

Ruhr-Universität Bochum
Fakultät für Ostasienwissenschaften
Sektion Wirtschaft Ostasiens

Leitfaden zur formalen Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

erstellt von

Henrike Krane, Adam Aniol und Roland Howanietz

Stand Juni 2008

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis.....	II
A. Literaturrecherche und Literaturverwendung.....	1
1. Einleitung	1
2. Wissenschaftliche Quellen	2
2.1 Verschiedene Publikationsarten	2
2.2 Kriterien wissenschaftlicher Quellen	3
3. Literaturrecherche und wissenschaftliche Bibliotheken	4
3.1 Relevante Bibliotheken	4
3.2 Digitale Publikationen.....	8
3.3 Literaturrecherche	10
3.3.1 Online Public Access Catalog (OPAC).....	10
3.3.2 EBSCOhost	11
B. Formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit	12
1. Einleitung	12
2. Das Layout	12
3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit.....	14
3.1. Das Titelblatt.....	14
3.2. Das Inhaltsverzeichnis	14
3.3. Das Abkürzungsverzeichnis.....	17
3.4. Das Abbildungs- und das Tabellenverzeichnis.....	17
3.5. Der Textteil	17
3.6. Zitate und Fußnoten	17
3.6.1 Wörtliche (direkte) Zitate.....	18
3.6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate.....	18
3.6.3 Zitierweisen.....	19
3.6.4 Fußnoten.....	19
3.6.5 Formen des Quellenbelegs nach verschiedenen Publikationsarten.....	20
3.6.6 Wiederholte Quellenangabe aus einem Werk.....	24
3.7 Das Literaturverzeichnis	25
3.8 Der Anhang	27
Literaturverzeichnis:	28

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Mustertitelblatt	15
-------------------------------------	----

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: relevante Bibliotheken	5
-----------------------------------------	---

A. Literaturrecherche und Literaturverwendung

1. Einleitung

„Viel muß man lesen, nicht vielerlei... Ich meine nicht Vieles, sondern viel: ein Weniges, aber mit Fleiß.“

Gotthold Ephraim Lessing

Die Beschaffung von relevanter Literatur für einen Vortrag oder eine schriftliche Arbeit stellt Studenten oft vor organisatorische und zeitliche Probleme. Entspricht die gefundene Literatur dem Anspruch der Wissenschaftlichkeit? Wo findet man thematisch und wissenschaftlich relevante Bücher und Artikel? Wie gelangt man an zugriffsbeschränkte Artikel aus Literaturdatenbanken?

Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung bei der Literaturrecherche bieten, indem verschiedene Publikationsarten vorgestellt, wissenschaftliche Quellen charakterisiert werden und die Literaturbeschaffung in verschiedenen Bibliotheken und Onlinedatenbanken erklärt wird.

Beispiel:

In diesen Kästen sind Beispiele aufzufinden.

Tipp:

In diesen Kästen sind Tipps aufzufinden.

2. Wissenschaftliche Quellen

Es gibt viele verschiedene Publikationsarten, von denen allerdings nicht alle den Anspruch, der an wissenschaftliche Quellen gestellt wird, erfüllen.

Bei der Fülle an Publikationen, mit denen man täglich in Berührung steht, ist es nicht ganz einfach, wissenschaftliche von nicht- wissenschaftlichen Quellen zu unterscheiden.

2.1 Verschiedene Publikationsarten

Allgemein dürfen für wissenschaftliche Arbeiten an der Sektion Wirtschaft Ostasiens Monografien, Aufsätze aus Sammelbänden, Aufsätze in (Fach-) Zeitschriften, Zeitungsartikel, Dissertationen und Habilitationen, Dokumente aus dem Internet, Geschäftsberichte, in Medien veröffentlichte Interviews und statistisches Material verwendet werden. Im Folgenden werden die Quellen kurz charakterisiert:

- Monografien: selbstständig erschienene Quellen, die einzelne Gegenstände untersuchen
- Aufsätze in Sammelbänden: Aufsätze verschiedener Autoren zu einem Thema werden in einem Sammelband zusammengefasst herausgegeben
- Aufsätze in (Fach-) Zeitschriften: in Fachzeitschriften veröffentlichte Aufsätze verschiedener Autoren zu verschiedenen Themen
- Zeitungsartikel: Artikel, die in renommierten Zeitungen (Handelsblatt, Financial Times, Nihon Keizai Shinbun, ...) erschienen sind
- Dissertationen, Habilitationen: veröffentlichte akademische Schriften zur Erlangung eines Doktor- oder Professorentitels
- Dokumente im Internet: von wissenschaftlich relevanten Organisationen (seriöse Forschungsinstitute, Zeitungen, internationale Organisationen etc.) veröffentlichte Dokumente
- Geschäftsberichte: Veröffentlichungen von Unternehmen über das abgelaufenen Geschäftsjahr
- in Medien veröffentlichte Interviews: Interviews, die in Büchern, Zeitschriften, Zeitungen, etc. veröffentlicht wurden
- Statistisches Material: von statistischen Ämtern veröffentlichte Daten

Nicht zur Untermauerung der eigenen wissenschaftlichen Argumentation dürfen Artikel, die auf Wikipedia (oder ähnlichen Seiten) erschienen sind, Seminar- und Diplomarbeiten (auch wenn im Internet veröffentlicht), Artikel aus der Boulevardpresse (Gala, BILD, etc.) sowie unfertige, wissenschaftliche Veröffentlichungen genutzt werden.

2.2 Kriterien wissenschaftlicher Quellen

Kriterien, die für eine wissenschaftliche Arbeit sprechen, sind eine

- korrekte Zitierweise,
- vollständige und eindeutige Quellenangaben
- eine wissenschaftliche Argumentation sowie
- wissenschaftlich durchgeführte Empirie.

Eine niveauvolle, wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich darüber hinaus durch einen anerkannten Verlag, durch Angabe anerkannter Quellen, ein Vorwort oder aber auch durch die Veröffentlichung in einem wissenschaftlichen Journal oder Sammelband namhafter Herausgeber aus.

Im Zweifelsfall, wenn z.B. zum Thema erst wenig publiziert wurde, sollte man mit den Betreuern der Arbeit abklären, welche Quellen in welchem Ausmaß verwendet werden dürfen!

3. Literaturrecherche und wissenschaftliche Bibliotheken

Nach der Eingrenzung des Themas erfolgt die Recherche nach relevanter Literatur. Es ist wichtig, sich dafür Zeit zu nehmen und rechtzeitig zu beginnen, da am Ende der Bearbeitungszeit andere Arbeitsschritte wichtiger sind.

Die Nutzung unterschiedlicher Quellen, z.B. nicht nur Verwendung von Internetpublikationen, ist empfehlenswert. Bibliografien und Literaturangaben in Monografien, Lehrbüchern, Zeitschriftenartikeln etc. bieten Querverweise auf verwandte Literatur („Schneeballprinzip“).

3.1 Relevante Bibliotheken

Neben der Universitätsbibliothek, die Publikationen zu sämtlichen Themen beinhaltet, unterhält fast jede Fakultät, oft sogar einzelne Sektionen, eine Fachbibliothek mit spezifischen Publikationen. Tabelle 1 enthält eine Übersicht über die wichtigsten Bibliotheken, die relevante Publikationen über ostasienwissenschaftliche und/oder wirtschaftswissenschaftliche Themen führen.

Über Öffnungszeiten, Neuanschaffungen, Zugänge zu Datenbanken und Nutzungsweise informieren die Internetseiten der einzelnen Bibliotheken.

Besonderheiten der einzelnen Bibliotheken:

- **Universitätsbibliothek (UB):** Ausleihfrist 30 Tage, danach folgen zwei automatische Verlängerungen von je 30 Tagen, solange das Buch nicht vorgemerkt wird. Wiederausleihe möglich (online)

Tabelle 1: Relevante Bibliotheken

Bibliothek	Standort	Internetadresse	Ausleihmodus	Bestand
Universitätsbibliothek Bochum (UB)	Campus Bochum	http://www.ub.rub.de	- Studentenausweis - Leihfrist vier Wochen	
Bibliothek Wirtschaftswissenschaften	Campus Bochum: GC 1/141 Nord	http://www.rub.de/wiwi-bibl	- Benutzerausweis der Wiwi- Bibliothek - Wochenendausleihe von Freitag bis Montag	- aktuellen wirtschaftswissenschaftliche Publikationen, Zeitschriftenarchiv
Bibliothek Wirtschaftswissenschaften	Campus Bochum: GC 1/141 Nord	http://www.rub.de/oaw/bibliothek	- Ausleihe mittels OAW- Benutzerausweis - Leihfrist 2 Wochen	- Publikationen zu sämtlichen, den ostasiatischen Raum betreffenden Themen, u.a. auf chinesisch, japanisch, koreanisch
<i>WOA- Bibliothek</i>	Campus Bochum: GB 1/158 Süd	http://www.rub.de/oaw/woa/woabibliothek	- Leihfrist 2 Wochen	- ca. 2000 Bücher, die sich mit wirtschaftswissenschaftlichen und Fragen der Volkswirtschaften des ostasiatischen Raums befassen
<i>Bibliothek der Fakultät für Sozialwissenschaft</i>	GC03/ 301 Nord	http://www.rub.de/sowi/fakultaet/bibliothek	- Ausleihe ab 18h bis zum nächsten Tag	Publikationen zu wirtschaftswissenschaftlichen/ ostasienspezifischen Themen
<i>Bibliothek für Entwicklungsforschung</i>	GB 1/ 147 Süd	http://dbs-win.ruhr-uni-bochum.de/iee/php/bibliothek.php?lang=d&page=1_4	- Ausleihe übers Wochenende und über Nacht sowie gegen	- depository Library der Asian Development Bank

			Vorlage des Studentenausweises zum Kopieren	
<i>Universitätsbibliothek Dortmund</i>	Campus Nord, TU Dortmund	www.ub.uni-dortmund.de	Ausleihe mittels Bibliotheksausweis	aktuelle Publikationen, großer Zeitungs- und Zeitschriftenbestand
<i>Universitätsbibliothek Duisburg-Essen</i>	Campus Duisburg: LK 1.OG Standorte 76-88	http://www.ub.uni-duisburg-essen.de	- Ausleihe mittels Benutzerausweis - Leihfrist muss selbstständig verlängert werden	- aktuelle Publikationen (auch Zeitschriften), Jahrbücher der Kreise Chinas

Auf der Internetseite der Universitätsbibliothek wird die Nutzung der Bibliothek in verschiedenen Online-Tutorien beschrieben.

- **Bibliothek** der Fakultät der **Wirtschaftswissenschaften**: Präsenzbibliothek, deswegen nur Wochenendausleihe am Freitag
- **Ostasienwissenschaften-Bibliothek** (OAW- Bibliothek): Suche nach Literatur erfolgt mittels OPAC, OAW-OPAC (nur kleine Buchstaben!) und Zettelkatalog
- **Sektionsbibliothek** der Sektion **Wirtschaft Ostasiens** (WOA- Bibliothek): Neben gebundenen Publikationen auch relevante Artikel aus Handelsblatt, Financial Times etc.
- **Bibliothek der Sozialwissenschaften**: Präsenzbibliothek, deswegen täglich ab 18 h Ausleihe bis zum nächsten Tag
- **Bibliothek für Entwicklungsforschung und Entwicklungspolitik**: Ausleihe jederzeit zum Kopieren und über Nacht sowie über das Wochenende.
- **Universitätsbibliothek** der Technischen **Universität** in **Dortmund**: Benutzerausweis kann für 10 Euro im Jahr beantragt werden (auch online), nötig dafür sind u.a. der Personalausweis oder eine gültige Meldebescheinigung. Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen und wird bei Nichtvormerkung automatisch bis zu fünf Mal verlängert.
- **Universitätsbibliothek Duisburg-Essen**: zur Ausleihe ist ein Ausweis notwendig, der gegen Vorlage des Personalausweises oder Reisepass ausgestellt wird. Die entliehenen Publikationen werden **nicht** automatisch verlängert.

3.2 Digitale Publikationen

Digitale Publikationen umfassen Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, Aufsätze etc., die online verfügbar sind. In Datenbanken kann nach Artikeln, Aufsätzen, Publikationen gesucht werden, die in digitaler Form vorliegen. Oftmals sind für die kostenlose Nutzung Lizenzen notwendig. Nutzt man den Zugang von Computern der Universität oder per VPN-Tunnel, hat man zu diesen Datenbanken kostenlosen Zugriff.

- § Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB):
<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=RUBO>
Elektronische Ausgaben von wissenschaftlichen Zeitschriften. Suche nach Zeitschriftenname. Verfügbarkeit für RUB-UB-Benutzer in Form einer Ampel angezeigt.
- § Wiso-net: <http://www.wiso-net.de/>
Suchmöglichkeit nach einzelnen Beiträgen in Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Zeitschriften. Artikel entweder verfügbar über EZB oder Feststellung der Verfügbarkeit über „Ovid Linksolver“.
- § E-Book-Portal: <http://www.ub.rub.de/digibib/ebooks/>
Sammlung von elektronischen Büchern (zurzeit 180), digitalisierten Doktorarbeiten und Datenbanken. Sortierung nach Fachbereichen der Datenbanken:
<http://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/DigiBib/fachinfo.htm> oder: http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=rubo&lett=l&colors=&ocolors
- § Ebsco: <http://search.ebscohost.com/>
Datenbankdienst für englische Zeitschriftenartikel. Speicherung im Pdf-Format oder Feststellung der Verfügbarkeit über den Ovid Linksolver.
- § The scholarly journal archive: <http://www.jstor.org/>
Wie Ebsco, nur alle Artikel direkt im Pdf-Format verfügbar.
- § Chinese Academic Journals/CNKI: <http://caj.sbb.spk-berlin.de/>
Datenbankdienst für chinesische Zeitschriftenartikel. Möglichkeit der englischsprachigen Suche bei Aktivierung der „Cross-Language Search“. Problem: Mangel an Wissenschaftlichkeit bei einigen Artikeln.
- § Business Source Premier
- § Digitale Bibliothek: Suche nach Literatur innerhalb aller deutschen Bibliothekskataloge und bei Bedarf Fernleihe.
- § Financial Times Information Services
- § GBI (Gesellschaft für betriebswirtschaftliche Informationen)
- § Lexis/Nexis Information Service GmbH: <http://www.lexisnexis.de/e-solutions/KSH/de/index.html>

- § aktuelle Datenbank mit Volltextartikeln u.a. auf deutsch, englisch, chinesisches und japanisch, verschiedene Publikationsarten wählbar
- § StatistikNetz
- § Eurostat (Statistisches Amt der Europäischen Gemeinschaften)
- § Für statistische Daten (Bevölkerungs- oder Wirtschaftszahlen etc.): Statistisches Büro bzw. Amt des jeweiligen Landes, z.B. „Statistisches Bundesamt Deutschland“ (<http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/>) , „National Bureau of Statistics of China“ (<http://www.stats.gov.cn/english/>) oder „Statistics Bureau of Japan“
- § (<http://www.stat.go.jp/english/index.htm>).
- § UN-Comtrade: <http://comtrade.un.org/>
Nachweis von internationalen Handelsströmen. Entweder als Pdf unter „Publications“ für ältere Jahre oder Suche in der „Database“ für aktuelle Daten.
- § FDI.net: <http://www.fdi.net/>
Nachweis des Stroms von Auslandsinvestitionen.
- § Bank for international settlements: www.bis.org

Daten und Veröffentlichungen über internationale Finanz- und Bankensysteme
- § Multinationale Organisationen, wie z.B. „Organisation for Economic Co-Operation and Development (www.oecd.org)“, „International Monetary Fund (www.imf.org)“, Weltbank (www.worldbank.org), Asiatische Entwicklungsbank (www.adb.org), ASEAN (www.asean.org) und Welthandelsorganisation (www.wto.org): Veröffentlichungen und Daten zu den jeweiligen Fachbereichen.
- § World-Factbook: <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/>
- § Kurzüberblick über Geographie, Bevölkerung, Geschichte, Infrastruktur und Wirtschaft aller Länder.
- § Arbeitspapiere des Instituts für Ostasienwissenschaften an der Universität Duisburg: Vier verschiedene Reihen (grüne, blaue, orange und schwarze Reihe). Teilweise erhältlich in der OAW-Bibliothek oder online:
<http://www.uni-duisburg.de/Institute/OAWISS/neu/index.php?seite=publikationen&links=publikationen>
- § „Ministry of Economy, Trade and Industry: www.meti.go.jp
Japanische Veröffentlichungen. Herausgeber des „Tsûsan Kenkyû Reviews“.
- § Institute of Southeast Asian Studies: <http://www.iseas.edu.sg/>
Veröffentlichungen zu sozio-politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen in Südostasien

§ Institut für Unternehmensführung an der RUB: <http://www.iuu.ruhr-uni-bochum.de/>

§ Betriebswirtschaftliche Arbeitspapiere und Geschäftsdaten von Unternehmen.

§ Internetfreitextsuche (über google scholar o.ä.): Beachtung der Einhaltung der Wissenschaftlichkeit und der Qualifikation des Autors.

Oftmals geben die Bibliotheken neue Lizenzen oder Testzugänge für die Datenbanken auf der Startseite ihrer Homepage bekannt.

3.3 Literaturrecherche

Im Folgenden wird die Literaturrecherche mittels Katalog (OPAC) und, stellvertretend für sämtliche Datenbanken, mittels EBSCOhost vorgestellt.

3.3.1 Online Public Access Catalog (OPAC)

Ab dem Erwerbsjahr 1998 sind sämtliche Bestände der (Fach-) Bibliotheken, auch die der Universität Dortmund, der Evangelischen Hochschule Bochum und der Fachhochschule Bochum, in einem zentralen System, dem „Online Public Access Catalog“ (OPAC) erfasst.

Zeitschriften können mittels OPAC nur nach Titeln, nicht nach Aufsätzen durchsucht werden. Monografien, die bis 1998 angeschafft wurden und somit vielleicht noch nicht im OPAC erfasst sind, findet man im „Zentralkatalog für Monographien“ (ZKM).

Die UB arbeitet mit dem Benutzerarbeitsplatzsystem (Babsy), über das man sich mit Hilfe der Matrikelnummer und des Geburtsdatums einloggen und so Ausleihkonto, Vormerkungen, Fernleihe und Suche überblicken kann.

Die Suche kann mittels Stichwort, Titelanfang, Autor, Verlag, Erscheinungsjahr etc. in allen Bibliotheken durchgeführt werden. Anhand der Signatur und der Standortangabe lassen sich die Publikationen dann in den einzelnen Bibliotheken auffinden.

Zu Beginn sollte man die Bibliotheken und das Erscheinungsjahr nicht einschränken, da das Suchergebnis sonst eventuell zu wenige Einträge umfasst.

Des Weiteren lassen sich über *KVK: Karlsruher Virtueller Katalog* (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>), *Europäische Bibliotheken* (<http://www.sunsite.berkeley.edu/Libweb/europe.html>) und *WEBIS: Sammelschwerpunkte an deutschen Bibliotheken* (<http://webis.sub.uni-hamburg.de/>) die Bestände sämtlicher Universitäten einsehen.

3.3.2 EBSCOhost

EBSCOhost (und auch sämtliche andere Datenbanken) beinhaltet mehrere Kataloge, die man auswählen und durchsuchen lassen kann. Die Volltextsuche bietet sich an, da man die Texte danach speichern und weiterverwenden kann. Die Suche funktioniert über Stichworte und es kann direkt in den Zeitschriften, Zeitungen gesucht werden. Ist man mittels VPN-Tunnel mit dem Hochschulnetz verbunden, kann man die Publikationen jederzeit abrufen und herunterladen. Sollte man von zu Hause aus keinen Zugriff auf das Hochschulnetz haben, lassen sich die Dokumente an jedem Rechner an der Uni speichern und per Email verschicken oder auf einen USB- Stick speichern.

Da die Literaturangaben in dem eigentlichen Dokument oftmals nicht mehr vorhanden sind und dies zu Problemen führen kann, sofern man das Dokument später in einer Arbeit verwenden möchte, sollte man sich die bibliografischen Literaturangaben aufschreiben.

B. Formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Einleitung

Nicht nur der Inhalt, sondern auch die formale Gestaltung bildet die Grundlage der Benotung einer wissenschaftlichen Arbeit. Bei der Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit werden viele Studenten mit Problemen konfrontiert, die viel Zeit in Anspruch nehmen und so den Arbeitsprozess negativ beeinflussen. Dieser Leitfaden soll durch ausführliche Anleitungen und Beispiele dabei helfen, dies zu vermeiden. Zu beachten ist jedoch, dass es neben den hier aufgezeigten noch weitere Möglichkeiten zur Gestaltung gibt, die auch anerkannt werden, solange sie einheitlich, eindeutig und vollständig angewandt werden.

2. Das Layout

Das Layout einer wissenschaftlichen Arbeit kann bei richtiger Ausführung das Verständnis des Textes unterstützen. Es wird empfohlen, das Layout festzulegen, bevor mit dem Schreiben der eigentlichen Arbeit begonnen wird.

Grundsätzlich sollten folgende Formalia eingehalten werden:

- DIN A4 im Hochformat
- Seitenränder:
 - oben: 3cm
 - links: 4cm (wegen der späteren Bindung/ Heftung)
 - unten: 2cm
 - rechts: 2cm

Für den Fließtext sollten

- Schriftart „Times New Roman“
- Schriftgröße 12
- 1,5-facher Zeilenabstand und
- Blocksatz verwendet werden.

Überschriften sollten zur Übersichtlichkeit in einer größeren Schriftgröße als der Fließtext gehalten werden, auch Fettdruck wird akzeptiert.

Die Einstellungen lassen sich bei Microsoft Word im Menu unter „Datei“ „Seite einrichten“ „Seitenränder“ vornehmen.

Seitenzahlen:

Eine genaue Position der Seitenzahlen ist nicht festgelegt, jedoch sollten sie sich nicht links befinden, da die Arbeit später an dieser Seite geheftet oder gebunden wird.

Das Titelblatt wird nicht mit einer Seitenzahl versehen. Ab dem Titelblatt sind bis zum Textteil römische Zahlen (I, II, III, IV, V, usw.) zu verwenden. Hierbei ist zu beachten, dass die römisch I auf dem Titelblatt nicht gedruckt werden soll, also die erste sichtbare Nummerierung die römisch II auf der Seite mit dem Inhaltsverzeichnis ist. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sollten ebenfalls mit römischen Zahlen nummeriert werden und dem Inhaltsverzeichnis folgen.

Diese Einstellungen können bei Microsoft Word unter „Einfügen“ „Seitenzahlen“ vorgenommen werden. Dabei muss die Option „Seitenzahlen auf erster Seite“ deaktiviert werden.

Für den Textteil sollten arabische Ziffern von 1 bis x verwendet werden. Auch sollte die Position die gleich wie auf den Seiten davor sein.

Unter dem Menüpunkt „Einfügen“ „Manueller Umbruch“ lässt sich das gesamte Dokument in Abschnitte unterteilen, für die separate Layouts eingestellt werden können.

3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit hat verschiedene Bestandteile. Im Folgenden werden diese Bestandteile in richtiger Reihenfolge aufgeführt und ihre Besonderheiten bei der formalen Gestaltung hervorgehoben.

3.1. Das Titelblatt

Das Titelblatt (DIN A4) enthält Informationen über

- die Hochschule,
- den Studiengang,
- Kurs, in dem die Arbeit verfasst wird,
- den betreuenden Mitarbeiter,
- das Thema der Arbeit,
- den Verfasser der Arbeit und
- den Abgabetermin.

Es sollte gut lesbar sein, da dies die erste Seite ist, die der spätere Leser zu Gesicht bekommt.

Abbildung 1 auf der nächsten Seite enthält ein Mustertitelblatt, andere Varianten sind erlaubt, sollten aber dennoch alle relevanten Informationen enthalten.

3.2. Das Inhaltsverzeichnis

Mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses soll der Leser einer wissenschaftlichen Arbeit in der Lage sein, sich über den Inhalt der Arbeit und über die Gedankengänge des Autors zu informieren. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit mit Ausnahme des Titelblatts und des Inhaltsverzeichnisses selbst aufgeführt.

Die Gliederung des Inhaltsverzeichnisses:

Abbildung 1: Mustertitelblatt

Ruhr-Universität Bochum
Fakultät für Ostasienwissenschaften
Sektion Wirtschaft und Politik Ostasiens
Grundlagen der wirtschaftswissenschaftlichen Ostasienforschung
Betreuender Mitarbeiter: Manuela Musterfrau

„Thema der Arbeit“

Manfred Mustermann

Musterhofstr. 42

42119 Musterstadt

Matrikelnummer

Abgabetermin: TT.MM.JJJJ

Das Linienprinzip in numerischer Ordnung:

- 1.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 3.
- 3.1.
- 3.1.1.
- 3.1.2.
- 3.2.
- usw.

Das Abstufungsprinzip in alpha- numerischer Ordnung:

- I.
- A.
- 1.
- a)
- a1)
- a2)
- b)
- 2.
- B.
- II.
- usw.

Beim Gliedern einer wissenschaftlichen Arbeit soll nicht nur auf die inhaltliche Logik geachtet werden, sondern auch darauf, dass die Gliederungspunkte an sich logisch sind. So muss zum Beispiel einem Unterpunkt 3.1. ein Unterpunkt 3.2. folgen. Auch sollten Seitenzahlen eingefügt werden, damit sich der Leser schnell zurechtfinden kann.

Als Beispiel kann das hier im Leitfaden verwendete Inhaltsverzeichnis genutzt werden.

Am einfachsten ist es mit Microsoft Word oder Open Office die Funktion „Inhaltsverzeichnis“ zu verwenden. Hierzu sollte man mit Formatvorlagen arbeiten. Aktualisiert man dann das Inhaltsverzeichnis, aktualisieren sich dann auch die Seitenzahlen.

3.3. Das Abkürzungsverzeichnis

Beim Verfassen der wissenschaftlichen Arbeit sollten Abkürzungen sparsam verwendet werden. Ist es dennoch notwendig Abkürzungen zu verwenden, so müssen diese im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden. Unter diese Regelung fallen nicht allgemein bekannte Abkürzungen wie „z. B.“ oder „p. a.“. Werden Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis anzulegen.

3.4. Das Abbildungs- und das Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen der wissenschaftlichen Arbeit sind fortlaufend zu nummerieren und in dieser Reihenfolge in jeweils einem Verzeichnis aufzuführen. Diese beiden Verzeichnisse folgen dem Inhaltsverzeichnis. Sie sind nie selbsterklärend und dürfen nicht am Anfang eines Unterpunktes stehen.

Bei Abbildungen und Tabellen sind die Quellen anzugeben. Übernimmt man eine Abbildung oder Tabelle originalgetreu ist diese mit dem Zusatz: „Quelle: Entnommen aus: ...“ zu versehen.

Handelt es sich um eine inhaltliche Anlehnung lautet der Zusatz: „In Anlehnung an: ...“
Ist die Tabelle oder Abbildung selbst erstellt, so lautet der Zusatz: „Eigene Darstellung: Daten aus: ...“

3.5. Der Textteil

Im Textteil ist auf die im Unterpunkt 2. Layout genannten Details zu achten. Ein zu einem Unterpunkt gehörender Textteil sollte immer weniger Abstand zum Unterpunkt haben, als der Abstand zum nächsten Unterpunkt ist. Alle fremden Informationen, die in der Arbeit verwendet werden, müssen durch eine Fußnote gekennzeichnet werden.

3.6. Zitate und Fußnoten

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums ist im Text durch eine genaue Quellenangabe kenntlich zu machen - dies gilt auch für Tabellen und Abbildungen!

Zitierte Literaturstellen müssen einwandfrei und schnell identifizierbar sein, denn das ist die Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens!

Zitate dienen dazu, die eigene Argumentation zu unterstützen, nicht, um die vorgegebenen Seitenzahlen der Arbeit zu erreichen!

Für schriftliche Arbeiten der Sektion WOA gilt: einheitlich, eindeutig und vollständig!

3.6.1 Wörtliche (direkte) Zitate

Längere (mehr als vier Sätze) wörtliche Zitate sollen möglichst vermieden werden

längere Zitate einrücken

evtl. kursive Schrift oder kleinere Schriftgröße zwecks Abhebung verwenden

§ wörtliche Zitate in Anführungszeichen setzen („...“)

§ Zitat im Zitat: einfache Anführungszeichen („...“)

§ Auslassung eines Wortes mit zwei Punkten kennzeichnen ([..])

§ Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte kennzeichnen ([...])

§ Druckfehler im Original durch ein Ausrufungszeichen in eckigen Klammern kennzeichnen

§ Hervorhebungen im Original übernehmen

§ Anmerkungen und eigene Ergänzungen durch eckige Klammern kenntlich machen

§ eigene Übersetzungen fremdsprachlicher Texte müssen kenntlich gemacht werden

§ englische Zitate müssen nicht übersetzt werden

§ Zitate in ostasiatischer Sprache müssen übersetzt werden

§ wird aus Sekundärliteratur zitiert, in der Fußnote erst die Originalquelle nennen und mit dem Vermerk „zitiert nach“ versehen nur schwer zugängliche Texte so zitieren

3.6.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate

- sind die Regel

- sind ebenfalls durch genaue Quellenangaben kenntlich zu machen

3.6.3 Zitierweisen

Da es verschiedene, anerkannte Zitierweisen gibt, werden im Folgenden zwei davon vorgestellt. Welche in der Arbeit angewendet wird, bleibt dem Verfasser überlassen. Jedoch wird an der Sektion für Wirtschaft Ostasiens die klassische Zitierweise bevorzugt.

Klassische Zitierweise

Bei der klassischen Zitierweise erfolgt die Quellenangabe als Fußnote in fortlaufender Nummerierung am Ende des Satzes. Wird die Quelle zum ersten Mal zitiert, ist sie als Vollbeleg anzugeben, danach als Kurzbeleg.

Die Quellenangabe in der Fußnote wird unter einem Querstrich (automatisch bei Word!) einzeilig geschrieben und hat folgende Grundform (Vollbeleg):

Nachname, Vorname: Titel. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr: Verlag, Seitenangabe.

Die Grundform des Kurzbelegs: *Nachname (Jahr): Seitenangabe*

Indirekte Quellenangaben beginnen mit „Vgl.“, direkte ohne.

Vorteil: der Lesefluss wird nicht durch Quellenangaben gestört

Vgl. Klenner, Wolfgang: Chinas Finanz- und Währungspolitik nach der Asienkrise. Bilanz der Perspektiven der Reformpolitik, Stuttgart: Lucius& Lucius 2006, S.24ff.

Angelsächsische Zitierweise

- sowohl für direkte als auch indirekte Zitate erfolgt eine verkürzte Quellenangabe im Text am Satzende: (*Verfasser Jahr: Seitenangabe*) oder als Fußnote am Ende der Seite
- vollständige Quellenangabe wird im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgeschlüsselt

Beachte: im Literaturverzeichnis ändert sich die Position des Erscheinungsjahres, welches sich direkt hinter dem Verfasser befindet

Klenner 2006: S.24

Funktionen:

1. um die Quelle eines wörtlich wiedergegebenen Zitats wiederzugeben
2. die Quellen wiedergeben, an die sich der Gedankengang des Verfassers anlehnt und die seine Behauptung stützen
3. auf andere Auffassungen hinzuweisen, denen der Verfasser nicht folgt sowie Erläuterungen vorzunehmen, die den Gedankenfluss im Text stören

Beachte: Fußnoten sind kein Nebentext! Knapp fassen

Die Fußnote wird a) hinter das Wort gesetzt, wenn sich die Fußnote auf das Wort bezieht

b) ans Ende eines Satzes, wenn sich die Anmerkung auf den Satz/ Abschnitt bezieht.

3.6.5 Formen des Quellenbelegs nach verschiedenen Publikationsarten

Im Folgenden werden die Formen des Quellenbelegs nach einzelnen Publikationsarten vorgestellt.

Selbständig erschienene Quellen sind neben dem Autor und Titel auch mit Erscheinungsort und Erscheinungsjahr versehen, wie zum Beispiel Monographien. Die Angabe in der Fußnote muss folgende Angaben enthalten:

§ Familienname des Autors

§ Vorname des Autors, der auch abgekürzt werden kann. Ist die angegebene Person nur der Herausgeber, zum Beispiel bei Sammelbänden, wird dies mit den Abkürzungen „Hrsg.“, „Hg.“ oder „Ed.“ hinter dem Namen in Klammern angegeben. Wenn zwei Autoren vorliegen, dann werden die Namen entweder mit Komma, einem Semikolon oder einem Slash abgetrennt. Liegen drei oder mehr Autoren vor, kann nach der Nennung des ersten Autors die Abkürzung „u.a.“ für „und andere“ bzw. das lateinische Äquivalent „et al.“ gesetzt werden.

Wichtig: Ehrentitel (Doktor, Professor etc.) werden nicht mit angegeben!

§ Titel. Liegt ein Untertitel vor, wird zwischen Titel und Untertitel entweder ein Punkt, ein Doppelpunkt oder ein Bindestrich gesetzt. Nach dem vollständigen Titel

kann ein Punkt gesetzt werden, um deutlich zu machen, dass der Titel an dieser Stelle vollständig ist.

§ Band, falls es sich um ein mehrbändiges Werk handelt.

§ Auflage, abgekürzt mit „Aufl.“, falls es sich um die zweite oder höhere Auflage handelt.

§ Erscheinungsort des Werkes. Falls kein Erscheinungsort ausgewiesen ist, wird dies mit dem Kürzel „o.O.“ angegeben. Falls mehr als ein Ort angegeben ist, wird wie bei dem Autorennamen verfahren. Das Prinzip der Einheitlichkeit gebietet hier, dann aber analog zur Autorenlistung entweder „u.a.“ oder „et al.“ zu verwenden.

§ Erscheinungsjahr. Falls kein Erscheinungsjahr angegeben ist, wird dies mit dem Kürzel „o.J.“ ausgewiesen.

§ Verlag. Falls kein Verlag ausgewiesen ist, wird dies mit „o.V.“ gekennzeichnet.

§ Seitenangabe des wörtlichen oder indirekten Zitates. Erstreckt sich das Zitat oder der wiedergegebene Gedankengang über mehr als eine Seite, wird dies mit einem „f.“ für die folgende Seite bzw. mit „ff.“ für mehrere folgende Seiten ausgewiesen.

klassisch:

Dieckheuer, Gustav: Internationale Wirtschaftsbeziehungen. 5. Aufl.,
München, Wien, Oldenburg 2001: Wissenschaftsverlag GmbH, S. 235

angelsächsisch:

Dieckheuer 2001: S.235

Die genaue Verbindung zwischen den einzelnen notwendigen Angaben ist freigestaltbar, nur muss aufgrund der Einheitlichkeit nach der Wahl einer Verbindung diese in allen Quellenangaben fortgesetzt werden. Wird zum Beispiel nach Autor und Titel einmal ein Doppelpunkt bzw. ein Komma gesetzt, muss in allen weiteren Angaben ebenfalls ein Punkt oder ein Komma gesetzt werden. Ein Punkt am Ende kann deutlich machen, dass diese Quellenangabe zu Ende ist.

Unselbständig erschienene Quellen

Unselbständig erschienene Quellen sind Artikel und Aufsätze in Zeitschriften, sowie Beiträge in Sammelbänden.

Bei Artikel aus Zeitschriften sind folgende Angaben notwendig:

- § Vorname des Autors
- § Familienname des Autors
- § Titel des Artikels
- § Name der Zeitschrift
- § Nummer des Jahrgangs oder des Bandes (abgekürzt Jg. und Bd.)
- § Nummer des Heftes (abgekürzt Nr.)
- § Erscheinungsjahr
- § Seitenangabe

Bei Sammelbänden müssen folgende Angaben ausgewiesen werden:

- § Vorname des Autors
- § Familienname des Autors
- § Titel des Beitrags
- § Familienname und Vorname des Herausgebers. Falls der Autor des Beitrages identisch mit dem Herausgeber des Sammelbandes ist, kann die Angabe mit einem „Ders.“ (für Derselbe) oder „Dies.“ (für Dieselbe) verkürzt werden.
- § Name des Sammelbandes
- § Auflage
- § Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- § Seitenangabe

Bei unselbständig erschienenen Quellen wird der Titel häufig besonders gekennzeichnet, entweder durch *Kursivschrift* oder durch das Setzen von Anführungszeichen.

klassisch:

Thanh, Vo Tri: *Vietnam's trade liberalization and international economic integration-Evolution, problems, and challenges*, in: ASEAN Economic Bulletin 22 (1), 2005, S. 12.

angelsächsisch:

Thanh 2005: S. 12

Wie auch bei selbständig erschienenen Quellen ist die genaue Ausgestaltung frei wählbar und muss nur einheitlich, eindeutig und vollständig sein. Im zweiten Beispiel wurde die Ausweisung des Jahrgangs (Vol.) und der Nummer zu einer alternativen Schriftweise abgekürzt.

klassisch:

Pohl, Manfred: *Wirtschaftsentwicklung in den Achtziger Jahren: Strukturwandel und Strukturanpassung*, in: Pohl, Manfred; Mayer, Hans (Hg.): *Länderbericht Japan*. 2. Aufl., Bonn 1998: Bundeszentrale für politische Bildung, S. 280.

angelsächsisch:

Pohl 1998: S.280

Artikel aus Zeitungen

Bei Artikeln aus Zeitungen fehlen meistens die Angabe eines Autors und einer Seitenanzahl. Notwendige Angaben sind hier der Artikeltitle, der Name der Zeitung und das Datum.

klassisch:

o.V.: *Indien pumpt Geld in die Infrastruktur*, in: Handelsblatt vom 02.03.2006.

angelsächsisch:

Handelsblatt vom 02.03.2006

Internetquellen

Aufgrund der schnellen Veränderbarkeit von Internetquellen ist hier neben der Angabe des vollständigen Autorennamens, des Titels, der Seitenangabe und der Internetadresse das Zugriffsdatum wichtig. Für eine elektronische Abgabe kann der Hyperlink beibehalten werden, für die gedruckte Abgabe sollte er entfernt werden.

Nam, Do Hoai: Opportunities and challenges for Vietnam in WTO accession,
http://epic.com.vn/resources/WTO_accession_opportunities_and_challenges.pdf, 8.9.2007, S. 5.

Fremdsprachige Quellen

Bei englischen Quellen muss beachtet werden, dass je nach Quelle eine andere Groß- oder Kleinschreibung von Substantiven zu finden ist. Das Prinzip der Einheitlichkeit gibt hierbei vor, sich für eine einheitlich Groß- oder Kleinschreibung zu entscheiden und diese in allen englischen Angaben durchzuführen. Werden einmal englischsprachige Begriffe (z.B. Vol. statt Jg. bei der Angabe des Jahrgangs) verwendet, muss dies auch einheitlich weiter geführt werden.

Bei ostasiatischen Quellen werden die oben genannten Angaben je nach Literaturtyp mindestens in Lautschrift (Pinyin für chinesische, Hepburn für japanische und Yale oder McCune-Reischauer für koreanische Quellen) angegeben. Je nach Zielpublikum der wissenschaftlichen Arbeit sollte der Verfasser überlegen, ob er für die Eindeutigkeit chinesische, japanische bzw. koreanische Schriftzeichen und Übersetzungen für die Titel hinzufügt.

3.6.6 Wiederholte Quellenangabe aus einem Werk

Wird mehrfach in einer Arbeit aus der gleichen Quelle zitiert, können die Angaben übernommen werden. Anstatt der ständigen Wiederholung der vollen Angabe:

Dieckheuer, Gustav: Internationale Wirtschaftsbeziehungen, 5. Aufl., München, Wien, 2001, Oldenburg: Wissenschaftsverlag GmbH, S. 236.

kann auch folgendes verwendet werden

Dieckheuer: a.a.O. S. 236.

wobei „a.a.O.“ für „am angeführten Ort“ steht. Wird ein Werk nacheinander auf der gleichen Seite zitiert, kann dies noch weiter verkürzt werden. Statt „Dieckheuer: a.a.O. S.236“ genügt ein „Ebd., S.236“, wobei die Abkürzung „Ebd.“ für ebenda steht. Wird nacheinander von der gleichen Seite des gleichen Werkes zitiert, so reicht ein „Ebd.“ ohne weitere Seitenangabe.

3.7 Das Literaturverzeichnis

Jede zur Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit notwendige Quelle muss im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge, orientiert am Nachnamen des Verfassers, aufgeführt sein.

Namenszusätze wie „von“ oder „van“ sind bei der alphabetischen Reihenfolge nicht zu beachten. Sind unter den Quellen mehrere Werke des gleichen Autors, so sind diese chronologisch zu ordnen. Bei Aufsätzen sind die erste und letzte Seite des Aufsatzes anzugeben. Bei der Beschreibung der Quelle ist darauf zu achten, dass die Quelle von Außenstehenden eindeutig zu identifizieren ist.

Beispiel für ein klassisches Literaturverzeichnis:

Dieckheuer, Gustav: Internationale Wirtschaftsbeziehungen, 5. Aufl., München, Wien, 2001, Oldenburg: Wissenschaftsverlag GmbH.

Klenner, Wolfgang: Chinas Finanz- und Währungspolitik nach der Asienkrise. Bilanz der Perspektiven der Reformpolitik. Stuttgart 2006: Lucius& Lucius.

Nam, Do Hoai: Opportunities and challenges for Vietnam in WTO accession, http://epic.com.vn/resources/WTO_accession_opportunities_and_challenges.pdf, letzter Zugriff am 8.9.2007.

o.V.: *Indien pumpt Geld in die Infrastruktur*, in: Handelsblatt vom 02.03.2006.

Pohl, Manfred: *Wirtschaftsentwicklung in den Achtziger Jahren: Strukturwandel und Strukturanpassung*, in: Pohl, Manfred; Mayer, Hans (Hg.): Länderbericht Japan. 2. Aufl., Bonn 1998: Bundeszentrale für politische Bildung.

Thanh, Vo Tri: *Vietnam's trade liberalization and international economic integration-Evolution, problems, and challenges*, in: ASEAN Economic Bulletin 22 (1), 2005.

Beispiel für ein angelsächsisches Literaturverzeichnis:

Dieckheuer, Gustav (2001) : Internationale Wirtschaftsbeziehungen, 5. Aufl., München, Wien, Oldenburg: Wissenschaftsverlag GmbH.

Klenner, Wolfgang (2006): Chinas Finanz- und Währungspolitik nach der Asienkrise. Bilanz der Perspektiven der Reformpolitik. Stuttgart: Lucius& Lucius.

Nam, Do Hoai (2007): Opportunities and challenges for Vietnam in WTO accession, http://epic.com.vn/resources/WTO_accession_opportunities_and_challenges.pdf, letzter Zugriff am 8.9.2007.

o.V. (2006): *Indien pumpt Geld in die Infrastruktur*, in: Handelsblatt vom 02.03.2006.

Pohl, Manfred (1998): *Wirtschaftsentwicklung in den Achtziger Jahren: Strukturwandel und Strukturanpassung*, in: Pohl, Manfred; Mayer, Hans (Hg.): Länderbericht Japan. 2. Aufl., Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung.

Thanh, Vo Tri (2005): *Vietnam's trade liberalization and international economic integration-Evolution, problems, and challenges*, in: ASEAN Economic Bulletin 22 (1).

3.8 Der Anhang

In einen Anhang gehören ergänzende Informationen, Beispiele, Auswertungen empirischer Erhebungen oder Fragebögen, die weitere themenbezogene Informationen liefern und für das Verständnis des Themas als notwendig erscheinen.

Literaturverzeichnis:

Bünting, Karl- Dieter; Bitterlich, Alex; Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, Berlin 2002: Cornelsen Scriptor.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 11. Aufl., Heidelberg 2005: Müller.

Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Examensarbeiten im Fach Politik Ostasiens, Ruhr- Universität Bochum, Sektion Politik Ostasiens, <http://www.ruhr-uni-bochum.de/oaw/poa/pdf/HWA0106.pdf>, letzter Zugang 5.11.2007.

Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen, 2. Auflage, Wien 1999: WUV- Universitäts- Verlag.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. Aufl., Frankfurt u.a. 2007: Campus-Verlag.

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form, 13. Aufl., München 2006: Vahlen