- Titel der Arbeit
- Angaben zum Autor/zur Autorin: Name, Adresse, (Uni!-)E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Telefonnummer, Fächerkombination und Fachsemesterzahl
- Datum der Fertigstellung

Diese Punkte sollten dabei nicht irgendwie auf eine Seite geschrieben sein, sondern einer logischen und optisch ansprechenden Anordnung folgen (als Beispiel siehe das Deckblatt des Leitfadens).

Der *Titel* einer Arbeit sollte übrigens sorgsam gewählt und gut bedacht sein. Dies ist nicht immer einfach, denn eine Arbeit von etwa 4500 Wörtern und mehr in nur einem Satz zusammenzufassen, ist ein Kunststück. Selbst erfahrene Wissenschaftler kommen dabei manchmal ins Schwitzen. Wichtig zu beachten ist auf jeden Fall, dass der Titel aussagekräftig ist und den Inhalt der Arbeit korrekt und vollständig wiedergibt. Wichtiger als einen eindrucksvollen, einprägsamen und reißerischen Titel zu wählen ist demzufolge, dass sich aus ihm die Fragestellung der Arbeit erkennen lässt.

4.2 Inhaltsverzeichnis

Nach dem Deckblatt folgt das *Inhaltsverzeichnis*. Es hat zur Aufgabe, dem Leser einen Überblick über die Gliederung und die thematische Gestaltung der Arbeit zu geben und anzuzeigen, auf welcher Seite sich welcher Teil der Arbeit befindet. Dazu ist es wichtig, alle Kapitel und Unterkapitel der Reihenfolge entsprechend aufzunehmen und mit einer Seitenkennzeichnung zu versehen. Am besten funktioniert das, wenn man das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lässt (in Anhang 1 findet sich eine kurze Anleitung dazu), denn dann kann man in der Regel sichergehen, dass alle Kapitel und Unterkapitel, die man in der Arbeit erstellt hat, auch wirklich im Inhaltsverzeichnis auftauchen und vor allem: dass die Seitenangaben stimmen. Trotzdem sollten Kapitel, Seitenzahlen etc. auch bei der automatischen Erstellung des Inhaltsverzeichnisses kritisch überprüft werden, da Computerprogramme bekanntlich auch Fehler machen können. Wer das Inhaltsverzeichnis manuell erstellt, möge verstärkt darauf achten, dass es exakt der Gliederung und Kapitelunterteilung der Hausarbeit entspricht (und umgekehrt) und dass die Seitenzahlen stimmen. Wichtig ist weiterhin, dass im Inhaltsverzeichnis die Beziehungen der einzelnen Punkte untereinander zur Geltung kommen.

Auch das Inhaltsverzeichnis sollte bestimmte formelle Anforderungen erfüllen. Diese werden hier stichpunktartig zusammengefasst:

- Das Inhaltsverzeichnis wird mit der Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ betitelt.
- Die Nummerierung der Kapitel sollte durchgängig bis zum Literaturverzeichnis erfolgen. Der Anhang braucht nicht mehr nummeriert werden.
- Bei allen Überschriftenebenen erfolgt nach der letzten Ziffer KEIN Punkt.

Bsp.: 2 Theoretische Einbettung des Themas

2.1 Die jugendsoziologische Sozialisationstheorie von Shmuel Eisenstadt

2.1.1 Jugend in Stammeskulturen

2.1.2 Jugend in komplexen Gesellschaften

2.2 Die Individualisierungsthese von Beck

- Wenn ein Oberkapitel untergliedert wird, sollten mindestens zwei Unterkapitel folgen.
- Die Hierarchieebenen von Ober- und Unterkapitel sollen – wie im Beispiel demonstriert – durch Einrückungen markiert werden.

4.3 Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen

Im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis folgt, sofern Sie im Text Abbildungen oder Tabellen verwenden, auf einer separaten Seite das *Verzeichnis der Abbildungen bzw. der Tabellen*. Die

beiden Verzeichnisse sind getrennt, d.h. im Verzeichnis der Abbildungen werden nur Abbildungen, im Verzeichnis der Tabellen nur Tabellen aufgeführt.

Um die Verzeichnisse korrekt zu erstellen ist es nötig, dass Sie jede Ihrer Tabellen und Abbildungen durchnummerieren und mit einem Titel versehen, der in der Regel über oder unter der Abbildung oder Tabelle aufgeführt wird. Die Nummerierung erfolgt anhand der Abkürzung für Abbildung (Abb.) oder Tabelle (Tab.) plus Ziffer. Unter der jeweiligen Abbildung im Text sollte zudem die Quelle in Kurzform (aus Autor Jahr: Seite) angegeben werden. Wenn es sich um eine selbstständig erstellte Abbildung handelt, wird vermerkt, dass es sich um eine eigene Abbildung handelt (eigene Abb.). Die Quellen, aus denen die Tabellen und Abbildungen entnommen werden, erscheinen – wie andere Literaturbelege auch – im Literaturverzeichnis.

Sowohl Nummerierung als auch Titel werden in der entsprechenden Reihenfolge in das Verzeichnis aufgenommen und mit einer Seitenzahl versehen (siehe Verzeichnisse auf S. 3).

Prinzipiell besteht auch die Möglichkeit, Abbildungen und Tabellen in den Anhang zu setzen. Wenn man viele Abbildungen und Tabellen hat, kann dadurch u.a. der Lesefluss verbessert werden. In diesem Fall werden das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht hinter dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt, sondern zu Beginn des Anhangs.

4.4 Layout

Ein ansprechendes, übersichtliches und klares *Layout* ist Voraussetzung dafür, dass der Leser die Arbeit in Ruhe und ohne Befremdnis lesen kann. Daher sollten auch bei der Gestaltung des Layouts einige Kriterien beachtet werden. Das Layout wird in der Regel wie folgt gestaltet:

- Blocksatz,
- Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 ODER eine ähnliche Schriftart in entsprechender Größe,
- Rand oben und unten 2,5 cm, rechts und links 3 cm,
- Zeilenabstand 1,5.

Absätze werden einheitlich entweder durch eine Leerzeile oder durch einen Tabstopp kenntlich gemacht. Absätze sollten inhaltlich sinnvoll zusammenhängende Einheiten sein. Vermeiden Sie es also, aus jedem Satz einen Absatz zu machen oder über Seiten hinweg keinen Absatz einzufügen.

Die *Seiten* Ihrer Arbeit sollten durchnummeriert sein, möglichst nicht manuell, sondern automatisch durch die Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Wichtig bei der Seiten-

zählung ist, dass alle Seiten, also auch das Deckblatt, mitgezählt werden. Auf das Deckblatt selbst wird jedoch KEINE Seitenzahl geschrieben. Die erste Seite, auf der eine Seitenzahl erscheint, ist das Inhaltsverzeichnis mit der Seitenzahl „2“ (s. als Beispiel diesen Leitfaden). Zur Gestaltung von Fußnoten siehe Kapitel 4.8.

4.5 Literaturverzeichnis

Im Anschluss an das Fazit der Arbeit wird die Literatur auf die Sie im Text verweisen, die Sie in eigenen Worten zusammenfassen und aus der Sie wörtlich zitieren in einem Literaturverzeichnis aufgeführt. (Literatur auf die Sie sich nicht beziehen, gehört nicht ins Literaturverzeichnis, auch wenn Sie sie bei der Vorbereitung der Arbeit gelesen haben.)⁶ Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren angeordnet und richtet sich nach den Regeln des wissenschaftlichen Zitieren und Belegens. Genauere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 5 (s.a. das Literaturverzeichnis dieses Leitfadens). Die Nachnamen der Autoren sollten dabei in Kapitälchen⁷ hervorgehoben sein. Zwei Literaturangaben sollten durch eine Leerzeile voneinander getrennt sein.

Bsp.: AUTORNACHNAME, Autorvorname (Jahr): *Titel*. Ort: Verlag.

Bitte beachten Sie, dass „Literaturverzeichnis“, „Bibliographie“ und „Quellenverzeichnis“ nicht identisch miteinander sind. Während eine Bibliographie einen möglichst vollständigen Überblick über die Literatur geben soll, die es zu einem Thema gibt, werden in einem Literaturverzeichnis nur Werke aufgeführt, die Sie tatsächlich zur Erstellung Ihrer Arbeit verwendet haben und auf die Sie sich in der Arbeit beziehen. Ein Quellenverzeichnis erstellen Sie dann, wenn Sie sich in Ihrer Arbeit auch auf Quellen beziehen, die nicht unter den Oberbegriff „Literatur“ fallen, z.B. Filmmaterial.

4.6 Anhang

In den Anhang können zusätzliche Informationen zur Arbeit aufgenommen werden. Dazu gehört unter anderem ein Glossar, das im Text verwendete und transkribierte japanische Begriffe in japanischer Schreibweise, Lesung und Übersetzung aufführt. In Einzelfällen können auch Abbildungen, Tabellen, Fotos, ausführliche Zitate etc. in den Anhang aufgenommen werden, sofern sie den Lesefluss im Haupttext stören. In diesem Fall sollten Sie im Text da-

⁶ In diesem Leitfaden machen wir eine Ausnahme von dieser Regel, um Ihnen neben der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten einen Überblick über die Literatur zu geben, die Sie für die MRG benötigen.

⁷ Kapitälchen sind *keine* Großbuchstaben. Ein markierter Text kann durch die Tasten Strg+Shift+Q in KAPITÄLCHEN umgewandelt werden. ODER bei Word unter „Format“.

rauf verweisen, dass und wo sich die Abbildung im Anhang befindet. Wenn Sie für Ihre Abschlussarbeit Interviews geführt haben, dann gehören auch die transkribierten Interviews in den Anhang.

4.7 Eidesstattliche Erklärung

An den Schluss einer jeden Arbeit gehört die eidesstattliche Erklärung, durch die Sie dem Prüfer versichern, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst haben und die Nutzung fremden geistigen Eigentums ausnahmslos kenntlich gemacht haben (siehe dazu auch Anhang 2 zu Plagiaten).

Eine eidesstattliche Erklärung könnte in etwa so lauten:

Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die Haus-/Bachelrorarbeit mit dem Titel --- selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet habe. Die Stellen der Arbeit sowie evtl. beigefügte Abbildungen, Zeichnungen oder Grafiken, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen wurden, habe ich unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

4.8 Fußnoten

Fußnoten sollten nicht zum Quellenbeleg verwendet werden, wie es nach dem deutschen Zitiersystem üblich ist. Da unser Institut die amerikanische Zitierweise verwendet (siehe Kapitel 5) werden Fußnoten üblicherweise für Zusatzinformationen genutzt, die zwar wichtig und interessant, aber nicht wichtig genug sind, um in den Text aufgenommen zu werden. Fußnoten können daher als Raum für Anmerkungen verstanden werden. Fußnoten werden einzeilig, in Blocksatz und in einer kleineren Schriftgröße als der Haupttext gesetzt. Auch in der Fußnote werden vollständige Sätze gebildet, die mit einem Punkt enden.

4.9 Der richtige Umgang mit japanischen Namen und Begriffen

Im Folgenden werden einige Punkte aufgelistet, die Ihnen den Umgang mit japanischen Namen und Begriffen in Ihrer Hausarbeit erleichtern sollen.

- Japanische Namen und Begriffe werden nach dem *Hepburn-System* transkribiert. Lange Vokale werden mit einem Längungsstrich gekennzeichnet (entweder mit ^ oder mit einem Makron, also ō, ū etc.). Eine Kana-Transkriptionstafel für das Hepburn-System

finden Sie im Internet⁸. Hilfreich sind auch die Erläuterungen zur modifizierten Hepburn-Umschrift im Wadoku Online-Wörterbuch⁹.

- Die *Reihenfolge bei Namen* orientiert sich an der japanischen, also zuerst der Nachname, dann der Vorname. Bitte setzen Sie dazwischen kein Komma. Auch bei zwei oder mehreren Namen wird diese Reihenfolge beibehalten. Bei der ersten Nennung eines japanischen Namens sollten Sie eine Fußnote setzen, in der Sie erklären, dass die japanischen Namen in Ihrer Hausarbeit in der in Japan üblichen Reihenfolge wiedergegeben werden. Möglich ist auch ein genereller Verweis darauf direkt zu Beginn der Arbeit.
- Wenn Sie *japanische (Fach-)Begriffe* verwenden, so beachten Sie bei deren erster Nennung Folgendes: a) Übersetzen Sie den Begriff bzw. erläutern Sie diesen, falls eine Übersetzung schwierig ist; b) Verwenden Sie im Folgenden entweder ausschließlich den japanischen Begriff oder die deutsche Übersetzung. Dies hängt davon ab, ob es im Deutschen eine gute Entsprechung gibt oder nicht.
- *Japanische Begriffe* werden klein und kursiv geschrieben. Ausnahmen: Eigennamen (Personen, Orte, Institutionen, Organisationen) und Wörter, die in den deutschen Wortschatz (Referenz: Duden) eingegangen sind (wie z.B. Sushi, Manga). Am Satzanfang werden auch die japanischen Begriffe groß geschrieben.
- *Katakana-Wörter* werden japanisiert geschrieben. Beispiel: ネットワーク wird mit *nettowāku* wiedergegeben und nicht mit network.
- *Kanji* sollten nur in den Text aufgenommen werden, wenn es z.B. zur Begriffserläuterung unbedingt notwendig ist. Ansonsten sollten Kanji besser vermieden werden. Eine Möglichkeit besteht darin, dem Anhang der Hausarbeit ein entsprechendes Glossar hinzuzufügen.
- Wenn Sie mit *japanischsprachigem Material* arbeiten, sollten Sie mögliche direkte Zitate nicht im Original, sondern in eigener Übersetzung wiedergeben. Bitte kennzeichnen Sie die Übersetzung als Ihre eigene, z.B. durch (Autor Jahr: Seite; eigene Übersetzung) oder (Autor Jahr: Seite; eigene Initialen). Manche Dozenten möchten das Originalzitat sehen (z.B. in einer Fußnote oder im Anhang). Bitte sprechen Sie diesen Punkt individuell mit Ihrem/r Betreuer/in ab.
- Im *Quellenverzeichnis* müssen japanische Titel transkribiert und zusätzlich mit einer Übersetzung versehen werden.

⁸ http://www.hadamitzky.de/deutsch/sl_kana_transkriptionstafeln.htm

⁹ <http://www.wadoku.de/wiki/display/WAD/Umschrift+im+Wadoku>

5 Zitieren und Belegen

Nachvollziehbarkeit und Belegbarkeit wurden oben schon als wesentliche Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens angeführt. Grundlage dessen ist es, fremdes geistiges Eigentum – also Informationen aus Büchern, Aufsätzen, Zeitschriften oder aus dem Internet – als solches zu belegen (siehe dazu auch Anhang 2 zu Plagiaten). Wie das geht und was dabei beachtet werden muss, wird Thema dieses Kapitels sein.

Grundsätzlich gilt, dass alle Informationen belegt werden müssen, die aus Quellen gezogen wurden. Allgemeinwissen sowie eigene Gedanken hingegen werden nicht belegt. Achten Sie dabei darauf, eigene Interpretationen, Schlussfolgerungen, Argumentationen etc. als solche (sprachlich) erkennbar zu machen.

5.1 Wann und was wird zitiert?

Wenn Sie eine Information aus einem Text in Ihrer Arbeit verwenden und diese wiedergeben möchten, gilt es grundsätzlich zwischen zwei verschiedenen Zitatformen zu unterscheiden.

5.1.1 Direktzitate

Unter Direktziten werden Belegstellen verstanden, die *wörtlich* aus einem Text übernommen werden. Sie müssen im Text optisch von den anderen Textstellen abgegrenzt werden. Kürzest- und Kurzzitate, also solche Direktbelege, die zwischen drei Wörtern (*Kürzestzitate*) und drei Zeilen (*Kurzzitate*) lang sind, werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet und in den laufenden Satz eingegliedert. *Langzitate* hingegen, die länger als drei Zeilen sind, werden in eine neue Zeile geschrieben, eingerückt, in einer kleineren Schriftgröße bzw. mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Diese Zitate werden dann nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Direkte Zitate eignen sich sehr gut, um die eigene Argumentation sicher zu stützen, und oftmals macht der sichere Umgang mit Zitaten einen kompetenten Eindruck. Dennoch sollten Sie beachten, dass zu viele direkte Zitate nicht nur den Lesefluss stören, sondern – entgegen der ursprünglichen Absicht – auch die eigene Argumentation und den „roten Faden“ zerstören können. Beim Einsatz direkter Zitate gilt also der Leitsatz „weniger ist manchmal mehr“.

5.1.2 Paraphrasen

Im Gegensatz zu Direktziten werden mit Paraphrasen solche Belegstellen bezeichnet, die einem Text *sinngemäß* entnommen wurden. Diese müssen nicht vom Fließtext abgegrenzt

werden, sie müssen jedoch unbedingt durch einen Literaturbeleg als Entlehnung kenntlich gemacht werden. Was Sie dabei beachten müssen, wird in den folgenden Kapiteln erläutert.

5.2 Zitierweise im Text

Werden Zitate in der Hausarbeit verwendet, so muss immer die jeweilige Quelle angegeben werden, aus der das Zitat entnommen wurde. Dabei sollen Sie die so genannte amerikanische Zitierweise verwenden. Dies geschieht nach folgendem Muster: „Zitat“ (Autor Jahr: Seitenzahl). Die Quellenangabe steht zwar außerhalb des Zitats, dessen Ende mit Anführungszeichen markiert ist, aber noch innerhalb des Satzes, der mit einem Punkt endet. Handelt es sich um eine Paraphrase, so muss ebenfalls gekennzeichnet werden, woher die sinngemäße Textentnahme stammt. Das kann z.B. durch einen Verweis auf die Quelle am Ende des betreffenden Abschnitts geschehen: (vgl. Autor xy Jahr: Seitenzahl).

Bitte merken Sie sich: Der zitierte Text muss originalgetreu übernommen werden (das gilt auch für die alte Rechtschreibung). Um zu markieren, dass Sie einen Rechtschreib-/Setzfehler als solchen erkannt haben, setzen Sie direkt dahinter ein [sic!].

Bsp.: „Ob das Genji Monogatari [sic!] tatsächlich als der erste Roman der Weltliteratur gelten kann, ist umstritten.“

Es gibt allerdings einige Besonderheiten, die im Folgenden der Übersichtlichkeit halber aufgelistet werden:

- Umgang mit Zitaten, die über mehr als drei Zeilen gehen (*Langzitate*): Diese werden in eine neue Zeile geschrieben, eingerückt, in einer kleineren Schriftgröße (z.B. Schriftgröße 10) bzw. mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Diese Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Das Zitat schließt mit einem Satzzeichen ab; dahinter befindet sich in Klammern die Quellenangabe. Hinter die Quellenangabe muss ein Punkt gesetzt werden, wenn das Langzitat durch einen Satz mit Doppelpunkt eingeführt wird. Ansonsten fällt der Punkt hinter der Quellenangabe weg.
- Bei einem *Seitenwechsel im Zitat* oder bei einer Paraphrase, die sich auf zwei Seiten bezieht, nennt man die Seitenzahl plus f. (Seite, auf der das Zitat beginnt, plus eine Folgeseite). Bei drei Seiten wird der Seitenzahl ein ff. angefügt (Seite, auf der das Zitat beginnt, plus zwei Folgeseiten). Geht ein Zitat oder eine Paraphrase über mehr als drei Seiten, dann müssen in jedem Fall die exakten Seitenzahlen, also die Anfangs- und die Endseite eines Zitats, angegeben werden.
- Auch *Abbildungen* müssen wie Zitate behandelt werden: Die Quelle, aus der die Abbildung stammt, muss eindeutig identifizierbar sein.

- Existiert zu einer Aussage, einer Argumentationslinie etc. *mehr als eine Quelle*, so verweisen Sie in alphabetischer Reihenfolge darauf, z.B. Aussage xy (vgl. Autor A Jahr; Autor B Jahr; Autor C Jahr).
- *Eigene Einfügungen* in wörtliche Zitate werden mit eckigen Klammern gekennzeichnet, z.B. wenn die Grammatik des Satzes oder die ursprüngliche Satzstellung dem eigenen Text angepasst werden muss oder aber eine erläuternde Ergänzung zum Verständnis der Textstelle notwendig ist.
- *Auslassungen* innerhalb eines wörtlichen Zitats werden ebenfalls mit eckigen Klammern gekennzeichnet; innerhalb der Klammer befinden sich drei Punkte, die die Auslassung markieren: [...].
- *Eigene Hervorhebungen* im Zitat, z.B. durch Fett- oder Kursivsetzung, werden bei der Quellenangabe mit Initialen angegeben: „Zitat“ (Autor Jahr: Seite; Hervorhebungen X.X.). Möchte man hingegen kennzeichnen, dass man die Hervorhebungen aus dem Originaltext entnommen hat, so kann man der Quellenangabe Folgendes hinzufügen: „Zitat“ (Autor Jahr: Seite; Hervorhebungen im Original).
- Existieren *von einem Autor mehrere Werke aus demselben Jahr*, so ist es schwierig, ein Zitat ohne die vollständige Literaturangabe exakt einer Quelle zuzuordnen. In dem Fall behilft man sich mit Kleinbuchstaben, die (ohne Leerzeichen) hinter die Jahresangabe gesetzt und entsprechend auch im Literaturverzeichnis genannt werden. Das sieht dann folgendermaßen aus: „Zitat“ (Autor Jahr a: Seite).

Wenn man eine Textstelle wörtlich zitiert, die bereits ein wörtliches Zitat beinhaltet (*Zitat im Zitat*), dann werden die im Originaltext angeführten doppelten Anführungszeichen durch einfache Anführungszeichen ersetzt.

Bsp.:

„Aber erst in der Krise Mitte des 19. Jahrhunderts [...] entstand das Bewusstsein einer ‚japanischen Nation‘.“ (Mae 2007: 308).

- Wenn man in einem Werk ein Zitat findet, das man gerne verwenden möchte, aber entweder die Originalquelle nicht zur Verfügung steht bzw. das Zitat aus einer anderen Quelle entnommen wurde, dann kennzeichnet man dieses durch ein „zitiert nach“ (abgekürzt zit. nach). Bei diesem sogenannten *Enkelzitat* wird zuerst die Quelle des eigentlichen Zitates angegeben und dann die Quelle, in der man das Zitat gefunden hat, z.B. „Zitat“ (Müller 1879: 33, zit. nach Bauer 2004: 89).

- Wenn Sie Szenen, Dialoge etc. aus einem *Film* oder Ähnlichem zitieren möchten, dann geben Sie als Quelle den Filmtitel sowie die Minutenzahl an.
- Sollten Sie außer deutschsprachigen auch *anderssprachige Quellen* verwenden, so beachten Sie, dass alle daraus entnommenen Zitate in (eigener) Übersetzung angegeben werden müssen. Dies gilt nicht für Englisch.

In jedem Fall gilt, dass Sie ausreichend Informationen angeben müssen, damit die verwendete Quelle zum einen generell eindeutig identifizierbar ist und zum anderen auf einen Blick im Literaturverzeichnis der Hausarbeit gefunden werden kann.

Gerade bei sehr aktuellen Themen kommt es oft vor, dass man nicht in der Literatur, sondern im Internet bei der Suche nach relevanten Informationen fündig wird. Die im Internet recherchierten Texte können Sie selbstverständlich als Quellen für Ihre Hausarbeit verwenden – aber natürlich nur, solange diese auch den wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Ein geeignetes Zitat haben Sie gefunden, aber wie geben Sie nun die Quelle an? In jedem Fall müssen Sie den Namen des Autors oder zumindest der Institution, Organisation etc. zur Identifizierung der Quelle angeben. Schauen Sie ggf. im Impressum der Internetseite nach. Wenn es möglich sein sollte, nennen Sie auch das Erscheinungsjahr. Die Angabe von Seitenzahlen ist da schon schwieriger; sollten welche angegeben sein, dann nennen Sie die Seitenzahlen. Bitte geben Sie in keinem Fall die komplette URL im Fließtext an, da diese den Lesefluss stört. Die URL wird hinten im Literaturverzeichnis aufgeführt (vgl. Kapitel 5.3). Stattdessen können Sie darauf verweisen, dass es sich um eine Internetquelle handelt, z.B. gemäß dem Muster: „Zitat“ (Autor/Institution/Organisation Jahr: Internet).

Bsp.:

Eine Art von Glücksbringern in Japan sind die sogenannten *daruma*, stilisierte Figuren des indischen Mönches Bodhidharma, deren Augen beim Kauf noch nicht ausgemalt sind (vgl. Scheid 2010: Internet).

Den Verweis „Internet“ benötigen Sie nicht, wenn Sie eine konkrete Seitenzahl angeben können.

5.3 Angaben im Literaturverzeichnis

Eine wissenschaftliche Hausarbeit wäre nicht vollständig ohne ein Literaturverzeichnis (wenn auch andere Medien verwendet werden: Quellenverzeichnis). Dieses schließt sich am Ende der Hausarbeit direkt nach dem Fazit an und beinhaltet die vollständigen Angaben zu allen in der Hausarbeit verwendeten Quellen. Also alle Werke, die zitiert werden und auf die verwie-

sen wird, müssen genannt werden. Umgekehrt gilt: Ins Literaturverzeichnis dürfen keine Quellen, die nicht zuvor explizit in der Hausarbeit angeführt werden¹⁰. Was gehört nun in eine vollständige Quellenangabe? Je nach Publikationsform sind unterschiedliche Angaben erforderlich.

Monographie

NACHNAME, Vorname (Jahr): *Buchtitel*. Erscheinungsort: Verlag.

(es kann ggf. noch die Auflage vor dem Erscheinungsort ergänzt werden)

Bsp.:

MORRIS, Ivan (1999): *Samurai oder von der Würde des Scheiterns: Tragische Helden in der Geschichte Japans*. Frankfurt a.M.: Insel Verlag.

KRUSE, Otto (1998): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 6. Auflage. Frankfurt a.M./New York: Campus.

Aufsatz in einem Sammelband

NACHNAME, Vorname (Jahr): „Titel Artikel“. In: NACHNAME, Vorname (Hg.): *Buchtitel*. Ort: Verlag, Seitenzahlen.

Bsp.:

TAKAGI, Yasuo (2006): „The Challenge of Aging in a Global City“. In: RODWIN, Victor; GUSMANO, Michael (Hg.): *Growing Older in World Cities*. Nashville: Vanderbilt University Press, S. 314–317.

Zeitschriftenartikel

NACHNAME, Vorname (Jahr): „Titel Artikel“. In: *Titel der Zeitschrift* Band: Nummer, Seitenzahlen.

Bsp.:

JOHNSON, David T. (2006): „Where the State Kills in Secret: Capital Punishment in Japan“. In: *Punishment & Society* 8: 3, S. 251–285.

Oder wenn es nur eine Angabe zum Band jedoch keine Nummer gibt:

LONG, Susan Orpett (2004): „Cultural Scripts for a Good Death in Japan and the United States: Similarities and Differences“. In: *Social Science and Medicine* 58, S. 913–928.

¹⁰ Wir machen in diesem Leitfaden eine Ausnahme: Sie finden in unserem Literaturverzeichnis eine Auswahl an Werken, von denen wir denken, dass sie für Sie bei den Vorbereitung auf die MRG-Prüfung hilfreich sind und Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten, die wir Ihnen zum Nachlesen empfehlen möchten.

Bei mehreren Autoren:

HARA, Yumiko; TOMOMUNE, Yumiko; SHIGEMORI, Maki (2002): „Categorization of Japanese TV Viewers Based on Program Genres they Watch“. In: *User Modeling and User-Adapted Interaction* 14, S. 87–117.

Werke mit mehreren Autoren

Es kommt häufig vor, dass an einem Werk *mehrere Autoren* mitgewirkt haben. Im Fließtext müssen bei Literaturverweise alle Autoren genannt werden, wenn es nicht mehr als drei sind. Wurde ein Text von mehr als drei Autor verfasst, dann geben Sie den Autorennamen an, der an erster Stelle steht und schreiben dahinter et al., was aus dem Lateinischen stammt und so viel bedeutet wie „und andere“. Im Literaturverzeichnis sollten Sie dann aber alle Autorennamen angeben. Dabei sollten Sie sich an die vorgegebene Reihenfolge der Autorennamen halten.

Bsp. im Fließtext: „Zitat“ (LEUNG et al. 2011: 445)

Bsp. im Literaturverzeichnis:

LEUNG, Ambrose; KIER, Cheryl; FUNG, Tak; FUNG, Linda; SPROULE, Robert (2011): „Searching for Happiness: The Importance of Social Capital“. In: *Journal of Happiness Studies* 12, S. 443–462

Japanische Werke

Werke in japanischer Sprache geben Sie je nach Literaturtyp genauso an, wie Werke in anderen Sprachen. Dabei sollten Sie alles in *romaji* schreiben und in eckigen Klammern eine eigene Übersetzung angeben.

Bsp.: TATEIWA, Shinya (2008): *Yoi shi* [Guter Tod]. Tokyo: Chikuma Shobô

Werke in Übersetzung

Benutzen Sie in Ihrer Arbeit eine Übersetzung eines *literarischen Werkes*, so müssen Sie den Übersetzer und den Originaltitel in der Literaturangabe mit aufführen.

Bsp.:

MURAKAMI, Haruki (2008): *Naokos Lächeln* [Orig. *Noruei no mori*]. Übersetzung: Ursula Gräfe. 13. Auflage. München: btb.

Zeitungsartikel

Zeitungsartikel werden wie Artikel aus Fachzeitschriften angegeben und mit genauem Tagesdatum (siehe Beispiel 1). In ihren Online-Ausgaben geben Zeitungen oftmals keine Seitenzahlen an. In diesem Fall lassen Sie die Seitenzahl weg, geben aber stattdessen die URL und das Datum des letzten Zugriffs an (siehe auch Internetquellen).

Bei japanischen Zeitungsartikeln kommt es häufiger vor, dass kein Autor angegeben ist. In diesem Fall wird die Zeitung als Autor/Herausgeber angegeben (siehe Beispiel 2). Bei japanischsprachigen Artikeln sollten Sie außerdem auch eine Übersetzung des Titels in eckigen Klammern hinzufügen.

Bsp.

1. TEMPEL, Michael (8.1.2009): „Morgen ist auch noch ein Tag. Auf der Insel Okinawa sind die Alten die Attraktion: Nirgendwo sonst in Japan leben so viele Greise“. In: *Süddeutsche Zeitung* 5, S. 37.
2. YOMIURI SHINBUN (17.7.2010): „Kodomo kara no teikyô mo kanô, kaisei zôki ishokuhô“ [Die Revision des Organtransplantationsgesetzes – Die Spende von Kindern ist auch möglich]; Internet: <http://www.yomiuri.co.jp/national/news/20100717-OYT1T00049.htm> [Stand: 26.7.2010].

Internetquellen

NACHNAME, Vorname oder Organisation (ggf. Jahr): „Titel“; URL [Stand: Datum der Abfrage].

Bsp.:

SCHEID, Bernhard: „Glücksbringer als Ausdruck von *genze riyaku*“; http://www.univie.ac.at/rel_jap/alltag/mamori.htm [Stand: 6.4.2010].

Film

Handelt es sich um die Originalfassung, so reichen folgende Angaben:

Titel. Regie: Vorname Nachname; Produktionsland: Produktionsfirma, Produktionsjahr.

Bsp.:

Rashômon. Regie: Akira Kurosawa; Japan: Daiei, 1950.

Handelt es sich um eine synchronisierte oder auf andere Art und Weise überarbeitete Fassung, so müssen folgende Angaben gemacht werden:

Titel. Regie: Vorname Nachname, Erscheinungsjahr der verwendeten Fassung; (Orig. *Originaltitel*, Produktionsland, Produktionsfirma, Jahr).

Bsp.:

Chihiros Reise ins Zauberland. Regie: Miyazaki Hayao, 2003; (Orig. *Sen to Chihiro no kamikakushi*, Japan: Studio Ghibli, 2001).

Bei anderssprachigen Titeln sind einige Besonderheiten zu beachten: Englischsprachige Titel können im Original wiedergegeben werden. Bitte achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung. Abgesehen von dem Artikel und den Präpositionen wird alles großgeschrieben. Japanische oder anderssprachige Titel werden im Original angegeben. Direkt dahinter folgt allerdings in eckigen Klammern eine Übersetzung des Titels.

6 Stil und Ausdruck

6.1 Perspektive

Eine wichtige Frage, die vor dem Schreiben der Arbeit geklärt werden muss, ist, aus welcher Perspektive diese geschrieben wird.

Häufig liest man in Ratgebern zum wissenschaftlichen Arbeiten, dass der Autor auf keinen Fall aus der „Ich“-Perspektive schreiben solle. Formulierungen wie „das Ziel meiner Arbeit ist“ oder „ich orientiere mich an“ gelten teilweise als verpönt. Es gibt viele Möglichkeiten, die „Ich“-Perspektive zu vermeiden, z.B. indem die Arbeit selbst zum Subjekt gemacht wird: „Diese Arbeit setzt sich das Ziel [...]“. Häufig werden auch Infinitivkonstruktionen verwendet: „dieser Auffassung ist zu widersprechen“, „dem lässt sich hinzufügen“.

Solche Hilfsformulierungen können aber nicht darüber hinwegtäuschen, dass auch beim wissenschaftlichen Arbeiten das schreibende Subjekt und seine „innere Sprache“ (Pyerin 2007: 16) erheblichen Einfluss auf den Text nehmen. Besonders wenn Methoden zum Einsatz kommen, die die Persönlichkeit des Forschenden sehr stark einbeziehen (z.B. teilnehmende Beobachtung oder qualitatives Interview), kann es daher von Vorteil sein, beim Formulieren auf die „Ich“-Perspektive zurückzugreifen. Der Text wirkt dadurch meist lebendiger und für den Leser leichter verständlich.

Das bedeutet aber natürlich nicht, dass die Arbeit damit auch die subjektiven Ansichten des Autors oder der Autorin widerspiegeln darf. Sätze wie „ich finde die Lolita-Mode in Deutschland sollte sich mehr am japanischen Vorbild orientieren, weil sie sonst nicht echt ist“ sind selbstverständlich nicht angebracht.

Falls Sie sich unsicher sind, aus welcher Perspektive Sie ihre Arbeit schreiben sollen, klären Sie dies am besten zuvor mit Ihrem Betreuer ab. Auf jeden Fall vermeiden sollten Sie aber Formulierungen in der dritten Person, wie z.B. „der Verfasser ist der Ansicht“.

6.2 Wissenschaftliches Schreiben

Was ist ein guter wissenschaftlicher Schreibstil? – Viele Studierende orientieren sich bei der Beantwortung dieser Frage an Fachbüchern oder an Publikationen ihrer Professoren. Das wirkt oft sehr demotivierend: Die Texte weisen eine komplexe Satzstruktur auf, die Sprache wirkt häufig abstrakt und elitär, es wird sehr viel Wert auf Theorie gelegt und es sind meist viele Fremdwörter zu finden. Bedeutet das, ein Text ist umso wissenschaftlicher, je weniger ein „normaler“ Mensch in der Lage ist, ihn zu begreifen?

Tatsächlich ist es genau umgekehrt: Beim Schreiben Ihres Textes sollten Sie genau diesen „normalen“ Leser ansprechen und immer im Auge behalten, dass Ihre Ausführungen allgemein verständlich bleiben. Je leichter sich der Text am Ende liest, desto mehr Mühe haben Sie sich beim Schreiben gegeben.

Dabei sollten Sie selbstverständlich auf umgangssprachliche Ausdrücke, ironische oder sarkastische Formulierungen und stark wertende Sprache verzichten. Ebenso wichtig ist aber, dass Sie bei dem Versuch, „wissenschaftlich“ zu klingen, nicht in eine Art „Beamtendeutsch“ verfallen. Dieses ist gekennzeichnet durch Bandwurmsätze, Formulierungen im Passiv, sehr viele Substantivierungen und Füllwörter. Ein typischer Satz in einer solchen Pseudo-Wissenschaftssprache könnte lauten:

Im Prozess der Niederschrift einer außerhalb des Unterrichtes zu erledigenden schriftlichen Arbeit ist es unumgänglich, der Tatsache Beachtung zu schenken, dass die Niederschrift stets unter der vollumfänglichen Berücksichtigung des Wissens des Text-Adressaten in Hinblick auf das behandelte Thema vorgenommen wird.

Was will uns dieser Satz sagen? Ganz einfach das:

Beim Schreiben einer Hausarbeit sollte man darauf achten, immer so zu schreiben, dass ein Leser ohne Vorwissen alles versteht.

Eine schlichte, einfache Sprache ist also häufig eine bessere Wahl als eine vermeintlich „gewählte“, groß aufgeblasene Ausdrucksweise. Ganz wichtig ist, dass Ihre Formulierungen Ihren Gedanken entsprechen, damit es nicht zu einer „Feindschaft“ zwischen dem eigenen Denken und der benutzten Sprache kommt.

Von großer Bedeutung ist auch, dass Sie nicht ständig alleine vor Ihrem Text sitzen, denn so entfernen Sie sich schnell von einer realistischen Einschätzung. Auch wenn es Überwin-

dung kostet, ist es sehr ratsam, sich bereits in einem frühen Stadium mit anderen auszutauschen. Zeigen Sie Ihre Texte Ihren Kommilitonen, Freunden oder Verwandten und lassen Sie sich sagen, wie Ihr Schreibstil auf andere wirkt. Ganz wichtig ist auch, dass Sie die finale Version Ihrer Arbeit vor der Abgabe noch einmal einer zuverlässigen Person zur Korrektur geben. Planen Sie dafür von Anfang an einige Tage ein!

Eine Hilfestellung zur Verbesserung Ihres Schreibstils bietet auch die Checkliste zur rhetorisch-sprachlichen Überarbeitung im Anhang A3.

7 Lesestrategien

Das Lesen von wissenschaftlichen Texten ist ebenso wie das Schreiben eine Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, die man „nicht einfach so“ kann, sondern im Laufe des Studiums und darüber hinaus üben und verbessern kann. Vor allem bei „schwierigen“ Texten, wenn es Ihnen schwer fällt, sich auf einen Text zu konzentrieren, Sie nach dem Lesen das Gefühl haben, genau so viel zu wissen wie vorher oder Sie sich einfach von dem Berg an Literatur, den Sie noch lesen müssen, erschlagen fühlen, können ganz einfache Lesestrategien hilfreich sein.

Mit Fragen an den Text gehen

Generell gilt, lesen Sie wissenschaftliche Texte immer mit einer Fragestellung. Bei Texten für eine Hausarbeit kann das die Fragestellung Ihrer Arbeit sein, aber auch eine untergeordnete Frage, z.B. die Fragestellung eines Kapitels. Bei Texten für ein Seminar haben Sie entweder eine vorgegebene Fragestellung oder Sie sollten für sich vorher überlegen, was Sie von dem Text in Bezug auf das Seminarthema oder das Thema der nächsten Sitzung wissen möchten. Orientieren Sie sich bei der Formulierung Ihrer Frage(n) am Titel und den Überschriften des Texts, um einen Eindruck davon zu bekommen, was Sie von dem Text erwarten können. Oft sind Informationen über den Autor, seine Fachrichtung und sein Forschungsgebiet ebenso hilfreich, um einen Text richtig einzuordnen.

Auch beim letztendlichen Lesen werden Sie feststellen, dass es Ihnen einfacher fallen wird, den Text inhaltlich zu erfassen, wenn Sie ihn unter einer bestimmten Frage lesen. Sie werden auch merken, dass sich Ihr Zugang zum Text je nach gewählter Fragestellung verändert und eine neue Frage Ihnen Zugang zu ganz anderen Aspekten eröffnet.

Verschaffen Sie sich einen Überblick, lesen Sie quer

Fangen Sie beim Lesen nicht einfach vorne an, sondern versuchen Sie sich über Titel, Inhaltsverzeichnis, Überschriften, Klappentext etc. erst einmal einen Überblick zu verschaffen, wozu es in dem Text geht. Suchen Sie Literatur für eine Hausarbeit, dann können Sie auf diese Weise schon oft Literatur aussortieren und der „Berg“ vor Ihnen wird kleiner. Sind Sie sich nach dieser ersten Durchsicht noch nicht sicher, ob der Text für Sie relevant ist, dann überfliegen Sie ihn zunächst einmal – achten Sie dabei auf Schlüsselbegriffe. Quer lesen ist generell eine gute Methode, um sich einen Überblick zu verschaffen und den groben Inhalt eines Texts schnell zu erschließen. Sie können so gezielt wichtige Textpassagen auswählen, mit denen Sie sich dann ausführlicher auseinandersetzen möchten. Wenn Ihnen quer lesen

Schwierigkeiten bereitet, dann lesen Sie zunächst immer den ersten und letzten Satz (oder die ersten und letzten zwei Sätze) eines Absatzes.

Machen Sie sich Notizen

Schon während Sie lesen, sollten Sie sich Notizen und Anmerkungen machen oder eigene Gedanken und Ideen notieren. Wie Sie dabei vorgehen, hängt ganz von Ihren Vorlieben ab. Sie können erst einmal wichtige Textstellen markieren (achten Sie darauf, dass Sie die wichtigen Textstellen markieren und nicht die, in denen Neues oder schwer Verständliches steht), Notizen und Anmerkungen an den Rand, auf ein extra Blatt Papier oder auch direkt am Computer schreiben.

Fassen Sie wichtige Abschnitte in Ihren eigenen Worten zusammen. Sie verarbeiten und verfestigen so das Gelesene und produzieren nebenbei eigene Textbausteine, die Sie für Ihre Hausarbeit verwenden können. Wenn es Ihnen schwer fallen sollte, das Gelesene in eigenen Worten wiederzugeben, dann ist das ein Anhaltspunkt dafür, dass Sie diese Passage noch nicht verstanden haben. Gehen Sie diesen Teil noch einmal Satz für Satz durch: Unterteilen Sie die Sätze in Haupt- und Nebenaussagen, achten Sie auf Schlüsselbegriffe und schlagen Sie unbekannte Fremd- und Fachwörter nach.

Gehen Sie nach dem Lesen Ihre Notizen noch einmal durch und bereiten Sie sie so auf, dass Sie sie für Ihre Arbeit verwenden können. Es empfiehlt sich, nicht nur wichtige Stellen in eigenen Worten zusammenzufassen (Paraphrase), sondern auch Zitate herauszuschreiben. Versehen Sie diese Notizen immer mit der Literaturangabe (auch bei Paraphrasen!), so dass Sie später, wenn Sie Ihre Arbeit schreiben, nicht in den Texten nach den Stellen suchen müssen. Überprüfen Sie auch, ob ihre Paraphrasen den Inhalt des Textes richtig wiedergeben und ob Ihre Zitate wortwörtlich mit dem Text übereinstimmen. Ein Beispiel, wie Sie Ihre Notizen organisieren können, finden Sie in Abbildung 4.

Um einen Überblick über die Notizen zu behalten, empfiehlt es sich, einen „Zettelkasten“ anzulegen, in dem Sie Ihre Aufzeichnungen nach bestimmten Schlüsselbegriffen, Themenschwerpunkten oder auch nach einzelnen Kapiteln ordnen können. Mittlerweile gibt es auch gute Computerprogramme, die den „Zettelkasten“ ersetzen und noch viele andere nützliche Funktionen mit sich bringen. Eines dieser Programme ist „Citavi“, das Sie entweder in der kleinen Version als Freeware im Internet herunterladen oder über die Campus-Lizenz der ULB beziehen können.

Machen Sie sich eigene Gedanken zum Gelesenen

Reflektieren Sie zum Schluss über den Text: Hat er eine Antwort auf Ihre Frage gegeben? Was war gut und was schlecht? Haben Sie neue interessante Denkanstöße bekommen? Schreiben Sie Ideen und Gedanken, die Ihnen während des Leseprozesses kommen, immer direkt auf. So bekommen Sie den Kopf wieder frei und können sich diese Gedanken zum Schluss noch einmal durchlesen und vielleicht für Ihre Arbeit verwenden. Wenn Sie über das Gelesene nachdenken, dann suchen Sie nach Beispielen oder Anwendungsmöglichkeiten. Oftmals kann es auch hilfreich sein, sich eine Art Mind Map zum Text zu erstellen und Verbindungsstellen zu Ihrer Hausarbeit zu markieren. Indem Sie versuchen, Verbindungen zu Ihrem bisherigen Wissen zu knüpfen, steigern Sie Ihren Lernerfolg enorm und die Chance, dass Sie in ein paar Jahren noch wissen, was in dem Text stand. Für den Arbeitsprozess an der Hausarbeit ist es auch sinnvoll, wenn Sie sich fragen, welche Fragen noch offen geblieben sind oder sich neu ergeben haben, nach welchen Antworten Sie nach der Lektüre dieses Textes noch suchen müssen.

Iles, Timothy (2008): *The Crisis of Identity in Contemporary Japanese Film. Personal, Cultural, National*.
Leiden: Brill.

gelesen im März 2010

Signatur ULBD: oaso410.i27

Fragestellungen:

- Wie ist das Bild der Familie im aktuellen japanischen Film?
- Wie hat sich die Darstellung von Familien im japanischen Film über die Jahrzehnte verändert?
- Welche Ansätze des Autors kann ich für meine eigene Studie (Analyse des Films *Tokyo Sonata* von Kurosawa Kiyoshi) verwenden?

Kapitel „Families, Crisis and Film“ (S. 79-103)

- S. 79 Bei der Darstellung der Familie gab es im japanischen Film seit den 1950er Jahren große Veränderungen. Nach traditionellem japanischen Verständnis ist die Familie die fundamentale soziale Einheit und absolut zentral für die Identitätsbildung. Iles nennt neuere Filme: *Kazoku gēmu*, *Kuroi ie*, *Bijita Q*, *Daremo shiranai* => In diesen Filmen dient die Familie als **Mikrokosmos des sozialen Kollaps**

Diese These kann ich auch gut bei meiner Analyse von Tokyo Sonata anwenden!

- S. 81 In den Filmen der Nachkriegszeit sind wichtige Themen: Gender-Gleichheit und Schwächung der elterlichen Kontrolle durch Individualisierung
- S. 82 Ozu Yasujiro's Werke beschäftigen sich sehr stark mit der japanischen Familie; In *Tokyo Monogatari* wird eine Parallele hergestellt zwischen der **Urbanisierung und dem Zusammenbruch der Kernfamilie**

Bei meiner Analyse muss ich mich unbedingt auf Tokyo Monogatari beziehen, es ist der klassische japanische Familienfilm und es ist davon auszugehen, dass sich Kurosawa Kiyoshi an diesen Film anlehnt!

- S. 84 Die Verantwortung für den Zusammenbruch der Familie wird bei Kurosawa (*Ikiru*) und Ozu (*Tokyo Story*) der jüngeren Generation zugeschoben, die Kinder vernachlässigen und missverstehen ihre Eltern.
- S. 85 In Mizuguchi Kenjis Film *Sanshō dayū* zeigt sich nach Ansicht von Iles ein typisch **paternalistisches Bild**, wie es in der Nachkriegszeit noch sehr verbreitet war:

„Society's amelioration comes from the family; and to the family from the father come continuity, security, morality, fortitude, and an awareness of responsibility.“ (Herv. d. Autors)

Die Mutter hingegen wird als Modell des Aufopfern, Leidens, der Geduld dargestellt; sie glaubt an ihren Ehemann und ist das Idealbild einer **ryōsai kenbō**

Für meine eigene Arbeit noch ausführlichere Literatur zum ryōsai-kenbō-Ideal lesen!

☞ Mae, Michiko (2007): „Japan zwischen Asien und dem Westen. Transkulturelle Grenzüberschreitungen und der Weg zu einer machtfreien Gendergestaltung.“ In: Mae, Michiko; Saal, Britta (Hg.): *Ein Studienbuch zum Verhältnis von Kultur und Geschlecht*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaft, S. 303-328.

(eigene Darstellung)

8 Fazit

Der Leitfaden hat Ihnen aufgezeigt, was eine gute wissenschaftliche Arbeit ausmacht. Dazu gehört, dass eine konkrete Fragestellung gefunden wird, deren Beantwortung während des Schreibens immer als Zielpunkt vor Augen sein muss. Alles andere wird auf dieses eine Ziel, die Beantwortung der Ausgangsfrage, ausgerichtet: Die Strukturierung der Arbeit, die Auswahl der Materialbasis und die Methoden, die man zum Einsatz bringt.

Alle Informationen und Argumente, die nicht von Ihnen selbst stammen, müssen mit einem Hinweis auf die Quelle versehen werden. Wie Sie das korrekt machen, haben Sie in Kapitel 5 erfahren. Wer eine gute wissenschaftliche Arbeit schreiben will, muss immer auf das Einhalten der formalen Regeln bedacht sein. In unserem Fach gehört dazu auch der richtige Umgang mit japanischen Namen und Begriffen, der Ihnen ebenfalls in diesem Leitfaden nähergebracht wurde (vgl. Kapitel 4.9). Nicht zuletzt trägt auch ein guter Schreibstil zum Gelingen einer Haus- oder Abschlussarbeit bei, denn eine klare, präzise Sprache macht Ihre Argumentation wesentlich nachvollziehbarer. Durch regelmäßige Absprachen mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer stellen Sie sicher, dass sich Ihre Arbeit in eine sinnvolle Richtung entwickelt und Sie können Missverständnisse von vorneherein vermeiden.

Über diesen Leitfaden hinaus gibt es für Sie viele weitere Möglichkeiten, sich über wissenschaftliches Arbeiten zu informieren. Einige Bücher zu dem Thema, die gerade beim Schreiben größerer Arbeiten sehr hilfreich sein können, finden Sie in der Literaturliste im Literaturverzeichnis dieser Arbeit. Wenn Sie eine Arbeit geschrieben haben und kurz vor der Abgabe stehen, können Sie außerdem die Checklisten im Anhang dafür nutzen, noch einmal zu überprüfen, ob Sie an alles gedacht haben.

Mit einer konkreten Fragestellung, einer guten Materialbasis und dem richtigen Handwerkszeug – das Ihnen dieser Leitfaden vermittelt hat – steht einem gelungenen Abschluss Ihres Projektes nichts im Wege.

Viel Erfolg!

Mitgewirkt an der Erstellung des Leitfadens haben Stephanie Osawa, Elisabeth Scherer, Julia Siep, Celia Spoden und Christoph Daniel Winnefeld.

9 Literaturverzeichnis¹¹

Formalia

- ECO, Umberto (1992): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom-, und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg: Müller.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Paderborn: Schöningh.
- FRANK, Norbert; STARY, Joachim (Hg.) (2006): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh.
- KRUSE, Otto (1998): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 6. Auflage. Frankfurt a.M./New York: Campus.
- PYERIN, Brigitte (2007): *Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden*. Weinheim: Juventa.
- STANDHOP, Ewald; MEYER, Matthias L.G. (Hg.) (2004): *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*. Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

Geschichte

- BURUMA, Ian (1996): *Erbschaft der Schuld. Vergangenheitsbewältigung in Deutschland und Japan*. Reinbek: Rowohlt.
- GORDON, Andrew (2003): *A Modern History of Japan: From Tokugawa Times to the Present*. New York: Oxford University Press.
- HALL, John W. (1968): *Das japanische Kaiserreich*. (Fischer Weltgeschichte, Band 20). Frankfurt a.M.: Fischer.
- INOUE, Kiyoshi (1995): *Geschichte Japans*. Frankfurt a.M./New York: Campus.
- VLASTOS, Stephen (Hg.) (1998): *Mirror of Modernity. Invented Traditions of Modern Japan*. Berkeley: University of California Press.
- ZÖLLNER, Reinhard (2006): *Geschichte Japans von 1800 bis zur Gegenwart*. Paderborn: Schöningh.

¹¹ Die Gliederung und der Inhalt dieses Literaturverzeichnis weichen von den Standards ab, nach denen ein Literaturverzeichnis erstellt werden sollte: Literaturverzeichnisse enthalten eine vollständige Auflistung der in der Arbeit verwendeten Literatur – nicht mehr und nicht weniger. Wir möchten Ihnen hier aber Literaturtipps geben, insbesondere zum Schreiben von Hausarbeiten und zur Vorbereitung auf die MRG und haben aus diesem Grund auch eine Gliederung in „Formalia“, „Geschichte“, „Kultur“ usw. vorgenommen, um unsere Literaturtipps für Sie übersichtlicher zu gestalten; in der Regel sind Literaturverzeichnisse jedoch nur alphabetisch geordnet und nicht thematisch (und auch nicht nach Literaturtypen). Es handelt sich hier also streng genommen nicht um ein korrektes Literaturverzeichnis zu diesem Leitfaden, sondern einfach um Literaturtipps.

Kultur

- ANTONI, Klaus (2000): „Japan zwischen Globalisierung und Isolation. Das Ende der kulturellen ‚Einsamkeit‘?“. In: *ASIEN* 77 (Oktober), S. 57–70.
- AOKI, Tamotsu (1996): *Der Japandiskurs im historischen Wandel. Zur Kultur und Identität einer Nation*. München: Iudicium.
- BOLLINGER, Richmod (1994): *La donna e mobile. Das ‚modan gâru‘ als Erscheinung der modernen Stadtkultur*. Wiesbaden: Harrassowitz.
- BUCKLEY, Sandra (Hg.) (2002): *Encyclopedia of Contemporary Japanese Culture*. London/New York: Routledge.
- BURUMA, Ian (1988): *Japan hinter dem Lächeln. Götter, Gangster, Geishas*. Frankfurt a.M.: Ullstein.
- COULMAS, Florian (2003): *Die Kultur Japans. Tradition und Moderne*. München: C.H. Beck.
- DALE, Peter (1986): *The Myth of Japanese Uniqueness*. New York: St. Martin's Press.
- HIJYA-KIRSCHNEREIT, Irmela (Hg.) (2000): *Japan. Der andere Kulturführer*. Frankfurt a.M.: Insel Verlag.
- IENAGA, Saburô (1990): *Kulturgeschichte Japans*. München: Iudicium.
- MORRIS, Ivan (1999). *Samurai oder von der Würde des Scheiterns: Tragische Helden in der Geschichte Japans*. Frankfurt a.M.: Insel Verlag.
- MORRIS-SUZUKI, Tessa (1996): „A Descent into the Past: The Frontier in the Construction of Japanese Identity“. In: DENOON, Donald et al. (Hg.): *Multicultural Japan. Palaeolithic to Postmodern*. Cambridge: Cambridge University Press, S. 81–94.
- OGUMA, Eiji (2002): *A Genealogy of 'Japanese' Self-Images*. Melbourne: Trans Pacific Press.
- SCHWENTKER, Wolfgang (2004): *Die Samurai*. München: C. H. Beck.

Gesellschaft

- BELLAH, Robert N. (1969): *Tokugawa Religion. The Values of Pre-Industrial Japan*. New York: Free Press.
- DOI, Takeo (1982): *Amae: Freiheit in Geborgenheit. Zur Struktur japanischer Psyche*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- DOUGLASS, Mike; ROBERTS, Glenda S. (2000): *Japan and Global Migration. Foreign Workers and the Advent of a Multicultural Society*. Honolulu: University of Hawai'i Press.
- EISENADT, Shmuel N. (2000): *Die Vielfalt der Moderne*. Weilerswist: Velbrück Wissenschaft.
- EMBREE, John F. (1995): *Suye Mura. A Japanese Village*. Ann Arbor: University of Michigan Press.

- GORDON, Andrew (2002): „The Short Happy Life of the Japanese Middle Class“. In: ZUNZ, Oliver; SCHOPPA, Leonard; HIWATARI, Nobuhiro (Hg.): *Social Contracts Under Stress. The Middle Classes of America, Europe and Japan at the Turn of the Century*. New York: Russell Sage Found, S. 108–129.
- HENDRY, Joy (2003): „The House and Family System“. In: HENDRY, Joy (Hg.): *Understanding Japanese Society*. 3. Auflage. London: Routledge Chapman & Hall, S. 25–45.
- KEVENHÖRSTER, Paul; PASCHA, Werner; SHIRE Karen (2003): *Japan. Wirtschaft – Gesellschaft – Politik*. Opladen: Leske+Budrich.
- LÜTZELER, Ralph (2004): „Demography“. In: KREINER, Josef; MÖHWALD, Ulrich; ÖLSCHLEGER, Hans Dieter (Hg.): *Modern Japanese Society*. (Handbook of Oriental Studies) Leiden: Brill Academic Pub, S. 15– 61
- MATHIAS, Regine (1995): „Die Modernisierung des Alltags. Zum Wandel in den Lebensgewohnheiten in Japan seit der Zwischenkriegszeit“. In: MAE, Michiko; MÜLLER, Klaus (Hg.): *Aspekte der japanischen Alltagskultur*. (Düsseldorfer Studien zur Ostasienforschung), S. 5–27.
- MENZEL, Ulrich (Hg.) (1989): *Im Schatten des Siegers. Japan. Kultur und Gesellschaft*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- MURPHY-SHIGEMATSU, Stephen (2000): „Identities of Multiethnic People in Japan“. In: DOUGLASS, Mike; ROBERTS, Glenda S. (Hg.): *Japan and Global Migration. Foreign Workers and the Advent of a Multicultural Society*. Honolulu: University of Hawai'i Press, S. 196–216.
- NAKANE, Chie (1985): *Die Struktur der japanischen Gesellschaft*. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- NEUSS-KANEKO, Margret (1990): *Familie und Gesellschaft in Japan. Von der Feudalzeit bis in die Gegenwart*. München: C. H. Beck
- ÔSAWA, Mari (1997): „Das Geschlechterverhältnis als Grundlage der japanischen Betriebsgesellschaft“. In: LENZ, Ilse; MAE, Michiko (Hg.): *Getrennte Welten, gemeinsame Moderne? Geschlechterverhältnisse in Japan*. Opladen: Leske + Budrich, S. 271–315.
- REINHOLD, Gerd (1992): „Wirtschaftsmanagement in Japan“. In: REINHOLD, Gerd (Hg.): *Wirtschaftsmanagement und Kultur in Ostasien: Sozial-kulturelle Determinanten wirtschaftlichen Handelns in China und Japan*. München: Iudicum, S. 172–212.
- SATÔ, Toshiki (2000): „Twenty Years After the Birth of the ‘New Middle Masses’“. In: *Japan Echo* 27: 4, S. 40–44.
- SATÔ, Toshiki (2001): „Is Japan a ‚Classless‘ Society?“ In: *Japan Quarterly* 48: 2, S. 25–30.
- SHIMADA, Shingo (2007): *Die Erfindung Japans. Kulturelle Wechselwirkung und nationale Identitätskonstruktion*. Frankfurt a.M.: Campus.

- SCHAD-SEIFERT, Annette (2002): „(Ehe-)Paarhaushalt als Auslaufmodell? Die Debatte um die Parasiten-Singles in Japan“. In: POHL, Manfred; WIECZOREK, Iris (Hg.): *Japan 2001/2002*, S. 228–253.
- VOGEL, Ezra F. (1971): *Japan's New Middle Class: The Salary Man and His Family in a Tokyo Suburb*. 2. Auflage. Berkeley: University of California Press.
- VOGEL, Suzann H. (1978): „Professional Housewife: The Career of Urban Middle Class Japanese Women“. In: *The Japan Interpreter. A Journal of Social and Political Ideas* 12: 1, S. 16–43.
- WHITE, Merry I. (2002): „Life Choices for Women and Men: The Bounded Realities of Reproduction“. In: WHITE, Merry I. (Hg.): *Perfectly Japanese: Making Families in an Era of Upheaval* (Twentieth-Century Japan). Berkeley: University of California Press, S. 122–153.
- YAMADA, Masahiro (2001): „Parasite Singles Feed on Family System“. In: *Japan Quarterly* 48: 1, S. 10–16.

Anhang

A 1: Automatisches Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Mit Word

Formatieren der Überschriften

- Die Überschriften erstellen und in einem neuen Word-Dokument eintippen (**ohne Nummerierung!!!**)
- Den verschiedenen Überschriften unterschiedliche Formatvorlagen zuweisen.
Bei Word 2007/2008 geht das über die Toolbox → „Formatvorlagen“. Bei älteren Versionen in der Menüleiste neben der Schriftart. Dabei darauf achten:
Unterschiedliches Gestalten der Überschriften
- **Nummerierung erstellen!**
- **Niemals das Häkchen vor „zur Dokumentenvorlage hinzufügen“ aktivieren!**

Einfügen des Inhaltsverzeichnisses

- „Einfügen“ → „Index und Verzeichnisse“
- „Inhaltsverzeichnis“ wählen und Stil, Füllzeichen und „Seitenzahl rechtsbündig“ auswählen, bestätigen.

Mit Open Office

Formatieren der Überschriften

- Eine Überschrift markieren und über „Format“ → „Formatvorlagen“ oder Schaltfläche ganz links in der Objektleiste aktivieren ; Toolbox öffnet sich
- In der Toolbox unten „Alle Vorlagen“ auswählen
- „Überschrift 1“ rechtsklicken und nach Bedarf anpassen
- Nummerierung über Menüpunkt „Format“ → Absatz einstellen, falls Änderung nötig. Nummerierung „Kapitelnummerierung“ wählen. Falls dies nicht geht: „Extras“ → „Kapitelnummerierung“
- Ebenen den unterschiedlichen Überschriften zuweisen
- Einzug/Ausrichtung einstellen
- Zuweisung der Formatvorlage durch Doppelklick der Formatvorlage
- Dabei nicht vergessen die entsprechende Überschrift zu markieren
- Mit den übrigen Überschriften ebenso verfahren
- Einfügen des Inhaltsverzeichnisses
- „Einfügen“ → „Verzeichnisse“ → „Verzeichnisse...“
- Einstellungen bearbeiten → „Ok“

Bei Änderung/Neuerstellung einer Überschrift:

- Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis, „Felder aktualisieren“
- „Ganzes Verzeichnis aktualisieren“ → „Ok“
- Bei OO einfach nur Rechtsklick und „Verzeichnis aktualisieren“

A 2: Plagiate

„Plagiat“ wird oft erklärt als „geistiger Diebstahl“ und damit ist gemeint, dass „fremdes geistiges Eigentum“ fälschlicherweise als eigene Gedanken ausgegeben wird. Es kommt leider immer wieder vor, dass Studierende in Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten ihre Informationsquellen nicht kenntlich machen, das heißt Zitate oder inhaltlich übernommene Stellen nicht korrekt mit den entsprechenden Literaturangaben versehen werden. Wenn Sie fremde Gedanken wiedergeben (egal ob wörtlich oder inhaltlich) und dies nicht durch einen Literaturverweis kenntlich machen, verletzen Sie eine wichtige Regel des wissenschaftlichen Arbeitens: Sie geben fremde Gedanken als Ihre eigenen aus.

Nicht nur aus moralischer Sicht ist das Plagiiere eine verwerfliche Handlung, Sie begehen juristisch eine Täuschungshandlung. Vor Gericht spielt es dabei keine Rolle, ob Täuschungsabsicht bestand oder nicht (VGH Kassel B 20.06.1989). Dass Sie nicht wussten, wie Sie richtig auf Ihre Quellen verweisen, rechtfertigt kein Plagiat, denn es ist Ihre Pflicht als Student/Studentin sich mit den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut

zu machen. Auch der Hinweis, die Quelle stehe ja im Literaturverzeichnis, Sie haben nur den Verweis im Text „vergessen“, ändert nichts am Tatbestand; zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört eben auch, dass Sie genau und gewissenhaft arbeiten.

Wenn bei einer schriftlichen Arbeit festgestellt wird, dass es sich dabei um ein Plagiat handelt, wird die Arbeit mit der Note „mangelhaft“ und der Bemerkung „Plagiat“ an das Prüfungsamt weitergeleitet. Dort wird entschieden, ob ein Ordnungsgeld verhängt oder Anzeige erhoben wird. Die Prüfung zählt in jedem Fall als nicht bestanden. Bei einem erneuten Versuch muss ein neues Thema gewählt werden. Da das Anfertigen eines Plagiats einen Täuschungsversuch darstellt, ist meist das Vertrauensverhältnis zum Betreuer/zur Betreuerin der Arbeit gestört, so dass der oder die Betreffende nicht mehr bereit ist, einen zweiten Versuch zu betreuen.

Neben den rechtlichen und moralischen Verstößen, die durch das Schreiben eines Plagiats begangen werden, zeigt das Plagiat auch, dass die Grundvoraussetzungen des wissenschaftlichen Arbeitens nicht verstanden wurden. Denn ein wichtiger Bestandteil der wissenschaftlichen Beschäftigung mit einem Thema ist es, dass Sie sich in die Fachliteratur einarbeiten, den Forschungsstand kennen, sagen können, wer wichtige Schriften zu diesem Thema veröffentlicht hat (also eine Einschätzung der Forschung) und dass Sie dazu in der Lage sind, in eigenen Worten die wichtigsten Forschungsmeinungen wiederzugeben und den jeweiligen Wissenschaftlern zuzuordnen. Kurz: Die Kenntnis und der souveräne Umgang mit dem Forschungsstand sind unerlässlich in einer wissenschaftlichen Arbeit.

A 3: Rhetorisch-sprachliche Überarbeitung eines wissenschaftlichen Textes

Rhetorisch-sprachliche Überarbeitung eines wissenschaftlichen Textes

Nehmen Sie Ihre Korrekturen an einem AUSDRUCK ihrer Arbeit vor, nicht am Bildschirm!

- Dienen alle meine Argumente/Ausführungen der Beantwortung meiner Fragestellung?
- Gibt es Übergänge zwischen den Kapiteln?
- Überprüfen, ob zentrale Begriffe/Fachtermini definiert sind und durchgängig gleich verwendet werden
- Überprüfen, ob abstrakte Formulierungen durch Konkretes (Beispiele) ersetzt oder ergänzt werden können.
- Klischees vermeiden (z.B. „bitterer Ernst“, „volles Verständnis“, „ein heißes Eisen“)
- Passivformen möglichst in Aktivformen umwandeln
- Überflüssige und phrasenhafte Adjektive herausstreichen (z.B. „lautes Geschrei“, „exemplarisches Beispiel“, „fundierte Grundlagen“)
- Darauf achten, dass keine ironischen Formulierungen vorkommen
- Überprüfen, ob ausführlich genug informiert wird: Stellen Sie sich einen Leser vor, der von Ihrem Thema noch keine Ahnung hat. Wird dieser Leser Ihren Text verstehen können?
- Überarbeitung des Satzbaus: Bandwurmsätze können in mehrere Sätze aufgelöst werden. Ebenso zu vermeiden sind Aneinanderreihungen von Hauptsätzen.
- Substantivierungen in einfachere Formen auflösen. (Beispiel: „kontrollieren“ statt „einer Kontrolle unterziehen“)
- Am Ende noch einmal alle Stellen überprüfen, die das Schreibprogramm rot unterstreicht – damit auf jeden Fall alle Tipp- und Rechtschreibfehler entfernt werden können.

- Den Text auf Wortwiederholungen prüfen und Alternativen suchen. (Hilfreich: Synonymlexikon oder wortschatz.uni-leipzig.de)
- Füllwörter möglichst eliminieren. (Beispiele: nämlich, im Rahmen von, hinsichtlich, bezüglich, nichtsdestotrotz, wohlgemerkt, eben, so gesehen). Als kleine Anregung kann folgender Automat dienen (der allerdings etwas radikal vorgeht): <http://www.letter-factory.com/elektorat.php>
- Anglizismen vermeiden, sofern es gute deutsche Entsprechungen gibt
- Kombinationen aus deutscher und englischer Grammatik in einem Satz vermeiden. (Schlechtes Beispiel: „[...] die Stimme, die sagte, dass ‚the Fourteen Points had been oversold to ally and enemy alike‘ [...])“)
- Stichpunktartige Aufzählungen (Spiegelstriche, 1. 2. 3.) nur sparsam einsetzen
- Handlungen werden am besten durch (aktive!) Verben beschrieben. In den meisten Fällen gibt es treffendere als „sein“ und „haben“.
- Abschwächende Formulierungen vermeiden (Beispiele: eigentlich, gewissermaßen, wohl, unter Umständen, sozusagen ...)
- Sind direkte Zitate, Paraphrasen und indirekte Rede sinnvoll eingesetzt?
- Ist die indirekte Rede richtig gebildet? (Konjunktiv I)
- Sind die Absätze im Text logisch gesetzt?
- Möglichst wenige Informationen im Text in Klammern bringen. Meist kann der Inhalt auch in einer Fußnote oder im Fließtext untergebracht werden.