



Ostasiatisches Seminar, Abteilung Japanologie

Wissenschaftliches Arbeiten Richtlinien

Stand: April 2018

Universität zu Köln



Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Wissenschaftliches Referat	1
2.1 Mündliche Präsentation	1
2.2 Handout	1
2.3 Skript und Handout (KUGA-Studierende).....	2
3. Essay	2
4. Wissenschaftliche Hausarbeit	3
3.1 Formales.....	3
3.2 Deckblatt	4
3.3 Inhaltsverzeichnis	4
3.4 Einleitung.....	5
3.5 Hauptteil.....	5
3.6 Schlussbemerkung	6
3.7 Literaturverzeichnis	7
3.8 Anhang	9
3.9 Eigenständigkeitserklärung.....	9
4. Literaturrecherche	9
5. Umschrift	9

1. Allgemeines

Die einzelnen Studiengänge der Japanologie – Kulturen und Gesellschaften Asien (B.A.), Japanische Kultur in Geschichte und Gegenwart (B.A.), Japan-Studien (M.A.) und Japan-Studien: Japanische Populär- und Medienkultur (M.A.) sowie die Lehramtsstudiengänge Japanisch als Unterrichtssprache (B.A. und M.Ed.) – sehen wissenschaftliche Arbeiten als Studienleistung und Prüfungsleistung vor.

In den Studiengängen, denen die Prüfungsordnung von 2015 zugrunde liegt (alle außer KUGA und Japan-Studien), werden Prüfungsleistungen in Form von Modulabschlussprüfungen erbracht. Nicht jedes Seminar wird also mit einer Hausarbeit abgeschlossen.

Im Folgenden finden Sie einige Informationen zur Erstellung von schriftlichen Arbeiten und mündlichen Vorträgen. Jede schriftliche Arbeit, die an der Universität erstellt wird, muss eindeutig mit Name, Fach, Fachsemester, Veranstaltungstitel, Name des Dozierenden und Datum versehen sein. Arbeiten, die mehr als eine Seite umfassen, erhalten Seitenzahlen.

2. Wissenschaftliches Referat

Ein wissenschaftliches Referat beinhaltet neben dem mündlichen Vortrag ein Handout und ggf. eine digitale Präsentation (Powerpoint oder andere Präsentationssoftware).

Der Studiengang KUGA sieht als eine Möglichkeit der Prüfungsleistung ein Referat vor. Dabei gilt, dass die drei Teile (mündliche Präsentation, Handout, Skript) bewertet werden und **notenrelevant** sind.

2.1 Mündliche Präsentation

- Thema und Länge des Referats werden von dem/r verantwortlichen DozentIn vorgegeben.
- Das Referat ist möglichst **frei** zu halten, wobei Notizen z. B. in Form von „Moderationskarten“ benutzt werden können.
- Wenn eine mediale Unterstützung (PowerPoint, Film, Internet etc.) benötigt wird, so ist die dafür benötigte Technik im Vorfeld mit den studentischen Hilfskräften zu organisieren und aufzubauen. Beamer, Laptop, Lautsprecher, Overheadprojektor etc. sind am Lehrstuhl vorhanden und können für die Präsentation benutzt werden.
- Für jedes Referat muss ein Handout angefertigt und in entsprechender Anzahl als Ausdruck/Kopie vorbereitet und ausgeteilt werden.
- Das Vertreten von Thesen sowie die Beantwortung von Fragen in der anschließenden Diskussion/wissenschaftlichen Aussprache ist Teil eines jeden Referats.

2.2 Handout

Auf dem Handout sind, wie bei einer schriftlichen Arbeit, folgende allgemeine Informationen unbedingt anzuführen:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Institutsname | 5. Referatstitel |
| 2. Abteilung | 6. Datum |
| 3. Veranstaltungstitel | 7. Name des/r Referent/in |
| 4. Veranstaltungsleiter/in | 8. Studiengang |

9. Fachsemester.

- Das Handout umfasst max. 2 DIN A4-Seiten, die verkleinert auf 1 DIN A4-Blatt kopiert werden können.
- Formatierungsangaben (Schrift, Rand, Abstand, Seitennummerierung etc.) entnehmen Sie bitte den Richtlinien zur Hausarbeit.
- Das Handout enthält eine Literaturliste (3–5 Titel) der verwendeten Fachbücher und Fachartikel.
- Das Handout ist am Tag des Referats in ausreichender Anzahl als Ausdruck/Kopie mitzubringen und auszuteilen.

2.3 Skript und Handout (KUGA-Studierende)

- Das Handout ist dem/r verantwortlichen Dozent/in spätestens **eine Woche vor** dem Referatstermin in – je nach Absprache – gedruckter oder elektronischer Form vorzulegen.
- Die überarbeitete/korrigierte Version des Handouts ist am Tag des Referats in ausreichender Anzahl als Ausdruck/Kopie mitzubringen und auszuteilen.
- Das Handout ist Teil des wissenschaftlichen Referats und fließt ebenso in die Benotung ein. Achten Sie daher auf Form (inkl. Rechtschreibung!) und Inhalt.
- Spätestens **eine Woche nach** dem Referatstermin ist dem/r verantwortlichen Dozent/in das Skript zum Referat abzugeben.
- Das Skript umfasst 5–6 Seiten Haupttext, zuzüglich Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis.
- Formatierungsangaben (Schrift, Rand, Abstand, Seitennummerierung etc.) entnehmen Sie bitte den Richtlinien zur Hausarbeit.
- Das Skript ist ein kleiner wissenschaftlicher Essay, der auf die wichtigsten Aspekte des Referates und gegebenenfalls der anschließenden Diskussion fokussiert. Das Skript ist **keine** wortwörtliche Wiedergabe des Referats und unterliegt den Regeln wissenschaftlichen Schreibens (Quellenbelege durch Fußnoten etc.).
- Das Skript ist Bestandteil des wissenschaftlichen Referats und fließt ebenso in die Benotung ein. Achten Sie daher auf Form (inkl. Rechtschreibung!) und Inhalt.

3. Essay

Das Thema des Essays muss aus dem Themenkreis der jeweiligen Veranstaltung stammen und ist im Vorfeld mit dem/r Dozent/in abzuklären.

- Der Essay umfasst 5-6 Seiten Haupttext, zuzüglich Deckblatt und Literaturverzeichnis.
- Es handelt sich um einen Fließtext ohne Kapitelüberschriften, dementsprechend ist auch kein Inhaltsverzeichnis zu erstellen.
- Der Stil des Essays ist freier als bei einer Hausarbeit oder einem Skript, dennoch gilt auch hier, dass Sie systematisch vorgehen, Wert auf Genauigkeit legen, den Text klar aufbauen und in einer verständlichen Sprache schreiben.
- Indirekte und direkte Zitate sind wie in wissenschaftlichen Texten üblich eindeutig in einer Fußnote zu belegen.
- Verweise in den Fußnoten auf weiterführende Literatur sind nicht vorgesehen.

- Es gelten die formalen Kriterien (Formatierung, Font etc.) der Hausarbeit.

4. Wissenschaftliche Hausarbeit

Das Thema der wissenschaftlichen Hausarbeit muss aus dem Themenkreis der jeweiligen Veranstaltungen stammen und ist mit dem/r Dozent/in im Vorfeld abzuklären.

3.1 Formales

Umfang

Die nachfolgenden Angaben beziehen sich auf den Haupttext inklusive Fußnoten. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder Anhang sind hierbei nicht eingerechnet.

- BA Basismodul (KUGA /Fachdidaktik Japanisch): 12–15 Seiten
- BA Aufbaumodul (KUGA /Fachdidaktik Japanisch): 15–20 Seiten
- BA Aufbaumodul 1 – Frühmoderne: 12–15 Seiten
- BA Aufbaumodul 2 – Moderne: 15–20 Seiten
- MA Schwerpunktmodul: 20–25 Seiten
- MEd Projektskizze/Dokumentation Studienprojekt im Praxissemester: siehe [Informationen des ZfL](#)

Schrift Haupttext

- Schriftart: Times, Times New Roman oder eine andere Serifenschrift.
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: Festabstand 16 pt (Einstellung: genau)

Schrift Fußnoten

- Schriftart: Times, Times New Roman oder eine andere Serifenschrift.
- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: Festabstand 13 pt (Einstellung: genau)

Ränder

- links 2.0 cm, rechts 3.0 cm
- oben 2.5 cm, unten 2.0 cm

Seitennummerierung

Seiten werden ab dem Fließtext beginnend mit 1 nummeriert. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten keine Nummerierung. Das gilt für alle schriftlichen Arbeiten wie Hausarbeiten, Skript oder Essay.

Abbildungen

Abbildungen stehen grundsätzlich in einem Anhang am Ende der Arbeit (nach dem Literaturverzeichnis). Im Haupttext werden entsprechende Verweise wie z. B. (vgl. hierzu Abb. 1) an den betreffenden Textstellen eingefügt. Alle Abbildungen sind durchnummerieren und mit den entsprechenden Quellenangaben (inkl. Seitenzahlen) zu versehen.

Abgabe

Die wissenschaftliche Hausarbeit ist **in einfacher Ausfertigung** ausgedruckt und geheftet im Sekretariat einzureichen. Zusätzlich dazu muss der verantwortlichen Lehrperson ein

Exemplar im **Word- oder OpenOffice-Format** per E-Mail zugehen.

Die Abgabetermine wurden zentral von der Fakultät festgelegt: im Wintersemester 15.3. und im Sommersemester: 15.9.

Bitte melden Sie sich für die entsprechende Modulabschlussprüfung in KLPS 2.0 an. Sollten Sie den Abgabetermin nicht einhalten können, melden Sie sich bitte rechtzeitig von der Modulabschlussprüfung wieder ab – ansonsten wird die Leistung automatisch mit „nicht bestanden“ eingetragen.

Und: Lassen Sie unbedingt die Arbeit Korrektur lesen – es zählt neben dem Inhalt auch die Form, darunter fallen auch Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Aufbau

Eine wissenschaftliche Hausarbeit besteht in der Regel aus folgenden Elementen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussbemerkung/Resümee
- Literaturverzeichnis
- Anhang

3.2 Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Informationen enthalten:

- Name der Universität
- Name des Instituts/Seminars
- Name der Abteilung
- Titel der Hausarbeit
- Titel und Art der Veranstaltung
- Name des/r Veranstaltungsleiter/-in
- Studiengang
- Fachsemester
- Name des/r Referent/-in
- Matrikelnummer
- E-Mail-Adresse
- Anschrift

Die Angaben sollten gut und schnell zu überblicken sein.

3.3 Inhaltsverzeichnis

- Kapitel und Abschnitte der Arbeit sind stets durchnummeriert. In der Regel wird dabei die arabische Nummerierung (1, 2, 3 etc.) verwendet.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht mehr als 3 Gliederungsebenen verwenden (also nicht: 3.1.1.2 oder ähnliche Nummerierungen verwenden).
- Alle Kapitel und Abschnitte sind außerdem mit der entsprechenden Seitenzahl aus dem Haupttext zu versehen, um das Navigieren im Text zu erleichtern. Die Seitenzahlen stehen rechtsbündig untereinander (nicht direkt hinter der Kapitelüberschrift).

- Die Kapitel- und Abschnittsüberschriften müssen im Inhaltsverzeichnis und im Haupttext identisch sein.
- Ein Inhaltsverzeichnis sollte verständlich bleiben, weshalb die einzelnen Überschriften nicht mit Fremdwörtern und Fachtermini zu überfrachten sind.

3.4 Einleitung

Die Einleitung ist ein ganz zentraler Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Aus einer guten Einleitung sollte ersichtlich sein:

- Motivation der Arbeit: Warum wurde gerade dieses Thema ausgewählt?
- Fragestellung: Was soll gezeigt werden und warum ist das interessant?
- Eingrenzung: Wie und warum wird nur ein bestimmter Aspekt des großen Ganzen in der Arbeit untersucht?
- Vorgehensweise: Welche Methoden und Theorien werden von Ihnen zu welchem Zweck angewendet?
- Herausstellungsmerkmal: Worin liegt das Innovative der Arbeit?
- Ablauf: Was wird konkret in welchem Kapitel bzw. Abschnitt Ihrer Arbeit gemacht?

Eine Einleitung sollte Lust und Interesse bei den Lesern wecken, überlegen Sie sich daher einen guten Aufhänger für eine gelungene Hinführung zum Thema (z.B. aktueller Anlass, Zitat, Statistik etc.). Aus der Einleitung sollte das was-wie-warum der Arbeit deutlich werden, formulieren Sie daher möglichst präzise. Manchmal ist ein (kurzer) Forschungsüberblick bereits in der Einleitung sinnvoll, manchmal ist – je nach Thema und Forschungsstand – die kritische Auseinandersetzung damit in einem eigenen Kapitel/Abschnitt die bessere Alternative.

3.5 Hauptteil

- Logische Gliederung der einzelnen Kapitel (Übereinstimmung mit dem Inhaltsverzeichnis)
- Zentral sind wissenschaftliche Genauigkeit und Objektivität in der Darstellung.
- Eine wissenschaftliche Arbeit stellt zusammenhängende Gedankengänge und Argumentationen dar. Absätze bestehen daher aus mindestens zwei Sätzen und mehr!
- Wesentliches Beurteilungskriterium für wissenschaftliches Arbeiten ist das Offenlegen der verwendeten Quellen.
- Das konstruktive Arbeiten mit Quellen (direkte Zitate, Verweise etc.) zeigt Ihre erworbene/erlesene Fachkompetenz auf dem Gebiet.
- Eine bloße Auflistung von Titeln im Literaturverzeichnis stellt kein wissenschaftliches Arbeiten dar.
- Machen Sie von den unterschiedlichen Möglichkeiten der Informationswiedergabe Gebrauch:
 - Direktes Zitat: direkte oder wörtliche Zitate werden im Text durch Anführungszeichen gekennzeichnet (z.B. Der Autor sagt hierzu: „...“) und müssen durch eine eindeutige Quellenangabe mit Seitenzahl in der Fußnote ausgewiesen werden.
 - Indirektes Zitat: indirekte Zitate sind Wiedergaben einer Aussage Dritter (z.B. Der Autor meint, dass ... sei; oder bestimmte Verben wie „gelten“, „sollen“,

„scheinen“), die als solches ebenfalls durch eine Quellenangabe mit Seitenzahl und einem vorangestellten „vgl.“ in der Fußnote ausgewiesen werden müssen.

- Anmerkung: Direkte und indirekte Zitate erfolgen immer aus der Originalquelle. Das direkte oder indirekte Zitieren eines Autors aus einer anderen wissenschaftlichen Arbeit ist ein „Drittzitat“ und als solches nicht legitim.
- Auslassungen in einem Zitat werden durch [...], Zusätze durch Einklammern mit [] gekennzeichnet.
- Bei Zitaten aus dem Japanischen muss der Originaltext nicht noch einmal wiedergegeben werden; die genaue Quellenangabe reicht hier aus. In Absprache mit der/m Dozenten/in kann der Originaltext im Anhang stehen. Japanische Texte werden grundsätzlich in eigener deutscher Übersetzung zitiert.
- Zahlenangaben etc. werden ebenfalls durch die entsprechende Quelle in einer Fußnote belegt.
- Der Verweis auf andere Quellen ist kein Mangel an „Kreativität“, sondern belegt Ihre Belesenheit. Machen Sie daher Gebrauch von den unterschiedlichen Möglichkeiten des Zitats oder des Verweises
- Verwenden Sie unbedingt die korrekte Transliteration (=Umschrift).
- Beim **erstmaligen** Auftreten eines japanisch-sprachigen Begriffes sind die Schriftzeichen mit anzuführen, ferner noch bei Personen die Lebensdaten, bei Werken, Filmen etc. die deutsche Übersetzung und das Entstehungsjahr, bei Jahresdevisen (*nengô*) die Jahresangaben etc. Transliteration und Schriftzeichen sind dabei nach einander zu nennen und nicht zu trennen, z. B.: *shôjo manga* 少女マンガ (Mädchencomic); Natsume Sôseki 夏目漱石 (1867–1916) etc. Epochennamen wie Meiji-Zeit (1868–1912) werden mit Jahresangaben in Klammern, aber ohne Schriftzeichen angegeben.
- Fußnoten enthalten z.B. Quellen, Verweise, Zusatzinformationen etc. Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Beim erstmaligen Verweis auf eine Quelle in der Fußnote sind die **vollständigen Literaturangaben** anzuführen (beachten Sie hierfür unsere Vorgaben für die Notation!). Bei allen weiteren Nennungen wird ein Kurzbeleg (Autor, Titel und Seitenzahl) verwendet.

3.6 Schlussbemerkung

- Die Schlussbemerkung (alternativ: Resümee, Fazit) ist zentraler Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit.
- Basierend auf der in der Einleitung formulierten These und Methodik werden die einzelnen Untersuchungsergebnisse des Hauptteils pointiert zusammengefasst. D.h. es handelt sich nicht um eine Wiederholung des bereits Gesagten, sondern vielmehr um eine Fokussierung auf das Wesentliche.
- In der anschließenden Diskussion stellen Sie Ihre Fähigkeit zum Transfer der Ergebnisse unter Beweis.
- Ein Ausblick auf weiterführende Forschungsmöglichkeiten oder -ansätze zu Ihrem Thema rundet eine gelungene Schlussbemerkung ab.

- Nehmen Sie sich Zeit für das Schreiben der Schlussbemerkung. Ein schlechter Schluss beeinträchtigt nachhaltig den Gesamteindruck der Arbeit.

3.7 Literaturverzeichnis

- Autoren und Herausgeber werden alphabetisch angeführt.
- Bei japanisch-sprachigen Quellen muss die Transliteration zuzüglich Schriftzeichen angegeben werden.
- Vor allem bei philologisch-orientierten Arbeiten kann es unter Umständen sinnvoll sein, das Literaturverzeichnis in Primärliteratur (also Originaltexte) und Sekundärliteratur (also Forschungsliteratur) zu unterteilen.
- Eine vollständige Literaturangabe beinhaltet sowohl den Verlagsort als auch den Verlagsnamen.
- Nachschlagewerke werden nur dann im Literaturverzeichnis angeführt, wenn im Verlauf der Arbeit direkt aus ihnen zitiert wurde.
- Wichtig bei der Gestaltung des Literaturverzeichnisses ist die Einheitlichkeit der Notation. Alle Angaben müssen nach demselben Muster vorgenommen werden.
- Notationsmuster:
 - **Monographie mit 1 Autor:**
NACHNAME, Vorname: *Titel*. Ort: Verlag Jahr.
 - **Monographie mit 1 Herausgeber:**
NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel*. Ort: Verlag Jahr.
 - **Monographie mit 1 Autor innerhalb einer Reihe:**
NACHNAME, Vorname: *Titel* (Reihentitel Bandzahl). Ort: Verlag Jahr.
 - **Monographie mit 1 Herausgeber innerhalb einer Reihe:**
NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel* (Reihentitel Bandzahl). Ort: Verlag Jahr.

Anmerkung: Bei bis zu drei Autoren, Herausgebern oder Verlagsorten werden alle angeführt; bei mehr als drei wird nur der erste genannt und dahinter mit „u.a.“ abgekürzt.

 - * NACHNAME1, Vorname1, NACHNAME2, Vorname2 u. NACHNAME3, Vorname3: *Titel*. Ort: Verlag Jahr.
 - * NACHNAME, Vorname u.a. (Hrsg.): *Titel*. Ort: Verlag Jahr.
 - **Artikel/Beitrag in einem Sammelband:**
NACHNAME, Vorname: „Titel“. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel*. Ort: Verlag Jahr, S. XX–YY.
 - **Artikel/Beitrag in einer Zeitschrift:**
NACHNAME, Vorname: „Titel“. In: *Zeitschriftentitel*, Bd. XX, Nr. YY (Jahr), S. XX–YY.

Anmerkung: Bei bis zu drei Autoren, Herausgebern oder Verlagsorten werden alle angeführt, bei mehr als drei wird nur der erste genannt und dahinter mit „u.a.“ abgekürzt.

 - * NACHNAME1, Vorname1, NACHNAME2, Vorname2 u. NACHNAME3, Vorname3: „Titel“. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel*. Ort: Verlag Jahr, S. XX–YY.
 - * NACHNAME, Vorname u.a.: „Titel“. In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel*. Ort: Verlag Jahr, S. XX–YY.

- Bei japanischen Titeln werden Autor, Titel, Reihe und Zeitschriftentitel transliteriert und mit den entsprechenden *kanji* versehen. Die *kanji* der Buchtitel werden nicht kursiv gesetzt! Eine Übersetzung des Titels ist in der Regel nicht nötig, es sei denn, im Fließtext wird explizit darauf Bezug genommen. Verlagsort und Verlag können ohne Angabe der *kanji* in Transliteration wiedergegeben werden.

- **Beispiel japanische Monographie:**

YAMATO, Nadeshiko 大和撫子: *Onna no seikatsu 女の生活*. Tôkyô: Sanpuru shoten 2014.

- **Beispiel japanischer Zeitschriftenartikel:**

YAMATO, Nadeshiko 大和撫子: „Onna no seikatsu 女の生活“. In: *Josei zasshi 女性雑誌*, Nr. 2 (2014), S. 2–12.

Internetquellen werden im Literaturverzeichnis in einer gesonderten Rubrik unter der Überschrift „Internetquellen“ aufgeführt. Quellen aus dem Internet müssen grundsätzlich genauso wie gedruckte Quellen belegt werden. Allerdings ist nicht jedes Dokument, das im Internet zu finden ist, auch eine Internetquelle. Digitalisate von gedruckt erschienenen Büchern, Zeitschriften, Artikeln etc. wie sie beispielsweise bei JSTOR oder GoogleBooks zu finden sind, werden nicht als Internetquelle bezeichnet und Zitate werden aus der gedruckten Form angegeben. Auch E-Books, welche über die USB gefunden werden können, liegen in den meisten Fällen sowohl in der Online-Version als auch als Print-Fassung vor; die gedruckte Ausgabe ist für das Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten heranzuziehen. „Echte“ Internetquellen sind Dokumente und Webseiten, die nur im Internet publiziert wurden. Da Webseiten im Laufe der Zeit aktualisiert und geändert werden, muss – um die Nachweisbarkeit Ihrer Quelle zu gewährleisten – nach der URL der letzte Zugriff auf die Seite mit Datum angegeben werden. Es gilt, Webseiten und anderen digitalen Quellen so genau wie möglich mit Angaben zu versehen.

- **Online-Publikation, die in einer Online-Zeitschrift oder als komplette pdf-Datei (z. B. Monographie oder Sammelband) erschienen ist:**

- NACHNAME, Vorname: „Titel der Publikation.“ In: *Name der Zeitschrift*, Bd. XX Nr. YY (Jahr), S. XX–YY; abrufbar unter: URL (letzter Zugriff am Tag.Monat.Jahr).

Z.B.: THOMAS, Roger K.: ‚A Land Blessed by Word Spirit’: Kamochi Masazumi and Early Modern Constructs of Kotodama.“ In: *Early Modern Japan*, Bd. 20 (2012), S. 6–32; abrufbar unter: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=84687673&site=ehost-live> (letzter Zugriff am 31.08.2015).

- NACHNAME, Vorname: „Titel der Publikation.“ In: NACHNAME, Vorname (Hrsg.): *Titel*, S. XX–YY; abrufbar unter: URL (letzter Zugriff am TT.MM.JJJJ).

- **Internetquelle mit Autor, aber ohne Seitenzahlen**

NACHNAME, Vorname: „Titel der Seite/des Beitrags“, abrufbar unter: URL (letzter Zugriff am Tag.Monat.Jahr).

Z. B.: BRASOR, Philip: „A dark force targets youth at their jobs“. In: *Japan Times*, 18.10.2014; abrufbar unter:

<http://www.japantimes.co.jp/news/2014/10/18/national/media-national/dark-force-targets-youth-jobs>. (letzter Zugriff am 16.07.2015).

- **Internetquelle ohne Autor und Seitenzahlen**

„Überschrift der Homepage“; abrufbar unter: URL (letzter Zugriff am Tag.Monat.Jahr).

Z. B.: „Marugoto. Das Lehrbuch“; abrufbar unter: <http://www.jki.de/japanische-sprache/marugoto.html> (letzter Zugriff am 16.07.2015).

3.8 Anhang

- Der Anhang einer Arbeit enthält Materialien, die eine Ergänzung zum Hauptteil darstellen.
- Dies können Abbildungen, Originalzitat, Umrechnungstabellen, Statistiken, Interviews etc. sein.

3.9 Eigenständigkeitserklärung

Eine Eigenständigkeitserklärung ist in der Japanologie nicht notwendig und kann bei Hausarbeiten und Essays weggelassen werden.

Abschlussarbeiten im Bachelor- oder Masterstudiengang müssen eine Erklärung an Eides statt enthalten. Bitte beachten Sie die Vorgaben der Philosophischen Fakultät zu diesem Thema.

4. Literaturrecherche

Für die Literaturrecherche sollten Sie unbedingt – aber nicht ausschließlich – folgende Kataloge und Datenbanken konsultieren:

- Fachbibliothek der Japanologie
- Universitäts- und Stadtbibliothek Köln
- Bibliothek des Japanischen Kulturinstituts
- Staatsbibliothek Berlin/Ostasiensammlung (Blauer Leihverkehr)
- Deutsche Nationalbibliothek
- Datenbanken
- Elektronische Zeitschriften
- CrossAsia
- JSTOR
- Bibliography of Asian Studies

Sowohl die Fernleihe der USB als auch der Blaue Leihverkehr der Staatsbibliothek Berlin erlauben es, Bücher, die nicht in Köln vorhanden sind, auszuleihen. Bedenken Sie für Ihr Zeitmanagement, dass hierfür zusätzliche Zeit eingeplant werden muss.

Nutzen Sie unbedingt das Angebot der Japanologie und der Universität zu Köln zum Thema wissenschaftliches Arbeiten sowie die Einführung in CrossAsia! Weitere Informationen und Erläuterungen finden Sie auch auf den Seiten unserer Bibliothek!

5. Umschrift

In wissenschaftlichen Arbeiten muss Japanisches in Originalschrift immer auch in einer Umschrift mit lateinischem Alphabet angegeben werden. Dabei werden prinzipiell zwei verschiedene Verfahren unterschieden: Während die **Transkription** mit entsprechenden

Sonderzeichen für die phonetische Wiedergabe des Japanischen verwendet wird, kommt die **Transliteration** bei einer buchstabengetreuen Übertragung zum Einsatz. Das Wort 一致 (dt.: Übereinstimmung) wird somit transkribiert als *it/i*, jedoch transliteriert als *itchi*. Abgesehen von sprachwissenschaftlichen Arbeiten wird in der Japanologie in der Regel die Transliteration als Standardverfahren verwendet. Wichtig für die Transliteration ist eine konsequente Anwendung der verwendeten Prinzipien, da nur eine genaue Transliteration die gedankliche Rekonstruktion des zugrundeliegenden originalschriftlichen Begriffs ermöglicht. Von den drei großen Transliterationssystemen, dem Nipponshiki, dem Kunreishiki und dem von James Curtis Hepburn 1886 entwickelten und 1954 modifizierten Hepburn-System (Hebonshiki), hat sich letzteres zur Transliteration vor allem in der westlichsprachigen Japanforschung durchgesetzt und wird auch in der Japanologie in Köln verwendet. Bei der Verwendung von sowohl Transliteration als auch *kanji* im Fließtext ist zunächst die Transliteration und dann nach einem Leerzeichen das entsprechende *kanji* 漢字 anzugeben. Entscheidet man sich im Fließtext für den deutschen Begriff, so kann der Hinweis auf das entsprechende chinesische Schriftzeichen (*kanji* 漢字) in Klammern angefügt werden. *Kanji* 漢字 werden **nie kursiv** gesetzt. Das gilt auch für die Angabe japanischer Buchtitel im Literaturverzeichnis!

Die folgenden Grundregeln sind ein Leitfaden für eine Transliteration von japanischem Originaltext in das lateinische Alphabet in wissenschaftlichen Arbeiten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Praktikabilität wurde dabei versucht, das Regelwerk kurz und leicht verständlich zu halten:

- Alles Originalsprachliche wird in der Regel kursiv und klein geschrieben. Ausnahmen: Ortsnamen (Ländernamen), Personennamen, Eigennamen, Werktitel, Jahresdevisen (*nengô*), diese werden groß und normal geschrieben.
- Sind die Begriffe inzwischen im Duden lexikalisiert, so wird auf die bereits „eingedeutschte“ Schreibweise zurückgegriffen: Judo statt *jûdô*. Unter duden.de können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen. Für Ortsnamen verwenden Sie bitte **nicht** die Schreibweise des Duden (Tôkyô statt wie im Duden Tokio).
- Langvokale werden, unabhängig ob Hiragana oder Katakana, mit einem Makron oder Zirkumflex gekennzeichnet, wie z.B. *ô* oder *ô*. Dabei wird nicht unterschieden, ob es sich um die Schreibweise おお (wie in 多い *ô*i) oder um おう (wie in 扇 *ô*gi) handelt. Bei Verben wie 思う handelt es sich beim *u* um die Verbflexion und nicht um einen Langvokal, weshalb es in diesem Fall *omou* transliteriert wird. Das Gleiche gilt auch für い-Adjektive (wie in 大きい *ô*kii, 新しい *atarashii* usw.). Ebenfalls kein Langvokal ist die Kombination aus *e* und *i* wie bspw. in きれい *kirei* (nicht *kirê*!).
- Achtung: Treffen zwei Vokale durch Wortzusammensetzung aufeinander, so handelt es sich nicht um einen echten Langvokal. Makron oder Zirkumflex werden daher nicht benötigt: 憂鬱(ゆううつ) wird zu *yûutsu*, 隆明(たかあき) zu Takaaki.
- Die Silbe ん bleibt vor Labialen (m, b, p) in der Transliteration n wie z.B. in *shinbun*. Folgt auf die Silbe ん ein Halbvokal aus der *ya*-Reihe (や, ゆ, よ), so wird zur korrekten Silbenmarkierung ein Apostroph eingefügt. Beachten Sie den Unterschied in der Rückführung in Hiragana aufgrund der Apostrophsetzung: *kinyû* きにゅう 記入 (eintragen) vs. *kin'yû* きんゆう 金融 (Finanzen).
- Für die Partikeln (*joshi*) gilt allgemein folgende Sonderregel: は *wa*, へ *e*, を *wo*.

- Dopplungen eines Konsonanten durch kleines つ werden in Transliteration ebenfalls als Dopplungen wiedergegeben: がっこう wird zu *gakkô*, さっそく zu *sassoku*. Folgen auf das kleine つ die Silben ち (bzw. ちゃ, ちゅ, ちよ) oder つ, so wird, da es sich um einen Konsonanten der *ta*-Reihe handelt, so wird zur Kennzeichnung der Konsonant *t* eingefügt: ぽっちゃり wird zu *potchari*, やっつける zu *yattsukeru*. Folgt auf das kleine つ die Silbe し (bzw. しゃ, しゅ, しよ), wird *s* eingefügt いらっしゃる *irassharu*.
- Wortkomposita werden in ihren Bestandteilen (meist bestehend aus 2 oder 3 *kanji*) separat transliteriert, um die allgemeine Lesbarkeit zu wahren: 労働組合 wird zu *rôdô kumiai*, 日本語能力試験 zu *Nihongo nôryoku shiken*.
- Unterschiedliche Wortarten werden bei der Transliteration ebenfalls separat transliteriert. Der Satz 私は日本語を勉強しています wird zu: *watashi wa Nihongo wo benkyô shite imasu*. Negationen wie じゃありません bestehen ebenfalls aus zwei Wortarten und werden daher zu: *ja arimasen*
- Phrasale Verben, welche die *te*-Form benutzen, werden getrennt geschrieben: 言っておく wird zu *itte oku*.
- Honorative Präfixe (*o*, *mi*, *go*) werden, sofern die Form nicht bereits lexikalisiert ist (z.B. *gohan*), mit Bindestrich gekennzeichnet: お電話 wird zu *o-denwa*, ご都合 zu *go-tsugô*.
- Honorative Suffixe wie *san*, *kun* etc. und Pluralmarker (*tachi*, *domo*, *ra* etc.) werden ebenfalls mit Bindestrich gekennzeichnet: 田中さん wird zu *Tanaka-san*, 私たち zu *watashi-tachi*.

Die Transliteration muss in der gesamten wissenschaftlichen Arbeit, d.h. Handout, Referat, Skript, Hausarbeit, Abschlussarbeit, Essay etc., stringent und konsequent angewendet werden.