

**Richtlinien zur Anfertigung
von Seminar- und
Examensarbeiten
Sektion Sprache und Kultur
Koreas**

Stand: 02.2019

Inhalt

1	Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten	1
1.1	Allgemeines	1
1.2	Aufbau.....	1
1.3	Darstellungsstruktur	2
2	Die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Deckblatt	4
2.3	Inhaltsverzeichnis	6
2.4	Fremdsprachliche Begriffe	7
2.5	Zitate	7
2.6	Quellen vs. Sekundärliteratur.....	8
2.6.1	Funktion der Quellenangaben/Verweise	8
2.6.2	Quellenangabe im Korpus.....	8
2.6.3	Quellenangabe im Literaturverzeichnis	9
2.6.4	Quellen aus dem Internet	9
2.6.5	Andere Zitierweisen	10
2.7	Fußnoten.....	10
2.8	Abkürzungen.....	11
3	Schreibzentrum	11
4	Literaturhinweise [Auswahl]	11

1 Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten

1.1 Allgemeines

Das Merkmal wissenschaftlicher Texte ist die *intersubjektive Überprüfbarkeit* aller im Text formulierten Aussagen. Die getroffenen Aussagen sind die Antworten auf fachspezifische Fragen, die mit für die Fragestellung angemessenen, fachlich anerkannten Methoden unter Hinzuziehung aller gebotenen Hilfsmittel an das für die Fragestellung relevante Material gestellt werden. Eine wichtige Vorüberlegung hat dabei dem Adressaten der Arbeit zu gelten: Es geht in keinem Fall darum, eine schriftliche Hausarbeit nur für den Seminarleiter zu verfassen und dabei auf dessen Fachkenntnis bei der Lektüre etwaiger unklarer Aussagen zu vertrauen. Stattdessen sollte von einem interessierten Leser ausgegangen werden, den Sie als Experte über eine bestimmte Fragestellung gründlich und systematisch informieren wollen. Dies hat wichtige Folgen für den *Aufbau der Arbeit*, die *Form der Darstellung* und die *Art der Argumentation*. Die in diesen Richtlinien dargestellten Kriterien sind eine von vielen, sich je nach Disziplin und Seminarleiter unterscheidenden, möglichen Formen, wie schriftliche Arbeiten zu verfassen sind. Sie stellen für die Koreanistik der Ruhr-Universität ein Grundgerüst dar, dessen Verfeinerung die Studierenden im Laufe ihres Studiums erlernen.

1.2 Aufbau

Der Aufbau der Arbeit muss von dem Bestreben geleitet sein, dem Leser folgende Fragen kurz zu beantworten:

- Welches *Interesse* hat das behandelte Thema?
- Welchem räumlichen/zeitlichen und fachspezifischen *Kontext* ist das Thema zuzuordnen?
- Wie lautet die *allgemeine Fragestellung*?
- Welches *Informationsmaterial* (*Primärquellen*, *Sekundärquellen*) steht dem Autor zu Verfügung, beziehungsweise wird vom Autor aus welchen Gründen ausgewählt?
- Welche *Theorien* und *Untersuchungsmethoden* werden zu einer angemessenen Bearbeitung der Frage gewählt und warum?

- Wie werden Fragestellung und Methode dem vorliegenden Untersuchungsmaterial angemessen *operationalisiert*?

Die Beantwortung dieser Fragen führt zu einem logischen Aufbau der Gesamtarbeit, wobei die Reihenfolge ihrer Behandlung natürlich modifiziert werden kann. Ein Großteil von ihnen kann in der *Einleitung* bereits als Ausblick zur Sprache gebracht werden. Die Ergebnisse der Arbeit sollten aber in jedem Fall am Ende des Textes aufgeführt werden. Der Klarheit dienlich ist dabei, wenn der Autor auch hier darauf achtet, präzise zu benennen, was er in dem *Schlusskapitel* macht: Wird eine Zusammenfassung der Untersuchung geliefert, werden die Erkenntnisse der Untersuchung zu einem Ergebnis synthetisiert oder werden die Erkenntnisse in eine Forschungsperspektive formuliert und so zu einem Ausblick?

Der der Arbeit zugrunde liegende Gedankengang soll dem Leser in seiner Entwicklung aber schon vor der Lektüre des Textes nahegebracht werden. Dazu dient die im *Inhaltsverzeichnis* präsentierte Gliederung. Hier hat der Autor die Chance, seine Untersuchung inhaltlich so zu strukturieren, dass Haupt- und Nebenaspekte seiner Arbeit deutlich, Über- und Unterpunkte innerhalb der Thematik benannt und einleitende Passagen oder Exkurse gekennzeichnet werden. Überschriften sollten möglichst präzise benennen, was unter den einzelnen Punkten abgehandelt wird. Eine übermäßige Aufspaltung in Unterkapitel sollte ebenso vermieden werden wie eine unzureichende Ausdifferenzierung. Ein Unterkapitel sollte nicht allein stehen bleiben (d.h. wenn es 2.1 gibt, muss es auch 2.2 geben). Andernfalls wäre zu überlegen, ob es nicht sinnvoller wäre auf die Fragmentierung des Kapitels ganz zu verzichten.

Selbstverständlich müssen die im *Inhaltsverzeichnis* mit der betreffenden Seitenzahl aufgeführten Gliederungen und Überschriften im Textteil über den jeweiligen Abschnitten nochmals aufgeführt werden.

1.3 Darstellungsstruktur

Ebenso wie der äußere Aufbau der Arbeit soll auch die *innere Struktur der Argumentation* von dem Ziel bestimmt sein, Informationen auf eine Weise zu vermitteln, die es dem

Rezipienten ermöglicht, jeden gedanklichen Schritt des Autors nachzuvollziehen und jede getroffene Aussage gegebenenfalls selbst zu überprüfen.

Akzeptiert man diese Konvention wissenschaftlicher Darstellung, so verbieten sich emotional orientierte Textbestandteile in derartigen Arbeiten von selbst. Ausrufe, rhetorische Fragen, Sympathie-/Antipathiebekundungen haben hier keinen Platz. Meinungen und Vermutungen sollten nicht ohne Begründung in die Arbeit einfließen und sind nach Möglichkeit ganz aus der Untersuchung fernzuhalten. Inspirierende Hypothesen sind dagegen durchaus willkommen. Zudem sollte versucht werden, die *Ausdrucksweise* streng an der gewählten Methode zu orientieren, nicht aber in die Sprache des Informationsmaterials zu verfallen. Von generalisierenden und vagen Formulierungen (man) ist abzusehen, dagegen sollten Personen, Dinge und Verhältnisse möglichst konkret benannt werden.

2 Die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

2.1 Allgemeines

Die Arbeit ist per Email in Form einer im Volltext durchsuchbaren pdf-Datei abzugeben, sofern die Dozenten/Betreuer nicht auf einer gedruckten Fassung bestehen. B.A. und M.A. Abschlussarbeiten sind gebunden gemäß den geltenden Prüfungsordnungen abzugeben. Lassen Sie auf den Seiten links 2,5 cm Rand für Bindung oder Heftung, rechts 4 cm Rand für die Korrektur. Die Ränder oben und unten sollten jeweils 2 cm betragen. Für den Text ist 1,5-facher, für die Fußnoten und das Literaturverzeichnis einfacher Zeilenabstand zu wählen. Wählen Sie für den Fließtext eine gängige Schriftart (vorzugsweise Times New Roman oder eine offizielle RUB Schriftart) in Schriftgröße 12. Der Fließtext ist als Blocksatz zu formatieren. Die Seiten müssen in der Fußzeile durchgängig nummeriert werden, beginnend mit der Einleitung. Ob eine Kopfzeile für Ihre Arbeit sinnvoll ist, bleibt Ihnen überlassen. Für die Absätze des Fließtexts ist eine einheitliche Formatierung zu wählen (Abstände, Sondereinzüge etc.).

Bezüglich der Länge der B.A.- und M.A.-Arbeiten gelten die Vorschriften der Prüfungsordnung Ihres Studienganges. Danach soll eine Bachelorarbeit einen Umfang (incl. Leerzeichen, nur Fließtext) von 75.000 Zeichen und eine Masterarbeit einen Umfang von 200.000 Zeichen nicht überschreiten. Die Länge von Seminararbeiten ist mit den Dozenten abzusprechen (i.d.R. Große Hausarbeit: 55-60.000 Zeichen, Kleine Hausarbeit 20-25.000 Zeichen).

2.2 Deckblatt

Das **Deckblatt einer Hausarbeit** enthält die folgenden Angaben:

Name der Universität und der Sektion; Titel der Arbeit; Art der Arbeit; Art und Titel der Veranstaltung und des Moduls; Semester; Name des Dozenten; Name des Verfassers; Matrikelnummer, Studiengang; Anschrift und E-Mail-Adresse; Ort und Datum.

Ruhr-Universität Bochum
Sektion Sprache und Kultur Koreas

Titel

Hausarbeit zum Kurs

Kurstitel

im Modul Modulnummer Modulname

WS 2002/03

Betreuer: Dr. Anna Meier

Vorgelegt von:

Petra Müller

Matrikelnummer: 10801234567

BA Koreanistik

Hauptstraße 23, 44780 Bochum

petra.mueller@rub.de

Bochum, Datum

Diese Fülle von Angaben sollte von Ihnen übersichtlich etwa dem Beispiel folgend auf dem Deckblatt angeordnet werden.

Titelblätter von Abschlussarbeiten im Bachelor- und Masterstudiengang enthalten folgende Angaben: Name der Universität und der Fakultät; Titel der Arbeit; Art der Arbeit mit Angabe des Fachs; Name des Erstgutachters; Name des Zweitgutachters; Name des Autors; Matrikelnummer; Anschrift; Emailadresse; Ort und Datum. Die Angaben sollten nach folgendem Muster auf dem Deckblatt angeordnet werden:

Ruhr-Universität Bochum
Fakultät für Ostasienwissenschaften

Titel

Arbeit zur Erlangung des Grades Bachelor of Arts
im Fach Koreanistik

Erstgutachter: Prof. Dr. Anna Meier

Zweitgutachter: Thomas Schmidt

Vorgelegt von:

Petra Müller

Matrikelnummer: 10801234567

Hauptstraße 23, 44780 Bochum

petra.mueller@rub.de

Bochum, Datum

2.3 Inhaltsverzeichnis

- Eigene Seite mit Überschrift Inhalt oder "Inhaltsverzeichnis"
- Formulierung kurzer und prägnanter Kapitel- und Abschnittsüberschriften, möglichst im Nominalstil
- Kennzeichnung der Abschnitte mit Zahlen oder Buchstaben: Hierbei gibt es verschiedene Systeme, die alle den Sinn haben, die Hierarchie der Abschnitte, ihre Über-, Gleich- und Unterordnung sichtbar werden zu lassen.
- Seitenzahl nach jeder Überschrift
- Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit.

- Das Abkürzungsverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge steht entweder hinten, aber vor dem Literaturverzeichnis, oder hinter dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Text (hierzu vgl. Abschnitt 7 dieses Blattes).

2.4 Fremdsprachliche Begriffe

Grundsätzlich gelten die im Kurs „Arbeitsweisen der Koreanistik“ vermittelten Regeln, die auf der Homepage als pdf-Datei zusammengefasst sind. Fremdsprachliche Begriffe, die nicht im Duden stehen, sollen klein und *kursiv* geschrieben werden (Ausnahme: Eigennamen). Bei der Verwendung von japanischen, chinesischen und koreanischen Begriffen ist auf eine einheitliche Umschrift zu achten. Die in der Koreanistik bevorzugten Umschriften sind McCune-Reischauer gemäß der Transkriptionstabelle der Bochumer Koreanistik für Koreanisch, Pinyin für Chinesisch und Hepburn für Japanisch. Wenn Sie Begriffe aus Werken der Sekundärliteratur übernehmen, die andere Umschriften benutzen, so wandeln Sie diese bitte (mit Ausnahme von wörtlichen Zitaten und Autorennamen) in die oben angegebenen Umschriften um. Bei erstmaliger Verwendung ist die Originalschreibweise in chinesischen Zeichen und eine Übersetzung anzugeben. Diese hat zwei mögliche Formen: *Begriff in Umschrift* chin. Zeichen („Übersetzung“) [oder] „Übersetzung“ (*Begriff in Umschrift* chin. Zeichen). Danach genügt für den weiteren Text die Verwendung der Umschrift. Alle eingeführten Begriffe werden im Glossar in Umschrift und *hanja* aufgelistet, bei reinkoreanischen Begriffen Umschrift und *hangŭl*.

2.5 Zitate

Wörtlich übernommene Texte sind durch Anführungszeichen als Zitat zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe (s.u.) zu versehen. Ein einfaches Anführungszeichen wird bei einem Zitat im Zitat verwendet. Auslassungen sind durch drei Punkte in eckigen Klammern anzudeuten. Anmerkungen und eigene Ergänzungen im Zitat sind durch runde Klammern kenntlich zu machen. Längere Zitate (ab 3 Zeilen) erhalten einen eigenen Absatz mit einfachem Zeilenabstand und werden um etwa 1 cm eingerückt.

Werden fremdsprachige Texte in eigener Übersetzung wiedergegeben, ist dies kenntlich zu machen. Englische Zitate müssen nicht, Zitate in ostasiatischen (oder sonstigen)

Sprachen müssen übersetzt werden. Bei langen, eingerückten Zitaten in ostasiatischen Sprachen sollte das Originalzitat in einer erläuternden Fußnote angegeben werden.

Wird aus zweiter Hand zitiert (Sekundärliteratur), so ist in der Quellenangabe zuerst die Originalquelle zu nennen, und mit dem Vermerk "zitiert nach" wird dann die benutzte sekundäre Quelle angegeben. Grundsätzlich sollten jedoch nur schwer oder gar nicht zugängliche Texte aus zweiter Hand zitiert werden.

Auch die sinngemäße Wiedergabe fremder Äußerungen usw. ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen.

2.6 Quellen vs. Sekundärliteratur

Jede Verwendung fremder Äußerungen, Argumente, Fakten, Daten usw. ist durch eine genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich zu machen. Die sorgfältige Angabe von Quellen ist kein bloßer Formalismus, sondern Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens. Nur so kann der Leser prüfen, ob Gedankengänge richtig wiedergegeben, Schlussfolgerungen und Bewertungen fundiert sind. Und nur so ist es auch möglich, eine solche Arbeit zum Ausgangspunkt eigener Recherchen zu machen.

2.6.1 Funktion der Quellenangaben/Verweise

1. die Quelle eines wörtlich übernommenen Zitates wiederzugeben;
2. die Quellen wiederzugeben, an die sich der Gedankengang des Verfassers anlehnt und die seine Behauptung stützen, und
3. auf andere Auffassungen hinzuweisen, denen der Verfasser nicht folgt.

Im zweiten Fall wird die Quellenangabe mit einem vgl. (= vergleiche) oder s. (=siehe) versehen, bei wörtlichen Zitaten stehen die Quellenangaben ohne einen Zusatz.

2.6.2 Quellenangabe im Korpus

In der Sektion Sprache und Kultur Koreas findet vornehmlich die sog. Fußnoten-Zitierweise Verwendung, bei der die Quellenangabe in den Fußnoten steht. Erstreckt sich die zitierte Stelle über die folgende Seite, dann ist dies durch den Zusatz "f." (= folgende Seite) bzw. "ff." (= mehrere folgende Seiten) kenntlich zu machen. Quellenangaben im

Fließtext werden durch eine hochgestellte Fußnotennummer gekennzeichnet. Dies gilt ebenfalls für Quellenangaben zu Abbildungen, Tabellen, etc.

2.6.3 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Die ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis der Arbeit richtet sich nach den im Kurs „Arbeitsweisen der Koreanistik“ vermittelten Regeln. Abweichend davon können Sie mit Ihren Betreuern/Dozenten andere Zitationsregeln vereinbaren, so zum Beispiel „Chicago Manual of Style“.

Zur leichten und eindeutigen Identifikation einer Fundstelle werden die Quellenangaben im Literaturverzeichnis anhand der Nachnamen der Autoren alphabetisch sortiert. Mehrere Arbeiten desselben Verfassers werden nach ihrem Erscheinungsjahr geordnet und bei gleichem Erscheinungsjahr wiederum alphabetisch nach ihrem Titel mit der entsprechenden Kennzeichnung der Jahreszahl durch einen Kleinbuchstaben sortiert.

Bei Quellen mit Titel in einer ostasiatischen Sprache wird dieser in Umschrift und im Original wiedergegeben. In Absprache mit Ihrem Dozenten kann eine Übersetzung in eckigen Klammern erforderlich sein.

2.6.4 Quellen aus dem Internet

Grundsätzlich gilt, dass alle Quellen, die Sie aus dem Internet bezogen haben, mit ihrer URL und dem Datum Ihres letzten Zugriffs versehen werden müssen. Davon ausgenommen sind solche Quellen, die zwar auch im Internet, aber darüber hinaus auch selbstständig oder als Teil einer Reihe erscheinen (elektronische Versionen von Büchern, elektronische Versionen von Artikeln aus Fachzeitschriften), bei denen guten Gewissens davon ausgegangen werden kann, dass die Quelle auch ohne URL auffindbar ist und sie keinen Veränderungen in Form und Inhalt gegenüber ihrer Erstveröffentlichung unterliegt.

Quellen aus dem Internet führen Sie mit folgenden Angaben im Literaturverzeichnis auf:

- Name des Autors oder der Organisation

- Titel der Nachricht/des Dokuments
- URL (Hyperlink entfernen = nicht blau unterstrichen)
- Erscheinungsdatum
- Abrufungsdatum

BEISPIEL:

Frankfurter Allgemeine Zeitung: „Bootsunglück vor Lampedusa – Europa diskutiert über Umgang mit Migranten,“ <http://www.faz.net/aktuell/politik/ausland/bootsunglueck-vor-lampedusa-europa-diskutiert-ueber-umgang-mit-migranten-12604909.html>, 05.10.2013, letzter Zugriff: 09.10.2013.

Greenpeace: „Agrarlobby will Schutz des Regenwaldes beenden,“ 02. Oktober, http://www.greenpeace.de/themen/waelder/nachrichten/artikel/agrarlobby_will_schutz_des_regenwaldes_beenden/, [09.10.2013].

Japanisches Außenministerium: „Statement by the Press Secretary/Director-General for Press and Public Relations, Ministry of Foreign Affairs, on the Development toward a Solution of the Conflict in Sri Lanka,“ http://www.mofa.go.jp/announce/announce/2008/1/1177391_924.html, 25.01.2008, letzter Zugriff: 12.04.2010.

2.6.5 Andere Zitierweisen

Die hier vorgestellte Zitierweise ist nur eine Variante unter vielen. Sollten Sie mit Ihrem Dozenten oder Betreuer nichts anderes abgesprochen haben, gilt das oben vorgestellte System für Arbeiten in der Sektion Sprache und Kultur Koreas als verbindlich.

2.7 Fußnoten

Die Fußnote ist im Text durch eine hochgestellte arabische Ziffern (1,2,3,...) zu kennzeichnen. Die zugehörigen Angaben stehen in der Regel auf derselben Seite unten. Bitte verwenden Sie keine Endnoten. Die Fußnote dient neben den Zitatangaben der sachlichen Erläuterung des Textes und sollte nur sparsam verwendet werden. Sie ist in der Regel einzeilig mit Schriftgröße 10 und hängendem Einzug.

2.8 Abkürzungen

Abkürzungen sollten in wissenschaftlichen Arbeiten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur allgemein übliche Kurzformen wie „usw.“, „etc.“ (s. Duden), sowie Abkürzungen für Maße und Gewichte, Gesetze und Institutionen sind ohne weitere Erklärung zulässig, soweit sie dem Kontext des Lesers entstammen. Alle anderen im Text vorgestellten Abkürzungen, Kürzel für Quellenwerke oder Zeitschriften sind entsprechend der in der Fachliteratur üblichen Weise zu verwenden und ihr zu entnehmen.

Verwendet man Abkürzungen, so sind diese bei der ersten Verwendung auszusprechen und die Abkürzung in Klammern dahinter zu setzen. Bei längeren Arbeiten empfiehlt es sich, ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen, das in der Regel nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt wird.

3 Schreibzentrum

Das Schreibzentrum der Ruhr-Universität steht Studierenden und anderen mit Rat und Tat bei ihren Projekten zur Seite: <http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de/>. Scheuen Sie sich nicht, die Hilfe des Schreibzentrums in Anspruch zu nehmen.

4 Literaturhinweise [Auswahl]

Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Stuttgart: UTB, 2002.

Kruse, Otto: *Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Angst vor Schreibblockaden durchs Studium*, Frankfurt: Campus, 1997.

Brun, Georg/Hirsch Hadorn, Gertrude: *Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen*. 2. Auflage. Zürich: vdf Hochschulverlag, 2014.