

## Anleitung für Proseminar-Arbeiten

### 1 Ziel und Zweck

Die Proseminar-Arbeit dient in erster Linie der Einübung formaler Kriterien zur Vorbereitung von größeren Arbeiten (Hauptseminar-Arbeiten, Magisterarbeiten etc.) im Hauptstudium. Verlangt werden im Rahmen eines bestimmten vorgegebenen Themas:

- kritische Quellenbetrachtung,
- thematisch-systematische Zuordnung (Fragestellung),
- Zusammenfassung und eigene Schlußfolgerung, die durch das Material in der Darstellung gestützt wird und logisch nachvollziehbar ist.

Neben dem eingehenderen Literaturstudium in einem bestimmten Teilgebiet der sozialwissenschaftlich orientierten Japanologie sollen gleichzeitig auch bestimmte Grundsätze der professionellen Manuskripterstellung eingeübt werden.

### 2 Aufbau der Proseminar-Arbeit

Die Proseminar-Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben)
- Einleitung (Eingrenzung des Themas; Beschreibung der Methode/des Ansatzes/der Fragestellung, evtl. kurze Quellenkritik)
- Hauptteil (thematisch oder chronologisch unterteilt)
- Schluß/Zusammenfassung
- Liste der Schriftzeichen
- Literaturverzeichnis

Tabellen und Schaubilder werden in der Regel in den Text eingefügt

### 3 Formale Kriterien

#### 3.1 Länge und Titelblatt

Die Proseminararbeit darf insgesamt nicht mehr als 10 Seiten lang sein. Auf dem Deckblatt stehen

- a) Titel der Arbeit,
- b) das laufende Semester (z. B. „Sommersemester 2001“ oder auch „SS 2001“),
- c) Titel der Lehrveranstaltung („Proseminar: Grundlagen der...“),
- d) Name des Verfassers mit Semesteranzahl sowie Angabe der Haupt- und Nebenfächer.

Beachte: Das Titelblatt wird bei der Seitenzählung mitgezählt.

#### 3.2 Gliederung

Die Gliederung erfolgt nach dem Dezimalsystem, also:

- 1 Einleitung
- 2
- 2.1
- 2.2 ...
- 3 ...
- x Schluß

Die Gliederungspunkte sind so, wie sie im Inhaltsverzeichnis stehen, im Text als Überschriften den entsprechenden Kapiteln voranzustellen.

#### 3.3 Format / Layout

Das Layout, ob mit Computer oder Schreibmaschine erstellt, muß folgenden Vorgaben folgen:

- Zeilenabstand: 1,5
- Abstand zum Seitenrand: überall 3 cm
- Font: wenn mit Computer geschrieben wird, ist darauf zu achten, daß der Font in seiner Größe einem Schreibmaschinentyp entspricht (12er-Schrift).
- Seitenzahl: auf jeder Seite (außer dem Titelblatt) oben in der Mitte.

Zwischen zwei Absätze kommt keine Leerzeile, aber bei neuen Absätzen wird die erste Zeile um drei bis fünf Leerstellen eingerückt (Tab. setzen oder besser: in der Formatvorlage entsprechend einstellen).

Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschrieben, alle anderen Zahlen als Ziffern. Daten, Mengenangaben etc. werden immer in Ziffern geschrieben. Daten in japanischer Zeitrechnung werden auch in unserer Zeitrechnung angegeben, z. B. Meiji 33 (1900) oder 1900 (Meiji 33). Die Angabe der japanischen Zeitrechnung erfolgt allerdings nur dort, wo dies ausdrücklich Informationsgehalt hat.

Die Arbeit ist als Kopie einzureichen.

### 4 Wiedergabe japanischer Begriffe im Text

Die Umschrift japanischer Begriffe folgt der Hepburn-Umschrift. Eigennamen werden jedoch so wiedergegeben, wie der Autor/die entsprechende Person sich selbst schreibt (z. B. „Kenichi Ohmae“ statt „Kenichi Omae“, genauso wie „Schaede“ und nicht „Schäde“). Über lange Vokale muß ein Längungsstrich geschrieben (wenn die Technik das nicht erlaubt: gemalt) werden, ein Zirkumflex (^) ist nicht erlaubt.

Japanische und andere fremdsprachliche Begriffe werden im Text grundsätzlich klein und kursiv geschrieben (bzw. bei Schreibmaschine: unterstrichen). Verwendet man den japanischen Begriff und seine deutsche Übersetzung, so schreibt man den japanischen Begriff in Klammern hinter die deutsche Übersetzung: ...das Familiensystem (*ie-seido*)...

Zur Kursiv- und Kleinschreibung gibt es jedoch einige Ausnahmen:

- 1) Begriffe, die Eingang in die deutsche Sprache (d.h. in den Duden) gefunden haben, werden wie deutsche Worte (wie im Duden vorgegeben) geschrieben, also Großschreibung und nicht kursiv (z. B. Samurai, Daimyō). Jedoch müssen Längungsstriche gesetzt werden, auch wenn sie bei der Duden-Schreibung weggefallen sind; Bsp.: Tennō, Sumō. Japanische Ortsnamen folgen nicht der Duden-Vorgabe, sondern werden nach dem Hepburn-System, mit Längungsstrichen, umgeschrieben (z. B. Tōkyō).
- 2) Orts- und Personennamen werden normal (aufrecht, nicht kursiv) geschrieben. Die Schreibung von Personennamen folgt der japanischen Regel: Familienname vor persönlichen Namen.
- 3) Firmennamen sowie Namen von Institutionen etc., d.h. alle „Titel“ im weiten Sinne, werden ebenfalls nicht kursiv geschrieben: Sony, Japan Securities Research Institute, Nikkei 225 - Index, Keidanren. Trägt die Firma nicht-japanische Namen, so ist vorzugsweise der deutsche bzw. englische Name zu verwenden; bei der ersten Nennung im Text muß jedoch der japanische Name in Klammern genannt werden. Beispiel: Matsushita Electric (Matsushita Denki Sangyō KK) hat ein neues Produkt auf den Markt gebracht.
- 4) Gibt es fest etablierte Abkürzungen, so können diese benutzt werden, müssen allerdings in der Klammer zunächst entschlüsselt und dann auch auf japanisch angeführt werden. Beispiel: Das MITI (Ministry for International Trade and Industry, *Tsūshō sangyō-shō*) erließ im gleichen Jahr eine zusätzliche Einfuhrbestimmung.
- 5) Gesetze sind grundsätzlich in deutscher Übersetzung anzuführen, bei der ersten Nennung in Anführungszeichen. Der japanische Titel des Gesetzes muß in Klammern, kursiv, angefügt werden, zusammen mit, wenn vorhanden, der offiziellen, oder fest etablierten, englischen Bezeichnung, die in entsprechenden Lexika nachzuschlagen ist. Beispiel: Die Revision des „Devisen- und Außenhandelskontrollgesetzes“ (*Gaikoku kawase oyobi gaikoku bōeki-hō*, Foreign Exchange and Foreign Trade Control Law) aus dem Jahre 1980 ermöglichte erstmals einen unbeschränkten internationalen Kapitalfluß.

## 5 Zitierweise

Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Übernahmen von anderen Autoren und Quellen sind immer auch als solche zu kennzeichnen (alles andere ist Plagiat).

### 5.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Längere Zitate aus fremdsprachlichen Quellen (auch englischen) müssen in der Regel übersetzt werden. Direkt nach dem Zitat muß die genaue Quellenangabe in Klammern folgen; zur Angabeform siehe Punkt 5.2.

Von wörtlichen Zitaten ist, wenn irgend möglich, abzusehen, da sie den Schreib-/Lesefluß unterbrechen. Viel besser ist es, Inhalte anderer Texte in eigene Worte zu fassen und in den Text einzubauen. Wörtliche Zitate gebraucht man am besten nur bei der Übernahme prägnanter Ausdrücke/Schlagworte oder bei Satzformulierungen, die man unbedingt direkt übernehmen will.

Beispiel: Für diesen Umstand wurde der Ausdruck „*elusive state*“ geprägt (van Wolferen 1989:25). oder: Van Wolferen (1989:25) prägte in diesem Zusammenhang den Ausdruck „*elusive state*“. (wobei die zweite Version, da aktivisch formuliert, vorzuziehen ist).

### 5.2 Sinngemäße Übernahmen

Nach dem Zitat (wörtlich oder sinngemäß) wird in Klammern die Herkunft des Zitates (die Stelle, von der die Idee/der Ausdruck entnommen wurde) im Text angegeben:

*Klammer auf - Name des Autors - Leerstelle - Erscheinungsjahr des Werkes - Doppelpunkt - Seitenzahl (von/bis) - Klammer zu.*

Beispiel: ... (Johnson 1982:233) oder: ... (Pauer 1986:82-83).

Beachte:

- 1) Hinter den Doppelpunkt kommt keine Leerstelle.
  - 2) Das Satzende ist nach dem Zitat, d.h. die Klammer mit der Angabe kommt vor den Punkt.
  - 3) Angaben wie „ff.“, wenn sich das Zitat auf mehrere Seiten einer Veröffentlichung bezieht, sind nicht statthaft; es müssen immer genau die Seiten angegeben werden, auf die Bezug genommen wird.
- Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Bücher und Artikel veröffentlicht, so werden diese durch a, b, c etc. unterschieden, ... (Pauer 1989a:25) ... (Pauer 1989b:31-46).

Fußnoten werden nicht geschrieben. Was wichtig ist, gehört in den Text, was nicht wichtig ist, braucht auch nicht in eine Fußnote. Außerdem unterbrechen Fußnoten den Lesefluß, zumal dann, wenn sie am Ende der Arbeit zusammengefaßt sind. Diese hier geübte Regel erfordert ein Umdenken beim Schreiben, hat aber als Resultat präziseres Schreiben, da „Geschichten am Rande“ automatisch wegfallen.

## 6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist keine Bibliographie, sondern hier werden nur jene Bücher aufgeführt, die man für die Arbeit verwendet hat, die also im Text zitiert oder erwähnt worden sind. Werke, aus denen man sich allgemeines Hintergrundwissen angeeignet hat, werden in der Regel nicht zitiert, wie z. B. Lexika, es sei denn, es wird im Text direkt (z. B. bei der Diskussion bestimmter Definitionen) auf diese Werke Bezug genommen.

Das Zitat im Text, „(Johnson 1982:25)“, ist der Schlüssel, mit dem man im Literaturverzeichnis genaue Angaben zu dem Werk finden kann. Im Literaturverzeichnis werden deshalb die zitierten Werke in alphabetischer Reihenfolge wie folgt aufgelistet:

a) bei Monographien:

JOHNSON, Chalmers

1982 *MITI and the Japanese Miracle – The Growth of Industrial Policy, 1925 - 1975*; Stanford, Ca.: Stanford U. P.

b) bei Zeitschriften:

SCHAEDE, Ulrike

1989 „Forwards and Futures in Tokugawa-period Japan: A New Perspective on the Dojima Rice Market“, in: *Journal of Banking and Finance*, Vol. 13 Nos 4/5, S. 487-513.

c) bei Beiträgen in Büchern:

PAUER, Erich

1986 „Die Meiji-Restauration und die Gründung eines modernen Staates (1868-1914)“, in: Manfred Pohl (Hrsg.), *Japan*; Stuttgart: Thienemann, S. 81-88.

d) bei Zeitungsmeldungen:

Zeitungsmeldungen (nur ohne Verfasserangabe) werden unter Angabe des Titels der Zeitung und des Erscheinungstages zitiert (Siehe auch Punkt 8: Abkürzungen). Mit Autorennamen gezeichnete Verfasserbeiträge in Zeitungen werden wie normale Artikel behandelt.

Längere, nicht gezeichnete Beiträge in Zeitschriften (z. B. Editorials) werden unter o. V. (= ohne Verfasser) oder Anonymus zitiert und im Literaturverzeichnis angeführt.

Beachte:

1. Der Name des Autors wird in Großbuchstaben geschrieben (da er der „Schlüssel“ zur Angabe ist). Am Ende einer Angabe steht ein Punkt. Bei nicht-japanischen Namensangaben wird zwischen Familienname und Vorname ein Komma gesetzt (z. B. MEYER, Ulrich), bei japanischen Namen fällt dieses Komma immer weg (z. B. HOSOKAWA Morihiro).
2. Selbständige Veröffentlichungen werden kursiv geschrieben (bei Schreibmaschine: unterstrichen), Orts- und Verlagsangabe sind nötig. Die Ortsangabe wird vom Vorherstehenden mit Semikolon (oder Komma) abgetrennt, der Verlag folgt danach, abgetrennt durch Doppelpunkt. Ob Doppelpunkt, Semikolon oder Komma ist nicht unbedingt „lebenswichtig“, wichtig ist, daß die Zeichensetzung einheitlich erfolgt und sich nicht bei jeder Angabe verändert.
3. Zeitschriftenartikel werden in Anführungszeichen gesetzt, der Titel der Zeitschrift wird kursiv geschrieben (Siehe oben). Für die Zeitschrift braucht man genaue Angaben. Die Seitenzahlen können auch nach einem Doppelpunkt angegeben werden: „Vol. 12 No.1, S. 65-94.“ oder „Vol.12 No. 1: 65-94.“ oder „XII: 1: 65-84.“.
4. Beiträge in selbständigen Veröffentlichungen müssen in Anführungsstrichen mit danach folgender genauer Angabe der Herausgeber, des Buchtitels (kursiv), Ortes und Verlags sowie der Seitenzahlen erfolgen.

## 7 Liste der Schriftzeichen

Werden japanische Ausdrücke verwendet (also alle, die nicht im Duden stehen), so muß deren Schreibung in *Kanji* am Ende der Arbeit, jedoch vor dem Literaturverzeichnis, in einer eigenen Liste aufgeführt werden (alphabetisch geordnet, mit Umschrift).

## 8 Abkürzungen

Werden Artikel aus Zeitschriften zitiert, so können diese als Abkürzungen im Text zitiert werden (z. B. Asahi Shinbun als AS, Japan Times Weekly als JTW etc.). Mit dieser Akürzung ist auch der Erscheinungstag der Zeitung anzuführen.

Innerhalb des Literaturverzeichnisses muß dann am Anfang eine Rubrik Abkürzungen erscheinen, in der die Abkürzungen dann entschlüsselt werden:

AS Asahi Shinbun  
JTW Japan Times Weekly  
FNN Fukuoka Nichi Nichi