

## Leitfaden zur Abfassung einer schriftlichen Seminararbeit

### Inhalt

1. BESTANDTEILE EINER HAUSARBEIT .....	1
1.1 DECKBLATT .....	1
1.2 INHALTSVERZEICHNIS .....	1
1.3 EINLEITUNG .....	2
1.4 HAUPTTEIL .....	2
1.5 SCHLUSSBEMERKUNGEN / ZUSAMMENFASSUNG / FAZIT / AUSBLICK .....	2
1.6 LITERATURVERZEICHNIS / BIBLIOGRAPHIE .....	2
1.7 ANHANG .....	3
2. FORMALE ANFORDERUNGEN .....	4
2.1 LAYOUT .....	4
2.2 ZITIEREN / BELEGEN/ VERWEISEN .....	4
2.3 FUßNOTEN .....	5
2.4 ROMANISIERUNG UND ÜBERSETZUNG .....	5
2.5 ABGABE DER ARBEITEN .....	6
3. WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN .....	6
3.1 WAS BEDEUTET „WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN“? .....	6
3.2 LITERATURRECHERCHE .....	6
3.3 SCHREIBEN .....	8
4. BENOTUNGSKRITERIEN .....	9
5. LITERATURANGABEN .....	9
BEISPIEL EINES DECKBLATTS .....	10
BEISPIEL EINES INHALTSVERZEICHNISSES .....	11

### *1. Bestandteile einer Hausarbeit*

#### **1.1 Deckblatt**

Das Deckblatt gibt Auskunft über den **Titel** der Arbeit und ihren **Adressaten**, den **Autor** mit seiner **Anschrift**, seinem **Studiengang** und seinem **Fachsemester**, das **Datum** der Abgabe sowie den **Namen der Veranstaltung und des Moduls**, in deren Rahmen die Arbeit geschrieben wurde (siehe Beispiel).

#### **1.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis folgt auf das Deckblatt und gibt die **Gliederung** der Arbeit wieder: Sie ist das **logische Gerüst der Darstellung** und sollte eindeutig und widerspruchsfrei sein. Da eine zu große Genauigkeit zu Lasten der **Übersichtlichkeit** geht, sind bei einer umfangmäßig beschränkten Seminararbeit i.d.R. nicht mehr als zwei, maximal drei Gliederungsebenen mit Dezimalklassifikation zu verwenden (siehe Beispiel). Da im Prozess des Schreibens gelegentlich Änderungen der Gliederung vorgenommen werden, achten Sie insbesondere

darauf, dass in der endgültigen Version die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Verwenden Sie viele Abkürzungen im Text, müssen Sie diese in einem gesonderten **Abkürzungsverzeichnis** aufführen, das auf das Inhaltsverzeichnis folgt. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen (z.B.; u.a.; ggf. etc.) - etwa solche, die im Duden verzeichnet sind - brauchen Sie nicht aufzuführen.

### 1.3 Einleitung

Die Einleitung formuliert Fragestellung und Herangehensweise, führt auf das Thema hin (...Die intellektuelle Auseinandersetzung mit dem Westen ist grundlegend für das Geistesleben Chinas zu Beginn des 20. Jhdts...), stellt es in einen größeren Zusammenhang und in Bezug zum Thema des Seminars (...Der Zusammenprall mit der westlichen Kultur hatte weitreichende Auswirkungen hinsichtlich Politik und Gesellschaft des kaiserlichen China...), begründet die Wahl und Eingrenzung des speziellen Themas (...Veränderungen in der Geisteswelt dokumentieren augenfällig den Zusammenbruch der Tradition...). Sie erläutert auch kurz den Aufbau einer Arbeit.

### 1.4 Hauptteil

Im Hauptteil wird das Thema der Arbeit in klarer, kohärenter und übersichtlicher Form dargelegt. Dazu ist eine schlüssige Gliederung erforderlich, die beim Lesen nachvollzogen werden kann. Stellen Sie Ihr Thema in der angemessenen Kürze dar und vermeiden Sie Verdopplungen von Aussagen.

### 1.5 Schlussbemerkungen / Zusammenfassung / Fazit / Ausblick

Die Ergebnisse des Hauptteils werden zurück in den größeren Kontext geführt und bewertet. Die eingangs getroffene Fragestellung wird beantwortet und ggf. ein Ausblick auf weitere Entwicklungen gewagt.

### 1.6 Literaturverzeichnis / Bibliographie

Alle Quellen, die in der Arbeit zitiert oder verwendet wurden, (und nur diese) müssen mit vollständiger Angabe der Fundstelle im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (zum Zitieren siehe Punkte 2.2 und 2.3). Dieser Vollbeleg enthält neben dem **Namen des Autors**, dem **Titel** und dem **Erscheinungsjahr** folgende Angaben:

- **bei Monographien:**

**Erscheinungsort**, Angabe der Auflage, sofern es nicht die erste ist. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten kann die Liste mit „u.a.“ abgekürzt werden. Eine Angabe des Verlages ist nur dann notwendig, wenn dies in Bezug zum Inhalt Ihrer Arbeit steht (etwa falls Sie über die Rezeption eines chinesischen Autors in Deutschland schreiben).

⇒ Bsp.: Hsü, Immanuel C.Y.: *The Rise of Modern China*, 3.Aufl., New York 1983.

- **bei Artikeln in Sammelbänden:**

**Herausgeber**, **Titel** und **Erscheinungsort** des Sammelbandes sowie **Seiten**, auf denen der Artikel zu finden ist.

⇒ Bsp.: Hao Chang: „Intellectual change and the reform movement, 1890-8“; in: Fairbank, John K. (Hrsg.): *The Cambridge History of China, Vol.11: Late Ch'ing, 1800-1911, Part 2*. Cambridge u.a. 1980, S.274-329.

- **bei Artikeln in Zeitschriften:**

**Name der Zeitschrift** und Identifikation der Ausgabe durch **Jahrgang** (falls angegeben), **Band- und Ausgabennummer**, **Seiten** des Artikels. Verwenden Sie arabische Ziffern, auch wenn die Zeitschrift selbst ihre Bände in römischen Ziffern zählt.

⇒ Bsp.: Perry, Elizabeth: „Rural Violence in Socialist China,“ *China Quarterly*, Nr. 103, London 1985, S. 414-440.

- **bei Internetquellen:**

Angabe der genauen Fundstelle (vollständige **URL** und **Datum des Zugriffs**); ggf. Angabe der Institution, welche die Internetseite betreibt.

⇒ Bsp.: Martin Brendebach: „Waffenembargo kurz vor der Aufhebung“, *China aktuell* 1/2005, [www.duei.de/iga/de/content/zeitschriften/ca/caue010105.html](http://www.duei.de/iga/de/content/zeitschriften/ca/caue010105.html) (Zugriff: 25.10.05).

⇒ Bsp.: „China expects to keep HIV carriers within 1.5 million by 2010“, *People's Daily Online* 24.10.2005, [http://english.peopledaily.com.cn/200510/25/eng20051025\\_216742.html](http://english.peopledaily.com.cn/200510/25/eng20051025_216742.html) (Zugriff: 25.10.05)

- **bei chinesischer Literatur:**

Verfahren Sie wie in den oben genannten Fällen. Ansonsten gilt: Angabe des Titels in **Pinyin-Umschrift mit deutscher Übersetzung** in Klammern (falls das chinesische Werk selbst eine englische Übersetzung des Titels enthält, kann diese verwendet werden). Auf chinesische Schriftzeichen kann im Normalfall verzichtet werden.

⇒ Bsp.: Liang Xiaosheng: *Zhongguo shehui ge jieceng fenxi* (*Analyse der Schichten in der chinesischen Gesellschaft*), Beijing 1997.

In den Beispielen ist jeweils die eigenständige Veröffentlichung durch *Kursiv*-Setzen kenntlich gemacht. Dies ist nicht notwendig, erleichtert aber die Orientierung. Die Quellen werden in der zitierten Form alphabetisch aufgelistet. Jede Quellenangabe schließt mit einem Punkt.

## 1.7 Anhang

Karten, Graphiken und Tabellen werden in einem Anhang der eigentlichen Arbeit nachgestellt. Sie müssen präzise und eindeutige Überschriften (ggf. mit Angabe der Maßeinheit) sowie nachgestellte Quellenangaben und ggf. Erläuterungen besitzen. Materialien im Anhang sind nur dann sinnvoll, wenn sie im Text selbst erläutert und interpretiert werden; ansonsten sind sie nutzloses Beiwerk. Dabei soll der Textteil der Arbeit Daten des Anhangs nicht einfach in Worten wiederholen, sondern die Gründe für die in ihnen zum Ausdruck kommende Entwicklung erklären. Entscheidend für die Gestaltung des Anhangs ist seine Aussagekraft, nicht die aufwendige graphische Darstellung an sich. Bei der Darstellung von zeitlichen Verläufen sind vollständige Zeitreihen besser als Daten mit großen Zeitsprüngen. Bei anspruchsvolleren Arbeiten im MA-Studium oder im Hauptstudium der alten Studiengänge sollen die Daten nach Möglichkeit in aktualisierter Form aus chinesischen Quellen (z.B. dem *Statistischen Jahrbuch Chinas*) entnommen und nicht einfach aus der Sekundärliteratur kopiert werden (Ausnahme: die Sekundärliteratur enthält bereinigte Daten, die besser als das Originalmaterial sind).

## **2. Formale Anforderungen**

Die Regeln zur formalen Gestaltung der Arbeit sind kein Selbstzweck, sondern dienen dazu, den wissenschaftlichen Charakter einer Arbeit zu unterstreichen. Sie beruhen daher auf den Prinzipien der Logik, der Konsistenz und der Genauigkeit. Ein aufwändiges Layout ist nicht erforderlich.

### **2.1 Layout**

- Blocksatz; Zeilenabstand 1 ½-fach
- Seitenränder: oben 3,5 cm; unten 2,5 cm; links 2,5 cm; rechts 3,0 cm
- Schriftgröße: 12 pt
- Anmerkungen: auf derselben Seite (Fußnoten); Schriftgröße 10
- Schriftart: Times New Roman
- Umfang von Arbeiten im BA-Studium und im Grundstudium der alten Studiengänge: 8-10 Seiten; im MA-Studium und im Hauptstudium der alten Studiengänge: 12-14 Seiten (reiner Textteil ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und ggf. Anhang)
- Seitenzählung: durchgehend ab der Einleitung

### **2.2 Zitieren / Belegen / Verweisen**

- Zitate geben fremde Aussagen wieder. Direkte Zitate tun dies wörtlich und sind in Anführungszeichen zu setzen. Auslassungen können Sie durch Punkte [...] markieren. Bei indirekten Zitaten wird die Aussage eines anderen paraphrasiert, d.h. in eigenen Worten wiedergegeben, ohne sie zu verfälschen. In beiden Fällen muss die Quelle durch eine Fußnote eindeutig angegeben werden
- Aussagen, die über allgemeines Wissen hinausgehen, müssen im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit belegt werden, indem ihre Quellen (Primärquellen, Sekundärliteratur, statistisches Material etc.) genannt werden. Nur so können sie vom Leser nachvollzogen oder nachgeprüft werden.
- Durch einen Verweis in einer Fußnote kann der Autor den Leser auf eine ausführlichere Darstellung derselben oder ähnlicher Gedanken hinweisen, die in der eigenen Arbeit keinen Platz findet. Unter Umständen kann ein Verweis auch eine kritische Anmerkung zu einer Quelle beinhalten. Verweise sind nur dann sinnvoll, wenn sparsam mit ihnen umgegangen wird. Anderenfalls fragt sich der Leser, warum der Autor so viele Dinge ausspart, wenn er sie doch für so wichtig hält.

Diese knappe Begriffsklärung zeigt, dass mit dem verwendeten Material auf verschiedene Weise umgegangen werden kann. Dem Schreibenden sind damit Freiräume gegeben. Allerdings tun sich v.a. Neulinge hiermit schwer. Lassen Sie sich von folgenden allgemeinen Regeln leiten:

- ⇒ **Verwenden Sie nie fremde Ideen und Aussagen, ohne dies kenntlich zu machen:** Sie begehen anderenfalls ein Plagiat, d.h. den Diebstahl geistigen Eigentums. Dies ist in der Wissenschaft, die auf geistigen Leistungen basiert, unverzeihlich und wird in einem Seminar damit bestraft, dass sie keinen Leistungsnachweis erhalten.
- ⇒ Nutzen Sie die Werke anderer als Basis, um eigene Gedanken zu entwickeln: Erst damit beginnt Wissenschaft. Stützen Sie sich auf bereits vorhandene **Literatur**. Es erwartet niemand von Ihnen, dass Sie das Rad ein zweites Mal erfinden oder eigene Forschung treiben. Sie sollten zeigen, dass sie sich einen Überblick über die Literatur zu Ihrem Thema verschafft haben. Dies gilt im BA-Studium und im Grundstudium der alten Studiengänge

nur mit Einschränkungen: Sie erhalten häufig Literatur angegeben, die Sie in jedem Fall lesen sollten. Entwickeln Sie darüber hinaus aber eigene Initiative bei der Literatursuche.

- ⇒ Reihem Sie **nicht einfach Zitate** aneinander. Dem Leser muss klarwerden, dass es einen Sinn hat, Ihre Ausführungen zu lesen und nicht direkt die von Ihnen genannte Literatur. Dieser Sinn kann etwa darin bestehen, dass sie ein größeres Thema eingrenzen und dafür detaillierter untersuchen, dass sie eine eigene Fragestellung zugrunde legen oder dass sie einen direkten Bezug zum Thema des Seminars herstellen etc.
- ⇒ Achten Sie darauf, dass jederzeit deutlich ist, ob Sie fremde Aussagen wiedergeben oder eigene treffen. Nur so können Ihre eigenen Gedanken vom Leser wertgeschätzt werden.
- ⇒ Sie können (und sollen) auch Aussagen treffen, die nicht zu belegen sind. Diese müssen sich aber logisch aus dem Vorangegangenen schließen lassen, d.h. für Ihre Leser nachvollziehbar sein.

### 2.3 Fußnoten

Es gibt verschiedene Verfahren, nach denen zitiert oder belegt wird. Bei den Modernen China-Studien wird von Hausarbeiten erwartet, dass Quellen in Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite durch einen Kurzbeleg kenntlich gemacht werden. Dies ermöglicht dem Leser eine schnelle Orientierung, ohne den Lesefluss zu stören. Das Arbeiten mit Fußnoten ist mit modernen Textverarbeitungsprogrammen i.d.R. problemlos. Ein Kurzbeleg muss die eindeutige Zuordnung der Fußnote zu einem Vollbeleg im Literaturverzeichnis ermöglichen. Er enthält den **Namen des Autors / der Autorin, die Jahreszahl der Fundstelle (Buch/Zeitschrift) sowie die betreffende Seitenzahl:**

- ⇒ Bsp. bei direktem Zitat: Meyer 1995, 138; bei indirektem Zitat, Verweis oder Beleg: Vgl. Meyer 1995, 138. [**Name Jahreszahl, Seite.**]
- ⇒ Zitieren Sie mehrere Werke von Meyer aus dem Jahr 1995, so kennzeichnen Sie diese zusätzlich mit Kleinbuchstaben: Meyer 1995a, 1995b etc. Das Literaturverzeichnis muss in diesem Fall eine besonders eindeutige Zuordnung des Kurzbelegs zu den vollständigen Angaben gestatten: Meyer, Klaus, Die Kunst der Fußnote, Kassel 1995 (= Meyer 1995a).
- ⇒ Verwenden Sie die persönlichen Namen als Unterscheidungsmerkmal, falls Sie mehrere Autoren desselben Familiennamens zitieren: Wang Jinye 1994; Wang Linsen 1997.
- ⇒ Jede Fußnote schließt mit einem Punkt.

Noch ein Tipp: In anderen Fachbereichen / Seminaren / Fakultäten gelten andere Zitierregeln, erkundigen Sie sich rechtzeitig danach.

### 2.4 Romanisierung und Übersetzung

Chinesische Begriffe und Namen werden in **Hanyu Pinyin** wiedergegeben; in Fällen, in denen Verwechslungen auftreten können, sind Schriftzeichen erforderlich, um eine problemlose Identifikation zu ermöglichen. Ist für einen Personennamen eine Schreibweise allgemein üblich oder hat eine Person für sich selbst eine andere Romanisierung gewählt, die nicht *Hanyu Pinyin* entspricht, so wird diese verwendet (Bsp.: Sun Yat-sen). Nach Möglichkeit sind bei der Bezeichnung chinesischer Organisationen, Gremien oder Verwaltungseinheiten sowie bei der Übersetzung rechtlicher oder politischer Dokumente und beim Fachvokabular standardisierte deutsche Termini zu verwenden. Englische Formen und Abkürzungen sollten auf diejenigen Fälle beschränkt werden, in denen sie im internationalen Sprachgebrauch überwiegen (Bsp.: UNO, WTO, Joint Ventures).

## 2.5 Abgabe der Arbeiten

Um allen Studierenden die gleichen Bedingungen zu ermöglichen, ist der gemeinsame Abgabetermin **sechs Wochen nach dem Ende der Vorlesungszeit**. Die Hausarbeiten sollen als ausgedrucktes Exemplar im Sekretariat abgegeben werden.

## 3. Wissenschaftliches Arbeiten

### 3.1 Was bedeutet „wissenschaftliches Arbeiten“?

Der Anspruch der Wissenschaftlichkeit wirkt allzu oft abschreckend auf Studierende, weil sie damit ein nicht zu erfüllendes Ideal verbinden. Tatsächlich beginnt wissenschaftliches Arbeiten eher bodenständig: Es erfordert Genauigkeit, Logik, die Verwendung der Methoden der jeweiligen Disziplin, aber auch Kreativität. Konkret gesprochen bedeutet das: Sobald sie Ihre eigenen Gedanken auf einer ausreichend dokumentierten Basis systematisch entwickeln, so dass sie für andere nachvollziehbar sind, arbeiten Sie wissenschaftlich. Zu einer systematischen Darlegung gehören auch klare Definitionen von verwendeten Fachbegriffen.

### 3.2 Literaturrecherche

Wissenschaftliche Erkenntnisse werden i.d.R. in Form von Literatur anderen zugänglich gemacht. Diese zu sichten und auszuwerten, ist der erste Schritt zum Schreiben jeder wissenschaftlichen Arbeit. Scheuen Sie sich dabei nicht vor englischsprachigen Texten, die in den China-Studien den Hauptteil der Sekundärliteratur darstellen. Je früher Sie damit beginnen, sich die englische Fachsprache anzueignen, desto problemloser kommen Sie durchs Studium.

- **Systematisches Suchen:** Machen Sie sich zunächst mit den verschiedenen Bibliotheken und elektronischen Medien der Universität Köln vertraut. Nutzen Sie die Einführungsveranstaltungen in der Bibliothek des Ostasiatischen Seminars (OAS) und der Universitätsbibliothek (UB), um die verschiedenen Recherchemöglichkeiten kennen zu lernen.
- **Auswählen:** Versuchen Sie, nach Möglichkeit die jeweils beste Literatur zum Thema zu verwenden. Gütekriterien sind: Klare Fragestellungen, logischer Aufbau und schlüssige Methodik; Auswertung der internationalen Fachliteratur und Einsatz von Originalquellen, neuer Forschungsstand und Diskussion seiner Probleme; empirischer Gehalt, größere zeitliche und räumliche Reichweite der Informationen, Vollständigkeit der behandelten Teilaspekte und Differenzierung der Aussagen; Belegung wichtiger Angaben und höhere Dokumentationsdichte; theoretische Ableitungen, Vergleiche und Schlussfolgerungen. Hilfestellung bei der Auswahl leisten Literaturempfehlungen aus anerkannten Überblickswerken wie die *Cambridge History of China* oder das *Grosse China-Lexikon* sowie Rezensionen in wichtigen Fachzeitschriften. Rezensionen können jedoch auch subjektiv sein und ersetzen daher nicht den eigenen Blick in ein bestimmtes Werk. Vergleichen Sie zu diesen Punkten Ihre Aufzeichnungen aus der Vorlesung „Einführung in die China-Studien“ !
- **Beschaffen:** Die UB bietet Ausleih- und Bestellmöglichkeiten (inkl. Fernleihe und Aufsatzbestelldienste). Im OAS können Sie Bücher nur über das Wochenende ausleihen, da es sich um eine Präsenzbibliothek handelt. Dafür sind Ihnen die vorhandenen Werke direkt zugänglich. Achten Sie beim Kopieren darauf, gleich die vollständige Literaturangabe zu notieren (am besten auf der Kopie selbst).

- **Sichten:** Bevor Sie etwas kopieren, sollten Sie prüfen, ob es für Ihr Thema wirklich brauchbar ist. Lesen Sie Inhaltsverzeichnis, Einleitung und Schlussteil, um einen Eindruck zu bekommen. In manchen Fällen ist auch das Erscheinungsjahr ein wichtiges Kriterium.
- **Lesen:** Lesen Sie kritisch: Verfolgen Sie die Gedankengänge des Autors mit und fragen Sie sich: Ist seine Aussage schlüssig begründet / gut dokumentiert / nachvollziehbar? Lesen Sie mit dem Stift in der Hand: Unterstreichungen und Randkommentare sind wertvolle Gedächtnisstützen. (In ausgeliehene Bücher dürfen Sie selbstverständlich nicht schreiben. Hier bieten sich Karteikarten als Hilfsmittel an.)
- **Auswerten:** Versuchen Sie von Anfang an, Ihre Materialien zu strukturieren. Haben Sie keine Angst vor zu viel Ordnung: „Kreatives Chaos“ kommt meist von allein, Ordnung nie! Benutzen Sie z.B. verschiedene Farbstifte, um bestimmte Aspekte Ihres Themas zu markieren. Diese Aspekte werden Sie später als Punkte Ihrer Gliederung benutzen. Schreiben Sie zu den gelesenen Texten Exzerpte oder benutzen Sie Karteikarten, auf denen Sie neben den Literaturangaben wichtige Gedanken mit Seitenangaben notieren. Dies erleichtert die Arbeit des Schreibens erheblich.

**Vorsicht bei Internetquellen:** Das Internet erleichtert das Suchen und Finden von Informationen und kann gerade für aktuelle Themen eine große Hilfe sein. Allerdings liegt es in der Natur des Internets, dass es keiner Qualitätskontrolle unterliegt. Daher ist gerade bei Internetquellen besondere Sorgfalt bei der Bewertung der Verlässlichkeit und Aussagekraft von Sekundärquellen geboten! Befolgen Sie folgende allgemeine Regeln:

- ⇒ Fragen Sie sich, ob sich Internetquellen für Ihr Thema überhaupt eignen. Der größte Vorteil des Internets liegt in seiner Aktualität, seine größten Probleme sind neben der fehlenden Qualitätskontrolle die mangelnde Dauerhaftigkeit vieler Webseiten sowie die Übersättigung mit einer unübersehbaren Menge an unzureichend geordneten und häufig redundanten Einzelinformationen ohne genügenden Kontext. Bearbeiten Sie ein Thema, bei dem Aktualität keine entscheidende Rolle spielt (z.B. historische Themen), sollten Sie auf Internetquellen verzichten. Prüfen Sie, ob die im Internet gefundenen Angaben auch tatsächlich aktuell sind! Vielfach werden veraltete Inhalte auf schlecht gepflegten Webseiten nicht gelöscht.
- ⇒ Ein zweiter Vorteil des Internets ist es, dass es mitunter Informationen bereithält, die ansonsten nicht zur Verfügung stünden. **Internetquellen können aber niemals Fachliteratur ersetzen!** Lesen Sie zunächst die Standardwerke zu ihrem Thema und verwenden Sie Internetquellen allenfalls zur Ergänzung oder Aktualisierung. Sie müssen sich mit der Standardliteratur auseinandersetzen, wenn Sie Ihr Thema durchdringen wollen.
- ⇒ Prüfen Sie, was für eine Institution hinter einer Webseite steht, um die Art der Quelle beurteilen zu können. Fragen Sie z.B.: Ist dies eine regierungsamtliche Mitteilung oder eine akademische Beurteilung oder eine tendenziöse Werbeaussage? Oder ist es nur die unbelegte Aussage eines Nicht-Experten? (Letzteres hat keine größere Aussagekraft als die Aussage eines x-beliebigen Passanten, den Sie auf der Schildergasse befragen würden!) Können Sie die **Herkunft** einer Internetquelle nicht klären, müssen Sie größte Vorsicht bei der Verwendung aufbringen. Fragen Sie sich, ob der Erkenntnisgewinn, den diese Quelle bietet, das Risiko, eine Falschaussage zu treffen, rechtfertigt. Trauen Sie nicht der Rangfolge, in der Suchprogramme wie Google verschiedene Internetquellen auflisten; sie besagt nicht automatisch etwas über die Qualität einer Quelle. Eine beschränkte Hilfe bei der Auswahl von Internetquellen bieten die auf der Webseite unseres Instituts unter der Rubrik „China im Internet“ aufgeführten Link-Sammlungen.
- ⇒ **Nachschlagewerke** im Internet (z.B. Wikipedia) sind - genauso wie herkömmliche Nachschlagewerke (z.B. Brockhaus) - **nicht ausreichend** als Literatur für Hausarbeiten.

Sie können diese zur reinen Begriffsklärung für sich selbst verwenden, sofern es nicht den Kernbereich Ihres Themas betrifft. Alles, was in diesen Kernbereich fällt, müssen Sie sich durch Fachliteratur erarbeiten.

⇒ **Abschreiben bzw. Kopieren bedeutet Durchfallen:** Wer Internetquellen, gedruckte Werke oder andere studentische Hausarbeiten einfach abschreibt oder kopiert, dem wird ohne Ausnahme der Leistungsnachweis verweigert. Ebenso ist es unter keinen Umständen statthaft, andere studentische Hausarbeiten als Quellen zu benutzen!

**Goldene Regel:** Hüten Sie sich davor, aus Bequemlichkeit qualitativ minderwertige Literatur oder Internetquellen zu verwenden. Sie müssen sich gründlich in die vorhandene Fachliteratur einarbeiten, um erfolgreich eine Hausarbeit schreiben zu können. Dies bedeutet, dass Sie weit mehr lesen müssen, als Sie hinterher zu Papier bringen dürfen. Die Reduktion dieser breiten Basis auf das Wesentliche ist genau die Leistung, die von Ihnen erwartet wird. Der Leser bemerkt, ob hinter Ihren Aussagen ein breites oder schmales Wissen steht.

### 3.3 Schreiben

- Selbst wenn das gleiche Thema bearbeitet wird, besitzt eine schriftliche Hausarbeit wesentliche **Unterschiede zu einem Referat**. Beim mündlichen Referat steht weniger Zeit zur Verfügung. Es muss auf die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer zugeschnitten sein und darf (oder muss) deswegen mit umgangssprachlichen Elementen, Wiederholungen, Vereinfachungen und Fortlassungen vieler Details arbeiten. Quellenangaben werden im mündlichen Vortrag zumeist nicht gemacht. Eine Hausarbeit hingegen bietet mehr Zeit zur Abfassung (und meist auch zur Literaturrecherche). Sie muss in möglichst klarer, prägnanter Schriftsprache geschrieben sein, Wiederholungen vermeiden, präzise Details liefern, schwierige Sachverhalte in ausreichender Komplexität und Differenzierung darlegen. Außerdem sind genügend Quellenangaben zwingend erforderlich.
- Das Schreiben beginnt noch während der Literatursuche und -auswertung mit dem Erstellen einer **Grobgliederung**. Sammeln Sie Ihre Gedanken und Einfälle in Stichworten, gewichten Sie verschiedene Aspekte eines Themas und bringen Sie diese in eine logische Ordnung. Je tiefer Sie sich in das Thema einlesen, desto feiner können Sie es gliedern, bis Sie mit der eigentlichen Niederschrift beginnen. Dabei müssen Sie natürlich nicht beim ersten Entwurf bleiben, sondern sollten ihn Ihren neuen Erkenntnissen anpassen.
- **Die Niederschrift selbst ist ein sehr langwieriger Prozess.** Unterschätzen Sie nicht den Zeitbedarf, um Ihre Gedanken zu Papier zu bringen! Die Schriftform ist letztlich das, was zählt. Beginnen Sie damit also nicht erst, wenn nur noch wenig Zeit bis zur Abgabe verbleibt. Achten Sie direkt beim Schreiben auf das richtige Zitieren: Es kann Stunden dauern, bis Sie eine bestimmte Textstelle nachträglich wieder herausgesucht haben.
- **Planen Sie ausreichend Zeit ein, um die erste Fassung sprachlich zu überarbeiten.** Es ist sinnvoll, in der ersten Version weniger auf den sprachlichen Ausdruck zu achten als auf den Inhalt, um zwei komplexe Teilprozesse des Schreibens zu trennen. Im nächsten Schritt müssen Sie dafür folgendes beachten / korrigieren: Drücken Sie sich nicht zu umständlich (in Schachtelsätzen) aus. Benutzen Sie nicht Umgangssprache oder unnötige, kapriziöse Fremdwörter, also solche, die weder inhaltlich noch sprachlich einen Vorteil zum deutschen Ausdruck bringen. Schreiben Sie kein Denglisch: „Totale Zahlen“ sind total falsch, „totale Nummern“ erst recht. Vermeiden Sie verschwommene Passivkonstruktionen (... Es wurde beschlossen...): Ihr Leser will Ross und Reiter kennen, wissen, welche Person oder welches Gremium handelt (Mao Zedong beschloss... Das Zentralkomitee der KPCh verlangte...). Der Leser muss außerdem klar zwischen Aussagen, die Tatsachen wiedergeben, und Darlegungen, die fremde Meinungen ausdrücken, unterscheiden können;

deshalb müssen erstere im Indikativ, letztere im Konjunktiv formuliert sein (Die Parteilösung erklärte, die Kulturrevolution sei unbedingt notwendig... Die Medien wären ein Hort des Revisionismus geworden...). Wechseln Sie nur dort zwischen verschiedenen Zeiten, wo dies inhaltlich nötig ist. Sie sollten den Zeitraum oder Zeitpunkt, über den Sie schreiben, möglichst mit Jahr(en), ggf. auch mit Monat(en), benennen, damit Ihr Leser weiß, ob eine Handlung / ein Prozess bereits abgeschlossen ist oder noch fort dauert. Bei der ersten Nennung im Text muss eine Person kurz vorgestellt werden, etwa indem Sie ihr wichtigstes politisches Amt mit erwähnen (Bsp.: ...Premierminister Zhou Enlai...). Sie sollten grundsätzlich so schreiben, als sei Ihr Leser kein Experte, sondern ein gebildeter Laie. Achten Sie bitte auch auf Rechtschreibung und Zeichensetzung. Lassen Sie Ihre Arbeit wenn möglich von jemand anders auf sprachliche Mängel und logische Sprünge hin Korrektur lesen. Verwenden Sie auch die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms.

#### **4. Benotungskriterien**

- Literaturverarbeitung: selbständige Recherche und Verwendung der wichtigsten Fachliteratur zum Thema nach den Kriterien: aktueller Forschungsstand; wissenschaftliche Bedeutung der Werke; Berücksichtigung unterschiedlicher, wissenschaftlich fundierter Betrachtungsweisen.
- Sachwissen: Umfang, Auswahl und Gewichtung von empirischen Tatsachen und Beispielen, mit denen allgemeine Aussagen belegt werden; sichere historische Ereignisabfolge.
- Analyse: Erfassung unterschiedlicher Aspekte eines Themas; Überschreitung einer rein historisch-chronologischen Darstellungsweise und Erklärung empirischer Tatsachen im Rahmen von logisch geordneten Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen; Differenzierung und Gewichtung innerhalb eines bei komplexen Sachverhalten meist größeren Ursachenbündels; kritisches Urteilsvermögen bei der Beurteilung von Informationen und Meinungen aus der Literatur; Eigenständigkeit und Originalität.
- Interpretation: Fähigkeit zu Synthese und Bewertung; Auseinandersetzung mit verschiedenen Kausalerklärungen; Erkennen von historischen Zusammenhängen und Querbezügen zu anderen Feldern; u.U. Vergleich mit anderen Regionen / Epochen und Rückbezug auf größere Theorien.
- Ausdruck: grammatikalische Korrektheit, richtige Zeichensetzung, klarer Satzbau, prägnanter Stil, sichere Verwendung von Fachtermini.

➔ Diese Kriterien gelten in dieser Form für das MA-Studium bzw. das Hauptstudium der alten Studiengänge. Sie werden auch für universitäre Abschlussarbeiten angewendet. Im BA-Studium bzw. im Grundstudium der alten Studiengänge finden sie nur eingeschränkte Anwendung.

#### **5. Literaturangaben**

Zum wissenschaftlichen Arbeiten sind unzählige Bücher erschienen, aus denen Sie nach Belieben auswählen können, um das Thema zu vertiefen. Hier mitverwendete Beispiele sind:

- Krämer, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*, 4. Aufl., Stuttgart, Jena 1995.
- Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*, 6. Aufl., Frankfurt/Main, New York 1998

## **6. Beispiel eines Deckblatts**

WS 2008/09

Ostasiatisches Seminar, Moderne China-Studien

Seminar: Briefmarkenpolitik in China (Modul AM 2b: Politik Chinas)

Leitung: Prof. Dr. Thomas Scharping

Hausarbeit zum Thema:

### **Die Briefmarkensammlung Mao Zedongs**

(Abgabetermin: 20.3.2009)

Willy Wacker  
BA Regionalstudien China, 3. Fachsemester  
Shanghai Straße 1  
50999 China-Town im Rheinland  
email: chinawacker@web.de

## **7. Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses**

### Die Briefmarkensammlung Mao Zedongs

1. Einleitung
2. Entstehungsgeschichte der Sammlung
  - 2.1. Prägungen aus Kindheit und Jugend
  - 2.2. Die Gründung der „Revolutionären Zählung“
  - 2.3. Kampagnen gegen revisionistische Fälscher
  - 2.4. Reform, Öffnung und Briefmarkentausch
3. Merkmale der Sammlung
  - 3.1. Wasserzeichen und Motive: Vom Roten Hammer zur Gelben Woge
  - 3.2. Stempel und Gummierung: Autarkie und internationales Zusammenkleben
4. Verwendung der Sammlung
  - 4.1. Spar- und Investitionsmaßnahmen
  - 4.2. Propagandazwecke
  - 4.3. Macht und Kontrolle des Briefverkehrs
5. Schluss: Mao Zedong, Briefmarken und die Triebkräfte der Revolution