

Universität Zürich  
Asien-Orient-Institut  
Abteilung Sinologie

PS HS 13 – FS 14  
Einführung in die Sinologie  
Dr. Eva Muster

# **ARBEITSTECHNIK**

## **HINWEISE ZUR ABFASSUNG VON PROSEMINAR- UND SEMINARARBEITEN**

Xaver Beispiel  
Bergstrasse 12  
8000 Zürich  
T: 044/280 28 28  
Beispiel@xyz.ch

15. August 2013

## *ARBEITSTECHNIK: HINWEISE ZUR ABFASSUNG VON PROSEMINAR- UND SEMINARARBEITEN*

0

### VORBEMERKUNG

Die Sinologie ist kein materiell und methodisch einheitliches Fachgebiet. So ist auch nicht verwunderlich, dass es die sinologische Standard-Arbeitstechnik nicht gibt. Die Erwartung wäre also vermessen, es liesse sich so etwas finden wie ein ‚Handbuch zur sinologischen Arbeitstechnik‘. Je nach Art der Arbeit: philologisch, historisch, literaturwissenschaftlich usw. — ist die Ausrichtung auf wissenschaftliche Vorbilder unterschiedlich. Umgekehrt behalten in sinologischen Arbeiten die anderweitig gebräuchlichen Techniken wissenschaftlichen Arbeitens ihre Geltung.

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

Die nachfolgenden Hinweise und Regeln stellen deshalb nicht nur einen verbindlichen Orientierungsrahmen dar, sondern haben Anforderungscharakter und sind verbindlich. Sie gelten grundsätzlich sowohl für Proseminar- und Seminararbeiten als auch für Übersetzungsarbeiten.

Die Beherrschung der Regeln der Orthografie und der Interpunktion werden bei jeder schriftlichen Arbeit unbedingt vorausgesetzt. Grundsätzlich gilt die neue Rechtschreibung als korrekt. Gravierende sprachliche Mängel und stilistische Ungereimtheiten sind einer positiven inhaltlichen Beurteilung meist abträglich. Es empfiehlt sich deshalb in jedem Fall, eine Arbeit vor der Abgabe von mindestens einer weiteren kompetenten, muttersprachlichen Person auf sprachliche Probleme und allgemeine Verständlichkeit hin gegenlesen zu lassen. Grundsätzlich gilt, dass eine abgegebene Arbeit definitiv und nicht in einem vorläufigen Stadium sein soll. Bei schwerwiegenden formalen und/oder sprachlichen Mängeln wird eine schriftliche Arbeit vor der Bewertung zur Überarbeitung zurückgegeben.

Inhalt:

- 1 Formaler Aufbau
- 2 Sprache
- 3 Textgestaltung
- 4 Umschrift und chinesische Zeichen
- 5 Karten, Grafiken, Tabellen
- 6 Zitate
- 7 Anmerkungen
- 8 Bibliografie

## 1 FORMALER AUFBAU

Eine Arbeit muss die folgenden formalen Teile enthalten:

- Titelblatt
  - Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
  - Haupttext/Übersetzung
  - Bibliografie (Literaturverzeichnis).
- Je nach Bedarf können hinzukommen:
- Abkürzungsverzeichnis
  - Glossar
  - Anhang.

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

- Universität Zürich, Asien-Orient-Institut, Abt. Sinologie
- Semester
- Thema/Titel der Lehrveranstaltung, Name der Dozentin/des Dozenten
- Titel der Arbeit (optisch dominant, d.h. grösserer Schriftgrad)
- Name der Verfasserin/des Verfassers, Adresse, Telefon, e-Mail
- Abgabedatum.

1.2 Das Inhaltsverzeichnis spiegelt übersichtlich den Aufbau der Arbeit. Dies impliziert, dass die Arbeit mittels Ordnungszahlen bzw. Ordnungsbuchstaben in Haupt- und Unterabschnitte zu gliedern ist. Dazu stehen die beiden folgenden gebräuchlichsten Klassifikationssysteme zur Verfügung:

1.2.1 Das *herkömmliche Schema*: Die kombinierte Zahlen-Buchstaben-Klassifikation:

Buchteil

I. Kapitel

A. Unterkapitel

(§) 1. Paragraf

1.2.2 Das *Dezimalschema* bzw. die dekadische Klassifikation:

1 Kapitel

1.1 Unterkapitel

1.1.1 Paragraf

1.2.3 Wichtig:

- Eine Gliederung wird bei mehr als drei Unterklassen unübersichtlich. Weitere *Untergliederungen* sollten daher allenfalls im Text selbst vorgenommen werden, nicht aber im Inhaltsverzeichnis.
- Die *äusseren Elemente* einer Arbeit: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Glossar, Anmerkungsteil, Bibliografie und Anhänge gelten nicht als „zählende“ Teile einer Arbeit. Sie erscheinen in der Gliederung ohne klassifizierendes Merkmal (d.h. ohne Nummerierung o.ä.).
- *Paginierung* Bei Seminararbeiten zählt man die Titelseite nicht mit. Die Seitenzählung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis und erfolgt grundsätzlich in arabischen Ziffern.

1.3 Der Haupttext umfasst üblicherweise die drei Teile:

- Einleitung
- Hauptteil (Durchführungsteil)
- Schlussfolgerungen, Resultate.

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

1.3.1 Die *Einleitung* erfüllt die Funktion, darüber zu orientieren, was folgt: was die Leserin/der Leser erwarten kann, was den/die Autor/in zur Wahl des Themas motiviert hat. Die Einleitung hat somit *programmatischen Charakter*. Sie soll in der Regel folgende Elemente enthalten:

- Heranführung an das Thema
- Formulierung des zu behandelnden Problems (Fragestellung)
- Erörterung der Relevanz der Fragestellung

- Einbettung der Fragestellung in grössere Zusammenhänge
- Abgrenzung gegen andere Problembereiche und Fragestellungen
- Diskussion des aktuellen Forschungsstandes, gängiger Interpretationen und Theorien
- Darlegung der Quellenlage, besonderer Schwierigkeiten (Zugänglichkeit, Zuverlässigkeit, „Schlagseitigkeit“ des Materials) und allfälliger Konsequenzen für die eigene Arbeit
- Skizzierung und Begründung des Konzepts („Lösungsweg“) und der thematischen Gliederung.

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

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

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

Wichtig:

- Die Fragestellung muss konsequent verfolgt werden.
- Die Beweisführung muss stringent sein.
- Wichtige Aussagen und Behauptungen, die aus den Arbeiten anderer stammen, sind zu belegen. (vgl. 6. Zitate und 7. Anmerkungen)

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

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

### 1.3.4 Die *Bibliografie* (Literaturverzeichnis) bildet den abschliessenden Teil der Arbeit.

Sie umfasst alle benützten Quellen (Primärliteratur) und Darstellungen bzw. Studien (Sekundärliteratur). Quellen und Darstellungen sind in *alphabetischer Reihenfolge* der Autorennamen getrennt aufzuführen. Die Bibliografie gibt Auskunft über die Materialbasis einer Arbeit. Sie ist gewissermassen ein Aushängeschild jeder wissenschaftlichen Studie und verdient ganz besondere Sorgfalt.

- 1.3.5 Ein *Anhang* ist immer dann angebracht, wenn Material (Quellenauszüge, Grafiken, etc.), das die Arbeit ergänzt, nicht in die Arbeit selbst integriert werden kann oder soll. Anhänge werden zwischen dem Hauptteil und die Bibliografie platziert.
- 1.3.6 Ein *Glossar* drängt sich v.a. dann auf, wenn im Text chinesische Termini ohne gleichzeitige Einfügung von Schriftzeichen gegeben werden. In einem solchen Fall erfüllt ein Glossar nützliche Klärfunktionen. Das Glossar wird der Bibliografie vorangestellt.
- 1.3.7 Ein *Abkürzungsverzeichnis* wird dann notwendig, wenn sowohl im Hauptteil als auch in den Anmerkungen Abkürzungen, Akronyme und Siglen gebraucht werden, die nicht ohne weiteres als Allgemeingut gelten können. Dies betrifft insbesondere Zeitschriftentitel und häufig zitierte Quellen.

In der Arbeit wird das Abkürzungsverzeichnis am besten dem Inhaltsverzeichnis nachgestellt; insbesondere dann, wenn in grösserem Umfang von Abkürzungen Gebrauch gemacht wird.

Werden nur Abkürzungen gebraucht die sich auf die verwendete Literatur beziehen, bildet das Abkürzungsverzeichnis den ersten Teil der Bibliografie.

## 2 SPRACHE

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

## 3 TEXTGESTALTUNG

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

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

Für einen mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Text empfiehlt sich häufig aus Gründen der besseren Lesbarkeit die Verwendung des anderthalbfachen Zeilenabstands bei einem Schriftgrad von 12p. Für Anmerkungen und längere Zitate wird der Schriftgrad 10p verwendet. Die massvolle Anwendung grafischer Auszeichnungsmittel macht den Text lesbarer und übersichtlicher. Es gelten die Regeln für gedruckte Texte („Schriftsatz“). D.h. unter anderem: Sperren und Unterstreichen entfallen und werden je nach Bedarf ersetzt durch *Kursivschrift (Italic)* oder Fettschrift (Bold). Für Detailvorschläge zu möglichen Layouts vgl. das *Layout-Muster* im Anhang.

## 4 UMSCHRIFT UND CHINESISCHE ZEICHEN

### 4.1 Für chinesische Ausdrücke gibt es zwei international gebräuchliche phonetische Standardumschriften („Transkriptionen“): *Pinyin* und *Wade/Giles*.

In der Sinologie hat sich *Pinyin* weitgehend durchgesetzt. Allerdings wird man vor allem in älteren Arbeiten *Wade/Giles* häufig antreffen (vgl. im Anhang *Konkordanz einiger Transkriptionssysteme*). Wichtig für die eigene Arbeit ist, die einmal gewählte Umschrift konsequent durchzuhalten. Ausnahme: Abweichende Umschriften in Zitaten werden nicht angepasst (vgl. 6.1.3). Obwohl es in den meisten sinologischen Zeitschriften üblich ist, *Pinyin* ohne Töne zu transkribieren, ist es gerade für philologisch orientierte Hausarbeiten nützlich, die offizielle Transkription mit Tonangaben zu verwenden, auch im Hinblick auf die Selbstkontrolle des Gelernten.

### 4.2 Mit Ausnahme der Originalzitate werden die in Umschrift kursiv wiedergegebenen chinesischen Ausdrücke mit chinesischen Zeichen ergänzt, und zwar

- beim erstmaligen Vorkommen des Ausdrucks
- bei jedem nachfolgenden Vorkommen, wo die Umschrift allein zu Missverständnissen führen könnte.

### 4.3 Chinesische Zeichen können in ihrer vollen (Langzeichen) oder abgekürzten Form (Kurzzeichen) geschrieben werden. In Arbeiten zur klassischen Sinologie sind Langzeichen Standard. Auch hier muss die einmal gewählte Schreibweise konsequent durchgehalten werden. Chinesische Zeichen werden grundsätzlich nicht kursiviert oder fett gedruckt.

## 5 KARTEN, GRAFIKEN, TABELLEN

Karten, Grafiken, Skizzen und Tabellen sollen der Veranschaulichung des Textes dienen. Alle grafischen Elemente können entweder einzeln im Textteil gebracht werden oder als Ganzes in einem speziellen Anhang. Zu jeder Karte, Grafik oder Tabelle gehört eine *Quellenangabe*. Diese braucht nicht in einer Anmerkung platziert zu werden, sondern kann direkt nachgestellt werden.

Zu beachten ist zudem, dass keine Karte, Grafik oder Tabelle für sich selbst spricht. Alle grafisch oder tabellarisch dargestellten Sachverhalte sind grundsätzlich *interpretationsbedürftig*. Eine Überfrachtung der Hausarbeit mit unmotiviertem Bildmaterial, das in keinem direkten Zusammenhang mit der Argumentation des Textes steht, ist zu vermeiden.

## 6 ZITATE

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

### 6.1 Inhaltliche Regeln

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

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

Längere wörtliche Zitate aus Sekundärliteratur sind – ausser zur Veranschaulichung beispielsweise einer wissenschaftlichen Debatte – möglichst zu vermeiden und durch eine Zusammenfassung der jeweiligen Argumentation in eigenen Worten zu ersetzen („paraphrasieren“).

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

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

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



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

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

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

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

## 6.2 Formale Regeln

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

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

Zitate in Zitaten werden durch einfache Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet („...“, <...>).

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

*Ein Zitat wird optisch vom übrigen Text abgehoben, indem man es einrückt und kursiv setzt (Schriftgrad 10 pt, Zeilenabstand 18 pt). In diesem Fall entfallen Anführungs- und Schlusszeichen.*

### 6.2.2 *Auslassungen sind zu kennzeichnen.*

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

Auslassungen einzelner Wörter oder längerer Satzteile innerhalb eines Zitates sind durch drei Punkte zu markieren: „...“.

Auslassungen eines oder mehrerer Sätze innerhalb eines Zitates sind durch drei

Punkte in runden Klammern zu markieren: „(...)“

### 6.2.3 *Ergänzungen sind zu kennzeichnen.*

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

- *Erläuterungen* werden in eckige Klammern [...] eingefügt und mit dem Zusatz „d. Verf.“ oder mit den eigenen Initialen „X. Y.“ versehen: *Original*: „Bei dieser Gelegenheit weinte er zum ersten Mal.“  
*Erläuterung*: „Bei dieser Gelegenheit [der Bekappingszeremonie, d. Verf.] weinte er zum ersten Mal.“
- *Anpassungen* werden ohne Zusatz in runden Klammern eingefügt: *Original*: „Die Kulturrevolution traumatisierte eine ganze Generation und zerstörte ihr Vertrauen in die Politik der Partei.“  
*Anpassung*: Berücksichtigt man jedoch, dass die Epoche der sog. ‚Kulturrevolution‘ „... eine ganze Generation (traumatisierte) und ihr Vertrauen in die Politik der Partei (zerstörte)“<sup>34</sup>, dann erstaunt dieses auf den ersten Blick widersprüchliche Verhalten kaum mehr...

### 6.2.4 *Hervorhebungen sind zu kennzeichnen.*

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

- (Hervorh. vom Verf.)
- (Hervorh. X.Y.).

## 6.3 Belegen

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

## 7 ANMERKUNGEN

### 7.1 Funktion von Anmerkungen

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

- Begriffsdefinitionen
- den eigenen Ausführungen zuwiderlaufende Argumente
- die Auseinandersetzung mit anderen Autoren
- die besondere Hervorhebung oder Bestärkung der eigenen Meinung
- die Erörterung von weiterführenden Fragen oder kritischen Reflexionen, die für die Entfaltung des Argumentes im Haupttext nicht zwingend notwendig, im Hinblick auf die Gesamtfragestellung der Arbeit jedoch sinnvoll erscheinen.

### 7.2 Formale Gestaltung von Anmerkungen (vgl. im Anhang *Layout-Muster*)

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

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

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

7.2.4 *Anmerkungsverweise im Text*: Bezieht sich die Anmerkung auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht die Ziffer direkt dahinter, noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Anmerkung jedoch auf einen ganzen Abschnitt, Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht die Ziffer nach dem schliessenden Satzzeichen. Bei Zitaten erscheint die Anmerkungsnummer stets am Zitatschluss.

7.2.5 *Belegform*: Belege werden in einer der folgenden Formen (,Kurzbeleg‘) gegeben:

Harding 1998:7-12; Harding (1998:7-12); Harding, *Kurztitel der zitierten Arbeit*, 7-12.

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

zulässig: Harding 1998:7-8. oder: Harding 1998:7f.

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

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

### 7.3 Weitere Hinweise

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

6 Die folgenden Ausführungen beruhen im Wesentlichen auf: Barnett 1967:84-167.

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

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

## 8 LITERATURVERZEICHNIS

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

### 8.1 Allgemeines zur Titelaufnahme

Die Regeln der bibliografischen Beschreibung sind – auch ohne Berücksichtigung aller Spezialfälle – ziemlich verwickelt. Es existiert je nach Publikationszusammenhang eine Fülle von teilweise stark voneinander abweichenden bibliografischen Konventionen. Wichtig ist jeweils v.a., dass ein gewählter *style sheet* konsequent durchgehalten wird. Nachstehend werden einige wichtigere Anhaltspunkte zur Titelaufnahme gegeben.

### Allgemeine Regeln:

- Grundlage der Titelaufnahme bei Büchern bildet das Titelblatt (nicht der Umschlag oder Vorsatztitel) und dessen Rückseite mit dem Kolophon (Erscheinungsangaben).
- Chinesische Autoren und Titel werden in Umschrift und (fakultativ, aber immer empfehlenswert) zusätzlich in chinesischen Zeichen aufgenommen.
- Die Übersetzung von Titeln in chinesischer Sprache muss in eckigen Klammern beigefügt werden.
- Alle erudierbaren Ergänzungen (Auflösung des Vornamenkürzels, etc.) werden in eckige Klammern gesetzt.
- Fehlen die Angaben zu Erscheinungsjahr bzw. -ort, wird vermerkt: o.O. (= ohne Ort), o.J. (= ohne Jahr).
- Fehlen Erscheinungsangaben überhaupt, wird vermerkt: o.A. (= ohne Angaben).

8.2 Ordnungswort: Als Ordnungswort wird derjenige Teil der Titelaufnahme bzw. des Kurzbelegs bezeichnet, nach dem die Bibliografie geordnet wird. In der Regel handelt es sich dabei um den Namen des Autors bzw. Herausgebers eines Werkes.

#### Ausnahmen:

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

8.3 Titelaufnahme: Selbständig erschienene Werke (Monografien)

Die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

Kurzbeleg: Nachname des Verfassers oder Herausgebers, Vorname, (Funktion).  
*Titel des Werkes: Untertitel.* Vor-, Nachname und Funktion des Herausgebers, Übersetzers, Bearbeiters. Gesamtzahl der Bände (bei mehr als einem Band). Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr. (Jahr der Ersterscheinung). (Titel der Reihe oder Serie, Nummer innerhalb der Reihe).

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

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

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

LÜ BU WE 1979: *Frühling und Herbst des Lü Bu We*. Aus dem Chinesischen übertr. und hrsg. von Richard Wilhelm (Einleitung von Wolfgang Bauer). Neuausgabe, Diederichs Gelbe Reihe 25. Düsseldorf: Diederichs, 1979.

KIERMAN 1974: Kierman Jr., Frank A., Fairbank, John K. (Hg.). *Chinese Ways in Warfare*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 1974.

CHUANG-TZU 1981: Chuang-tzu. *The Seven Inner Chapters and Other Writings from the Book 'Chuang-tzu'*. Transl. by A(ngus) C. Graham. London: George Allen & Unwin, 1981.

FUNG 1973: Fung Yu-lan. *A History of Chinese Philosophy. Vol. I. The Period of the Philosophers (From the Beginnings to Circa 100 B.C.); Vol. II. The Period of Classical Learning (From the Second Century B.C. to the Twentieth Century A.D.)*. Transl. by Derk Bodde. With Introduction, Notes, Bibliography and Index. Princeton: Princeton University Press, 1973. (Bd. 1, <sup>1</sup>1952; Bd. 2, <sup>2</sup>1953).

YU 1988: Yu Yingshi 余英時. *Shixue yu chuantong* 史學與傳統 [Geschichtswissenschaft und Tradition]. Taipei: Shibao 時報, 1988.

#### 8.4 Titelaufnahme: Unselbständig erschienene Werke

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

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

##### 8.4.1 Zeitschriftenaufsätze

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

Kurzbeleg: Nachname des Verfassers, Vorname. „Titel des Aufsatzes.“ In: *Titel der Zeitschrift*, Bandnummer, Heftnummer (Monat Jahr), Seitenzahlen.

Beispiele:

SHAUGHNESSY 1988: Shaughnessy, Edward L. “Historical Perspectives on the Introduction of the Chariot in China.” In: *Harvard Journal of Asian Studies*, 48.1 (1988), 89-237.

LIU 1991: Liu Qingfeng. “Ershi shiji Zhongguo kexuezhuyi de liang ci xingqi” [engl. Titel: Two Waves of Scientism in China During the Twentieth Century]. In: *Ershiyi shiji*, Nr. 4 (April 1991), 32-47.

Mit *Kurzzeichen* (vgl. „Arbeitstechnik“, 8.4.1)

LIU 1991: Liu Qingfeng 刘青峰. “Ershi shiji Zhongguo kexuezhuyi de liang ci xingqi 二十世纪中国科学主义的两次兴起” [engl. Titel: Two Waves of Scientism in China During the Twentieth Century]. In: *Ershiyi shiji 二十一世纪*, Nr. 4 (April 1991), 32-47.

##### 8.4.2 Aufsätze aus Sammelwerken

Die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

Kurzbeleg: Nachname des Verfassers, Vorname. „Titel des Aufsatzes.“ In: *Titel des Sammelwerks*. Vor-, Nachname und Funktion des Herausgebers. Band. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr. (Jahr der Ersterscheinung). (Titel der Reihe oder Serie: Nummer innerhalb der Reihe).

Beispiel:

LOEWE 1974: Loewe, Michael. "The Campaigns of Han Wu-ti." In: *Chinese Ways in Warfare*. Frank A. Kierman, Jr., John K. Fairbank (Hg.). Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 1974, 67-122. (Harvard East Asian Series, 74).

### 8.4.3 Zeitungsartikel

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

Kurzbeleg: Nachname des Verfassers, Vorname. „Titel des Zeitungsartikels.“ In: *Titel der Zeitung*, Nummer, Datum, Seitenzahlen.

Beispiele:

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

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

### 8.4.4 Internetquellen

Bei Internetquellen wird das Datum des letzten Zugriffs angegeben. Die Literaturangabe enthält folgende Elemente und Interpunktionen:

Kurzbeleg: Nachname des Verfassers, Vorname. „Titel des Aufsatzes. Untertitel“ URL: vollständige URL (Datum des Zugriffs: Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel:

GIELE 2001: Giele, Enno. "Database of Early Chinese Manuscripts. Website of the Society for the Study of Early China." URL: <http://lucian.uchicago.edu/blogs/earlychina/research-and-resources/databases/> (Datum des Zugriffs: 9.5.2009).



## WEITERFÜHRENDE LITERATUR

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

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

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

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

Im Internet stehen z.B. folgende Quellen zu Arbeitstechniken zur Verfügung:

- Für Denker: <http://www.ames.cam.ac.uk/~rs10009/wenzhang.htm>.
- Für Formalisten: <http://www.irox.de/helferlein/zitieren.pdf>.

