



Formvorschriften

für schriftliche Arbeiten im Fach

Japanologie

am Institut für Ostasienwissenschaften der Universität Wien

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Allgemeines zur Manuskriptgestaltung	3
3. Layout & Typographie	3
4. Formaler Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	7
4.1. Schematische Darstellung.....	7
4.2. Titelseite	8
4.3. (Inhalts-)Verzeichnisse	8
4.4. Überschriften und Gliederung des Hauptteils.....	9
4.5. Literatur- und Quellenverzeichnisse	10
4.6. Anhänge, Beilagen & Indices.....	10
5. Richtwerte für die Länge von Abschlussarbeiten	11

1. Vorbemerkungen

Die folgenden Regelungen beziehen sich, so nicht anders angegeben, auf alle schriftlichen Abgaben an der Japanologie, wobei Abweichungen und Ergänzungen je nach LV und Leitung möglich sind. Alles, was nicht explizit geregelt ist, liegt im eigenen Ermessen. Die gewählte Variante ist konsequent durchzuhalten.

In diesem Dokument sind hauptsächlich Dinge geregelt, die mit der äußeren Form von Abgaben zusammenhängen, weniger mit dem eigentlichen Inhalt. Wann immer Sie Quellen zitieren, gelten ergänzend die separat erhältlichen Zitierregeln.

Tipp! Moderne Textverarbeitungen erlauben über Formatvorlagen bzw. Ersetzungs- und Feldfunktionen eine weitgehend automatische Erfüllung dieser Anforderungen.

2. Allgemeines zur Manuskriptgestaltung

Formal sollte Ihre Arbeit in etwa wie dieses Dokument aussehen. Achten Sie bei der Layoutgestaltung in erster Linie auf Ordnungsprinzipien wie Konsistenz und Übersichtlichkeit.

- Seitenformat A4 mit allseits 2–2,5 cm Rand.
- Ausdrucke doppelseitig, wenn technisch möglich.
- Elektronische Abgaben im Dateiformat PDF.
- Wenn Sie Farbe in Ihren Dokumenten einsetzen, achten Sie bitte darauf, dass auch im S/W-Druck alles lesbar bleibt.
- Das sprachliche Niveau sollte einer universitären Arbeit würdig sein, dazu gehört auch die korrekte Anwendung der Interpunktionsregeln (insbesondere Beistrichsetzung). Lassen Sie bei Bedarf eine automatische Rechtschreibprüfung laufen. Maßgeblich ist das *Österreichische Wörterbuch* in der aktuellen Fassung.
- Oberstes Ziel bei der Gestaltung von Dokumenten ist jedenfalls die Maximierung von Informationsgehalt, Übersichtlichkeit und Lesbarkeit. Ein ansprechendes Aussehen versteht sich von selbst.

3. Layout & Typographie

Jede Seite – mit Ausnahme der Titelseite (siehe 4.2.), die allerdings mitgezählt wird – erhält eine **Seitennummer** in arabischen Ziffern, die unten platziert wird. Dementsprechend beginnt die Nummerierung auf einer der Titelseite folgenden Seite bei „2“.

Fließtext und Überschriften werden in **Schriftgröße** 12 Punkt und 1,5-fachem **Zeilenabstand** gesetzt, Fußnoten, Quellenverzeichnisse und ähnliche in 1-fachem Zeilenabstand und 10 Punkt. **Absatzübergänge** werden durch die Einrückung der ersten Zeile eines neuen Absatzes kenntlich gemacht, Leerzeilen sind hierfür unzulässig. Wenn ohnehin offensichtlich ist, dass es sich um einen neuen Absatz handelt, etwa nach Überschriften oder größeren Einschüben

(Blockzitate, seitenbreite Bilder und Tabellen usw.) entfällt die Einrückung. Alleinstehende einzelne Zeilen am Anfang beziehungsweise Ende einer Seite sind zu vermeiden.

Überschriften stehen ohne Einrückung linksbündig auf einer eigenen Zeile, gefolgt von den ersten Zeilen des Kapitels auf der gleichen Seite. Kapitelüberschriften des Textteiles wird eine Nummerierung nach dem Dezimalklassifikationssystem (z. B. 1., 1.1., 1.2., 1.2.1., ..., 2., ...), vorangestellt. Jede Überschrift soll von Fließtext gefolgt sein: Es können niemals zwei Überschriften unmittelbar aufeinanderfolgen.

Textauszeichnungen (fett, kursiv, unterstrichen) können sparsamst zur Hervorhebung oder Betonung einzelner Wörter oder Phrasen eingesetzt werden. Weiters ist in manchen Fällen Kursivierung verpflichtend (siehe unten). Wenn innerhalb einer bereits hervorgehobenen Textpassage etwas auf dieselbe Weise hervorzuheben wäre, wird die Hervorhebung dort aufgehoben (invertiert).

Fremdwörter beziehungsweise fremdsprachige Ausdrücke, mit Ausnahme von Eigennamen und im Deutschen etablierten Wörtern (siehe *Duden*), werden im Text *kursiv* gesetzt. Japanisch ist grundsätzlich in revidierter Hepburn-Transkription wiederzugeben (siehe Anhang). Generell sollte man auf fremdsprachige Ausdrücke nur dann zurückgreifen, wenn es keine zufriedenstellende Übersetzung gibt, etwa, weil für die Arbeit wichtige Nuancen verlorengehen.

Achtung! Abweichende Transkriptionen in wörtlichen Zitaten, Werktiteln oder Namen von Urheberinnen werden nicht „korrigiert“.

Auch bei der **Zeichensetzung** ist auf ein typographisch korrektes Schriftbild zu achten, also im Deutschen beispielsweise „“ für Anführungszeichen (nicht ""), – für den Halbgeviertstrich / Gedankenstrich und - für den Bindestrich. Insbesondere sind lange Vokale im Japanischen mit Hilfe von Längungsstrichen (Makrons) zu kennzeichnen.

Tipp! Die beste Lösung für die Eingabe von Makrons ist die Verwendung einer geeigneten Tastaturbelegung (siehe z. B. die Variante für Windows auf der Homepage der SPL Ostasienwissenschaften/Japanologie), alternativ kann man zunächst den Zirkumflex ^ verwenden und zum Schluss per Suchen & Ersetzen gegen die korrekten Zeichen austauschen. Hier sind alle benötigten Zeichen zum Herauskopieren: ā ī ū ē ö Ä Ī Ū Ē Ō.

Achtung! Nicht alle Schriftarten enthalten Zeichenvarianten mit Makrons.

Eigennamen von Personen und Institutionen werden mit großen Anfangsbuchstaben geschrieben. Personen werden beim ersten Vorkommen mit vollem Namen (in natürlicher Reihenfolge: diese ist sprach- bzw. kulturspezifisch; in Japan steht zum Beispiel der Familienname vor dem Individualnamen.) sowie Disziplin und, falls relevant, auch Nationalität und Lebensdaten angeführt, allerdings ohne Anrede beziehungsweise Titel, zum Beispiel „der amerikanische Anthropologe William W. Kelly“; in weiterer Folge genügt der Familienname. Die Erwähnung einer Person im Fließtext ist logischerweise nur dann sinnvoll, wenn sie inhaltlich relevant ist. Für Organisationen ist, so vorhanden, die offizielle Bezeichnung in der Sprache des Dokumentes zu verwenden, andernfalls die Originalbezeichnung, gegebenenfalls mit eigener Übersetzung. Nach dem ersten Auftreten kann eine Abkürzung verwendet werden, wobei wiederum offiziellen beziehungsweise allgemein gebräuchlichen Abkürzungen der Vorzug gegenüber selbst gewählten zu geben ist, zum Beispiel „die japanische öffentlich-rechtliche Rundfunkgesellschaft Nippon Hōsō Kyōkai (im weiteren NHK)“. Analog werden für Ortsnamen, insbesondere Ländernamen, die offiziellen Bezeichnungen bzw. Schreibungen in der Sprache des Dokuments verwendet, im Falle des Deutschen also „Kanada“, nicht „Canada“. Ausnahme: Japanische Ortsnamen werden nicht angepasst, also immer in Umschrift wiedergegeben. Auch bei japanischen Eigennamen aller Art ist bei der ersten Verwendung die Originalschreibweise in Klammern hintanzustellen, falls diese nicht ohnehin offensichtlich oder allgemein bekannt ist.

Werktitel (zum Beispiel Titel von Büchern, Zeitungen, Zeitschriften, Filmen etc.) sind im Text grundsätzlich so zu setzen, wie es die Zitiervorschriften definieren. Dabei ist unbedingt zu beachten, dass zwischen übergeordneten Titeln (selbständig erschienene Publikationen wie Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Filmen u.ä.) und untergeordneten Titeln (z.B. unselbständig erschienene Aufsätze in Zeitschriften oder Sammelbänden) zu unterscheiden ist. Übergeordnete Titel werden stets – also auch im Fließtext einer Arbeit – kursiv geschrieben, untergeordnete Titel recte und in Anführungszeichen gesetzt. Bei fremdsprachigen Werken ist bei der ersten Erwähnung auch der Titel einer allfällig vorhandenen übersetzten Ausgabe anzugeben, andernfalls eine eigene Übersetzung des Titels. Je nach Art des erwähnten Werkes gibt man noch zusätzlich übliche Eckdaten, wie Autorin / Regisseurin und das Jahr der Erstveröffentlichung, an.

Es sind ausschließlich arabische Ziffern zulässig, wobei **Zahlen** von Null bis Zwölf, sowie die Zehnerzahlen bis Hundert ausgeschrieben werden, es sei denn, eine Zahl soll speziell betont werden oder mehrere werden gegenübergestellt („Von 100 Japanern sind 5 zuckerkrank“). Die Angabe der Einheit ist obligatorisch. Wo eine eindeutige Umrechnung (historische Maße, Geldsummen und Gewichte etc.) nicht ohne weiteres möglich ist, ist die Originalangabe zu belassen und die Methode der Umrechnung zu erklären.

Für **Datumsangaben** gilt, dass Monate im Fließtext ausgeschrieben werden sollten („Der Tag des Kindes findet jedes Jahr am 5. Mai statt“), wenn mehrere Daten zueinander in Beziehung gesetzt werden, kann man auch alles in Ziffern angeben („Die Goldene Woche erstreckt sich nächstes Jahr vom 29. 4. bis zum 8. 5. 2016“). Wo es darum geht, viele Daten übersichtlich darzustellen, etwa in Anhängen, Verzeichnissen, Tabellen u. ä., ist die japanische / ISO-Reihenfolge vorzuziehen, also Jahr-Monat-Tag.

Abkürzungen sollte man im Fließtext nur einsetzen, wenn sie üblich und der Übersichtlichkeit dienlich sind. Falls viele Abkürzungen vorkommen und/oder ihre Bedeutung für den Leser eventuell nicht offensichtlich ist, wird ein Abkürzungsverzeichnis benötigt (siehe auch 4.3.).

Anmerkungen erfolgen gegebenenfalls in durchnummerierten **Fußnoten**. Dazu wird die Nummer der Fußnote hochgestellt direkt hinter der entsprechenden Stelle im Fließtext platziert. Die Anmerkungen selbst stehen in Schriftgröße 10 und 1-fachem Zeilenabstand in einem optisch abgetrennten Bereich am Seitenende. Jede beginnt in einer eigenen Zeile, an deren Anfang wiederum die zugehörige hochgestellte Nummer steht. Endnoten sind unzulässig.

Achtung! Fußnoten sollte man sparsam einsetzen: Ist etwas wichtig, gehört es in den Fließtext, wenn nicht, sollte man sich fragen, ob man es nicht weglassen kann.

URLs (Internet-Links) müssen immer vollständig, also inklusive Protokoll („http://“, „https://“, „ftp://“ etc.) angegeben werden.

Achtung! Da die Bibliographie-bezogene Zitierweise (siehe Zitierregeln) genauso für online abrufbares Material verpflichtend ist, kommen URLs im Fließtext kaum vor.

Tabellen, Abbildungen, Diagramme und ähnliche, die im Text besprochen werden, sollen möglichst an Ort und Stelle eingebettet werden. Jedes dieser Elemente erhält eine passende Überschrift, die wie folgt aufgebaut ist: Typ, gegebenenfalls als Kürzel („Tab.“, „Abb.“, „Dia.“ etc.), eine fortlaufende Nummer pro Typ, Doppelpunkt, beschreibender Text. Unter der Tabelle etc. wird die Quelle in Form einer regulären Fließtextzitation (siehe Zitierregeln) angegeben. Alle derartigen Elemente sind weiters in eigene (Inhalts-)Verzeichnisse aufzunehmen, siehe 4.3. Tabellen (Abbildungen, ...), die eher Nachweischarakter besitzen wie zum Beispiel die für eine Inhaltsanalyse verwendeten Codes, kommen dagegen in den Anhangteil (siehe 4.6.).

4. Formaler Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten an der Wiener Japanologie sind in eine Reihe von Abschnitten gegliedert, von denen, je nach Art der Arbeit, einige obligatorisch sind, andere nur nach Bedarf eingefügt werden. Die diesbezüglichen Anforderungen werden im Folgenden der Reihe nach beschrieben.

4.1. Schematische Darstellung

Die folgende Darstellung gilt für alle Abschlussarbeiten (PS-, BA-, SE- und MA-Arbeit).

Präliminarien	• Titelseite	
	• Vorwort / Vorbemerkungen	[ab MA-Arbeit möglich]
Textteil	• Inhaltsverzeichnis	
	• Sonstige Verzeichnisse	[falls zutreffend, siehe 4.3.]
	• 1. Einleitung	
	• 2. Erstes Hauptkapitel	
	• 3. Zweites Hauptkapitel	
	• 4. Drittes Hauptkapitel	[optional]
	• ...	
Anhangteil	• x. Schluss	
	• Anhänge	[optional]
	• Literaturverzeichnis	
	• Quellenverzeichnis(se)	[falls zutreffend, siehe 4.5.]
	• Indices	[optional]
	• Beilagen	[optional]

Alle Kapitel von der Einleitung bis zum Schluss werden durchnummeriert.

4.2. Titelseite

Abschluss- und andere längere monographische Arbeiten beginnen mit einer Titelseite, auf welcher jedenfalls Folgendes enthalten ist:

- Titel der Arbeit
- Name und Matrikelnummer
- Titel, Nummer und Semester der Lehrveranstaltung
- LV-LeiterIn
- Zeichenanzahl
- Titelbild (optional)

Die Titelseite hat keine Kopf- oder Fußzeile und trägt insbesondere keine Seitennummer.

Kürzere Ausarbeitungen, z. B. Hausübungen, haben keine eigene Titelseite, weil dies in keinem Verhältnis zum Umfang stünde. Stattdessen bringt man die wichtigsten Informationen (Name, Matrikelnummer, Titel) in der Kopfzeile unter.

Achtung! Für Masterarbeiten gelten abweichende Regelungen, siehe dazu Online-Hinweise beim zuständigen Studienservice-Center. Dort findet man auch Vorlagen für Deckblätter, an denen man sich orientieren kann.

4.3. (Inhalts-)Verzeichnisse

Alle Abschnittsüberschriften aller Ebenen, außer der des Inhaltsverzeichnisses selbst, werden in ein **Inhaltsverzeichnis** aufgenommen, exakt so, wie sie auch im Text stehen, also mit identischer Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung, Hervorhebungen und gegebenenfalls Nummerierung. Jede Überschrift beginnt links auf einer eigenen Zeile, (ganz) rechts daneben steht jeweils die Nummer der Seite, auf der sich die Überschrift befindet. Füllzeichen (z. B. ...) und eine Einrückung gemäß Gliederungsebene sind zulässig, siehe Inhaltsverzeichnis dieses Dokuments.

Falls die Arbeit **Tabellen, Abbildungen, Diagramme** oder ähnliche enthält, sind analog dazu unter Verwendung der Überschrift jeweils eigene Verzeichnisse dafür anzulegen.

Abgesehen davon kann man bei Bedarf bereits an dieser Stelle Informationen einfügen, die zum Verständnis des Textes notwendig sind, vor allem, wenn dies zugleich der Übersichtlichkeit bzw. Lesbarkeit zugutekommt. Beispiele wären eine Liste häufig verwendeter japanischer Fachbegriffe (**Glossar**) inklusive kurzer Definition und Schreibweise in *kanji*; eine mit wichtigen **Personen** mitsamt Lebensdaten; eine der verwendeten **Abkürzungen** etc.

Üblicherweise strukturiert man so etwas in Tabellen oder Spalten. Listen, die primär zusätzliche Nachschlagemöglichkeiten bieten, kommen jedenfalls in einen Anhang oder einen Index (siehe 4.6.).

Jedes Verzeichnis bekommt eine eigene Überschrift und, wenn es sich nicht mit dem Inhaltsverzeichnis auf einer Seite befindet, einen Eintrag in diesem.

Achtung! Dieser Abschnitt bezieht sich auf Verzeichnisse, die die Position bestimmter Elemente der Arbeit auflisten, sodass man sie schneller darin finden kann. Informationen zu Literatur- und Quellenverzeichnissen finden sich in 4.5. bzw. ausführlich in den Zitierregeln.

4.4. Überschriften und Gliederung des Hauptteils

Alle Abschnitte, mit Ausnahme des Deckblattes, sind mit Überschriften zu versehen, die den jeweiligen Inhalt prägnant beschreiben, bevorzugt im Nominalstil. Jene des Textteils – die **Kapitel** – beginnen zwingend mit einer fortlaufenden Nummer, gefolgt von einem Punkt und Leerzeichen. Diese Nummerierung ist integraler Bestandteil der Überschrift.

Einleitung und Schluss sind bei Abschlussarbeiten bzw. längeren Aufsätzen (ab ca. 10 Seiten) obligatorisch. Davon abgesehen lässt sich der Textteil relativ frei strukturieren.

Tipp! Einleitung und Schluss müssen nicht unbedingt genau so heißen, die Überschriften sind frei wählbar.

Jedes Kapitel kann bei Bedarf in zwei oder mehr **Unterkapitel** unterteilt werden, die ebenfalls nach dem Dezimalklassifikationssystem nummeriert sind und eigene Überschriften tragen. Das heißt: Pro Ebene kommt eine weitere Zahl (und ein weiterer Punkt) hinzu, sodass die Nummerierung in jedem Ast von vorn beginnt, z. B.: 1., 2., 2.1., 2.2., 3., 3.1., 3.2., 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3., 4. Für die (Unter-)Gliederung des Textteils gibt es einige Faustregeln:

- Man sollte zwei bis drei Ebenen einsetzen.
- Jedes (Unter-)Kapitel sollte mindestens eine Seite Text enthalten.
- Einleitung und Schluss sollten – zumindest in kürzeren Arbeiten (bis ca. 20 S. Textteil) – nicht weiter unterteilt werden.
- Wenn ein Kapitel weiter unterteilt wird, ...
 - ... dann in mindestens zwei Teile (das heißt, einem Unterkapitel x.1 muss zwingend wenigstens ein Unterkapitel x.2 folgen).
 - ... steht zwischen der Überschrift dieses Kapitels und jener des ersten Unterabschnitts immer etwas Text (mindestens zwei Zeilen).

Idealerweise sind alle Unterabschnitte eines Kapitels ungefähr gleich lang. Das gilt grundsätzlich auf allen Ebenen, das heißt, auch die Hauptkapitel sollten, abgesehen von Einleitung und Schluss, in etwa den gleichen Umfang haben (Kapitelbalance).

Die nächstkleinere Ebene ist der **Absatz**. Ein Absatz ist eine Sinneinheit, er sollte einen vollständigen Gedanken oder Gedankengang beinhalten. Üblicherweise umfasst er mehrere Sätze und bewegt sich in der Länge zwischen vier Zeilen und $\frac{2}{3}$ Seite. Außerhalb dieser Grenzen sollte man eine Umstrukturierung in Erwägung ziehen.

Achtung! Meist ist es dabei nicht mit dem bloßen Wegnehmen oder Hinzufügen von Absatzumbrüchen getan.
Diese Faustregeln sind kein Selbstzweck. Maßgeblich für die Ausgestaltung der Gliederung ist in letzter Konsequenz immer der Inhalt, dessen übersichtlicher Strukturierung sie vor allem dient.

4.5. Literatur- und Quellenverzeichnisse

Kürzere wissenschaftliche Arbeiten, die sich hauptsächlich auf klassische Sekundärliteratur stützen, haben üblicherweise nur ein gemeinsames Verzeichnis für Sekundärliteratur und (Primär-)Quellen, typischerweise unter dem Titel „Literatur- & Quellenverzeichnis“. Spielen (Primär-)Quellen eine größere Rolle, bietet es sich an, neben einer „Bibliographie“ ein „Quellenverzeichnis“ anzulegen und sie in Letzteres auszulagern. Schließlich kann man auch für einzelne Arten von Quellen, die entweder besonders zentral oder zahlreich sind, separate Verzeichnisse führen, beispielsweise eine Discographie für Tonträger oder eine Filmographie / Videographie.

Achtung! Diese Verzeichnisse unterliegen strengen Formvorschriften, siehe Zitierregeln.

4.6. Anhänge, Beilagen & Indices

Wenn etwas nicht unmittelbar Bestandteil des fertig ausgearbeiteten Dokuments ist, aber doch für dessen Entstehung und optimale Nutzung wichtig ist, gehört es in einen Anhang, wie zum Beispiel Interviewtranskripte. Der Anhang trägt eine aussagekräftige Überschrift (z.B. „Anhang – Interviewtranskripte“), mehrere werden gegebenenfalls durchnummeriert („Anhang 1 – [...]“, „Anhang 2 – [...]“ etc.). Wenn es sich dabei um Materialien handelt, die nicht unmittelbar in das Dokument eingearbeitet werden können (z. B. Landkarten, Audio- / Videodateien auf CD / DVD oder ähnliche), können sie als Beilage aufgenommen werden.

Indices (Personen- und Stichwortverzeichnis) bieten dem Leser zusätzliche Möglichkeiten, sich in umfangreichen Werken (umfangreichere MA-Arbeiten und Dissertationen) zurechtzufinden.

5. Richtwerte für die Länge von Abschlussarbeiten

Die Länge der Abschlussarbeiten wird von den LV-LeiterInnen festgelegt. Als Orientierungshilfe für die Länge des Textteils (Einleitung bis Schluss, jeweils inklusive, siehe auch 4.1.) von Einzelarbeiten können die folgenden Angaben herangezogen werden:

- Proseminar I: ca. 10–15 Seiten
- Proseminar II: ca. 12–18 Seiten
- Seminar I (BA): ca. 15-25 Seiten
- Seminar II (BA): ca. 15–30 Seiten
- Seminar I/II (MA): ca. 20–30 Seiten

Die Angaben verstehen sich exklusive Leerzeichen.