
**Rahmenvorgabe
zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten
am Lehrstuhl Ostasienwirtschaft / China**

(Stand: Januar 2008)

Inhaltsübersicht:

1. VORBEMERKUNGEN.....	2
2. FORMALE ANFORDERUNGEN	2
3. LAYOUT.....	4
3.1 Vorspann.....	5
3.1.1 Titelseite.....	5
3.1.2 Inhaltsverzeichnis.....	5
3.1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse	6
3.1.4 Abkürzungsverzeichnis	6
3.2 Textteil.....	7
3.3 Nachspann.....	8
4. DOKUMENTATION VON LITERATURQUELLEN.....	8
4.1 Selbstständige Publikationen	8
4.2 Unselbstständige Publikationen.....	10
4.3 Elektronische und andere nicht gedruckte Quellen.....	11
5. ZITIERWEISE.....	12
5.1 Grundregeln.....	13
5.2 Deutsche Zitierweise	14
5.3 Amerikanische Zitierweise (Harvard-System)	14
5.4 Besonderheiten in Bezug auf chinesische Literatur	15
5.5 Warnung vor Plagiat.....	15
6. Abbildungen und Tabellen	16
7. Rechtschreibung.....	17

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 im folgenden **Leitlinien für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten** vorgegeben. Sie gelten für die Anfertigung von

- o Seminar-,
- o Diplom- und
- o Abschlussarbeiten
- o sowie Handouts (Thesenpapiere)

im Lehrstuhl Ostasienwirtschaft / China.

Die hier gemachten Angaben sind verbindlich für Arbeiten am Lehrstuhl Ostasienwirtschaft / China. Bitte beachten Sie, dass an anderen Lehrstühlen andere Vorgaben relevant sein können!

Bei groben Abweichungen von den Vorgaben sind Notenabzüge möglich. 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 / China anhand von Bewertungsmaßstäben in den Bereichen

- o Thematik und Aufbau der Arbeit
- o Inhalt und Argumentation
- o Literatur und Materialien
- o Formalia

Dabei kommt den beiden ersten Bereichen natürlich das größte Gewicht zu, erhebliche Mängel in den Bereichen Literatur, Materialien sowie Formalia können aber ebenfalls zu Notenabzügen führen!

Die formale Ausgestaltung nimmt erfahrungsgemäß relativ viel 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.

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

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

Handout/Thesenpapier

Es sind **zwei Exemplare** abzugeben. Die **Abgabefrist** ist in der Regel 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 Hörschaft einen ersten Einblick in sowie einen Überblick über die Themenbearbeitung zu geben. Der Inhalt soll daher stichwortartig nur die wesentlichen Punkte wiedergeben.

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 Zahl von Abbildungen/Tabellen sollte in einem „vernünftigen“ Verhältnis zum Seitenumfang des Textes stehen und alle Abbildungen/Tabellen müssen inhaltlich in den Text eingebunden werden.

Diplomarbeiten

Es müssen insgesamt **drei Exemplare** der Diplomarbeit in gebundener Form im Prüfungsamt abgegeben werden. Der Seitenumfang soll laut jeweiliger Prüfungsordnung **für Ostasienwirtschaft 150.000 Zeichen** (60 Textseiten), **für Ostasienwissenschaften 200.000 Zeichen** (80 Textseiten) **nicht überschreiten**. Vor- und Nachspann, sowie Tabellen und Abbildungen zählen dabei nicht. **Die Bearbeitungszeit beträgt für Ostasienwirtschaft 3 Monate und für Ostasienwissenschaften 4 Monate.**

Bitte geben Sie die verwendete Literatur, sofern es sich nicht um Büchereibücher handelt, nach Abschluss Ihrer Arbeit bei den Mitarbeitern ab - das beschleunigt die Korrektur Ihrer Arbeit erheblich!

Bei Diplomarbeiten ist unbedingt eine **ehrenwörtliche Erklärung** zur Art der Anfertigung abzugeben und zu unterschreiben. Diese Erklärung befindet sich **auf der letzten Seite** der Arbeit, d.h. in diesem Fall **hinter** einem eventuell vorhandenen Anhang.

Versicherung an Eides Statt

Ich, (Vorname, Name, Anschrift, Matr.-Nr.) versichere an Eides Statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig 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 exmatrikuliert 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)

Das Thema für die Diplomarbeit wird von Prof. Taube vorgegeben. Es können aber auch eigene Vorstellungen eingebracht werden. Bei der offiziellen Anmeldung der Diplomarbeit wird das Thema aus dem Bereich des ausgewählten Themengebietes zwischen Prof. Taube und dem Studierenden genauer abgestimmt und formuliert. Grundsätzlich werden Diplomarbeiten von Prof. Taube und einem Mitarbeiter betreut. Welcher Mitarbeiter das Thema betreuen kann, muss von Fall zu Fall geklärt werden.

In einem zweiten Schritt muss eine inhaltliche **Gliederung** vorgelegt und diese zunächst mit dem Betreuer und dann, ggf. in überarbeiteter Form, mit Prof. Taube besprochen werden. **Interviews, Umfragen und Fallstudien** müssen mit dem Betreuer und anschließend mit Prof. Taube 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.**

Bei **Ostasienwissenschaftlern** ist die Verwendung von **chinesischsprachigem** Material, wie schriftlichen, Chinesischsprachigen Quellen, auf chinesisch geführten Interviews o. ä., unabdingbar. Die Auswertung dieser Quellen stellt ein wesentliches Beurteilungskriterium dar. Von Studierenden der Ostasienwirtschaft wird die Verwendung von chinesischsprachiger Literatur nicht erwartet, jedoch positiv gewertet.

3. LAYOUT

Wissenschaftliche Arbeiten sollten mit dem Computer erstellt sein. Ansonsten ist eine dem heute üblichen Standard entsprechende formale Qualität kaum zu gewährleisten. Wissenschaftliche Arbeiten gliedern sich in

Vorspann, Textteil und Nachspann.

Für das optische Layout wissenschaftlicher Arbeiten sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

Seitenformat: DIN A4. Art des Papiers: weißes Schreibmaschinenpapier

Bindung: Leim- oder Klammerbindung mit festem Kartoneinband.

Beschriftung: Einseitig

Randbreite: Linker Seitenrand von 5 cm - dieser erleichtert die Korrektur - und rechter Seitenrand von 1 - 1,5 cm. Am oberen Blatende sind 3 cm freizuhalten, am unteren Blatende 2,5 cm.

Zeichenzahl: Zeilenabstand 1,5 und maximal 37 Zeilen, d.h. ca. 2.500 Zeichen pro Seite

Schriftgröße: 12 ("normale" Größe), vorzugsweise Times Roman

Seitenzählung: Im Vorspann mit römischen Ziffern (i, ii, iii, iv...), im Textteil mit arabischen Ziffern, im Nachspann - fortlaufend mit dem Textteil - mit arabischen Ziffern. Das Deckblatt wird nicht nummeriert.

3.1 Vorspann

Der Vorspann der Arbeit besteht aus der Titelseite und dem Inhaltsverzeichnis. Hinzu kommen bei Bedarf das Abbildungs-, das Tabellen- und das Abkürzungsverzeichnis. Die obige Reihenfolge ist hierbei einzuhalten.

3.1.1 Titelseite

Auf der Titelseite sind alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind, anzugeben:

Seminararbeit	Abschluss-/Diplomarbeit	Handout
Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management Fachbereich für Betriebswirtschaft Lehrstuhl Ostasienwirtschaft / China	Universität Duisburg-Essen Mercator School of Management Fachbereich für Betriebswirtschaft Lehrstuhl Ostasienwirtschaft / China	Universität Duisburg-Essen Lehrstuhl: Ostasienwirtschaft / China Seminar: [Generalthema der Veranstaltung]
Dozent	Thema: [Thema des Vortrags] Sitzung vom: [Vortragsdatum] Dozent(en):	
Diplomarbeit (Drei/Vier-Monats-Arbeit) zur Erlangung des	[Beginn des Inhalts...]	
[Generalthema der Veranstaltung bzw. des Seminars]	Grades eines (.....) über das Thema:	
[Thema der Seminararbeit]	[Thema der Diplomarbeit]	
Eingereicht bei Prof. Dr. M. Taube		
[Persönliche Daten:]		
Vorname, Name,	Studienfach und -schwerpunkt	Von cand. ¹ Vorname, Name
Adresse,	Matrikelnummer	aus [Geburtsort]
Telefonnummer	Abgabedatum	Abgabedatum

3.1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis oder die Gliederung 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.

¹ Die korrekte Bezeichnung lautet für Studierende der Ostasienwirtschaft „cand. rer. oec.“ und für Ostasienwissenschaftler „cand. reg. wiss.“ (kleingeschrieben!).

Die existierenden Verzeichnisse sowie ein eventuell vorhandener Anhang werden nicht als eigenständige Hauptpunkte behandelt, sondern ohne einen Gliederungspunkt 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!

Beispiel:

- 4.1 Staatliche Förderung der Westlichen Regionen
 - 4.1.1 Politische Implikation
 - 4.1.1.1 Grundkonzeption
 - 4.1.1.2 Entwicklungsphasen
 - 4.1.1.3 Aktuelle Ausgestaltung
 - 4.1.2 Wirtschaftspolitische Ausgestaltung
 - 4.1.2.1
 - 4.1.2.2
 - 4.1.2.3

3.1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Abbildungsverzeichnis 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. Tabellen- und Abbildungsverzeichnis werden getrennt angelegt.

Beispiel:

Abbildungsverzeichnis	
	Seite
Abb. 1: BIP/ Kopf 1951 – 2000	14
Abb. 2: FDI- Entwicklung seit 1978	18
Abb. 3: Handelsbilanz mit den USA seit 1978	35
Tabelleverzeichnis	
	Seite
Tab. 1: Regionale FDI- Verteilung	24
Tab. 2: Entwicklung der chinesischen Handelsbilanz	32
Tab. 3: Sektorale Exportverteilung	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.

Beispiel:

Abkürzungsverzeichnis:

BddW	Blick durch die Wirtschaft
FDI	Foreign Direct Investment
FAZ	Frankfurter Allgemeine Zeitung
HBR	Harvard Business Review
MOFTEC	Ministry of Foreign Trade and Economic Cooperation
WFOE	Wholly Foreign Owned Enterprises
[...]	

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

Beispiel:

Das Ministry of Foreign Trade and Economic Cooperation (MOFTEC) hat 1998 ...

Abkürzungen des “täglichen Lebens” sind **nicht** im Abkürzungsverzeichnis **aufzuführen**. Hierzu gehören unter anderen “usw.”, “etc.”, “z. B.” oder solche für Währungen (EUR, FF), Maße (cm, mm) und Gewichte (g, kg). Richtlinie für die Bestimmung der Abkürzungen des “täglichen Lebens” ist der **DUDEN**.

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

a. a. O. =	am angeführten Ort	Nr. =	Nummer, bei englischsprachigen No.
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		
Jg. =	Jahrgang		

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

Der Textteil setzt sich aus dem eigentlichen, geschriebenen “Text” sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder 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 durch eine **Zusammenfassung**, d. h. ein Resümée der wesentlichen Arbeitsergebnisse, sowie durch einen **Ausblick**, d.h. Hinweise auf offen gebliebene Problemfelder oder Hinleitung zu weiterführenden Fragen, gekennzeichnet sein.

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.

4. DOKUMENTATION VON LITERATURQUELLEN

4.1 Selbstständige Publikationen

Im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten kommt der Zitierweise von Quellen und dem Literaturverzeichnis eine besondere Bedeutung zu, denn nur mit seiner Hilfe ist eine eindeutige Identifizierung der Fundstelle möglich.

Das Literaturverzeichnis ist grundsätzlich alphabetisch nach Autorennamen geordnet. Bei selbstständigen Publikationen sind folgende Angaben nötig:

- Verfasser bzw. Herausgeber (Name, Vorname),
- Erscheinungsjahr,
- Titel,
- Erscheinungsort (möglichst mit Verlag).

Dabei orientiert man sich an den Angaben auf dem Titelblatt bzw. dessen Rückseite (nicht auf dem Buchdeckel!), wobei die Originalsprache beibehalten wird - bei chinesischen Publikationen wird der Titel in der Pinyin-Umschrift angegeben, gefolgt von einer deutsch/englischen Übersetzung in eckigen Klammern.

Beispiel:

Xiao, Haiquan (1993): Zhongguo duiwai jingji maoyi gailun [Introduction to the Chinese foreign economic relations], Beijing.

Die Vornamen der Autoren sollen 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 bei deutschsprachigen Publikationen "o. O." bzw. "o. J.", bei englischsprachigen Publikationen "n. p." bzw. "n. d."

Darüber hinaus wird es mehr und mehr üblich, auch den Verlag anzugeben, weil häufig nur so eine eindeutige Identifizierung der verwendeten Ausgabe möglich ist.

Beispiel:

Taube, Markus (1997): Ökonomische Integration zwischen Hongkong und der Provinz Guangdong, VR China – Der chinesische Transformationsprozess als Triebkraft grenzüberschreitender Arbeitsteilung, München: Weltforum-Verlag.

Auch Untertitel müssen angeführt werden; sie werden vom Haupttitel durch einen Doppelpunkt getrennt (außer wenn der Haupttitel mit einem Frage- oder Ausrufezeichen endet).

Beispiel:

Wade, Robert (1990): Governing the Market: Economic Theory and the Role of Government in East Asian Industrialization, Princeton: Princeton University Press.

Zwei Autoren werden in der Reihenfolge, wie sie auf dem Titelblatt stehen, aufgeführt.

Beispiel:

Krug, B.; Polos, L. (2000): Entrepreneurs, Enterprises and Evolution: The Case of China, paper presented at The Annual Meeting of the International Society for New Institutional Economics, Tübingen, September 2000

Bei mehr als zwei Autoren muss man nur den ersten nennen; die Namen der anderen ersetzt man durch et al.

Beispiel:

Woo, Wing-Tye et al. (1993): How successful has enterprise reform been?, Mimeo, University of California.

Gehört das Buch bzw. Arbeitspapier einer Reihe an, so kann dies so angegeben werden, wie es das folgende Beispiel zeigt (der Herausgeber der Reihe wird dabei nicht genannt).

Beispiel:

Taube, Markus; Schramm, Matthias (2001): Institutionenökonomische Anmerkungen zur Einbettung von Korruption in das Ordnungssystem chinesischer Guanxi-Netzwerke, Duisburger Arbeitspapiere zur Ostasienwirtschaft, No. 60 / 2001, Duisburg.

Bei Sammelbänden steht statt des Autors der Name des Herausgebers bzw. der Herausgeber und bei deutschsprachigen Werken (Hrsg.) (= Herausgeber, Singular und Plural). Gibt man die Arbeit auf englisch ab, schreibt man (ed.) (= editor, lat./engl. für "Herausgeber") bzw. bei mehreren Herausgebern (eds.).

Beispiel:

Starng, R. (eds.) (1997): The Management in China: The Experience of Foreign Businesses, Ilford: Frank Cass

Wird eine chinesische Veröffentlichung benutzt, die von einem Herausgeberkollektiv herausgegeben wurden ist, so wird der erstgenannte, verantwortliche Herausgeber (v. Hg.) angegeben.

Beispiel:

Liu Guo Guang (v. Hrsg.) (1998): Zhongguo tizhi jingji gaige de mo shi yanjiu (Analyse der chinesischen Wirtschaftsreform anhand verschiedener Modelle), Guangdong.

Wird eine andere als die erste Auflage verwendet, so muss dies angezeigt werden, weil sich Auflagen erheblich voneinander unterscheiden können. Man verwendet am besten die auf dem Titelblatt oder seiner Rückseite vermerkten Formulierungen. Grundsätzlich ist die neueste verfügbare Auflage anzugeben und zu zitieren.

Beispiel:

Mankiw, N. Gregory (2001): Principles of economics, 2. ed, Harvard.

Arbeiten von Organisationen, bei denen kein Autor genannt ist, sind nach dem Namen der Organisation anzugeben und zu zitieren.

Beispiel:

IMF (International Monetary Fund) (1997): People's Republic of China-Recent Economic Developments, IMF Staff Country Report No. 97/71, Washington, D.C.

4.2 Unselbstständige Publikationen

Bei Zeitschriftenartikeln sind zusätzlich zu Autor, Erscheinungsjahr und Titel des Aufsatzes anzugeben: Name der Zeitschrift, Bandzahl bzw. Herausgabedatum: Seitenzahlen.

Beispiel:

Furbubotn, E. G.; Pejovich, S. (1973): Property Rights, Economic Decentralization and the Evolution of the Yugoslav Firm, 1965 – 1972, in: Journal of Law & Economic Vol. 16, October 1973: 275-302.

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 anzugeben.

Beispiel:

DiMaggio, P. (1994): Culture and Economy, in: Smelser, N.; Swedberg, R. (Hg.) (1994): The Handbook of Economic Sociology, Princeton.

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.

Beispiel:

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

Zeitungsartikel haben i. d. R. keinen Autor. Da aber die Angabe „o. V.“ eine Zuordnung erschwert, empfiehlt es sich stattdessen, den **Zeitungstitel** zu verwenden (z.B. China Daily 20.03. 2001, S. 3), was auch im Literaturverzeichnis entsprechend zu verwenden ist.

4.3 Elektronische und andere nicht gedruckte Quellen

Zunehmend werden das Internet, CD-ROMs, Videos und andere so genannte non-print media als Quellen wissenschaftlicher Arbeiten verwendet. Auch dabei gilt das strikte Prinzip, dass die Verwendung dieser Quellen eindeutig zu belegen ist.

Im Handel erhältliche CDs, Audiokassetten, Videos u. ä. werden nach den gleichen Prinzipien wie Buchpublikationen mit Ergänzung des konkreten Mediums dokumentiert.

Beispiel:

The Oxford English Dictionary (1999), Second Edition, auf CD-ROM, Version 2.0. Oxford: Oxford UP.

Auch wenn es derzeit für die Kennzeichnung von Internet-Quellen noch keine international verbindliche einheitliche Dokumentationsform gibt, so besteht doch keinerlei Zweifel über die Pflicht zur Kennzeichnung solcher Quellen und die Grundkomponenten ihrer Darstellung.

Folgende Komponenten sollten enthalten sein:

- Name, Vorname des Autors/der Autoren (bzw. des Herausgebers)
- Titel des Dokuments
- Nummer der jeweiligen Version des Dokuments und/oder Datum der letzten Überarbeitung; falls keine Überarbeitung angezeigt,
- Datum der Erstellung des Dokuments (vgl. Erscheinungsjahr und verschiedene Auflagen von Büchern)
- genaue Internetadresse (bei Newsgroups/Listserver entspr. E-Mail-Adresse), nicht nur die Domain (z. B. imf.org), angeben
- Datum der Nutzung des Dokuments in Klammern

Beispiel:

Corsetti, Giancarlo, Paolo Persenti, Nouriel Roubini (1998): What Caused the Asian Currency and Financial Crisis? Part I & II, Revised Version, September 1998, <http://www.stern.nyu.edu/~nroubini/asia/AsiaHomepage.html> (20.12. 1998).

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.

Beispiel:

Liste der Gesprächspartner:

Dr. T. Z. Chung

President

EASE GmbH & Co. KG Platanenweg 23

40880 Ratingen

Deutschland
Tel.: +49 (0)2102 – 44 83 70
Gespräch am 24.11. 2000
[...]

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Interviewpartner nur genannt und zitiert werden dürfen, wenn Sie 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.

Beispiel:
Unveröffentlichte Materialien:
Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (2000): Notiz des Gesprächs zwischen der Bundesministerin Wieczorek-Zeul und dem GEZ Angestellten Schmidt in Beijing, 15.09. 2000, 5 Seiten.
[...]

5. ZITIERWEISE

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. Schriftliche Arbeiten sollten nicht nur im Hinblick auf Orthographie und Layout, sondern auch bezüglich fehlender oder unvollständiger Quellenangaben überprüft werden.

Als grobe Daumenregel gilt, dass pro Seite etwa 3 bis 5 Literaturhinweise enthalten sein sollten.

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 (z. B. Müller 1872: 12, zitiert in Schulze 1998: 84).³

Da es keine einheitliche Zitierordnung gibt, können unterschiedliche Zitationsregeln angewandt werden. In der Regel wird zwischen deutscher Zitierweise und amerikanischer (Harvard-System) unterschieden.

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

³ Allgemein besteht Uneinigkeit darüber, ob in einem solchen Fall auch die Primärquelle im Literaturverzeichnis aufgeführt werden sollte. Wir empfehlen dies zu tun, da der Leser dadurch eher die Möglichkeit hat, das Zitat und seine Einordnung nachzuvollziehen.

Grundsätzlich gilt, dass man sich für eine Regel entscheidet, die dann die gesamte Arbeit hindurch eingehalten wird.

Allgemein unterscheidet man zudem in Lang- und Kurzzitierweise. Die Langzitierweise, die den gesamten Titel in der Fußnote verlangt, wird zwar insbesondere in Deutschland noch häufig benutzt, die Kurzzitierweise setzt sich aber immer stärker durch und wird daher im folgenden als einzige Zitierweise weiter behandelt. Ihr Nachteil besteht darin, dass sich die vollständige Auflösung der Literaturangabe erst im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit finden lässt. Die Kurzzitierweise umfasst nur Autorenname(n), Erscheinungsjahr und Seitenangaben.

5.1 Grundregeln

Sämtliche **Zitate**, die mehr als eine Zeile einnehmen, müssen links wie rechts **um einen Zentimeter eingerückt** sein.

Direkte Zitate aus englischsprachigen Quellen können in der Originalsprache zitiert werden. Bei **chinesischen Quellen** wird, sofern verfügbar, die offizielle deutsche bzw. englische Übersetzung angegeben, ansonsten die eigene Übersetzung (Übers. d. Verf.). Im letzteren Fall muss die chinesische Textstelle in Umschrift mit angegeben werden, entweder direkt in Klammern hinter dem Zitat oder in der Fußnote.

Beispiel:

Das Ziel der Strukturreform des chinesischen Außenhandels ist die Anpassung an internationalen Standards. So soll mit Hilfe von Verbrauchssteuern Im- und Exporte gesteuert werden, um junge Industrien zu schützen. Des Weiteren soll die Verwaltung gestrafft und transparenter werden. („Zhongguo waimao tizhi gaige de mubiao shi anzhaoguoji maoyi de guifa, yiguanshui debg yingji shouduan wie wang, fu yishao shu biyao de baozhang cuoshi jinxing guanli, daliang jian shao xingzheng shenpi banfa, zengjia touming du.“; Zhouzhi Xiang (ed.) (1999): 128, Übers. d. Verf.).

Eigene Hinzufügungen innerhalb eines zitierten Textes, wie z.B. Ausrufungszeichen “[!]” und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckige Klammern gesetzt.

Beispiel:

“... auf Westchina [auszudehnen], um ...”

Hinweise auf Fehler im Original werden dagegen durch den Zusatz “Sic!” = “Dort!” in runden Klammern in das Zitat eingefügt.

Beispiel:

“... foreign direct investment (Sic!), was ...”

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

Beispiel:

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

Zitate in einem Zitat werden apostrophiert.

Beispiel:

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

Mitunter kann es vorkommen, dass Autoren in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht haben. Dies ist durch einen kleinen Buchstaben (a, b, c...), der sich an die Jahreszahl anschließt, anzuzeigen und entsprechend auch im Literaturverzeichnis aufzulösen (Inglehart 1989b: 72). Internet-Quellen werden analog zu anderen Medien zitiert. Es sollte, insbesondere falls ein gesondertes Verzeichnis der Internetquellen angelegt wird, der Zusatz „Internet“ benutzt werden. Als Erscheinungsdatum sollte das in der Quelle angegebene Erstelldatum verwendet werden, falls dies nicht erkenntlich ist (z.B. bei Homepages), das Datum des Aufrufs. Analog gilt für Seitenzahlen, dass, sofern welche in der Quelle verwendet werden, diese benutzt werden, ansonsten die Seitenzählung des Ausdrucks, wobei dieses durch eckige Klammern kenntlich zu machen ist.⁴

Beispiel:

² Vgl. Roland Berger & Partner (2000), Internet, S. 25.

³ Rüther, K. (24.12. 2000), Internet [S. 3].

Da sich Inhalte ändern können, sollte immer ein Ausdruck erstellt werden und zwecks Überprüfbarkeit nach Abgabe der Arbeit bei den Mitarbeitern eingereicht werden.

PDF-Dokumente werden als eigenständige Publikationen gewertet und sollten entsprechend gekennzeichnet werden. Die URL der Fundstelle kann zusätzlich mit angegeben werden.

5.2 Deutsche Zitierweise

Bei direkten Zitaten beginnt die Fußnote unmittelbar mit der Zitation des Titels, bei sinnge-
mäßigen Übernahmen steht vor der Titelzitation „Vgl.“ (Vergleiche) und bei erläuternden ent-
sprechend „Siehe“. Weitere Zitate derselben Quelle auf einer Seite können mit „ebd.“
(ebenda) abgekürzt werden. Eine Fußnote endet immer mit einem Punkt.

Beispiel:

² Vgl. Wank 1999: 251f.

³ North, D. C. 1999: 46.

⁴ Vgl. ebd.: 50.

⁵ Siehe dazu auch ausführlicher Heberer 2001: 12ff.

5.3 Amerikanische Zitierweise (Harvard-System)

Inzwischen ist in wissenschaftlichen Arbeiten immer häufiger eine Kurzform des Zitierens anzutreffen, die sich die amerikanische Zitierweise nennt. Sie hat den Vorteil, dass sie beim Lesen ohne großes Suchen in den Fußnoten sofort eine Literaturangabe bereithält.

⁴ Diese Regelung dient nur dazu, dass bei der Korrektur der Arbeit der Gutachter leichter die Zitatstelle finden kann. Da ansonsten aufgrund von unterschiedlichen Browser-Einstellungen die Seitenzählungen immer unterschiedlich ausfallen, macht die Angabe von Seitenzahlen bei Internetseiten wenig Sinn.

Bei dieser Form des Zitierens wird der entsprechende Literaturhinweis gleich im Anschluss an das (direkte oder indirekte) Zitat in Klammern in den Text gestellt - der Zusatz „Vgl.“ entfällt grundsätzlich.

Beispiele indirektes Zitat:

Entsprechend fordern insbesondere die USA, dass in der zu schaffenden APEC-Freihandelszone lediglich die Handelsschranken nicht erhöht werden sollen, weitergehende Schritte aber im Sinne einer Reziprozität von Gegenangeboten abhängig zu machen seien (Hilpert/Nehls 1996: 53).

In Anlehnung an Naughton (1997: 6ff.) lassen sich...

Beispiel direktes Zitat:

Die Neue Institutionenökonomie, die Transaktionskosten zu ihrem wichtigsten Untersuchungsgegenstand macht, belegt jedoch aufgrund der Erkenntnis von Marktintransparenz und fehlender Tauschsicherheit die „konstitutionelle Unsicherheit im Außenhandel“ (Habuda 1998: 8).

5.4 Besonderheiten in Bezug auf chinesische Literatur

Chinesische Wörter werden in Umschrift angegeben und kursiv gesetzt. Chinesische Wörter werden klein geschrieben. Ausnahmen sind Eigennamen und in der deutschen Sprache eingebürgerte Begriffe. Grundlage für die Transkription ist die Pinyin-Umschrift.

Chinesische Buchtitel u. ä. werden in Umschrift wiedergegeben. In eckigen Klammern folgt eine Übersetzung; gibt es eine autorisierte Titelübersetzung, wird diese angegeben, z.B. in englisch; gibt es keine, ist eine eigene Übersetzung ins Deutsche notwendig.

Chinesische Namen werden konsequent entweder in westlicher oder in chinesischer Reihenfolge angegeben.

Chinesischsprachige 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 chinesisch- oder englischsprachige Name eines Gesetzes bzw. einer Institution verwendet werden.

Bei der Literaturangabe kann hingegen durch die Wahl des englisch- bzw. chinesischsprachigen Namens deutlich gemacht werden, in welcher Sprache die Quelle ist (z.B. Guojia tongji ju (1999) für chinesischsprachige Veröffentlichungen und National Bureau of Statistics (1999) für englischsprachige)

5.5 Warnung vor Plagiat

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 wi-

derspricht jedoch dem Gebot wissenschaftlicher Ehrlichkeit und muss als geistiger Diebstahl angesehen werden.

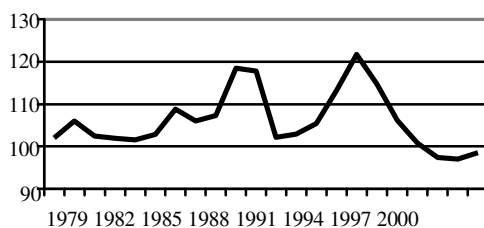
Wissenschaftliche Seminar- und Abschlussarbeiten, in denen ein Plagiatsversuch erkennbar ist, laufen Gefahr mit „nicht bestanden“ bewertet zu werden, unabhängig davon, ob das Plagiat vorsätzlich oder durch oberflächliche Arbeitsweise verursacht wurde.

6. 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. Chinesisch- oder englischsprachige Abbildungen/Tabellen sind ins Deutsche zu übersetzen.

Beispiel:

Abb. 1: Entwicklung des Einzelhandelspreisniveaus Chinas seit 1978



Anmerkung: Vorangegangenes Jahr = 100
Quelle: Zhongguo tongji nianji 2001, S. 281.

Tab. 1: Europäische Direktinvestitionen in China 1999/2000 in 10.000 US\$

Land	1999	2000
Deutschland	137326	104149
England	104449	116405
Frankreich	88429	85316
Niederlande	54168	78948
Gesamt	384369	384918

Anmerkung: Angaben beziehen sich auf genehmigte Projekte.
Quelle: Zhongguo tongji nianji 2001, S. 605.

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”.

Beispiel:

1. Quelle: Kaluza, B. (1989), S.31.
2. Quelle: Kaluza, B. (1989), S.31, leicht modifiziert.
3. Quelle: In Anlehnung an Kaluza, B. (1989), S.31, Wildemann, H. (1987), S.29, sowie Scheer, A.W. (1990), S.67.
4. Quelle: Kaluza, B. (1989), S.31, eigene Darstellung.
5. 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.

Beispiel:

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.

7. Rechtschreibung

Grundsätzlich ist es freigestellt, alte oder neue Rechtschreibregeln zu benutzen. Die Verwendung muss aber konsistent erfolgen. Dies gilt insbesondere für Zeichensetzungsregeln, die evtl. von der automatischen Rechtschreibprüfung nicht erkannt werden.

Der **erweiterte Infinitiv** mit „zu“ kann nach der neuen Regel mit Komma abgetrennt werden, muss aber nicht mehr. Um die Satzgliederung deutlich zu machen und um Missverständnisse auszuschließen, sollte aber auch bei Verwendung der neuen Rechtschreibregeln immer ein Komma gesetzt werden.