

Universität Duisburg-Essen
Mercator School of Management
Lehrstuhl Ostasienwirtschaft/Japan und Korea

Rahmenvorgabe
zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten
am Lehrstuhl Ostasienwirtschaft/Japan und Korea

(Stand: September 2017)

Prof. Dr. Werner Pascha
Forsthausweg 2, LE 705
47057 Duisburg
Tel: 0203 379 4114

Inhalt

1. Vorbemerkungen	2
2. Formale Anforderungen	3
2.1. Handout/Thesenpapier	3
2.2. Seminararbeiten	3
2.3. Bachelorarbeiten	4
2.4. Masterarbeiten (siehe bitte detaillierte Beschreibung in der jeweiligen Prüfungsordnung):	6
3. Layout	8
3.1. Vorspann	8
3.1.1. Titelseite	9
3.1.2. Inhaltsverzeichnis	10
3.1.3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	11
3.1.4. Abkürzungsverzeichnis	11
3.2. Textteil	13
3.2.1. Allgemeiner Aufbau	13
3.2.2. Japanische Begriffe	13
3.2.3. Zitieren	15
3.2.4. Abbildungen und Tabellen	18
3.3. Nachspann	20
3.3.1. Literaturverzeichnis	20
3.3.1.1. Selbstständige Publikationen	20
3.3.1.2. Unselbstständige Publikationen	22
3.3.1.3. Elektronische Quellen	23
3.3.1.4. Unveröffentlichte Quellen	24
3.3.2. Transkription von Interviews	25

1. Vorbemerkungen

Es existiert eine Vielzahl von unterschiedlichen Zitier- und Dokumentationsweisen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die bestehenden Variationsmöglichkeiten bei vielen Studierenden eher zur Verwirrung denn zur Klärung beitragen. Aus diesem Grunde werden die folgenden Leitlinien für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten vorgegeben. Sie gelten für alle eingereichten Arbeiten (vom Thesenpapier bis zur Diplom- oder Masterarbeit).

Bitte beachten Sie, dass an anderen Lehrstühlen andere Vorgaben relevant sein können! Bei groben Abweichungen von den Vorgaben erfolgen Notenabzüge. Sollten im Einzelfall Unklarheiten bestehen, setzen Sie sich bitte rechtzeitig vor Abgabe Ihrer Arbeit mit den Mitarbeitern des Lehrstuhls in Verbindung!

Die Bewertung von wissenschaftlichen Arbeiten erfolgt am Lehrstuhl Ostasienwirtschaft/Japan und Korea anhand von Bewertungsmaßstäben in den Bereichen:

- Thematik und Aufbau der Arbeit
- Inhalt und Argumentation
- Literatur und Materialien
- Formalien

Dabei kommt den beiden ersten Bereichen natürlich das größte Gewicht zu.

Die formale Ausgestaltung nimmt erfahrungsgemäß einige Zeit in Anspruch. Die Dauer wird von vielen Studierenden unterschätzt. Planen Sie daher von Beginn an entsprechende Zeiträume ein und berücksichtigen Sie die folgenden Vorgaben frühzeitig. Insgesamt sollten bei Abschlussarbeiten für Korrekturlesen und richtige Formatierung **ein bis zwei Wochen** eingeplant werden.

!!!Warnung vor dem Plagiat!!!

Für Arbeiten jeglicher Art gilt: Die Verwendung von und Auseinandersetzung mit vorhandenen Darstellungen menschlichen Wissens ist ein notwendiger und legitimer Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit. Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremder Ideen ohne genaue Kennzeichnung der Quelle widerspricht jedoch dem Gebot wissenschaftlicher Ehrlichkeit und muss als **geistiger Diebstahl** angesehen werden.

Wissenschaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten, in denen ein Plagiatsversuch erkennbar ist, werden mit „nicht bestanden“ bewertet, unabhängig davon, ob das Plagiat vorsätzlich oder durch nachlässige Arbeitsweise verursacht wurde. Treten Plagiatsfälle in Abschlussarbeiten auf, wird entsprechend den Beschlüssen der relevanten Prüfungsausschüsse Strafanzeige erstattet.

2. Formale Anforderungen

Im Einzelnen ergeben sich folgende formale Anforderungen an die verschiedenen Formen wissenschaftlicher Arbeiten:

2.1. Handout/Thesenpapier

Es sind zwei Exemplare abzugeben. Die Abgabefrist ist, falls keine anderen Absprachen getroffen wurden, 2 Wochen vor der entsprechenden Sitzung. Davor sollte das Thesenpapier jedoch mit dem Betreuer abgesprochen werden. Bei Handouts genügt Lochen und Heften. Die Länge des Handouts sollte 7.500-15.000 Zeichen (3-6 Seiten) betragen. Ein Literaturverzeichnis ist im Interesse der Teilnehmer wünschenswert.

Handouts sind keine "kleinen Hausarbeiten". Sie dienen dazu, der Hörerschaft einen ersten Einblick in sowie einen Überblick über die Themenbearbeitung zu geben. Der Inhalt soll daher stichwortartig nur die wesentlichen Punkte wiedergeben.

2.2. Seminararbeiten

Es sind **zwei Exemplare** abzugeben. Die **Abgabefrist** für Hausarbeiten ist 3 Wochen vor der entsprechenden Sitzung bzw. laut Ankündigung. Seminararbeiten können in einem einfachen Papp- oder Klarsichtordner abgegeben werden. Der **Umfang** des reinen Textteils einer Seminararbeit darf **37.500 Zeichen** (ca. 15 Seiten) nicht überschreiten. Die Anzahl der Abbildungen/Tabellen sollte in einem vernünftigen Verhältnis zum Seitenumfang des Textes stehen und alle Abbildungen/Tabellen müssen inhaltlich in den Text eingebunden werden.

Am Ende jeder Seminararbeit muss eine Erklärung über die eigenständige Erstellung der Arbeit abgegeben werden. Dazu soll folgende Formulierung verwendet werden:

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst habe, Zitate kenntlich gemacht und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Ich habe nicht plagiiert und keine Daten und Informationen verfälscht oder erfunden.

(Name, Vorname)

(Matrikel-Nr.)

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

2.3. Bachelorarbeiten

Vorschläge zu Themengebieten der Bachelorarbeit können bei den Mitarbeitern erfragt werden. Außerdem findet sich eine entsprechende Liste auf der Homepage des Lehrstuhls. Es können aber auch eigene Vorstellungen eingebracht werden. Bei der offiziellen Anmeldung der Arbeit wird das Thema aus dem Bereich des ausgewählten Themengebietes zwischen Prof. Pascha und dem Studierenden genauer abgestimmt und formuliert. In der Regel werden diese Arbeiten von Prof. Pascha und einem Mitarbeiter betreut. Eine inhaltliche **Gliederung** muss vorgelegt werden.

Interviews, Umfragen und Fallstudien müssen mit dem Betreuer und anschließend mit Prof. Pascha abgesprochen werden. Bei standardisierten Umfragen bietet sich bei einem entsprechend großen Sample eine statistische Auswertung an. Wurden qualitative Erhebungen durchgeführt, können die Informationen in Fallstudien aufbereitet werden, die nach einem stringenten Schema aufgebaut sein sollten (Abweichungen sind je nach Fallstudie möglich). **Die Vorgehensweise für die Erhebung sowie die Auswertung ist mit dem Betreuer/der Betreuerin der Arbeit abzusprechen.**

Für Studierende der Ostasienwissenschaften/Ostasienwirtschaft ist die Verwendung von japanischsprachigem Material, wie schriftlichen, japanischsprachigen Quellen, auf Japanisch geführten Interviews o.ä., angebracht.

Es sind insgesamt **drei Exemplare** der Bachelorarbeit in gebundener Form (Leim- oder Klammerbindung mit festem Kartoneinband) im Prüfungsamt abzugeben. Zusätzlich muss die Arbeit in digitaler Form eingereicht werden. Die Länge der Arbeit richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung, für Bachelor BWL nach der Prüfungsordnung 2016 i.d.R. 25-35 Seiten, nach der Prüfungsordnung für Bachelor MOAS von 2014 i.d.R. 30-50 Seiten.

Vor- und Nachspann, sowie Tabellen und Abbildungen werden nicht mitgezählt. Die Bearbeitungszeit ist der entsprechenden Prüfungsordnung zu entnehmen.

Bitte geben Sie die verwendete Literatur, sofern es sich nicht um Bücher des universitätseigenen Bibliotheksbestandes handelt, nach Abschluss Ihrer Arbeit bei den Mitarbeitern ab – das beschleunigt die Korrektur Ihrer Arbeit erheblich!

Bei Bachelorarbeiten ist unbedingt eine **Erklärung an Eides statt** zur Anfertigung der Arbeit abzugeben und zu unterschreiben. Diese Erklärung befindet sich auf der letzten Seite der Arbeit, d.h. in diesem Fall hinter einem eventuell vorhandenen Anhang. Eine Vorlage findet sich auf der nächsten Seite:

Versicherung an Eides statt

Ich, [Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.],

versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe und mich auch keiner anderen als der angegebenen Quellen oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe.

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorgenannten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und ich nichts verschwiegen habe.

Mir ist bekannt, dass

- Zuwiderhandlungen angezeigt werden,
- die vorgelegte Arbeit mit 5,0 bewertet wird,
- ich von der Teilnahme an weiteren Prüfungen an der MSM ausgeschlossen oder ex-matrikuliert werden kann,
- § 92 Abs. 7 Satz 3 des Hochschulgesetzes NRW eine Geldbuße von bis 50.000 € zur Abschöpfung ökonomischer Vorteile durch das Plagiat vorsieht.

Auch ist mir die Strafbarkeit einer falschen eidesstattlichen Versicherung bekannt, namentlich die Strafandrohung gemäß § 156 StGB von bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei vorsätzlicher Begehung der Tat bzw. gemäß § 163 Abs.1 StGB bis zu einem Jahr Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei fahrlässiger Begehung.

Ort, Datum

Unterschrift

2.4. Masterarbeiten (siehe bitte detaillierte Beschreibung in der jeweiligen Prüfungsordnung):

Vorschläge zu Themengebieten der Masterarbeit können bei den Mitarbeitern erfragt werden. Außerdem findet sich eine entsprechende Liste auf der Homepage des Lehrstuhls. Es können aber auch eigene Vorstellungen eingebracht werden. Bei der offiziellen Anmeldung der Arbeit wird das Thema aus dem Bereich des ausgewählten Themengebietes zwischen Prof. Pascha und dem Studierenden genauer abgestimmt und formuliert. In der Regel werden diese Arbeiten von Prof. Pascha und einem Mitarbeiter betreut. Eine inhaltliche **Gliederung** muss vorgelegt werden.

Interviews, Umfragen und Fallstudien müssen mit dem Betreuer und anschließend mit Prof. Pascha abgesprochen werden. Bei standardisierten Umfragen bietet sich bei einem entsprechend großen Sample eine statistische Auswertung an. Wurden qualitative Erhebungen durchgeführt, können die Informationen in Fallstudien aufbereitet werden, die nach einem stringenten Schema aufgebaut sein sollten (Abweichungen sind je nach Fallstudie möglich). **Die Vorgehensweise für die Erhebung sowie die Auswertung ist mit dem Betreuer/der Betreuerin der Arbeit abzusprechen.**

Für Studierende der Ostasienwissenschaften/Ostasienwirtschaft ist die Verwendung von japanischsprachigem Material, wie schriftlichen, japanischsprachigen Quellen, auf Japanisch geführten Interviews o.ä., angebracht.

Beim Prüfungsamt sind **drei Exemplare** in gebundener Form im DIN A4-Format einzureichen. Zusätzlich ist die Arbeit in digitaler Form einzureichen. Der Umfang der Arbeit beträgt in der Regel 60-80 Seiten. Notwendige Detailergebnisse können gegebenenfalls in einem Anhang zusammengefasst werden. Die Bearbeitungszeit ist der entsprechenden Prüfungsordnung zu entnehmen.

Bitte geben Sie die verwendete Literatur, sofern es sich nicht um Bücher des universitätseigenen Bibliotheksbestandes handelt, nach Abschluss Ihrer Arbeit bei den Mitarbeitern ab – das beschleunigt die Korrektur Ihrer Arbeit erheblich!

Bei Masterarbeiten ist unbedingt eine **Erklärung an Eides statt** zur Anfertigung der Arbeit abzugeben und zu unterschreiben. Diese Erklärung befindet sich auf der letzten Seite der Arbeit, d.h. in diesem Fall hinter einem eventuell vorhandenen Anhang. Eine Vorlage findet sich auf der nächsten Seite:

Versicherung an Eides statt

Ich, [Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.],

versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Schriften entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe und mich auch keiner anderen als der angegebenen Quellen oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe.

Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorgenannten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und ich nichts verschwiegen habe.

Mir ist bekannt, dass

- Zuwiderhandlungen angezeigt werden,
- die vorgelegte Arbeit mit 5,0 bewertet wird,
- ich von der Teilnahme an weiteren Prüfungen an der MSM ausgeschlossen oder ex-matrikuliert werden kann,
- § 92 Abs. 7 Satz 3 des Hochschulgesetzes NRW eine Geldbuße von bis 50.000 € zur Abschöpfung ökonomischer Vorteile durch das Plagiat vorsieht.

Auch ist mir die Strafbarkeit einer falschen eidesstattlichen Versicherung bekannt, namentlich die Strafandrohung gemäß § 156 StGB von bis zu drei Jahren Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei vorsätzlicher Begehung der Tat bzw. gemäß § 163 Abs.1 StGB bis zu einem Jahr Freiheitsstrafe oder Geldstrafe bei fahrlässiger Begehung.

Ort, Datum

Unterschrift

3. Layout

Für das optische Layout sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- **Seitenformat:** DIN A4. Art des Papiers: weißes Schreibmaschinenpapier
- **Beschriftung:** Einseitig
- **Randbreite:**
 - o links: 5,0 cm
 - o rechts: 1,5 cm
 - o oben: 3,0 cm
 - o unten 2,5 cm
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen (maximal 33 Zeilen pro Seite)
- **Schrift:** vorzugsweise Times New Roman, Schriftgröße 12
- **Blocksatz mit Silbentrennung**
- **Seitenzählung:**
 - o Vorspann mit römischen Ziffern (i, ii, iii, iv...)
 - o Textteil mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, etc.)
 - o Nachspann - fortlaufend mit dem Textteil - mit arabischen Ziffern.
 - o Das Deckblatt wird nicht nummeriert!

Alle weiteren Formatierungen sollten übersichtlich und **einheitlich** sein. Bei deutschsprachigen Arbeiten wird die aktuelle deutsche Rechtschreibung nach dem DUDEN verwendet.

Wissenschaftliche Arbeiten teilen sich in Vorspann, Textteil und Nachspann. Im Folgenden wird erklärt, was diese Teile jeweils enthalten sollten.

3.1. Vorspann

Der Vorspann der Arbeit besteht aus folgenden Teilen, die in der hier genannten Reihenfolge in die Arbeit aufgenommen werden sollen:

- Titelseite
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (bei Bedarf)
- Tabellenverzeichnis (bei Bedarf)
- Abkürzungsverzeichnis (bei Bedarf)

3.1.1. Titelseite

Die Titelseite muss alle notwendigen Informationen enthalten, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind. Der Aufbau gliedert sich wie folgt:

Handout
Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management Lehrstuhl: Ostasienwirtschaft/Japan und Korea Seminar: [Generalthema der Veranstaltung] Name: [Vorname Nachname] Thema: [Thema des Vortrags] Sitzung vom: [Vortragsdatum] Dozent(en): [Titel und Name(n)]
<hr/> [Beginn des Inhalts...]

Seminararbeit	Abschlussarbeit
Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management Lehrstuhl Ostasienwirtschaft/Japan und Korea Prof. Dr. Werner Pascha	Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management Lehrstuhl Ostasienwirtschaft/Japan und Korea
[Generalthema der Veranstaltung bzw. des Seminars] [Thema der Seminararbeit]	Abschlussarbeit ¹ (...-Wochen/Monats-Arbeit) zur Erlan- gung des Grades eines (.....) über das Thema: [Thema der Abschlussarbeit]
	Eingereicht bei Prof. Dr. W. Pascha
[Persönliche Daten:] Vorname, Name, Studienfach und -schwerpunkt Adresse, Matrikelnummer Telefonnummer Abgabedatum	Von Vorname, Name aus [Geburtsort] Abgabedatum

¹ Muss nach Art der Abschlussarbeit entsprechend geändert werden (Bsp.: Bachelorarbeit, Masterarbeit).

3.1.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte. Die Haupt- und Unterpunkte, die im Inhaltsverzeichnis auf einer Ebene stehen, müssen inhaltlich und logisch etwa den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Es ist auf eine logisch einwandfreie, in sich geschlossene Form und Abfolge zu achten. Der **“rote Faden”** muss erkennbar sein.

Die existierenden Verzeichnisse sowie ein eventuell vorhandener Anhang werden nicht als eigenständige Hauptpunkte behandelt, sondern ohne eine Gliederungsnummer in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Es empfiehlt sich, die automatische Verzeichnisfunktion des Textverarbeitungsprogramms zu benutzen (wie das geht, verrät die Hilfefunktion des Programms). Die Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen mit den entsprechenden Überschriften im Vorspann, Textteil und Nachspann **wörtlich** übereinstimmen. **Abkürzungen** in den Überschriften sind zu vermeiden. Wird ein Haupt- oder Unterpunkt (weiter) untergliedert, müssen **mindestens zwei** Unterpunkte gebildet werden!

Inhaltsverzeichnis

4. Staatliche Förderung für Zukunftstechnologien

4.1 Japanische Forschungs- und Technologiepolitik im Bereich Neuer Materialien

4.1.1 Grundkonzeption

4.1.2 Entwicklungsphasen

4.1.3 Aktuelle Ausgestaltung

4.2 Institutionelles Gefüge nationaler Förderprogramme

4.2.1 Science and Technology Agency (STA)

4.2.2 MITI

4.2.3 Andere

Nicht zulässig:

4. Staatliche Förderung für Zukunftstechnologien

4.1 Japanische Forschungs- und Technologiepolitik im Bereich Neuer Materialien

5. Private Förderung für Zukunftstechnologien

3.1.3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis haben den Zweck, den Leser über die Zahl und die Titel der vorhandenen Abbildungen und Tabellen zu informieren sowie das Auffinden durch die Angabe der Seitenzahl zu erleichtern. Abbildungen und Tabellen werden im Text durchlaufend aber getrennt voneinander nummeriert. Auch diese Verzeichnisse werden einzeln angelegt.

Abbildungsverzeichnis		Seite
Abb. 1:	Rating-Entwicklung der Sumitomo Trust and Banking	14
Abb. 2:	Hypothekenkreditentwicklung in Japan	18
Abb. 3:	Geldströme an den Nichtbankensektor	27

Tabellenverzeichnis		Seite
Tab. 1:	Hauptanteilseigner der sieben überschuldeten Jusen	29
Tab. 2:	Entwicklung des Diskontsatzes in Japan	32
Tab. 3:	Grundsteuern in Japan	37

3.1.4. Abkürzungsverzeichnis

Dem Leser soll mit dem Abkürzungsverzeichnis die Möglichkeit gegeben werden, die Bedeutung von Abkürzungen schnell im Abkürzungsverzeichnis nachschlagen zu können. Somit gehören alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht zu denen des "täglichen Lebens" zählen, auch ins Abkürzungsverzeichnis.

Abkürzungsverzeichnis:

AWF	Ausschuss für Wirtschaftliche Fertigung e.V., Eschborn
BddW	Blick durch die Wirtschaft
CAD	Computer Aided Design
DNC	Direct Numerical Control
FAZ	Frankfurter Allgemeine Zeitung
HBR	Harvard Business Review
[...]	

Trotzdem muss die Bedeutung der Abkürzungen beim ersten Auftauchen im Textteil unbedingt erläutert werden.

Das Institute of Developing Economics (IDE) hat 1998...

Computer Aided Design (CAD) hat sich inzwischen weitestgehend durchgesetzt...

Abkürzungen des “täglichen Lebens” sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Richtlinie für die Bestimmung der Abkürzungen des “täglichen Lebens” ist der DUDEN.

Beispiele für Abkürzungen, die nicht im Abkürzungsverzeichnis erläutert werden müssen sind:

a.a.O.	=	am angeführten Ort	Nr.	=	Nummer
Aufl.	=	Auflage	o.J.	=	ohne Jahresangabe
Bd.	=	Band	o.V.	=	ohne Verfasserangabe
ders.	=	derselbe	S.	=	Seite
dies.	=	dieselbe(n)	s.	=	siehe
Diss.	=	Dissertation	Sp.	=	Spalte
ebd.	=	ebenda	Verf.	=	Verfasser
f.	=	folgende (Seite)	Verl.	=	Verlag
ff.	=	fortfolgende (Seiten)	Vgl.	=	Vergleiche
H.	=	Heft	Vol.	=	Volume (Band)
Hab.	=	Habilitationsschrift	zit. nach	=	zitiert nach
Hrsg.	=	Herausgeber	usw.	=	und so weiter
Jg.	=	Jahrgang	etc.	=	et cetera
			kg/km	=	Kilogramm/Kilometer
			EUR	=	Euro
			USD	=	US Dollar

Die Arbeit soll sich einer einheitlichen Symbolik bedienen. Werden Symbole aus fremden Quellen herangezogen, so sind sie unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung den in der Arbeit verwendeten anzupassen. Ausgenommen hiervon sind wörtliche Zitate.

3.2. Textteil

3.2.1. Allgemeiner Aufbau

Der Textteil setzt sich aus dem eigentlichen “Text”, den dazugehörigen Abbildungen und/oder den Tabellen zusammen. Der Textteil gliedert sich grob in die Einleitung, den Hauptteil und den Schlussteil/Fazit. Inhaltlich sollen aus der Einleitung die Problemstellung, das Ziel der Arbeit sowie Ihre Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas hervorgehen.

Im Hauptteil erfolgt die Behandlung der Thematik in logischer Abfolge. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für den Leser nachvollziehbar abgegrenzt ist. Arbeitsdefinitionen sollten zu Beginn des Hauptteils gegeben und im Verlauf der gesamten Arbeit konsequent angewendet werden.

Der Schluss der Arbeit soll eine Zusammenfassung, d.h. ein Resumée der wesentlichen Arbeitsergebnisse, sowie einen Ausblick, d.h. Hinweise auf offen gebliebene Problemfelder oder zu weiterführenden Fragen, beinhalten.

3.2.2. Japanische Begriffe

Zur Umschrift japanischer Begriffe wird das Hepburn-System verwendet, das im Folgenden kurz erläutert wird.

Das Hepburn-System:

Der Laut *n* vor *m*, *b* und *p* wird *n* geschrieben (z.B. *Shinbun*, *Jinmu-Boom*).

Langvokale sind in Hiragana mit Zirkumflexen zu kennzeichnen, eine Ausnahme bildet *ei*; in Katakana erfolgt dies durch einen normalen Doppelvokal (z.B.: *gyôsei*, jedoch *meekaa*). Bei in der deutschen Sprache eingebürgerten Begriffen (in erster Linie Ortsnamen) kann darauf verzichtet werden (z.B. Tokyo).

Komposita werden grundsätzlich nach zwei Silben durch ein Leerzeichen getrennt, abgesehen von dreisilbigen Komposita. Langvokale zählen hierbei zur vorherigen Silbe (z.B. *gyôsei shidô*, jedoch *keidanren*).

Bindestriche werden nur für einige wenige Suffixe verwendet, insbesondere in Verbindung mit Eigennamen (z.B. Tokyo-to), aber auch zwischen Länderbezeichnungen (z.B. *nichi-doku*).

Endet innerhalb eines Wortes eine **Silbe mit n**, und folgt dieser eine weitere Silbe, wird vor der folgenden Silbe ein **Apostroph** eingefügt, z.B. *kin'yû* oder *bun'an* (In Unterscheidung zu z.B. *kainyû* oder *bunan*, wo das n der Beginn der zweiten Silbe ist).

Zusätzlich werden japanische Begriffe sowie Wörter aus anderen Fremdsprachen klein und *kursiv* geschrieben, sofern sie nicht in die deutsche Sprache übernommen wurden. Als Richtlinie hierfür gilt der DUDEN.

Eigennamen werden nicht kursiv, sondern normal geschrieben. Bei Personennamen wird im Text zuerst der Vor- und dann der Familienname geschrieben. Bei einer anderen Reihenfolge (z.B. im Literaturverzeichnis) sind Vor- und Nachname durch ein Komma zu trennen.

Japanischsprachige Gesetze, Institutionen etc. werden angeführt und zusätzlich, falls vorhanden, in ihrer autorisierten englischen Übersetzung wiedergegeben. Existiert keine Übersetzung, wird eine sinngemäße deutsche Übersetzung vorgenommen. Im Text sollte konsequent immer der japanisch- oder englischsprachige Name eines Gesetzes bzw. einer Institution verwendet werden.

3.2.3. Zitieren

!!!Warnung vor dem Plagiat!!!

Für Arbeiten jeglicher Art gilt: Die Verwendung von und Auseinandersetzung mit vorhandenen Darstellungen menschlichen Wissens ist ein notwendiger und legitimer Bestandteil wissenschaftlicher Arbeit. Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme fremder Ideen ohne genaue Kennzeichnung der Quelle widerspricht jedoch dem Gebot wissenschaftlicher Ehrlichkeit und muss als **geistiger Diebstahl** angesehen werden.

Wissenschaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten, in denen ein Plagiatsversuch erkennbar ist, werden mit „nicht bestanden“ bewertet, unabhängig davon, ob das Plagiat vorsätzlich oder durch nachlässige Arbeitsweise verursacht wurde. Treten Plagiatsfälle in Abschlussarbeiten auf, wird entsprechend den Beschlüssen der relevanten Prüfungsausschüsse Strafanzeige erstattet.

In wissenschaftlichen Arbeiten sind alle aus den bearbeiteten Materialien übernommenen Sachinformationen und Interpretationen durch Zitation zu belegen. Man unterscheidet zwischen **indirekten** Zitaten, die den Sachverhalt sinngemäß, aber in eigenen Worten wiedergeben, und **direkten**, wörtlichen Zitaten, die in Anführungszeichen zu setzen sind.

Man sollte sich so früh wie möglich einen Arbeitsstil angewöhnen, der es ermöglicht, eigene von fremden Gedanken klar zu trennen und die Quellen von letzteren genau zu dokumentieren. Als grobe Daumenregel gilt, dass pro Seite etwa 3 bis 5 Literaturhinweise enthalten sein sollten. Zitiert wird nach dem sogenannten Harvard-System. Das heißt, nach einem Zitat folgt die Angabe der Quelle in Kurzform. Zur genauen Aufschlüsselung dient das Literaturverzeichnis. In der Regel folgt am Ende des Zitats (Name des Autors Jahr: genaue Seitenzahlen). Der Punkt am Satzende folgt dabei nach der Klammer.

Beispiel für indirektes Zitat:

Dass Japan derzeit eine reiche Nation ist, beruht auf einem langen Entwicklungsprozess der Wirtschaft, der immer noch andauert (Flath 2003: 21).

Beispiel für direktes Zitat:

„Der Grad der Einflussnahme durch die Wirtschaft bei zahlreichen politischen Entscheidungen in den Jahrzehnten seit Ende des Zweiten Weltkriegs stellt sich in Japan höher dar als es die einer Marktwirtschaft immanente Beziehung zwischen Politik und Wirtschaft erfordert“ (Klein 2006: 86).

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit den Namen des Autors in den Text einzubinden. In der Klammer stehen dann nur noch Jahr und Seitenzahl.

Flath (2003: 21) schreibt, das die aktuelle wirtschaftliche Situation Japans auf einem langen Entwicklungsprozess beruht.

Stammt der zitierte Text von zwei oder drei Autoren, so werden deren Nachnamen in der Klammer durch einen Schrägstrich (/) getrennt. Bei vier oder mehr Autoren kann nach dem ersten Namen die Abkürzung „et al.“ verwendet werden. Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Namen komplett aufgelistet werden.

Innerhalb der Führung der LDP gibt es auch Stimmen, die einen radikalen Schnitt für nötig halten, um die japanische Politik nachhaltig zu verändern (Ishikawa et al. 1991: 3).

Direkte Zitate werden im Text durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Bei Zitaten aus englischsprachigen Quellen wird die Originalsprache beibehalten. Zitate aus dem Japanischen müssen übersetzt werden. Falls vorhanden sollte hierzu die offizielle deutsche oder englische Übersetzung herangezogen werden. Existiert keine derartige, so muss die Passage eigenständig übersetzt werden. In Klammern folgt darauf Umschrift des japanischen Textes nach dem Hepburn-System (siehe 3.2.2), die Quellenangabe und die Anmerkung „Übers. d. Verf.“.

„Network bedeutet, dass zwei oder mehr Rundfunkstationen aus unterschiedlichen Regionen (gleichzeitig) das gleiche Programm ausstrahlen“ („*Netwaku to wa, okonatta chiiki ni aru futatsu ijô no hôsôkyoku ga dôichi bangumi wo (dôji) hôsô suru koto wo imi shite iru*“; Nishi/Nomura 1997: 6, Übers. d. Verf.).

Erstrecken sich direkte Zitate über mehrere Zeilen, so können diese alternativ auch ohne Anführungszeichen, dafür jedoch eingerückt und einzeilig als eigener Abschnitt, durch eine Leerzeile getrennt vom restlichen Text, aufgeführt werden. Die Quellenangabe folgt dann nach dem letzten Satzzeichen.

First, firms benefit from lower transport costs when they are close to other firms and people (local demand). Second, information flows locally more easily than over greater distances so that firms have more opportunities to learn from each other and imitate more efficient methods of production. (OECD 2007: 37)

Eigene Ergänzungen innerhalb eines direkt zitierten Textes werden in eckige Klammern gesetzt. Dies gilt sowohl für Wörter, als auch für Satzzeichen.

“... auf den rechnergestützten Bereich [auszudehnen], um ...”

Hinweise auf Fehler im Original werden dagegen durch den Zusatz „Sic!“ (lat. so!) in runden Klammern in das Zitat eingefügt.

“... Computer Aided Manufaktoring (Sic!), was ...”

Eigene Anmerkungen zur Erklärung eines in dem Zitat verwendeten Wortes oder Sachverhalts werden durch den Zusatz “Anm. d. Verf.” gekennzeichnet.

“ ... qualitativen (im Gegensatz zur quantitativen; Anm. d. Verf.) Methode ...”.

Zitate in einem Zitat werden apostrophiert.

“Das von Ellinger vor über 20 Jahren aufgestellte ‘Gesetz der industriellen Wechselproduktion’ ...”.

Generell sollte immer aus einer Primärquelle zitiert werden, also möglichst kein Zitat eines Zitats in einer Textstelle. Falls die Originalquelle nicht zu beschaffen ist, muss diese jedoch im Quellenverweis genannt werden.

(Müller 1872: 12, zitiert in Schulze 1998: 84)

PDF-Dateien aus dem Internet werden in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Hierbei sind die bereits ausgeführten Zitationsregeln anzuwenden.

Textfluss:

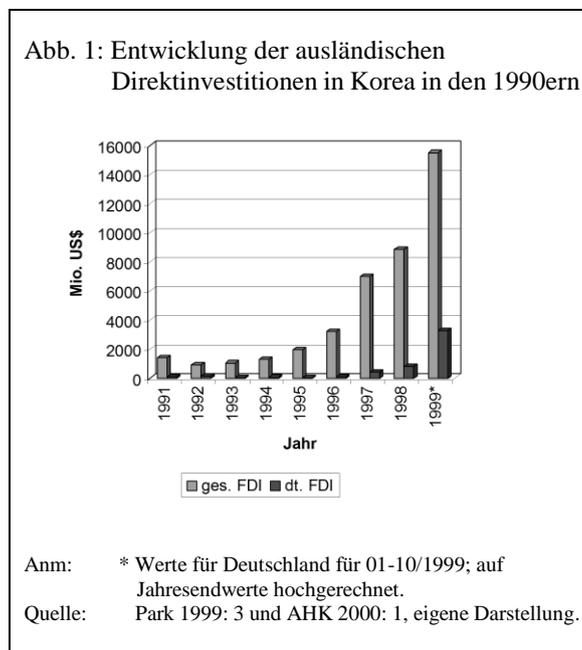
“In China, there has been an increase in cases where third parties file misappropriate trademark applications of Japanese companies’ product brands, Japanese place names and regional brands, and Japanese animation characters.” (METI 2013: 5)

Literaturverzeichnis:

METI (2013): Annual report on the Office of Intellectual Property Protection (2013). Website of Ministry of Economy, Trade and Industry, http://www.meti.go.jp/english/press/2013/pdf/0628_02.pdf (letzter Zugriff am 17.12.2013).

3.2.4. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen/Tabellen sind mit einer Titelzeile zu versehen die dem Kürzel „**Abb.**“ bzw. „**Tab.**“ folgt. Die Quellenangabe ist unter die Abbildung/Tabelle zu platzieren. Japanisch- oder englischsprachige Abbildungen/Tabellen sind ins Deutsche zu übersetzen.



Tab. 1: Deutsche Direktinvestitionen in Korea von 1962-6/99 in 1.000 US\$

Industriebereich	Zahl der Projekte	Investitionsbetrag
Land- und Forstwirtschaft	1	735
Bergbau	3	8.663
Verarbeitendes Gewerbe	158	1.481.358
Chemie	(31)	(557.047)
Maschinen	(48)	(317.018)
Dienstleistungen	142	745.297
Finanzierung	(4)	(576.256)
Handel	(84)	(88.085)
Gesamt	303	2.236.053

Anmerkung: Angaben beziehen sich auf genehmigte Projekte.
Quelle: Köllner 1999: 11, modifiziert.

Bei den Quellenangaben lassen sich je nach dem Grad der Veränderung von Abbildungen/Tabellen fünf Fälle unterscheiden:

1. Originalgetreue Übernahme (Kopie, (originalgetreue) Erstellung am Computer etc.).
2. Kleine Veränderungen (Zusatz: leicht modifiziert)
3. Große Veränderungen, bei denen die Grundaussage jedoch erhalten bleibt (Zusatz: “In Anlehnung an”)
4. Nur Zahlen bzw. Fakten einer bestimmten Quelle werden übernommen (Zusatz: “eigene Darstellung”)
5. Selbstentwickelte Abbildungen/Tabellen. Dies ist der einzige Fall, bei dem eine Quellenangabe entfällt oder der Hinweis erfolgt “Quelle: Verfasser”.

Die Fälle werden wie folgt in der Quellenangabe vermerkt

Quelle: Kaluza 1989: 31

Quelle: Kaluza 1989: 31, leicht modifiziert.

Quelle: In Anlehnung an Kaluza 1989: 31; Wildemann 1987: 29

Quelle: Kaluza 1989: 31, eigene Darstellung

Quelle: Verfasser

Vergessen Sie nicht, die Quellenangaben der Abbildungen/Tabellen ins Literaturverzeichnis aufzunehmen!

Da Abbildungen/Tabellen die Aussagen des geschriebenen Textes unterstützen sollen, ist es notwendig, im geschriebenen Text auf die Abbildungen/Tabellen zu verweisen.

In Abbildung 13 wird dieser Sachverhalt besonders deutlich. Es ist zu sehen, dass...

Tabelle 5 gibt einen Überblick über die zu beobachtenden Markteintrittsstrategien, wobei nach ... differenziert wird.

Achten Sie unbedingt darauf, dass hineinkopierte oder eingescannte Tabellen und Abbildungen gerade eingefügt und gut lesbar sind! Abbildungen/Tabellen, die nicht unbedingt im Text aufgenommen werden sollen, aber dennoch wissenswerte Zusatzinformationen enthalten, sind in den Anhang zu stellen.

3.3. Nachspann

Der Nachspann besteht aus dem Literaturverzeichnis und dem Anhang. Zusätzlich ist generell die Möglichkeit gegeben, weitere Verzeichnisse - wie etwa ein Glossar - einzufügen.

3.3.1. Literaturverzeichnis

Im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten kommt dem Literaturverzeichnis eine besondere Bedeutung zu, denn nur mit seiner Hilfe ist eine eindeutige Identifizierung der Fundstelle möglich. Die Literaturangaben sind grundsätzlich alphabetisch geordnet und möglichst einheitlich gestaltet.

Bei japanischsprachigen Publikationen wird der Titel in der Hepburn-Umschrift angegeben, gefolgt von einer Übersetzung in Klammern.

Wird die Arbeit auf Englisch geschrieben, so sind die folgenden Angaben entsprechend anzupassen (z.B. „and“ statt „und“).

3.3.1.1. Selbstständige Publikationen

Bei der Angabe von selbstständigen Publikationen werden folgenden Daten benötigt:

- Verfasser bzw. Herausgeber
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Erscheinungsort
- Verlag

Publikationen mit einem Autor:

Flath, David (2000): The Japanese Economy, Oxford: Oxford University Press.

Publikationen mit mehreren Autoren:

Bei Publikationen mit mehreren Autoren werden die Namen in der auf dem Titelblatt verwendeten Reihenfolge aufgeführt. Dabei wird nur beim ersten Autor der Nachname zuerst genannt.

Kevenhörster, Paul, Werner Pascha und Karen A. Shire (2003): Japan: Wirtschaft – Gesellschaft – Politik, Oplanden: Leske + Budrich.

Die Vornamen der Autoren sollten nicht abgekürzt werden. Stehen jedoch in der Quelle selbst nur die Initialen, so können diese übernommen werden.

Sind mehrere Verlagsorte angegeben, genügt der zuerst genannte Ort. Können Erscheinungsort oder -jahr nicht ermittelt werden, so vermerkt man an der entsprechenden Stelle „o. O.“ oder „o. J.“ (auf Englisch „n. p.“ bzw. „n. d.“).

Auch Untertitel müssen aufgeführt werden; sie werden, wie im Beispiel oben, vom Haupttitel durch einen Doppelpunkt getrennt (es sei denn, der Haupttitel endet mit einem Frage- oder Ausrufezeichen).

Bei Sammelbänden wird anstatt des Autors der Herausgeber angegeben. Gekennzeichnet wird dies mit (Hg.) (auf Englisch (ed.) bei einem Herausgeber und (eds.) bei mehreren Herausgebern).

Aoki, Masahiko, Huyng-Ki Kim und Masahiro Okuno-Fujiwara (Hg.) (1997): The Role of Government in East Asian Economic Development, Oxford: Oxford University Press.

Wird eine andere als die erste Auflage verwendet, so muss dies angezeigt werden, weil sich verschiedenen Auflagen erheblich voneinander unterscheiden können. Grundsätzlich ist die neueste verfügbare Auflage zu verwenden.

Flath, David (2005): The Japanese Economy, 2. Aufl., Oxford: Oxford University Press.

Bei Arbeiten von Organisationen (ohne Angaben zum Autor) wird der Name der Organisation angegeben und auch nach diesem zitiert.

OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) (2008): OECD Economic Surveys: Japan, OECD.

Gehört die Publikation einer Reihe an, so kann dies wie folgt angegeben werden. Der Herausgeber der Reihe wird dabei nicht genannt.

Goydke, Tim (1999): The Japanese Development Strategy as a Model for Vietnam? - Lessons from the Systemic Transition in Japan after World War II, Duisburg Working Papers on East Asian Economic Studies, Nr. 46.

3.3.1.2. Unselbstständige Publikationen

Bei Zeitschriftenartikeln sind zusätzlich anzugeben:

- Name der Zeitschrift
- Bandzahl
- Heftnummer
- Seitenzahlen des Aufsatzes

McMaster, John (1963): The Takashima Mine: British Capital and Japanese Industrialization, in: Business History Review 38, 3, S. 215–239.

Bei Artikeln in einem Sammelband folgen auf Autor, Erscheinungsjahr und Titel alle relevanten Daten des Sammelbandes sowie die Seitenzahlen. Sowohl der zitierte Aufsatz als auch der Sammelband, aus dem er stammt, sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Dicken, Peter, Mats Forsgen and Anders Malmberg (1994): The local Embeddedness of Transnational Corporations, in: Amin, Ash and Nigel Thrift (Hg.): Globalization, Institutions, and Regional Development in Europe, Oxford: Oxford University Press, S. 23-45.

Ist ein Artikel in einem Lexikon namentlich gekennzeichnet, so führt man ihn unter dem Verfasseramen an; anderenfalls genügt der Titel des Artikels. Bei alphabetischer Anordnung der Artikel sind Band- und Seitenangaben entbehrlich, können aber natürlich angeführt werden. Bei gängigen Nachschlagewerken braucht der Herausgeber nicht genannt zu werden; die Publikationsdaten der benutzten Ausgabe sind jedoch unbedingt anzugeben.

Schneider, Dieter (1992): Geschichte der Betriebswirtschaftslehre, in: Gabler Wirtschaftslexikon, Band F-K, 13. Aufl., Wiesbaden: Gabler.

Zeitungsartikel werden entweder unter dem Namen des Autors oder, falls kein Autor genannt wird, unter dem Namen der Zeitung aufgeführt. Wichtig ist die genaue Angabe des Datums und der Ausgabe, sofern es mehrere Ausgaben pro Tag gibt.

Umemura, Takashi (11.11.1990): Ippyôsei ni yatô hanpatsu (Oppositionsparteien lehnen Ein-Stimmen-System ab), in: Asahi Shinbun (Tôkyô), Morgenausgabe, S. 2–3.

The Daily Yomiuri (10.02.1992): Endless Political Cycle of Political Reform and Amnesia. Tôkyô, S. 2.

3.3.1.3. Elektronische Quellen

Auch Quellen aus dem Internet, die immer häufiger verwendet werden, müssen ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Die Angaben müssen es ermöglichen, die verwendete Quelle eindeutig wiederzufinden.

PDF-Dateien werden dabei ähnlich behandelt wie eigenständige/unselbstständige Publikationen, je nachdem ob die Datei Teil einer Zeitschrift/Sammelbandes ist oder nicht. Zusätzlich müssen jedoch die genaue Internetadresse und das Zugriffsdatum vermerkt werden.

Bei Quellen ohne Autorenangabe kann die verantwortliche Organisation genannt werden.

OECD (2009): Harmonised Unemployment Rates, <http://www.oecd.org/data-oecd/12/6/43860143.pdf> (14.10.2009).

Als Erscheinungsjahr kann, falls kein konkretes Erstellungsdatum genannt wird, das Jahr der letzten Überarbeitung der Homepage angegeben werden. Zu finden ist dies meist im Impressum der Seite.

Internetseiten, die über keinen Titel verfügen, werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen, sondern werden direkt beim Zitieren im Text erwähnt. Werden viele Informationen aus solchen Internetquellen verwendet, kann eine Übersicht erstellt und nach dem Literaturverzeichnis angehängt werden. Die Übersicht sollte alphabetisch nach den Namen der verantwortlichen Institutionen bzw. Personen geordnet sein. Auch hier muss das Zugriffsdatum analog zu den anderen Quelleangaben aufgeführt werden.

Wichtig ist, dass alle Quellen aus dem Internet mit dem verwendeten Inhalt gespeichert werden (mit Angabe des Datums), da sich Homepages schnell ändern können und es daher vorkommen kann, dass ein Nachvollziehen des Inhalts bei der Korrektur sonst nicht mehr möglich ist. Die gespeicherten Daten müssen den Prüfern auf Nachfragen eingereicht werden können.

3.3.1.4. Unveröffentlichte Quellen

Werden Interviews verwendet, sollte im Anschluss an das Literaturverzeichnis eine Liste der Gesprächspartner eingefügt werden, aus der die Position und Anschrift des Gesprächspartners sowie der Zeitpunkt des Interviews hervorgehen.

Liste der Gesprächspartner:

Makoto Tanaka
Senior Research Fellow
Development Studies Department
Institute of Developing Economies (IDE)
3-2-2, Wakaba, Minami-ku, Chiba-shi, Chiba 261-8545
Tel.: (043) 299-9876
Gespräch am 24.11. 2000
[...]

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Interviewpartner nur genannt und zitiert werden dürfen, wenn diese **ausdrücklich zugestimmt** haben.

Es kann vorkommen, dass in einer Arbeit nicht veröffentlichte oder interne Materialien verwendet werden müssen. Grundsätzlich sollte für die Verwendung die Zustimmung der Institution eingeholt werden, von der die Unterlagen stammen.² Es empfiehlt sich u.U. hierfür ebenfalls ein eigenes Verzeichnis anzulegen. Falls die Unterlagen keinen Titel haben, da es sich z.B. um Gesprächsnotizen oder interne Memos handelt, sollte ein Titel gefunden werden, der den Inhalt bestmöglich wiedergibt.

Unveröffentlichte Materialien:

Bundesministerium des Innern (1999): Notiz des Gesprächs zwischen dem japanischen Außenminister Tanaka und Ministerialdirigent Schulze am Rande des G7-Gipfels in Managua, 15.09.1999, 5 Seiten.
[...]

² Falls es sich um sensible Informationen handelt, sollte nach Rücksprache mit den Mitarbeitern bzw. Prof. Pascha der Arbeit ein Sperrvermerk vorangestellt werden, wonach die Arbeit und ihr Inhalt nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

3.3.2. Transkription von Interviews

Wurden für die Arbeit Interviews durchgeführt, so ist im Nachspann eine Transkription der Gespräche aufzuführen. Diese ist jeweils in der Interviewsprache zu erstellen, damit keine Informationen verlorengehen.

Werden im Text Auszüge aus einem Interview direkt zitiert, können deutsche und englische Zitate in Originalsprache beibehalten werden, japanische Auszüge müssen im Text übersetzt und mit einer entsprechenden Anmerkung versehen werden. Vergleichen Sie hierzu Kapitel 3.2.3 Zitieren, S. 15.