

Institut für Orient- und Asienwissenschaften der Universität Bonn

**Formalregeln
für
schriftliche Arbeiten**

2018

4., überarbeitete Fassung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen	4
2. Seitengestaltung	4
2.1 Ränder	4
2.2 Schrifttyp	4
2.3 Seitennummerierung	4
2.4 Seitenaufbau und Absätze	4
3. Deckblatt	5
4. Inhaltsverzeichnis	5
5. Zitate	6
5.1 Zitierweise	6
5.1.1 Wörtliche/direkte Zitate	6
5.1.2 Nicht-wörtliche/indirekte Zitate	7
5.2 Dokumentation/Belege	8
5.2.1 Name des Autors im Text.....	8
5.2.2 Institution als Verfasser	8
5.2.3 Mehrere Publikationen desselben Autors im gleichen Jahr	9
5.2.4 Mehrere Autoren mit demselben Nachnamen	9
5.2.5 Ein Werk mit mehreren Autoren	9
5.2.6 Nicht Autor, sondern nur Herausgeber bekannt.....	9
5.2.7 Zitieren eines Textes nach einem Neuabdruck (Reprint) oder einer neuen Ausgabe	9
5.2.8 Zitieren einer Quelle aus Sekundärliteratur	9
5.2.9 Mehrere Quellenangaben zu einer Belegstelle	10
5.2.10 Nicht-publizierte Quellen	10
5.2.11 Zitieren aus Zeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften / Titel ohne Autorenangabe	10
5.2.12 Artikel aus dem Internet	11
5.2.13 Zitieren aus E-Büchern.....	11
5.2.14 Weißbücher, Gesetze etc. aus dem Internet	12
5.2.15 Zitieren aus sonstigen Quellenarten	12
6. Fußnoten	12
7. Numerische Daten	12
8. Tabellen, Karten, Abbildungen u.a.	13
9. Anhang	14
10. Literaturverzeichnis	14
10.1 Nicht-publizierte Quellen	14
10.2 Publierte Sekundärliteratur und Primärquellen	15
10.2.1 Ein Autor	15
10.2.2 Zwei oder mehr Autoren	15
10.2.3 Herausgeber	15
10.2.4 Institutionen.....	16
10.2.5 Anonymer Autor	16
10.2.6 Ausstellungs- und Sammlungskataloge	16
10.2.7 Unselbständige Publikationen	16
10.2.7.1 Artikel in gedruckten und digitalen Zeitschriften	16

10.2.7.2 Artikel in Sammelbänden.....	17
10.2.8 Übersetzung.....	17
10.2.9 Vorwort, Einleitung, Nachwort.....	18
10.2.10 Mehrbändiges Werk.....	18
10.2.11 Artikel aus Tages- oder Wochenzeitung.....	18
10.2.12 Artikel aus dem Internet.....	18
10.2.13 E-Bücher.....	19
10.2.14 Weißbücher, Gesetze etc. aus dem Internet.....	19
10.2.15 Angaben zur Auflage.....	19
10.2.16 Angaben zu Schriftenreihen.....	20
10.2.17 Mehrere Verlagsorte und/oder Verlage.....	20
10.2.18 Sonstiges.....	20
11. Landes-, kultur- und fachspezifische Zusatzregelungen	21
11.1 Regelungen für chinabezogene Arbeiten.....	21
11.1.1 Umschrift.....	21
11.1.2 Tonzeichen.....	22
11.1.3 Chinesische Namen.....	22
11.1.4 Erläuterung chinesischer Fachtermini.....	22
11.1.5 Verwendung von chinesischen Schriftzeichen.....	22
11.1.6 Datum.....	23
11.2 Regelungen für japanbezogene Arbeiten	23
11.2.1 Umschrift.....	23
11.2.2 Längung von Vokalen.....	24
11.2.3 Japanische Namen.....	24
11.2.4 Erläuterung japanischer Fachtermini.....	24
11.2.5 Verwendung von <i>kanji</i>	25
11.2.6 Datum.....	25
11.3 Regelungen für koreabezogene Arbeiten	25
11.3.1 Umschrift.....	25
11.3.2 Koreanische Namen.....	26
11.3.3 Erläuterung koreanischer Fachtermini.....	26
11.3.4 Verwendung von Originalschrift.....	26
11.3.5 Datum.....	27
11.4 Regelungen für kunsthistorische Arbeiten	27
11.4.1 Umschriften.....	27
11.4.2 Einbindung von Abbildungen.....	27
11.5 Regelungen für mongoleibezogene Arbeiten	29
11.6 Regelungen für südasiensbezogene Arbeiten	31
1.6.1 Transliterationsregeln für Begriffe/Zitate in (Deva)Nāgarī-Schrift (Hindi und Sanskrit).....	31
1.6.2 Transliterationsregeln für Begriffe und Zitate in Bengalisch.....	32
11.7 Regelungen für tibetbezogene Arbeiten	33
11.7.1 Umschrift.....	33
11.7.2 Erläuterung tibetischer Fachtermini.....	33
11.8 Regelungen für westasienbezogene Arbeiten.....	34
11.8.1 Umschrift.....	34
11.8.2 Namen.....	34
11.8.3 Erläuterung von Begriffen.....	34
11.8.4 Datum.....	34

1. Vorbemerkungen

Die nachfolgenden Erläuterungen und Beispiele sollen die formalen Kriterien und Regeln verständlich machen, die für alle am Institut für Orient- und Asienwissenschaften der Universität Bonn erstellten wissenschaftlichen Arbeiten gelten. Dabei wurde davon ausgegangen, dass die Arbeiten unter Verwendung eines Computers und entsprechender Textverarbeitungsprogramme zu Papier gebracht werden.

Die am 1. August 1998 eingeführten neuen amtlichen Regeln zur deutschen Rechtschreibung sind einschließlich der Änderungen durch die Kultusministerkonferenz zum 1. August 2007 in allen angefertigten schriftlichen Arbeiten zu verwenden.

Abteilungsspezifische Zusatzregelungen bezüglich der Verwendung originalsprachlicher Termini sowie Normen, Maßen und deren Umrechnungsmethoden sind Kapitel 11 zu entnehmen.

Wichtig: Um den hier vorliegenden Leitfaden, der ohnehin schon recht umfangreich ist, nicht noch komplizierter werden zu lassen, sind etliche Spezialfälle nicht aufgeführt worden. Die Autorin bzw. der Autor entscheide sich in allen hier nicht geklärten Fragen eigenständig für eine Vorgehensweise, ohne jedoch zu vergessen, eine einmal gewählte Methode auch konsequent in der gesamten Arbeit beizubehalten.

2. Seitengestaltung

Die einseitig zu beschriftenden DIN A4-Blätter sollen folgende Kriterien erfüllen:

2.1 Ränder

Oben, links und rechts je 2,5 cm, unten 2 cm.

2.2 Schrifttyp

Der Schrifttyp ist beliebig, doch sollte die Größe etwa dem Font „Times“ in Größe 12 entsprechen. Der Zeilenabstand muss 1,5 betragen. Es ist Blocksatz anzuwenden und Silbentrennung am Zeilenende vorzunehmen. Dies gilt sowohl für den Textteil als auch für das Literaturverzeichnis. Verwenden Sie die automatische Silbentrennung Ihres Textverarbeitungsprogramms, empfiehlt sich eine Überprüfung des Ergebnisses, da – insbesondere auch bei fremdsprachigen Begriffen – nicht selten Fehler bei der Trennung auftreten.

2.3 Seitennummerierung

Seiten werden jeweils in arabischen Ziffern unten auf der Seite nummeriert (mittig oder rechtsbündig). Das Deckblatt wird mitgezählt, erhält jedoch keine Seitenzahl.

2.4 Seitenaufbau und Absätze

Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Textteil, Anhang und Literaturverzeichnis (sowie bei Bedarf auch Abkürzungsverzeichnis etc.) beginnen jeweils auf einer neuen Seite. Im Textteil der Arbeit werden Unterkapitel durch eine Leerzeile, übergeordnete Kapitel durch zwei Leerzeilen voneinander getrennt.

Zur Deutlichmachung eines neuen Absatzes innerhalb des Fließtexts wird eine der folgenden zwei Methoden gewählt und dann im ganzen Text durchgängig verwendet:

1. Die erste Zeile eines neuen Absatzes wird um einen Tab-Sprung (1,25 cm) eingerückt. Ausnahmen: der erste Absatz nach einer Überschrift, nach einem eingerückten Zitat, nach einer Tabelle/Abbildung oder in der ersten Zeile oben auf einer Seite.
oder:
2. Zwischen den Absätzen wird eine Leerzeile eingefügt (dann kein Einrücken).

3. Deckblatt

Das Deckblatt sollte folgende Angaben in übersichtlich gestalteter Form enthalten:

- Name der Universität und des Instituts;
- Titel der Arbeit;
- Art der Arbeit (Hausarbeit, Bachelorarbeit etc.);
- Titel des Moduls;
- Semester (z.B. WS 2017/18);
- Name der die Arbeit betreuenden Fachdozentin oder des Fachdozenten;
- Angaben zur Verfasserin oder zum Verfasser (Name, Fachsemester, Studiengang, Anschrift, Telefonnummer, Email-Adresse und Datum der Abgabe der Arbeit [nicht Abgabe-Deadline]).

4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt auf das Deckblatt und steht damit auf der ersten Seite, die eine Seitenzahl (2) erhält. Hier soll ein erstes Bild von Aufbau und Gedankengang der Arbeit geboten werden. Unter der Überschrift „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“ folgen kurze und prägnante Kapitel- und Abschnittüberschriften, die im Text wortgetreu wiederholt werden.

Die Kennzeichnung der Gliederungspunkte (Kapitel und Abschnitte) sollte nach dem Dezimalklassifikationssystem erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass die Verwendung von mehr als vier Ziffern eher verwirrt, weshalb in der Regel Unterabschnitte nur bis zur dritten Zahl gemacht werden sollten. Hinter jede Ziffer außer der letzten muss ein Punkt (.) gesetzt werden (Ausnahme bei Überschriften erster Ordnung – hier folgt auf die Ziffer immer ein Punkt).

Wird ein Kapitel oder Abschnitt in Unterabschnitte geteilt, so sind in diesem Kapitel mindestens zwei Unterabschnitte einzufügen (z.B. 1.1 und 1.2 oder 1.1.1 und 1.1.2).

Hinter jeder Überschrift steht rechtsbündig die entsprechende Seitenzahl. Beispiel:

1. Einleitung	3
1.1 Fragestellung	4
1.1.1 Historische Entwicklung der Fragestellung	4
1.1.2 Gegenwärtiger Forschungsstand	6
1.2 Untersuchungszeitraum	8
1.3 Literaturlage	10
1.4 Hypothesen	12
2. ...	

Auch Anhang und Literaturverzeichnis werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Während der Anhang nicht als Kapitel gezählt wird und daher keine Nummerierung erhält, ist es freigestellt, das Literaturverzeichnis zu nummerieren.

Nach dem Inhaltsverzeichnis (oder vor dem Anhang, vgl. 11.4.2) folgt gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis sowie bei längeren Arbeiten eine Aufstellung der Tabellen, Schaubilder, Karten etc., in der ebenfalls die entsprechenden Seitenzahlen angegeben werden müssen.

5. Zitate

Zitate sind Übernahmen fremder Gedankengänge, Befunde, Meinungsäußerungen etc. Man unterscheidet zwischen:

1. wörtlichen bzw. direkten Zitaten, die den Text einer Quelle wörtlich wiedergeben und
2. nicht-wörtlichen bzw. indirekten Zitaten, auch Paraphrase genannt, die Inhalte anderer Texte sinngemäß übernehmen.

Alle sinngemäßen Übernahmen und wörtlichen Zitate sind eine Verwendung fremden geistigen Eigentums und müssen daher im Text durch eine Literatur- oder Quellenangabe (= Beleg) kenntlich gemacht werden. Der Beleg folgt unmittelbar auf das Zitat oder geht ihm voran (vgl. 5.2). Bevor ein Zitat in die eigene Arbeit übernommen wird, muss geprüft werden, ob das zu zitierende Werk a) zitierfähig sowie b) zitierwürdig ist.

5.1 Zitierweise

5.1.1 Wörtliche/direkte Zitate

Kurze wörtliche Zitate werden ohne Absatz im laufenden Text angeführt und sind in Anführungszeichen („“) zu setzen. Punkte, Kommata und andere Satzzeichen am Ende eines solchen in den laufenden Text eingeschobenen Zitates stehen außerhalb der Anführungszeichen. Beispiel:

Solange die Entstehungszeit der *buraku*-Siedlungen im Kohlerevier nicht bekannt ist, lässt sich nicht von einem direkten Einfluss auf die Entstehung solcher Siedlungen sprechen. „Es gibt“, nach MAHARA (1975: 83), „kein historisches Material, das eine direkte Verbindung zwischen diesen beiden Phänomenen schaffen würde“.

Längere Zitate, z.B. über vier oder fünf Zeilen, werden als Block eingerückt, mit einem Zeilenabstand von 1 geschrieben und jeweils durch eine Leerzeile vor und nach dem Zitat vom Fließtext abgesetzt. Im Gegensatz zur Zitation innerhalb des laufenden Textes werden bei solch eingerückten Zitaten Anführungszeichen nicht gesetzt; des Weiteren erfolgt die Quellenangabe hier am Blockende nach dem Punkt. Beispiel:

Hieraus ergibt sich die folgende These:

Sowohl eine friedliche Ein-Mann-Mission Saigôs als auch eine erfolgreiche militärische Korea-Invasion hätten [...] den Kriegerstand und damit das reaktionäre Element gegenüber reformorientierten Bürokraten wie Ôkubo [...] gestärkt. (WAGNER 1990: 109)

Wird in einem (kurzen oder längeren) wörtlichen Zitat ein Teil ausgelassen, so ist dies durch ein Auslassungszeichen in eckigen Klammern ([...]) kenntlich zu machen (s. Beispiel oben). Am Anfang und/oder Ende eines Zitates sind diese Auslassungszeichen nur notwendig, wenn es sich um ein längeres eingerücktes Zitat handelt, bei dem der Anfang und/oder das Ende des ursprünglichen Satzes weggelassen wurde.

Ebenso durch eckige Klammern zu kennzeichnen sind andere Veränderungen am ursprünglichen Text, z.B. ein vom Verfasser zusätzlich eingefügtes Wort oder die Veränderung einer grammatikalischen Form. Solche Veränderungen können z.B. nötig sein, um ein Zitat sprachlich korrekt in den eigenen Text zu integrieren.

Andere Veränderungen am Zitat (etwa Kursivschreibung einzelner Worte) sind gleichfalls zu kennzeichnen, z.B. durch den Zusatz: „[Hervorhebung durch den Autor]“. Fehlerhafte Schreibweisen im zitierten Text sind zu übernehmen, können aber durch den Zusatz „[sic]“ markiert werden, um herauszustellen, dass sie aus dem Ursprungstext stammen. Alte Rechtschreibung in Zitaten wird nicht durch „[sic]“ markiert.

Zitate innerhalb eines Zitates sind mit einfachen Anführungszeichen (, ‘) kenntlich zu machen. Beispiel:

Bewohner dieser Tourismusgebiete befürworten es nicht, „in einem ‚Freilichtmuseum‘ [zu] wohnen“ (HOHN 1998: 157).

Wörtliche Zitate aus englischen oder französischen Texten sollten stets in der Originalsprache wiedergegeben werden. Beispiel:

„Shah Jahan who ruled over the largest and wealthiest Empire of the world ascended to the throne in Feb. 1627. All male competitors were killed by Prince Khurram (Shah Jahan) one way or the other“ (IFTIKHAR 2013: 362).

Aus allen anderen Sprachen muss ins Deutsche übersetzt werden. Dies ist entsprechend anzumerken. Beispiel:

„Die einzige Methode zu erreichen, dass Japan von der Welt verstanden wird, besteht darin, die oben genannten drei Ansätze weiter beherzt zu verfolgen“ (UBUKATA 1990: 205; Übers. d. Verf.).

Bei allen in den Fließtext eingearbeiteten wörtlichen Zitaten, auch und besonders bei fremdsprachigen, ist auf die sprachlich korrekte Einbindung in den Text zu achten.

Im Text der Arbeit erwähnte ganze Werktitel werden kursiv geschrieben oder in Anführungszeichen gesetzt. Beispiel:

In *Die Reise nach Westen* werden hingegen buddhistische Motive behandelt, die bis heute Autoren in Ostasien beeinflussen.

oder:

In „Die Reise nach Westen“ werden hingegen buddhistische Motive behandelt, die bis heute Autoren in Ostasien beeinflussen.

5.1.2 Nicht-wörtliche/indirekte Zitate

Auch sinngemäße Übernahmen, Paraphrasen oder Zusammenfassungen müssen durch Belege dokumentiert werden (vgl. 5.2). Dies gilt sowohl für deutsch- als auch für fremdsprachige Quellen. Bei fremdsprachigen Werken ist darauf zu achten, dass das indirekte Zitat keine (fast) wörtliche Übersetzung ist, sondern sich sprachlich signifikant von der Quelle unterscheidet, um ein Übersetzungsplagiat zu vermeiden.

5.2 Dokumentation/Belege

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums, sowohl als wörtliches Zitat als auch in Form einer sinngemäßen Wiedergabe, ist durch Angabe der Fundstelle kenntlich zu machen. Der Beleg muss unmittelbar auf das Zitat folgen oder ihm vorangehen.

Um die Lesbarkeit des laufenden Textes nicht unnötig durch diese Informationen zu beeinträchtigen, wird ein Kurzbeleg verwendet, eine Angabe, die eindeutig auf die im Literaturverzeichnis enthaltene Quelle verweist. Grundsätzlich gilt dabei, dass jeweils der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr seiner Publikation sowie, getrennt davon durch einen Doppelpunkt und ein Leerzeichen (*blank*), die Seitenzahl hinter die zitierte Textstelle oder unmittelbar davor gesetzt wird. Der Nachname des Autors wird dabei in Kapitälchen geschrieben. Beispiel:

Argumentiert wird jedoch, dass die Haltung des Betrachters mittelalterlicher Kunst von entscheidender Bedeutung ist (SMITH 1955: 73).

Zitiert man mehrfach aus einem Werk, sind Angaben wie „op.cit.“, „ebenda“, „a.a.O.“ oder „ff.“ in keinem Fall zulässig! Ist eine Fundstelle mehreren Seiten der Quelle entnommen, verweise man darauf wie im folgenden Beispiel. Wichtig ist dabei, nur die zitierten Seiten anzugeben und den Beleg nicht zu unspezifisch oder umfangreich zu gestalten. Beispiel:

CLARK (1995: 1, 7, 12–13) warf einige interessante Fragen bezüglich der Gestaltung der Kuppel auf.

Verweise sind keine Belege im herkömmlichen Sinn, sondern verweisen auf Werke, in denen ausführlicher auf ein angesprochenes Thema eingegangen wird. Im Unterschied zum Beleg wird der Hinweis mit „vgl.“ eingeleitet:

Darüber hinaus gibt es zahlreiche weitere Theorien zu Demokratisierungsprozessen (vgl. BRENNER 2000: 203–267).

Je nach Art der Quelle bzw. der Einfügung von diesbezüglicher Information in den laufenden Text müssen folgende Abwandlungen der Grundregel berücksichtigt werden:

5.2.1 Name des Autors im Text

Der Name des Autors muss nicht noch einmal in der Klammer aufgeführt werden, wenn Erscheinungsjahr und Seitenzahl unmittelbar auf die Namensnennung folgen. Beispiel:

FYRE (1987: 85) hat auf diesen Zusammenhang mehrfach hingewiesen.

5.2.2 Institution als Verfasser

Institutionen als Herausgeber werden wie Autoren in Kapitälchen geschrieben. Beispiel:

1963 prognostizierte die ECONOMIC COMMISSION FOR AFRICA der Vereinten Nationen (1963: 4–6), dass der schwarze Kontinent zu einer industriell entwickelten Wirtschaftszone werden würde.

Es kann auch eine im Literaturverzeichnis erläuterte Abkürzung verwendet werden, unter der das Werk dort verzeichnet ist (vgl. 10.2.4). Beispiel:

1963 wurde von Seiten der Vereinten Nationen prognostiziert, dass der schwarze Kontinent zu einer industriell entwickelten Wirtschaftszone werden würde (ECFA 1963: 4–6).

5.2.3 Mehrere Publikationen desselben Autors im gleichen Jahr

In diesem Fall folgt der Jahreszahl ein Kleinbuchstabe (alphabetische Reihenfolge, beginnend mit a), der die Identifizierung der Publikation im Literaturverzeichnis ermöglicht. Im Literaturverzeichnis erscheinen die Publikationen dann in der Reihenfolge des Alphabets (vgl. 10.2.1). Beispiel:

Zu jener Zeit wurden besonders Tee, Salz, Tabak, Sandalen, LW-Geräte und andere leichte Waren verkauft (ONO 1928a: 243).

5.2.4 Mehrere Autoren mit demselben Nachnamen

Haben mehrere zitierte Autoren denselben Nachnamen sowie Publikationen aus denselben Jahren, wird in den Beleg eine Abkürzung des Vornamens aufgenommen. Beispiel: (ITÔ, T. 2003: 24). Im Literaturverzeichnis werden die Titel nach Autorennamen alphabetisch sortiert.

5.2.5 Ein Werk mit mehreren Autoren

Hat ein Werk zwei Autoren, werden diese getrennt durch „und“ bzw. „u.“ aufgeführt; drei Autoren werden durch ein Komma und ein „und“ bzw. „u.“ verbunden. Beispiel:

Nicht nur amerikanische, auch englische, japanische und deutsche Forscher sehen ihre Wurzeln in dieser Forschungstradition (ATKINSON, DELPHY und HAMMERSLEY 1998: 115).

Bei mehr als drei Autoren reicht die Nennung eines Autorennamens aus. Durch „*et al.*“ wird darauf hingewiesen, dass es mehrere Autoren gibt, die im Literaturverzeichnis selbst sämtlich anzuführen sind (vgl. 10.2.2). Beispiel:

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

5.2.6 Nicht Autor, sondern nur Herausgeber bekannt

Hat ein Werk keinen Autor, sondern lediglich einen Herausgeber, so wird dieser zitiert. Im Literaturverzeichnis sollte der Eintrag in gleicher Weise unter dem Herausgeber aufgeführt werden (vgl. 10.2.3). Beispiel:

Kondo stellte 1920 den Verhüttungsbetrieb ein (HINO-GUN 1936: 1245).

5.2.7 Zitieren eines Textes nach einem Neuabdruck (Reprint) oder einer neuen Ausgabe

Wird ein Neuabdruck oder eine Neuausgabe einer älteren Publikation verwendet, so richtet sich das Zitieren im Text nach den Daten (Jahr, Seitenzahl etc.) des Neuabdrucks. Im Literaturverzeichnis ist dann unbedingt auf das Originalerscheinungsjahr hinzuweisen (vgl. 10.2.14).

5.2.8 Zitieren einer Quelle aus Sekundärliteratur

Ein Sekundärzitat, auch „Enkelzitat“ genannt, ist ein wörtliches Zitat aus einer Quelle, die man selbst nicht eingesehen hat. Dieses Zitat wird dabei wörtlich aus einem Werk der Sekundärliteratur, in dem es angeführt wird, übernommen. Sekundärzitate sind generell nicht statthaft, da die Korrektheit des Zitats nicht überprüft werden kann. Daher sollte eine Ausnahme nur gemacht werden, wenn das Zitat für die eigene Arbeit außerordentlich wichtig, der Zugriff auf die ursprüngliche Quelle hingegen unmöglich oder unverhältnismäßig aufwendig ist. In diesem Fall ist dann die Fundstelle in der folgenden Weise anzugeben:

Der Händler darf nicht denken, er sei von minderer Klasse, er muss sich anstrengen, in seiner Arbeit „Gewinne zu machen“ (Ishida Baigan 1732, zit. nach NAKAMURA 1964: 15).

Der Autor des zitierten Originalwerks steht im Beleg an erster Stelle, darauf folgen die Angaben zur Sekundärquelle, aus der das Zitat entnommen wurde. Ist das Erscheinungsjahr der Originalquelle bekannt, sollte es angegeben werden. Nähere Angaben zur Originalschrift können, falls notwendig, in einer Fußnote erfolgen.

5.2.9 Mehrere Quellenangaben zu einer Belegstelle

Nach einem indirekten Zitat kann die Angabe mehrerer Quellen erforderlich oder sinnvoll sein, wenn etwa die entsprechende Aussage durch mehrere Belege gestärkt oder – z.B. bei einer Forschungsdiskussion – mehreren Autoren zugeordnet werden soll. Dies geschieht gemäß der bisher erläuterten Grundregeln, wobei alle Informationen in eine Klammer gesetzt und jeweils durch ein Semikolon getrennt werden. Beispiel: (FRYE 1976: 42; HALTON 1989: 20).

Nicht gestattet sind sogenannte „Sammelbelege“, die am Ende eines Abschnitts oder eines Kapitels alle darin zitierten Werke einfach aneinanderreihen, ohne die einzelnen Zitate voneinander zu differenzieren.

5.2.10 Nicht-publizierte Quellen

Die Angaben zu nicht-publizierten Quellen, wie z.B. handschriftlichen Originalquellen, müssen so gestaltet werden, dass die Quelle auffindbar ist. Man halte sich dabei nach Möglichkeit an die Katalogisierung derjenigen Stelle (Bibliothek, Archiv), die die Quelle besitzt (vgl. 10.1). Im Text selbst sollten lediglich diejenigen Angaben genannt werden, die zur Identifizierung der Quelle im Literaturverzeichnis nötig sind. Beispiel:

Ähnlich wie auch der inaktive Diplomat Yoshida Shigeru führte Shigemitsu mehrere Gespräche mit dem amerikanischen Botschafter Joseph Grew (HARVARD UNIVERSITY, Grew Papers, Personal Notes 1941, Aufzeichnungen 24., 27., 30.10.1941).

Da sich selbst bei Beschränkung auf die notwendigsten Angaben der Beleg für eine nicht-publizierte Quelle im Text oft über mehr als eine Zeile erstreckt und damit den Lesefluss stört, kann er alternativ auch in einer Fußnote erfolgen. In jedem Fall muss die einmal gewählte Art des Zitierens von nicht-publizierten Quellen im gesamten Text durchgehalten werden.

5.2.11 Zitieren aus Zeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften / Titel ohne Autorenangabe

Zitate aus Zeitungen oder nichtwissenschaftlichen Zeitschriften werden – sollte kein Autorenname angegeben sein – im Text in der folgenden Weise kenntlich gemacht: *Name der Zeitung* (evtl. Angabe der Ausgabe) – Datum – Seite(n). Der Name der Zeitung wird dabei nicht in Kapitalchen, sondern kursiv geschrieben, da er als Werktitel gilt. Beispiele:

Mit 75,91 Jahren (Männer) bzw. 81,77 Jahren (Frauen) weist die japanische Bevölkerung weiterhin die welthöchste Lebenserwartung auf, gefolgt von Island und der Schweiz (*Asahi Shinbun*, Morgenausgabe, 05.08.1990: 1).

Computerworld (08.03.1983: 5) hat einen nachdenklichen Leitartikel zum Thema Regierung und Technologie veröffentlicht.

5.2.12 Artikel aus dem Internet

Internetquellen werden je nach Art der Quelle unterschiedlich belegt. Bei Artikeln aus dem Internet sind i.d.R. im Text folgende Angaben zu machen: AUTOR Jahr: DOI oder vollständige URL-Adresse (Datum des letzten Abrufs aus dem Internet). Bei von einer Internet-Seite heruntergeladenen Aufsätzen sowie bei Artikeln aus E-Zeitschriften müssen zusätzlich die Seitenzahlen angegeben werden, sofern vorhanden.

Da sich auch hier die Quellenangabe oft über mehr als eine Zeile erstreckt und damit den Lesefluss beeinträchtigt, wird wie im Falle nicht-publizierter Quellen die Angabe der Internetquelle in einer Fußnote empfohlen. Beispiel:

Zu einem Problem entwickelte sich die „dramatische Hierarchisierung des japanischen Städtewesens zugunsten der Hauptstadtregion“.¹

Sollte der heruntergeladene Artikel keine eigene URL besitzen, wird die Seite angegeben, von der er heruntergeladen wurde. Die URL muss nicht angegeben werden bei über JSTOR oder ähnlichen Volltextdatenbanken heruntergeladenen Aufsätzen aus digitalisierten gedruckten Zeitschriften.

Ist zu einem Internetartikel kein Autor auffindbar, wird die Angabe nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Stattdessen wird als Beleg die vollständige Literaturangabe angeführt (vgl. 10.2.12): HERAUSGEBER (Jahr): *Titel der Seite*. URL (Datum des letzten Abrufs).

Die Überalterung in Japan nimmt weiter zu. Kein Land der Welt besitzt einen höheren Anteil von Personen über 65 Jahren an der Bevölkerung.²

5.2.13 Zitieren aus E-Büchern

Manche wissenschaftlichen Bücher stehen (auch) als E-Buch zur Verfügung. Allerdings sind in E-Buch-Versionen nicht immer Seitenzahlen angegeben, bzw. können diese Seitenzahlen variieren. Dies erschwert es, genaue Belege anzugeben. Daher sollte, soweit möglich, die gedruckte Version eines Buches für Belege herangezogen werden.

Gibt es kein gedrucktes Exemplar, bzw. ist dieses nicht verfügbar, dann darf aus E-Books zitiert werden. Haben diese feste Seitenzahlen, so sind diese wie im üblichen Beleg anzugeben. Gibt es keine festen Seitenzahlen, so werden hinter dem Namen des Autors und des Jahres stattdessen die Nummern von Kapitel und Abschnitt angegeben. Sind Kapitel bzw. Unterkapitel nicht nummeriert, wird der ganze Titel des Kapitels oder Unterkapitels genannt, in dem sich die zitierte Stelle befindet. Beispiele:

(HEINRICH 2017: 37)

(FISCHER 2017: Kap. 2.3.1)

(LIEBIG 2014: Kap. Elite und Macht)

E-Books sind nicht immer dauerhaft verfügbar bzw. online herunterzuladen. Daher sollten die genutzten digitalen Quellen immer als Kopie gespeichert sein, damit sie überprüfbar bleiben.

¹ FLÜCHTER 1997: 7. <https://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-5290/dao1598.pdf> (letzter Abruf: 23.10.2018).

² UNITED NATIONS (2012): *Population ageing and development 2012*. http://www.un.org/en/development/desa/population/publications/pdf/ageing/2012PopAgeingandDev_WallChart.pdf (letzter Abruf: 25.10.2018).

5.2.14 Weißbücher, Gesetze etc. aus dem Internet

Manche Werke werden neben einer gedruckten Version auch online veröffentlicht, z.B. Weißbücher, Gesetzestexte oder Datensammlungen. Sie werden zitiert wie E-Books. Zusätzlich wird die zum Auffinden benötigte vollständige URL-Adresse angegeben. Beispiel:

„Auch Europas wirtschaftliches Gewicht dürfte im Vergleich zu anderen Wirtschaftsräumen zurückgehen und sein Anteil am weltweiten BIP von derzeit rund 22 % auf deutlich unter 20 % im Jahr 2030 sinken“.³

Gesetzestexte, bei denen kein Autor angegeben wird, werden unter ihrem Titel angeführt. Beispiel:

„Nach diesem Gesetz werden geschützt: 1. Marken, 2. geschäftliche Bezeichnungen, 3. geographische Herkunftsangaben“.⁴

5.2.15 Zitieren aus sonstigen Quellenarten

Wenn Sie aus selbst durchgeführten Interviews und Umfragen, Filmen, Videospielen oder sonstigen Quellenarten zitieren möchten, besprechen Sie die Zitierweise bitte mit dem/der Betreuer/in Ihrer Arbeit. Dasselbe gilt für das Zitieren aus grauer Literatur.

6. Fußnoten

Fußnoten können verwendet werden, wenn:

- a) eine inhaltlich nicht in den laufenden Text passende, aber notwendige Anmerkung gemacht werden muss, oder
- b) ausführliche bibliographische Informationen nötig sind, die im laufenden Text störend wirken könnten (etwa bei Angaben aus dem Internet oder von nicht-publizierten Quellen sowie Fundstellenangaben in der Kunstgeschichte; vgl. 5.2.10, 5.2.12).

Allgemein gilt, dass man mit Fußnoten sehr bewusst umgehen sollte. Informationen, die wichtig sind, gehören in den laufenden Text, unwichtige sollten weggelassen werden. In die Grauzone dazwischen fallen z.B. die Wiedergabe eines Originaltextes, der im laufenden Text in übersetzter Form steht, oder auch Hinweise auf andere wissenschaftliche Positionen.

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren; sie werden im Text durch hochgestellte Zahlen markiert, die direkt hinter das betroffene Wort zu setzen sind. Bezieht sich der Inhalt einer Fußnote nicht nur auf ein Wort, sondern auf einen Teilsatz, Satz bzw. einen Absatz, ist die Fußnotenzahl im Text hinter das Komma nach dem Nebensatz oder hinter den Punkt am Satzende zu setzen. Jede Fußnote endet mit einem Satzzeichen.

7. Numerische Daten

Zahlen von eins bis zwölf sowie Zehner- und Hunderterschritte (z.B.: zwanzig, fünfzig, hundert, tausend) werden ausgeschrieben, ansonsten mit Ziffern wiedergegeben. Befinden sich in einem Satz sowohl Zahlen bis zwölf sowie Zahlen, die mit Ziffern wiedergegeben würden, werden alle in Ziffern geschrieben, um Einheitlichkeit zu wahren.

³ GENERALDIREKTION KOMMUNIKATION EUROPÄISCHE KOMMISSION 2017: 8. https://ec.europa.eu/commission/sites/beta-political/files/weissbuch_zur_zukunft_europas_de.pdf (letzter Abruf: 25.10.2018).

⁴ Gesetz über den Schutz von Marken und sonstigen Kennzeichen 1994: §1. <https://www.gesetze-im-internet.de/markeng/BJNR308210994.html>. (letzter Abruf: 25.10.2018).

Dezimalbrüche werden ausgeschrieben, z.B. ein Drittel, vier Achtel usw. Bei der Angabe von Maßen, Gewichten etc. werden jedoch immer Ziffern verwendet.

8. Tabellen, Karten, Abbildungen u.a.

Abbildungen, Tabellen, Graphiken etc. können zur Veranschaulichung des Textes herangezogen und entweder in den laufenden Text integriert oder in einen Anhang platziert werden. Abbildungen müssen mindestens einmal im laufenden Text erwähnt und mit einem entsprechenden Verweis versehen werden. Beispiel: „(s. Abb. 1)“, „(s. Tab. 5)“.

Die verwendeten Darstellungen sind fortlaufend zu nummerieren, wobei eine Trennung nach Tabellen, Abbildungen u.a. vorgenommen werden soll. Beispiel: „Tab. 4“; „Abb. 2“ etc. Die Nummerierung der Darstellungen hat dabei der Systematik der eigenen Arbeit zu folgen und kann nicht aus der Originalquelle übernommen werden.

Jede Tabelle, Karte etc. erfordert einen eigenen Titel. Es ist gleichgültig, ob dieser über oder unter der Darstellung steht. Gemäß der unter Kap. 5 erläuterten Methoden muss zudem eine Quellenangabe gemacht werden, die formal den Belegen bei Zitaten entspricht und unter der Abbildung steht.

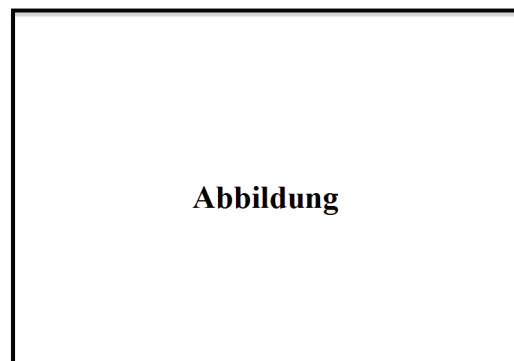


Abb. 1: Titel
Quelle: DENIZ 2016: 42

Wird eine Tabelle, Karte oder Abbildung in Gänze einer Quelle entnommen, so ist darauf in der Quellenangabe entsprechend hinzuweisen (z.B.: Tabelle entnommen aus MORI 1997: 13). Die verwendeten Quellen sind nach den in Kap. 10 erläuterten Regeln in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Insbesondere bei für Abbildungen verwendeten Internetseiten ist es wichtig, die Zuverlässigkeit und Korrektheit der Angaben zu prüfen. Im Falle fremdsprachiger Quellen sind weiterhin alle Textbestandteile der Darstellung ins Deutsche zu übertragen, weshalb es vor allem bei Tabellen meist sinnvoller ist, sie neu zu entwerfen.

Werden in einer Tabelle oder Abbildung Angaben nach verschiedenen Einheiten (Prozent etc.) gemacht, müssen diese am Kopf der Tabelle unter der Bezeichnung der Spalte angeführt werden. Da der Kopf vieler Tabellen nur geringen Raum für längere Bezeichnungen bietet, ist auf zusätzliche Erläuterungen der Spalten- und Zeileninhalte, z.B. als Fußnote bzw. innerhalb der Tabelle durch hochgestellte Ziffern oder Sternchen/Asteriske (*) aufmerksam zu machen. Die Fußnoten zu einer Darstellung stehen direkt unter dieser, nicht am unteren Blattrand.

9. Anhang

Der Anhang erhält im Inhaltsverzeichnis keine Nummerierung. Er enthält in der Regel:

- a) ein Verzeichnis der im Text erwähnten originalsprachlichen Institutionen-, Personen- und Ortsnamen (Umschrift und Originalschrift),
- b) ein Verzeichnis aller anderen verwendeten originalsprachlichen Begriffe (Umschrift und Originalschrift) mit deutscher Übersetzung,
- c) Tabellen und Abbildungen, sofern sie nicht in den Hauptteil der Arbeit eingebaut wurden,
- d) Dokumente (z.B. Originale oder Übersetzungen. Texte bzw. Materialien benötigen dabei eine Überschrift mit vollständigen bibliographischen Angaben; sie können je nach Bedarf nummeriert werden, z.B.: „Text 1“, „Material 1“, „Dokument 1“),
- e) ein Verzeichnis durchgeführter Interviews (falls nicht anonymisiert: Name der interviewten Personen, Daten und Orte der Interviews, weitere relevante Informationen),
- f) Informationen zu selbst durchgeführten Umfragen (Ort, Anzahl der ausgeteilten Fragebögen, Rücklaufquote, Adressaten, Thema etc.). Auch der selbst erstellte Fragebogen sowie seine Übersetzung (falls nötig) gehören in den Anhang.

Je nach Umfang der Arbeit können verschiedene Teile des Anhangs zu einem zusammengefasst werden.

10. Literaturverzeichnis

Am Ende einer Arbeit werden sämtliche zitierten Werke im Literaturverzeichnis nach Autoren in alphabetischer Reihenfolge genannt und entsprechend ihrer Darstellung im Text (vgl. 5.1) in der Schriftart Kapitälchen gesetzt. Artikel wie „die“ oder „the“ zählen hierbei allerdings nicht. Beispiel: „The Daily Yomiuri“ erscheint im Text wie im Literaturverzeichnis als „*Daily Yomiuri*“ (zur Kursivschreibung vgl. 10.2.11). Darüber hinaus eingesehene Werke allgemeiner Natur werden nicht aufgeführt. Dies gilt für Wörterbücher, Lexika und sonstige allgemeine Nachschlagewerke, deren Benutzung selbstverständlich ist. Ausnahmen von dieser Regel müssen dann gemacht werden, wenn Definitionen oder textkritische Anmerkungen mittels solcher Handbücher belegt werden müssen, bzw. solche Werke selbst zum Gegenstand von Literaturkritik o.Ä. werden.

Die im Literaturverzeichnis angeführten Schriftwerke müssen in publizierte und nicht-publizierte (z.B. handschriftliche) Quellen unterteilt werden. Eine Unterscheidung bei publizierten Werken nach originalsprachlichen bzw. nicht-originalsprachlichen Werken wie auch eine Unterteilung in Bücher und Zeitschriftenartikel ist unzulässig.

Im Inhaltsverzeichnis kann das Literaturverzeichnis nummeriert werden.

10.1 Nicht-publizierte Quellen

Eindeutige Angaben sind hier aufzuführen, die ein Wiederfinden des Materials ermöglichen: Name und Ort des Archivs, Kennziffern der Systematik des Archivs, gegebenenfalls eigene Systematik und Kürzel bei Verwendung von vielen nicht-publizierten Quellen.

Unveröffentlichte Dissertationen oder andere wissenschaftliche Abschlussarbeiten werden durch den Zusatz „Unveröffentlichte Dissertation“ o.Ä. vor dem Namen der Universität und der Ortsangabe gekennzeichnet. Beispiel:

MEYNEERS, Sarah (2012): *Libraries in East Asia*. Unveröffentlichte Dissertation. University of Wisconsin-Madison: Madison.

10.2 Publierte Sekundärliteratur und Primärquellen

Je nach Umfang können Sekundärliteratur und Primärquellen im gleichen Verzeichnis oder getrennt aufgeführt werden. Der einzige Unterschied zwischen den Angaben zu einer Publikation in deutscher, englischer oder französischer Sprache auf der einen, und einer in einer anderen Sprache verfassten Quelle auf der anderen Seite besteht darin, dass dem Titel einer Publikation aus letztgenannter Gruppe eine Übersetzung in eckiger Klammer folgen muss. Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses nach Publikationssprachen ist unzulässig. Ob Schriftzeichen in die bibliographischen Angaben integriert werden sollen, können Sie den jeweiligen fachspezifischen Anhängen entnehmen (vgl. Kap. 11).

Beachtet werden muss, dass nach dem Nachnamen des Autors immer ein Komma folgt. Ab dem zweiten Namen lautet die Reihenfolge: Vorname – Nachname. Die Nachnamen der Autoren sind in Großbuchstaben oder Kapitälchen zu setzen, der Titel des Bandes oder der Zeitschrift ist zu kursivieren. Entsprechend werden auch im Text der Arbeit erwähnte Werktitel kursiv geschrieben oder in Anführungszeichen gesetzt.

Untertitel können durch einen Punkt, einen Doppelpunkt oder einen Gedankenstrich vom Haupttitel abgesetzt werden. Wichtig ist, dass eine einmal gewählte Schreibweise durchgängig im ganzen Literaturverzeichnis angewandt wird.

In den folgenden Abschnitten sind verschiedene Beispiele aufgeführt:

10.2.1 Ein Autor

KEVENHÖRSTER, Paul (1993): *Politik und Gesellschaft in Japan*. Mannheim [u.a.]: BI-Taschenbuchverlag.

KOBAYASHI, Yoshiaki (1991): *Gendai Nihon no senkyo* [Wahlen im heutigen Japan]. Tôkyô: Tôkyô Daigaku Shuppankai.

Mehrere Werke eines Autors werden in chronologischer Folge aufgeführt. Stammen mehrere Werke aus demselben Jahr, folgt der Jahreszahl ein Kleinbuchstabe (alphabetische Reihenfolge, beginnend mit a), der auch in den Belegen übernommen wird (s. 5.2.3). Beispiel:

KEVENHÖRSTER, Paul (1993a): *Japan: Außenpolitik im Aufbruch*. Opladen: Leske + Budrich.

KEVENHÖRSTER, Paul (1993b): *Politik und Gesellschaft in Japan*. Mannheim [u.a.]: BI-Taschenbuchverlag.

10.2.2 Zwei oder mehr Autoren

Im Gegensatz zur Zitierweise im Text (vgl. 5.2.5) ist die Abkürzung „*et al.*“ im Literaturverzeichnis nicht zulässig. Es müssen hier sämtliche Autoren genannt werden.

BLOCKER, Clyde, Robert PLUMMER und Richard RICHARDSON (1965): *The Two-Year College*. New Haven: Yale UP.

DOI, Yutaka, Tetsuji SANO und Itsuo TANAKA (1978): *Senkyo seido* [Das Wahlsystem]. Tôkyô: Gyôsei.

10.2.3 Herausgeber

Herausgeber von Werken werden durch den Zusatz (Hg.) nach dem Namen markiert:

NICHOLS, Fred (Hg.) (1979): *An Anthology of Neo-Latin Poetry*. Berkeley: University of California Press.

ITÔ, Mitsutoshi und Asaho MURAMATSU (Hg.) (1991): *Nihon no seiji* [Politik in Japan]. Tôkyô: Yûhikaku.

Wichtig: Zitieren Sie einen Aufsatz aus einem Sammelband, wird im Literaturverzeichnis dieser Aufsatz unter dem Autor des Aufsatzes aufgeführt. Eine Angabe allein des Herausgeberbandes reicht nicht aus (s.a. 10.2.7.2). Beispiel:

PLUMMER, Robert (1965): Education Standards. In: BLOCKER, Clyde, Robert PLUMMER und Richard RICHARDSON (Hg.): *The Two-Year College*. New Haven: Yale UP, S. 123–163.

10.2.4 Institutionen

Institutionen können als Autoren oder als Herausgeber eines Werkes fungieren; entscheidend für die bibliographische Angabe ist die Information auf der Titelseite bzw. auf S. 3 des Bandes.

COMMISSION ON THE HUMANITIES (Hg.) (1980): *The Humanities in American Life*. Berkeley: University of California Press.

RÔDÔSHA KYÔIKU KYÔKAI (1991): *Shôsenkyo kusei hôan sôhihan* [Gesamtkritik an der Gesetzesvorlage (zur Einführung) des Systems der Einerwahlkreise]. Tôkyô: Gakusha no Yûsha.

Institutionen müssen unter ihrem Akronym ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden, wenn dieses im Text in den Belegen verwendet wurde. In diesem Fall muss auf die Abkürzung in Klammern der vollständige Name der Institution folgen. Beispiel:

COTH (COMMISSION ON THE HUMANITIES) (Hg.) (1980): *The Humanities in American Life*. Berkeley: University of California Press.

10.2.5 Anonymer Autor

Sind weder der Autor noch der Herausgeber eines Werkes bekannt, erfolgt die Auflistung unter „Anonymus“. Dies gilt jedoch nicht für Internetseiten, die ohne Autorenangabe nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

10.2.6 Ausstellungs- und Sammlungskataloge

Ausstellungs- und Sammlungskataloge werden unter dem Namen des Herausgebers angegeben. Ist dieser nicht bekannt, werden sie weder unter der veranstaltenden Institution noch unter „Anonymus“ angesetzt, sondern unter dem Titel. Informationen wie Ausstellungsdaten und Ausstellungsort sind anzufügen. Bezieht sich die Publikation auf mehrere Ausstellungsorte (z.B. bei Wanderausstellungen), geben Sie nur den ersten Ort an und paraphrasieren die anderen Stationen mit „[u.a.]“. Beispiel:

PALAST DER GÖTTER (1992): *Palast der Götter. 1500 Jahre Kunst aus Indien*. Berlin Große Orangerie, Schloss Charlottenburg 7. März – 28. Juni 1992, [u.a.] [Ausst.-Katalog Museum für Indische Kunst]. Berlin: Staatliche Museen zu Berlin.

10.2.7 Unselbständige Publikationen

Als unselbständige Publikationen bezeichnet man Werke, die Teil eines umfangreicheren selbständig erschienenen Werkes sind, z.B. Artikel in Zeitschriften, Sammelbänden oder Handbüchern. Hierzu zählen auch Aufsätze in E-Zeitschriften.

10.2.7.1 Artikel in gedruckten und digitalen Zeitschriften

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

Wichtig:

1. Bei einem Artikel in einer Zeitschrift gilt die Zeitschrift als selbständige Publikation. Somit ist hier der Titel der Zeitschrift – und nicht der des Artikels – zu kursivieren.
2. Die Zahlen hinter dem Zeitschriftennamen bezeichnen Band- und Heftnummer. Danach folgt der Seitenbereich, wobei die erste und letzte Seite des zitierten Artikels angegeben werden. Die Seitenzahlen werden dabei durch einen Gedankenstrich verbunden.⁵
3. Bei Zeitschriften ist der Ort nur anzugeben, wenn es mehrere Zeitschriften desselben Namens gibt, die bibliographische Angabe also sonst nicht eindeutig wäre.
4. Bei einem Artikel aus einer E-Zeitschrift folgen nach allen Angaben die URL-Adresse oder DOI und das Abrufdatum. Beispiel:

LIN, Ming-chang (2013): A New Perspective on the Creation of Neologisms. In: *Acta Linguistica Asiatica* 3, 1, S. 47–59. <http://revije.ff.uni-lj.si/ala/article/view/422> (letzter Abruf: 25.10.2018).

Bei digitalisierten Zeitschriften ist ein Link nicht notwendig.

5. Auch Rezensionen sind unselbständige Veröffentlichungen, die man folgendermaßen kennzeichnet:

HIJIYA-KIRSCHNEREIT, Irmela (2009): Reading Food in Modern Japanese Literature. By Tomoko Aoyama [Rezension]. In: *Monumenta Nipponica* 64, 2, S. 415–418.

10.2.7.2 Artikel in Sammelbänden

GOTÔDA, Masaharu (1990): Shin no minshu shugi o mezashite [Eine wirkliche Demokratie anstreben]. In: YASUOKA, Okiharu (Hg.): *Shishunki no seiji* [Politik in der Pubertät]. Tôkyô: Seibundô, S. 34–59.

Wichtig:

1. Zitieren Sie einen Aufsatz aus einem Sammelband, wird im Literaturverzeichnis dieser Aufsatz unter dem Autor des Aufsatzes aufgeführt. Eine Angabe allein des Sammelbandes reicht nicht aus.
2. Bei einem Artikel in einem Sammelband gilt der Sammelband als selbständige Publikation. Somit ist hier dessen Titel zu kursivieren. Nach Ort, Herausgeber (und eventuell einer Reihenangabe) folgt der Seitenbereich, wobei die erste und letzte Seite des zitierten Artikels angegeben werden. Die Seitenzahlen werden dabei durch einen Gedankenstrich verbunden.

10.2.8 Übersetzung

Steht der Übersetzer eines Werkes auf der Titelseite bzw. auf S. 3 des zitierten Werkes, so ist sein Name mit in die bibliographischen Angaben aufzunehmen. Beispiel:

FUKUZAWA, Yukichi (1971): *Fukuzawa Yukichi – Eine autobiographische Lebensschilderung*. Übersetzt und herausgegeben von Gerhard Linzbichler. Tôkyô: Keiô Gijuku Daigaku.

Bei der Übersetzung eines Werkes, dessen Autor nicht bekannt ist, wird der Übersetzer genannt. Beispiel:

⁵ Zur Verwendung von Binde- und Gedankenstrichen siehe auch: TYPEFACTS (2018): *Binde- und Gedankenstrich*. <http://typefacts.com/artikel/grundlagen/bindestrich-gedankenstrich> (letzter Abruf: 25.10.2018).

PHILIPPI, Donald L. (Übers.) (1968): *Kojiki*. Tôkyô: University of Tokyo Press.

10.2.9 Vorwort, Einleitung, Nachwort

JOHNSON, Edgar (1962): Nachwort. In: Dickens, Charles: *David Copperfield*. New York: Signet-NAL, S. 328–349.

10.2.10 Mehrbändiges Werk

SCHLESINGER, Arthur (1973): *History of U.S. Political Parties*. Bd. 1. New York: Chelsea.

Haben die Bände eines mehrbändigen Werkes unterschiedliche (Unter)Titel, so können diese hinter der Band-Angabe platziert werden. Beispiel:

MARKERT, Alexander (2001): *Geschichte Südostasiens*. Bd. 1: *Vietnam*. München: Rückert.

10.2.11 Artikel aus Tages- oder Wochenzeitung

UMEMURA, Takashi (11.11.1990): Ippyôsei ni yatô hanpatsu [Oppositionsparteien lehnen Ein-Stimmen-System ab]. In: *Asahi Shinbun* (Tôkyô), Morgenausgabe, S. 2–3.

Die Angabe zur jeweiligen Tagesausgabe ist wichtig, da frühere Ausgaben einer Tageszeitung häufig anderen Inhalts sind als spätere. Außerdem sollten sogenannte „overseas editions“ ebenso kenntlich gemacht werden wie lokale Ausgaben überregionaler Tageszeitungen.

Kurzartikel ohne Autorennamen werden unter dem Namen der Zeitung in das Literaturverzeichnis aufgenommen; dieser wird nicht in Kapitälchen, sondern – als selbständige Publikation – kursiv geschrieben (vgl. 5.2.11).

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

10.2.12 Artikel aus dem Internet

Artikel aus dem Internet werden nur dann in das Literaturverzeichnis aufgenommen, wenn sie mit einem Autorennamen versehen sind. Der Name der die Homepage leitenden Institution oder Person ist kein solcher Autorennamen. Bei Artikeln ohne Autorennennung reicht das Belegen im Text (vgl. 5.2.12).

Folgende Angaben werden im Literaturverzeichnis benötigt: AUTOR (Erscheinungsjahr bzw., wenn dies nicht explizit angegeben ist, das Jahr, in dem die betreffende Homepage zum letzten Mal aktualisiert wurde): Titel des Artikels. HERAUSGEBER DER HOMEPAGE: *Titel der Seite* (falls abweichend vom Herausgeber). Seitenzahlen (falls vorhanden). Vollständige URL-Adresse oder DOI (Datum der Entnahme aus dem Internet). Beispiel:

FLÜCHTER, Winfried (1997): Tokyo quo vadis? Chancen und Grenzen (?) metropolitanen Wachstums. S. 1–39. UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN: *DuEPublico*. <https://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-5290/dao1598.pdf> (letzter Abruf: 23.10.2018).

Artikel aus E-Zeitschriften werden wie Artikel aus Print-Zeitschriften angegeben, zusätzlich folgen die URL-Adresse und das Abrufdatum. Seitenzahlen sind aufzunehmen, sofern vorhanden. Beispiel:

PAL, Pratapaditya (2016): Revisiting a Kashmiri-Style Buddhist Image of Vajrasatva with Consort. In: *Asianart.com*. <http://asianart.com/articles/vajrasatva/index.html> (letzter Abruf: 25.10.2018).

Fehlt die Angabe des Autors bei einem Artikel aus dem Internet, wird dieser nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen. Stattdessen muss im Text die vollständige Literaturangabe erfolgen (vgl. 5.2.12).

10.2.13 E-Bücher

Literaturangaben für E-Bücher entsprechen denen für gedruckte Bücher, müssen aber immer die Angabe "Elektronische Ressource" enthalten, da sich z.B. die Seitenzahlen in Ausnahmefällen von denen der gedruckten Version unterscheiden können. Gibt es eine feststehende URL oder DOI für ein von einer Internetseite heruntergeladenes E-Buch, so ist diese wie bei einer Internetquelle anzugeben. Beispiel:

HEINRICH, Jens (2017): *Rüstung und Rüstungskontrolle in Asien. Zum Stabilisierungspotenzial einer sicherheitspolitischen Strategie*. Wiesbaden: Springer Fachmedien. Elektronische Ressource. <https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-658-17715-7> (letzter Abruf: 25.10.2018).

10.2.14 Weißbücher, Gesetze etc. aus dem Internet

Weißbücher und andere im Internet einzusehende Werke werden wie Bücher aufgeführt. Hinzuzufügen ist die URL oder DOI sowie das Abrufdatum. Beispiel:

VERWALTUNGSAMT FÜR WÄLDER UND FELDER (2017): *Heisei 28 nendo shinrin ringyō hakusho* [Weißbuch der Wald- und Forstwirtschaft, Fiskaljahr 2016]. <http://www.rinya.maff.go.jp/j/kikaku/hakusyo/28hakusyo/zenbun.html> (letzter Abruf: 25.10.2018).

Gesetzestexte werden nicht unter einem Autor oder Herausgeber, sondern unter ihrem Titel aufgenommen. Beispiel:

Constitution of the Republic of Singapore (1965). GOVERNMENT OF SINGAPORE: *Singapore Statutes Online*. <https://sso.agc.gov.sg/Act/CONS1963> (letzter Abruf: 25.10.2018).

10.2.15 Angaben zur Auflage

Bei Verwendung von Neuabdrucken (Reprints) oder Neuauflagen älterer Werke ist auf das Originalerscheinungsjahr entsprechend hinzuweisen. Beispiel:

OKAKURA, Kakuzō (1970): *The Ideals of the East. With Special Reference to the Art of Japan*. Rutland [u.a.]: Tuttle (Erstauflage 1903).

Angaben zur Auflage sind prinzipiell nur dann zu machen, wenn es sich um eine Neubearbeitung handelt, die von der Erstauflage abweicht. Zur Kenntlichmachung der Auflagenzahl sind die folgenden zwei Vorgehensweisen möglich:

NISHIKAWA, Yōko (1990²): *Nihon no keizai* [Japans Wirtschaft]. Tôkyô: Tôkyô Shoten (1. Auflage 1988).

NISHIKAWA, Yōko (1990): *Nihon no keizai* [Japans Wirtschaft]. Tôkyô: Tôkyô Shoten (2. überarb. Aufl., Erstauflage 1988).

10.2.16 Angaben zu Schriftenreihen

Eine Schriftenreihe, in der eine Monographie erschienen ist, wird nach allen anderen Angaben genannt:

DEMES, Helmut und Walter GEORG (Hg.) (1994): *Gelernte Karriere. Bildung und Berufsverlauf in Japan*. München: Iudicium (= Monographien aus dem Deutschen Institut für Japanstudien; 9).

Wird ein Aufsatz aus einem Werk einer Schriftenreihe genannt, stehen die Seitenzahlen hinter allen Angaben, also auch nach der Schriftenreihe.

Sind sowohl der Herausgeber der Schriftenreihe als auch der Herausgeber des Einzelbandes im Buch genannt, reicht die Angabe des Herausgebers des Einzelbandes.

10.2.17 Mehrere Verlagsorte und/oder Verlage

Werden mehr als zwei Verlagsorte und/oder mehr als ein Verlag angegeben, so genügt die Angabe des jeweils ersten mit dem Zusatz „[u.a.]“.

10.2.18 Sonstiges

Alle anderen hier nicht genannten Quellenarten sollen nach ähnlichen Prinzipien aufgeführt werden. Wichtig sind Übersichtlichkeit und Vollständigkeit der Angaben, um dadurch ein Wiederfinden der jeweiligen Quelle möglichst einfach zu machen.

Sind Quellen im laufenden Text abgekürzt worden (z.B. Nikkei anstatt Nihon Keizai Shinbun), so muss sich im Literaturverzeichnis der gleiche Eintrag wiederfinden. Auch die alphabetische Einordnung der Quelle in das Literaturverzeichnis richtet sich nach dieser Abkürzung. Wird dann der Name oder die Institutionsbezeichnung ganz ausgeschrieben, ist der als Abkürzung verwendete Teil in Kapitälchen, der Rest in Normalschrift zu schreiben. Beispiel:

KKCK (Kyûshû Keizai Chôsa Kyôkai) (1954): *Ômuta keizai sangyô hattatsu shi* [Geschichte der Wirtschafts- und Industrieentwicklung in Ômuta]. Fukuoka: Kyûshû Keizai Chôsa Kyôkai Insatsukyoku.

Ist der Ort nicht eruierbar, wird dies durch die Angabe „o.O.“ (ohne Ort) kenntlich gemacht, fehlt die Jahresangabe, verwende man den Hinweis „o.J.“ (ohne Jahr), bei fehlender Verlagsangabe das Kürzel „o.V.“ (ohne Verlag).

11. Landes-, kultur- und fachspezifische Zusatzregelungen

In diesem Kapitel werden Zusatzregelungen für china-, japan-, korea-, mongolei-, tibet- und westasienbezogene sowie für kunsthistorische Arbeiten aufgeführt. Darüber hinausgehende landes- und kulturspezifische Fragen bedürfen der Absprache mit dem Erstbetreuer der Arbeit.

In jedem Fall ist innerhalb einer Arbeit auf die einheitliche Schreibung aller Begriffe zu achten; der Wechsel zwischen verschiedenen Schreibweisen bzw. Umschriften sowie die parallele Verwendung von umgeschriebenem und eingedeutschtem Begriff ist unter allen Umständen zu vermeiden.

11.1 Regelungen für chinabezogene Arbeiten

11.1.1 Umschrift

Die Umschrift des Chinesischen folgt dem in der VR China verwendeten und international verbreiteten Pinyin-System. Werden chinesische Begriffe aus Werken der Sekundärliteratur übernommen, welche die ältere Wade-Giles-Umschrift verwenden, soll diese in Pinyin umgewandelt werden. Dabei können die einschlägigen Hilfsmittel zur Konvertierung von Wade-Giles zu Pinyin herangezogen werden. Nur in Zitaten aus Werken der Sekundärliteratur, welche die Wade-Giles-Umschrift verwenden, muss diese stehenbleiben.

Alle chinesischen Sachbegriffe werden kursiv geschrieben, es sei denn, sie sind in die deutsche Sprache übernommen worden und im Duden aufgeführt. Personen-, Institutionen- und Ortsnamen sind nicht kursiv zu schreiben.

Die Kursivschreibung gilt zudem auch für alle anderen fremdsprachigen Sachbegriffe.

Eine Trennung der Silben durch Apostroph ist dann vorzunehmen, wenn ansonsten Verwechslungen mit anderen Silben eintreten würden, z.B. *xian* (zuerst) und Xi'an (Stadt Xi'an).

Bezüglich der Groß- und Kleinschreibung chinesischer Sachbegriffe gibt es bislang keine allgemein akzeptierte Regelung. Da es in dieser Sprache keine Groß- und Kleinschreibung gibt, gilt aber am Institut für Orient- und Asienwissenschaften die Konvention, chinesische Termini klein zu schreiben.

Auch hier sind die chinesischen Begriffe ausgenommen, die schon in die deutsche Sprache übernommen worden sind. In diesem Falle ziehe man den Duden bezüglich der Schreibung und des grammatikalischen Geschlechts zu Rate.

Personen- und Ortsnamen werden ebenso wie die von Organisationen (etwa von politischen Organisationen oder Verlagen) groß geschrieben (z.B. Lu Xun, Chengdu, Guowuyuan, Zhonghua Shuju).

Suffixe, die administrative, geographische oder institutionelle Einheiten bezeichnen, werden groß geschrieben und mit der deutschsprachigen Übersetzung des Suffixes wiedergegeben. Beispielsweise ist Sichuan *Sheng* daher immer als „Provinz Sichuan“ zu benennen, Dongting *Hu* als Dongting-See.

Auch hinsichtlich der Trennung von transkribierten, längeren chinesischen Komposita gilt es bislang keine verbindliche Regelung. Hier wie auch bei anderen orthographischen Fragen empfehlen wir die Orientierung an LACHNER 1989 (Kopiervorlage in der Abteilung für Sinologie erhältlich).⁶ In jedem Fall muss die einmal gewählte Methode konsequent in der gesamten Arbeit angewendet werden.

⁶ LACHNER, Anton (1989): Die Rechtschreibregeln der chinesischen Lautumschrift (I). In: *Chinesisch und Computer* 2, 3, S. 25–48.

11.1.2 Tonzeichen

Insbesondere in sprachwissenschaftlichen Arbeiten ist es sinnvoll, die vier Töne des Mandarin mit Diakritika anzuzeigen. Hierzu werden die Akzentzeichen Akut und Gravis (*á, à*) für den zweiten (steigenden) und vierten (fallenden) Ton, das Hatschek (umgekehrter Circumflex, *ǎ*) für den dritten (erst fallenden, dann steigenden) Ton sowie, soweit es das Schreibprogramm erlaubt, der Makron (Längestrich, *ā*) für den ersten (hohen ebenen) Ton verwendet. Bei neutralem Ton steht kein Diakritikum. Beispiele:

Nǐ hǎo ma?
Sìchuān Shěng

11.1.3 Chinesische Namen

Chinesische Namen werden im Text immer in der in China üblichen Form geschrieben, d.h. an erster Stelle steht der Familienname, an zweiter der Vorname. Zwischen Familien- und Vorname wird kein Komma gesetzt. Für das Literaturverzeichnis gilt eine andere Regelung (vgl. 10.2).

Wird von der entsprechenden Person jedoch eine andere Umschrift ihres Namens angegeben, muss diese verwendet werden. Beispiele:

Lee Teng-hui anstelle von Li Denghui.

Honorifika werden bei der Umschrift weggelassen.

11.1.4 Erläuterung chinesischer Fachtermini

Bei der erstmaligen Verwendung chinesischer Fachtermini in einer Arbeit ist im Allgemeinen eine Erklärung erforderlich. Dies kann auf folgende Arten geschehen:

- a) Einbau in den laufenden Text. Beispiel: Der Begriff *zongfa* 宗法 oder „Familienstammordnung“ leitet sich ab aus ...
- b) Übersetzung in Klammern anschließen. Beispiel: Der Begriff *zongfa* 宗法 (Familienstammordnung) leitet sich ab aus ...
- c) Erläuterung in einer Fußnote. Beispiel: Unter *zongfa* 宗法 versteht man die „Familienstammordnung“, nämlich ...

Wird von einem solchen erklärungsbedürftigen Begriff die Übersetzung im Text verwendet, wird der entsprechende chinesische Terminus in Klammern dahinter gesetzt. Beispiel:

Der Begriff der „Restauration“ (*guangfu* 光復) wurde in China ...

11.1.5 Verwendung von chinesischen Schriftzeichen

Chinesische Zeichen sollen in den laufenden Text nach Sachbegriffen, Orts- und Personennamen ausschließlich an der ersten Stelle eingefügt werden. Auch im Literaturverzeichnis sollten nach Autoren- oder Herausgebernamen, Titeln sowie Orts- und Verlagsnamen die chinesischen Zeichen eingefügt werden. Diese sollen grundsätzlich nicht kursiviert werden.

Aus Gründen der Lesbarkeit kann in Arbeiten, die im laufenden Text eine sehr hohe Zahl chinesischer Schriftzeichen enthalten, dem Anhang der Arbeit ein Glossar beigelegt werden, in dem alle im Text vorkommenden chinesischen Namen und Begriffe (nicht aber Autoren- oder Herausgebernamen in Zitaten sowie Autoren- oder Herausgebernamen, Titel, Orts- oder Verlagsnamen im Literaturverzeichnis) in alphabetischer Reihenfolge mit Schriftzeichen aufgeführt sind.

Im Falle von schriftlichen Arbeiten im Bachelorstudiengang kann in Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Veranstaltung von der Einfügung der Schriftzeichen oder der Beifügung eines Glossars abgesehen werden.

11.1.6 Datum

Die Angabe eines Datums ab 1. Januar 1912 muss entsprechend dem gregorianischen Kalender erfolgen. Vor 1912 ist ebenfalls das gregorianische Kalenderjahr anzugeben, Monat und Tag können jedoch in der in China vor 1912 üblichen Form wiedergegeben werden. Die chinesische Jahresbenennung ist in Klammern gesetzt anzufügen. Beispiel:

170 v.Chr., 3. Monat, Tag *jiayin* 甲寅 ...

Schaltmonate sind als solche kenntlich zu machen. Obwohl durch den unterschiedlichen Kalender Monat und Tag mit dem gregorianischen Kalender nicht übereinstimmen, kann in den meisten Fällen auf eine genaue Umrechnung verzichtet werden. In Fällen, in denen eine exakte Datierung historischer Ereignisse erforderlich ist, muss aber mittels einschlägiger Hilfsmittel eine genaue Umrechnung erfolgen.⁷ Bei chinesischen Datumsangaben nahe dem Jahreswechsel (11. bis 2. Monat) ist immer in den Umrechnungstabellen nachzuschlagen, um die richtige gregorianische Jahresangabe zu ermitteln.

11.2 Regelungen für japanbezogene Arbeiten

11.2.1 Umschrift

Die Umschrift des Japanischen folgt dem modifizierten Hepburn-System (nach Okutsu 1959, d.h. die Silbe „n“ wird immer als „n“ transkribiert). Die Umschrift von Begriffen aus dem Englischen oder anderen europäischen Sprachen, die ins Japanische eingegangen sind, muss entsprechend der japanischen (*katakana*-) Schreibweise erfolgen. So heißt die Zeitschrift *Mingu mansurî* und nicht *Mingu monthly*.

Alle japanischen Sachbegriffe werden kursiv geschrieben, es sei denn, sie sind in die deutsche Sprache übernommen worden und im Duden aufgeführt. Personen-, Institutionen- und Ortsnamen sind nicht kursiv zu schreiben. Hier ist allerdings bei unterschiedlichen Angaben von der Regelung des Duden zugunsten der modifizierten Hepburn-Umschrift abzuweichen (also nicht Tokio, sondern Tōkyō).

Die Kursivschreibung gilt zudem auch für alle anderen fremdsprachigen Sachbegriffe.

Eine Trennung der Silben durch Apostroph ist dann angebracht, wenn Verwechslungen eintreten können, z.B. *tani* (Tal) und *tan'i* (Einheit).

Bei der Schreibung von transkribierten, längeren japanischen Komposita gilt lediglich, dass nicht mehr als drei Sinnbestandteile zusammengeschrieben werden dürfen (d.h. zwar *shingikai* („Beratungskommission“), aber nicht *shingikaichō*, sondern *shingi kaichō* oder *shingikai chō* („Leiter der Beratungskommission“). Darüber hinaus gibt es keine verbindliche Regelung. Es bietet sich an, nach inhaltlichen Kriterien zu trennen, beispielsweise *senkyo seido kaikaku* („Reform des Wahlsystems“). In manchen Fällen steht ein einzelnes, eine eigene Bedeutung tragendes Schriftzeichen am Ende eines Kompositums (z.B. „sha“ für „Firma“). Hier kann sowohl eine Trennung (z.B. Asahi Shinbun Sha), eine Trennung mit Bindestrich (Asahi Shinbun-sha) als auch eine Anfügung an das letzte Wort (Asahi

⁷ Z.B. DONG, Zuobin 董作賓 (1960): *Chronological Tables of Chinese History / Zhongguo nianli zongpu* 中國年曆總譜. 2 Bde. Hongkong: Hong Kong University Press. Oder: ACADEMIA SINICA COMPUTING CENTER 2015: <http://sinocal.sinica.edu.tw/> (letzter Abruf: 25.10.2018).

Shinbunsha) erfolgen, doch muss die einmal gewählte Methode konsequent in der gesamten Arbeit angewendet werden.

Wendet man Silbentrennung auf japanische Begriffe an, so ist die Trennung nach *kanji* zu erfolgen, z.B. *shin-gi-kai*.

Bezüglich der Groß- und Kleinschreibung japanischer Sachbegriffe gibt es bislang keine allgemein akzeptierte Regelung, da es in dieser Sprache keine Groß- und Kleinschreibung gibt. Am Institut für Orient- und Asienwissenschaften gilt aber die Konvention, japanische Termini klein zu schreiben.

Auch hier sind die japanischen Begriffe ausgenommen, die schon in die deutsche Sprache übernommen worden sind. In diesem Falle ziehe man den Duden bezüglich der Schreibung und des grammatikalischen Geschlechts zu Rate.

Personen- und Ortsnamen, ebenso wie die von Organisationen werden groß geschrieben (z.B. Takeshita Noboru, Shinjuku, Nikkeiren etc.).

Suffixe, die administrative oder institutionelle Einheiten bezeichnen, werden mit der deutschsprachigen Übersetzung des Suffixes wiedergegeben. Beispielsweise ist Chiba-*ken* daher immer als „Präfektur Chiba“ zu benennen oder Yasukuni-*jinja* als „Yasukuni-Schrein“.

11.2.2 Längung von Vokalen

Als Längungszeichen eines Vokals wird ein Circumflex (â, î, û, ê, ô) oder, soweit es das Schreibprogramm erlaubt, ein Balken (ā, ī, ē, ō, ū) verwendet. In sprachwissenschaftlichen Arbeiten kann es sinnvoll sein, die langen Vokale in voller Lautung der japanischen *kana*-Zeichen wiederzugeben, indem ein Längungs-O oder das Längungs-U eingefügt wird (Beispiel: ookii oder touhou).

11.2.3 Japanische Namen

Japanische Namen werden im Text immer in der in Japan üblichen Form geschrieben, d.h. an erster Stelle steht der Familienname, an zweiter der (die) Vorname(n). Zwischen Familien- und Vorname wird kein Komma gesetzt. Für das Literaturverzeichnis gilt eine andere Regelung (vgl. 10.2).

Wird von der entsprechenden Person jedoch eine andere Umschrift ihres Namens angegeben, muss diese verwendet werden. Beispiele:

Iddittie Junesay anstelle von Ijichi Junsei
Suzuki Daisetz anstelle von Suzuki Daisetsu.

Honorifika werden bei der Umschrift weggelassen.

Lässt eine Quelle trotz umfassender Recherche (CiNii etc.) keine eindeutige Lesung eines japanischen Personennamens zu, sollte die sino-japanische Lesung gewählt werden.

In dem Fall, dass mehrere Lesungen von Autorennamen möglich sind (z.B. Kido Takayoshi / Kôin) bzw. wenn ein Autor den Namen wechselt (Gôda Hirobumi, Tsuboi Hirobumi), sind Querverweise angebracht.

11.2.4 Erläuterung japanischer Fachtermini

Bei der erstmaligen Verwendung japanischer Fachtermini in einer Arbeit ist im allgemeinen eine Erklärung erforderlich. Dies kann auf folgende Arten geschehen:

- a) Einbau in den laufenden Text. Beispiel: Der Begriff *keizai* oder „Wirtschaft“ leitet sich ab aus ...
- b) Übersetzung in Klammern anschließen. Beispiel: Der Begriff *keizai* (Wirtschaft) leitet sich ab aus ...

Wird von einem solchen erklärungsbedürftigen Begriff die Übersetzung im Text verwendet, wird der entsprechende japanische Terminus in Klammern dahinter gesetzt. Beispiel:

Die Aktiengesellschaft (*kabushiki gaisha*) wurde in Japan ...

11.2.5 Verwendung von *kanji*

Aus Gründen der Lesbarkeit sollte auf die Einwebung von japanischen Schriftzeichen in den laufenden Text verzichtet werden, sofern dies nicht inhaltlich begründet ist (etwa bei einer sprachwissenschaftlichen Arbeit). Stattdessen ist dem Anhang der Arbeit ein Glossar bzw. eine *kanji*-Liste beizufügen, in der alle im Text vorkommenden japanischen Namen und Begriffe (nicht aber Autoren- oder Herausgebernamen in Zitaten) in alphabetischer Reihenfolge mit Schriftzeichen und Lesungen aufgeführt sind.

Im Falle von schriftlichen Arbeiten im Bachelorstudiengang kann in Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Veranstaltung von der Beifügung einer *kanji*-Liste abgesehen werden.

11.2.6 Datum

Die Angabe eines Datums ab 1873 muss entsprechend dem gregorianischen Kalender erfolgen. Vor 1873 ist ebenfalls das gregorianische Kalenderjahr anzugeben, Monat und Tag können jedoch in der in Japan vor 1873 üblichen Form wiedergegeben werden. Die japanische Jahresbenennung ist in Klammern gesetzt anzufügen. Beispiel:

1834, 10. Monat, 12. Tag (Tenpô 4)

Schaltmonate sind als solche kenntlich zu machen (etwa 10. Schaltmonat). Obwohl durch den unterschiedlichen Kalender Monat und Tag mit dem gregorianischen Kalender nicht übereinstimmen, kann in den meisten Fällen auf eine genaue Umrechnung verzichtet werden. In Fällen, in denen eine exakte Datierung historischer Ereignisse erforderlich ist, muss aber mittels vorhandener Tabellen eine genaue Umrechnung erfolgen. Bei japanischen Datumsangaben nahe dem Jahreswechsel (11. bis 2. Monat) ist immer in den Umrechnungstabellen nachzuschlagen, um die richtige gregorianische Jahresangabe zu ermitteln.

11.3 Regelungen für koreabezogene Arbeiten

11.3.1 Umschrift

Die Umschrift des Koreanischen folgt dem McCune-Reischauer-System. Die Umschrift von Begriffen aus dem Englischen oder anderen europäischen Sprachen, die ins Koreanische eingegangen sind, muss entsprechend der koreanischen Schreibweise erfolgen. So heißt es „*arbat'ŭ*“ und nicht „Arbeit“.

Alle koreanischen Sachbegriffe werden kursiv geschrieben, es sei denn, sie sind in die deutsche Sprache übernommen worden und im Duden aufgeführt, z.B. Seoul statt Söul. Personen-, Institutionen- und Ortsnamen sind nicht kursiv zu schreiben.

Die Kursivschreibung gilt zudem auch für alle anderen fremdsprachigen Sachbegriffe.

Bei der Trennung von transkribierten, längeren koreanischen Komposita gilt lediglich, dass nicht mehr als drei Sinnbestandteile zusammengeschrieben werden dürfen (d.h. zwar *yŏn'guhoe* („Forschungskommission“), aber nicht *yŏn'guhoejang*, sondern *yŏn'gu hoejang* („Leiter der Forschungskommission“). Ansonsten gelten die Bestimmungen des McCune-Reischauer-Systems.

Bezüglich der Groß- und Kleinschreibung koreanischer Sachbegriffe gibt es bislang keine allgemein akzeptierte Regelung, da es im Koreanischen keine Groß- und Kleinschrei-

bung gibt. Am Institut für Orient- und Asienwissenschaften gilt aber die Konvention, koreanische Termini klein zu schreiben.

Auch hier sind die koreanischen Begriffe ausgenommen, die schon in die deutsche Sprache übernommen worden sind. In diesem Falle ziehe man den Duden bezüglich der Schreibung und des grammatikalischen Geschlechts zu Rate.

Personen- und Ortsnamen, ebenso wie die von Organisationen werden groß geschrieben (z.B. Han'guk ünhaeng).

Suffixe, die administrative oder institutionelle Einheiten bezeichnen, werden mit der deutschsprachigen Übersetzung des Suffixes wiedergegeben. Beispielsweise ist Haein-*sa* daher immer als „Haein-Tempel“ zu benennen oder Kyönggi-*do* als „Provinz Kyönggi“.

11.3.2 Koreanische Namen

Koreanische Namen werden im Text immer in der in Korea üblichen Form geschrieben, d.h. an erster Stelle steht der Familienname, an zweiter der (die) persönliche(n) Name(n). Nach dem McCune-Reischauer-System wird zwischen den – meist aus zwei Teilen bestehenden – persönlichen Namen kein Bindestrich gesetzt, z.B. Hong Kiltong und nicht Hong Kil-Tong oder Hong Kil-tong. Zwischen Familien- und Vorname wird kein Komma gesetzt. Für das Literaturverzeichnis gilt eine andere Regelung (vgl. 10.2).

Ist von der entsprechenden Person jedoch eine persönliche Umschrift ihres Namens bekannt, muss diese verwendet werden. (In Klammern soll bei der ersten Nennung die nach der Umschrift standardisierte Form hinzugefügt werden.) Beispiel:

Syngman Rhee anstelle von Yi Süngman.

Honorifika werden bei der Umschrift weggelassen.

Soweit bekannt, werden die Lebensdaten der im laufenden Text erwähnten Personen bei der ersten Nennung in Klammern hinzugefügt. Beispiel:

Son Kijöng (1912 – 2002) ...

11.3.3 Erläuterung koreanischer Fachtermini

Bei der erstmaligen Verwendung koreanischer Fachtermini in einer Arbeit ist im Allgemeinen eine Erklärung erforderlich. Dies kann auf folgende Arten geschehen:

- a) Einbau in den laufenden Text. Beispiel: Der Begriff *kyöngje* oder „Wirtschaft“ leitet sich ab aus ...
- b) Übersetzung in Klammern anschließen. Beispiel: Der Begriff *kyöngje* (Wirtschaft) leitet sich ab aus ...

Wird von einem solchen erklärungsbedürftigen Begriff die Übersetzung im Text verwendet, wird der entsprechende koreanische Terminus in Klammern dahinter gesetzt. Beispiel:

Die Aktiengesellschaft (*chusik hoesa*) wurde in Korea ...

11.3.4 Verwendung von Originalschrift

Aus Gründen der Lesbarkeit sollte auf die Einwebung von koreanischen Schriftzeichen einschließlich *hancha* (chin. Schriftzeichen) in den laufenden Text verzichtet werden, sofern dies nicht inhaltlich begründet ist (etwa bei einer sprachwissenschaftlichen Arbeit). Stattdessen ist dem Anhang der Arbeit eine Liste mit Begriffen in Original- und Umschrift beizufügen, in der alle im Text vorkommenden koreanischen Namen und Begriffe (nicht aber Autoren- oder Herausgebernamen in Zitaten) in (lateinisch) alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind.

Im Falle von schriftlichen Arbeiten im Bachelor-Studiengang kann in Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter der Veranstaltung von der Beifügung einer originalschriftlichen Liste abgesehen werden.

11.3.5 Datum

Die Angabe eines Datums ab 1896 muss entsprechend dem gregorianischen Kalender erfolgen. Vor 1896 ist ebenfalls das gregorianische Kalenderjahr anzugeben, Monat und Tag können jedoch in der in Korea vor 1896 üblichen Form wiedergegeben werden. Die koreanische Jahresbenennung nach dem Regierungsjahr des entsprechenden Königs ist in Klammern gesetzt anzufügen. Beispiel:

1446, 10. Monat, 11. Tag (Sejong 28)

Schaltmonate sind als solche kenntlich zu machen (etwa 10. Schaltmonat). Obwohl durch den unterschiedlichen Kalender Monat und Tag mit dem gregorianischen Kalender nicht übereinstimmen, kann in den meisten Fällen auf eine genaue Umrechnung verzichtet werden. In Fällen, in denen eine exakte Datierung historischer Ereignisse erforderlich ist, muss aber mittels vorhandener Tabellen eine genaue Umrechnung erfolgen. Bei koreanischen Datumsangaben nahe dem Jahreswechsel (11. bis 2. Monat) ist immer in den Umrechnungstabellen nachzuschlagen, um die richtige gregorianische Jahresangabe zu ermitteln.

11.4 Regelungen für kunsthistorische Arbeiten

11.4.1 Umschriften

Die Umschriften der jeweiligen Originalsprachen sowie Datumsangaben und ihre Umrechnungen folgen den Vorgaben der jeweiligen Fachabteilungen.

Fachtermini aus den jeweiligen Originalsprachen werden klein und kursiv geschrieben; ausgenommen davon sind Personen-, Orts- und Institutionsnamen, die groß und nicht kursiv geschrieben werden. Namen von Gottheiten u.ä. werden wie Personennamen behandelt, ebenfalls groß und nicht kursiv, in klassischer Form mit Diakritika geschrieben (z.B. Kṛṣṇa, nicht Krishna; Śiva, nicht Shiv); dasselbe gilt auch für die Namen von Herrschern und Dynastien (also Salāḥ ad-Dīn, nicht Saladin; Kuṣāṇa, nicht Kushana). Begriffe, die in die deutsche Sprache übergegangen sind, werden ebenfalls groß und nicht kursiv geschrieben; in diesen Fällen ist die im Duden festgelegte Schreibung maßgeblich. In jedem Fall ist innerhalb einer Arbeit auf die einheitliche Schreibung aller Begriffe zu achten; der Wechsel zwischen verschiedenen Schreibweisen bzw. Umschriften sowie die parallele Verwendung von umgeschriebenem und eingedeutschtem Begriff ist unter allen Umständen zu vermeiden.

Moderne Ortsnamen sollten - soweit nachvollziehbar - in der heute gebräuchlichen Form, ohne Diakritika, geschrieben werden. Historische Ortsnamen, d.h. sowohl die Namen alter, heute nicht mehr existierender Orte als auch die historischen Namensformen noch existierender Orte, werden dagegen in korrekter Umschrift, d.h. mit Diakritika, geschrieben.

11.4.2 Einbindung von Abbildungen

Für die Behandlung von Abbildungen aller Art gelten grundsätzlich die Hinweise in Kapitel 8. Zusätzlich gilt, dass in kunsthistorische Arbeiten Abbildungen aller Art nicht in den fortlaufenden Text eingebunden werden, sondern als Block am Ende der Arbeit angeschlossen werden. Alle Abbildungen werden deutlich fortlaufend nummeriert; dabei kann von der in Kapitel 8 vorgegebenen getrennten Nummerierung von Abbildungen, Tabellen, Zeichnungen, Karten, etc. abgesehen werden, wenn die Gesamtzahl der Abbildungen gering ist bzw. die einzelnen Gattungen nur mit einem oder zwei Exemplaren vertreten sind.

Grundrisse müssen mit einem Maßstab sowie Richtungsangabe (Nordpfeil) versehen abgebildet werden, Aufrisse mit einem Maßstab.

In den Abbildungsteil werden nur solche Abbildungen aufgenommen, die auch in der Arbeit behandelt werden. Im Haupttext wird auf die einzelnen Abbildungen unter Angabe der Abbildungsnummer Bezug genommen. (Bsp.: „In der linken Hand hält die Figur einen voll erblühten Lotos (s. Abb. 4).“ oder: „Über dem Haupteingang an der Ostseite (s. Abb. 18) befindet sich die Bauinschrift aus dem Jahr 587 H./1191 n. Chr.“)

Den Abbildungen selbst steht ein gesondertes Abbildungsverzeichnis voran. Zu jeder Abbildung sind in diesem Verzeichnis folgende Angaben in der folgenden Reihenfolge zu machen:

- Kurztitel. Bei Manuskripten beinhaltet dies auch die Angabe des Werktitels, Name des Künstlers/der Künstlerin, sofern vorhanden.
- Fund- bzw. Entstehungsort, ggf. mit Angabe übergeordneter geographischer Einheiten (Provinz, Distrikt o.ä.).
- Datierung.
- Material(ien), gegebenenfalls auch Technik.
- Maße, soweit ermittelbar (Höhe, Breite, Tiefe in cm oder m; Angaben in anderen Maßeinheiten müssen umgerechnet werden). Bei illustrierten Manuskripten ist anzugeben, ob es sich um das Seitenmaß oder das Bildmaß handelt.
- Standort (Sammlung/Museum), wenn nicht *in situ*. Bei öffentlichen Sammlungen und Museen ist die Inventarnummer vollständig anzugeben. Bei Manuskripten ist hier die Foliozählung anzugeben und *recto/verso*-Angabe.
- Vollständige Angaben zur Quelle der Abbildung gemäß der in Kapitel 5 erläuterten Methoden. Bei Originalphotos Namen des Photographen und Entstehungsjahr des Photos. Die Abbildungsquellen sind in der Bibliographie entsprechend aufzuführen.

Bsp. Bildwerk:

Stehender Viṣṇu. Mahakali, Munshiganj, Vikrampura (Distrikt Dhaka). Ca. 12. Jh. n. Chr. Schwarzer Schiefer. 125,7 cm hoch. National Museum, Dhaka, Inv. Nr. 63.287. (HUNTINGTON 1984: Abb. 229)

Bsp. illustriertes Manuskript:

Sultan Saṅgar und die alte Frau. Ḥamsa des Niẓāmī, Sulṭān Muḥammad zugeschrieben, Täbris, 1539-43. Seitenmaß 36,5 x 25,1 cm. British Library, London, Or. 2265, fol. 18r. (CANBY 1993, Abb. 50)

Bsp. Objekt Kleinkunst:

Schale, Nischapur, 10. Jh., Irdenware mit Schlickerbemalung, Dm. 23 cm, H. 5 cm. Museum für Islamische Kunst, Berlin, Inv. Nr. I 29/1276. (ZICK-NISSEN 1976, Abb. 12)

Bsp. Architektur:

Felsendom, Jerusalem, 691 vollendet, Schnitt und Grundriss (ETTINGHAUSEN und GRABAR 1987, Abb. 5 und 6)

Wird in einer Arbeit auf eine Abbildung mehrfach verwiesen, so sind im Abbildungsnachweis zusätzlich die Seitenzahlen aufzuführen, auf denen sich diese Verweise befinden.

11.5 Regelungen für mongoleibezogene Arbeiten

Für das Khalkha-Mongolische gilt die Transliteration nach VIETZE:⁸

а	a	р	r
б	b	с	s
в	v	т	t
г	g	у	u
д	d	ү	ü
е	je	ф	f
ё	jo	х	ch
ж	ž	ц	c
з	z	ч	č
и	i	ш	š
й	j	щ	šč
к	k	ъ	"
л	l	ы	y
м	m	ь	'
н	n	э	e
о	o	ю	ju
ө	ö	я	ja
п	p		

Diese wissenschaftliche Transliteration sollte immer – auch bei Namen – Verwendung finden.

Das Uiguro-Mongolische wird nach POPPE transkribiert:⁹

а	s
е	š
і	t
о	d
u	l
ö	m
ü	č
n	ǰ
n	y
g	k
q	g
γ	r
b	v
p	h

In englischsprachigen Publikationen sowie in populärwissenschaftlicher Literatur wird häufig eine abweichende Transliteration verwendet:

⁸ VIETZE, Hans-Peter (1988): *Wörterbuch Mongolisch-Deutsch*. Leipzig: Verlag Enzyklopädie.

⁹ POPPE, Nicholas (1954): *Grammar of Written Mongolian*. Wiesbaden: Harrassowitz. Siehe auch dort zur Transkription tibetischer und Sanskrit-Wörter.

Die z. B. bei JANHUNEN benutzte Transliteration ist nicht zu benutzen (JANHUNEN, Juha (Hg.) (2003): *The Mongolic languages*. London [u.a.]: Routledge).

kh für q
gh für γ
sh für š
ch für č
dsch für j

Dies kann bei Eigennamen sowie bei bereits eingedeutschten oder geläufigen Begriffen beibehalten werden:

Khubilai anstatt Qubilai
Khaghan anstatt Qayan

Die Transliteration des Schriftoiratischen (Texte in *todu üsüg* („Klare Schrift“)) erfolgt wie bei Pentti AALTO¹⁰ oder Attila RÁKOS.¹¹

Für das 'Phags-pa-Mongolische gilt TUMURTOGOOS Transliteration.¹²

Das Arabo-Mongolische (Mongolisch, für dessen Verschriftung die arabische Schrift bzw. deren persische Variante Verwendung fand) wird nach den in der Arabistik vorherrschenden Gepflogenheiten transliteriert.

Allgemein gilt, dass Eigen- und Ortsnamen groß, hingegen sonstige Nomina klein geschrieben und kursiv gesetzt werden (z. B. *quriltai*). In der Literatur abweichende Schreibungen (*quriltai*, *khuriltai*) sollten zugunsten der standardisierten Umschrift nach POPPE für das klassische

Mongolisch (s. Anm. 5) und nach VIETZE für das Chalcha (s. Anm. 4) vereinheitlicht werden. Im Duden auffindbare Wörter können in der dort angeführten Schreibweise verwendet werden.

Abweichende Schreibungen in Zitaten dürfen nicht verändert werden; man zitiert also z. B. „Ssetsen“, wie dies bei I. J. SCHMIDT¹³ vorkommt (anstatt *sečen*).

Einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen Schriften bietet Otgonbayar CHULUUNBAATAR.¹⁴

¹⁰ AALTO, Pentti (1964): Schrift-Oiratisch. In: SPULER, B. (Hg.): *Mongolistik*. Leiden: Brill (= Handbuch der Orientalistik I; 5, 2), S. 185–199.

¹¹ RÁKOS, Attila (2002): *Written Oirat*. München: Lincom.

¹² TUMURTOGOO, D. (Hg.) (2010): *Mongolian Monuments in 'Phags-pa Script*. Taipei: Institute of Linguistics, Academia Sinica.

¹³ SCHMIDT, Isaac Jakob (1829): *Geschichte der Ost-Mongolen und ihres Fürstenhauses, verfasst von Ssanang Ssetsen Chungtaidschi der Ordus*. St. Petersburg [u.a.]: Gretsche [u.a.].

¹⁴ CHULUUNBAATAR, Otgonbayar (2008): *Einführung in die mongolischen Schriften*. Hamburg: Buske.

11.6 Regelungen für südasiensbezogene Arbeiten

1.6.1 Transliterationsregeln für Begriffe/Zitate in (Deva)Nāgarī-Schrift (Hindi und Sanskrit)

Vokale

अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ	ॠ	ऌ	ॡ	ए
<i>a</i>	<i>ā</i>	<i>i</i>	<i>ī</i>	<i>u</i>	<i>ū</i>	<i>r̥</i>	<i>r̄</i>	<i>l̥</i>	<i>l̄</i>	<i>e</i>

Vokalisierung der Konsonanten

क	का	कि	की	कु	कू	कृ	कृ	क्लृ	क्लृ	के
<i>ka</i>	<i>kā</i>	<i>ki</i>	<i>kī</i>	<i>ku</i>	<i>kū</i>	<i>kṛ</i>	<i>kṝ</i>	<i>kl̥</i>	<i>kl̄</i>	<i>ke</i>

Konsonanten

क	क़	ख	ख़	ग	ग़	घ	ङ
<i>ka</i>	<i>qa</i>	<i>kha</i>	<i>xa</i>	<i>ga</i>	<i>ḡa</i>	<i>gha</i>	<i>ṅ(a)</i>

च	छ	ज	ज़	झ	ञ
<i>ca</i>	<i>cha</i>	<i>ja</i>	<i>za</i>	<i>jha</i>	<i>ñ(a)</i>

ट	ठ	ड	ड़	ढ	ढ़	ण
<i>ṭa</i>	<i>ṭha</i>	<i>ḍa</i>	<i>ḍa</i>	<i>ḍha</i>	<i>ḍha</i>	<i>ṇa</i>

त	थ	द	ध	न
<i>ta</i>	<i>tha</i>	<i>da</i>	<i>dha</i>	<i>na</i>

प	फ	फ़	ब	भ	म
<i>pa</i>	<i>pha</i>	<i>fa</i>	<i>ba</i>	<i>bha</i>	<i>ma</i>

य	र	ल	व	श	ष	स	ह
<i>ya</i>	<i>ra</i>	<i>la</i>	<i>va</i>	<i>śa</i>	<i>ṣa</i>	<i>sa</i>	<i>ha</i>

Sonderzeichen

ँ	ँ	ं	ँ	ः	निःशंक	ँ	चॉकलेट
~	<i>h̄</i>	<i>ṁ</i>	<i>maiṁ</i>	<i>ḥ</i>	<i>niḥśaṁk</i>	~	<i>čăk'leṭ</i>

Weitere Transliterationsregeln:

- 'l' wird verwendet, wenn innerhalb eines Wortes der inhärente अ in der Aussprache wegfällt, z.B. bei करना (kar'nā).
- Wenn अ am Ende eines Wortes wegfällt, wird dieser Wegfall nicht markiert, z.B. मेज़ (mez).
- · markiert ्र (virāma) im Original, z.B. फिल्म (film·).

1.6.2 Transliterationsregeln für Begriffe und Zitate in Bengalisch

Vokale

অ	আ	ই	ঈ	উ	ঊ	ঋ	এ	ঐ	ও	ঔ
<i>a</i>	<i>ā</i>	<i>i</i>	<i>ī</i>	<i>u</i>	<i>ū</i>	<i>r̥</i>	<i>e</i>	<i>ai</i>	<i>o</i>	<i>au</i>

Vokalisierung der Konsonanten

ক	কা	কি	কী	কু	কূ	ক্	কে	কৈ	কো	কৌ
<i>ka</i>	<i>Kā</i>	<i>ki</i>	<i>kī</i>	<i>ku</i>	<i>kū</i>	<i>kṛ</i>	<i>ke</i>	<i>kai</i>	<i>Ko</i>	<i>kau</i>

Konsonanten

ক		খ		গ		ঘ		ঙ
<i>ka</i>		<i>kha</i>		<i>ga</i>		<i>gha</i>		<i>ṅa</i>
চ		ছ		জ		ঝ		ঞ
<i>ca</i>		<i>cha</i>		<i>ja</i>		<i>jha</i>		<i>ñ(a)</i>
ট		ঠ		ড	ড়	ঢ	ঢ়	ণ
<i>ṭa</i>		<i>ṭha</i>		<i>ḍa</i>	<i>ṛa</i>	<i>ḍha</i>	<i>ṛha</i>	<i>ṇa</i>
ত		থ		দ		ধ		ন
<i>ta</i>		<i>tha</i>		<i>da</i>		<i>dha</i>		<i>na</i>
প		ফ		ব		ভ		ম
<i>pa</i>		<i>pha</i>		<i>ba</i>		<i>bha</i>		<i>ma</i>
য	য়	র	ল	শ	ষ	স		হ
<i>ya</i>	<i>yā</i>	<i>ra</i>	<i>la</i>	<i>śa</i>	<i>ṣa</i>	<i>sa</i>		<i>ha</i>

Sonderzeichen

ং	বাংলা	ঁ	আঁকা	ঃ	নিঃশব্দ
<i>ṅ</i>	<i>bāṅlā</i>	<i>ṅ̃</i>	<i>āṅkā</i>	<i>ḥ</i>	<i>niḥśāṅk</i>

Weitere Transliterationsregeln:

- *ā* steht für অ্যা am Anfang eines Wortes, z.B. অ্যাণ্ড (*āṅḍ*)
- *ī* steht für ই nach অ, um dies von ঐ zu unterscheiden, z.B. বই (*bai*) von বৈ (*bai*)
- *ū* steht für উ nach অ, um dies von ঔ zu unterscheiden, z.B. বউ (*bau*) from বৌ (*bau*)
- ' wird verwendet, wenn innerhalb eines Wortes der inhärente অ in der Aussprache wegfällt, z.B. bei করব (*kar'ba*)
- wenn am Ende eines Wortes অ wegfällt, wird dieser Wegfall nicht markiert, z.B. আম (*ām*)
- · markiert ় (*virāma*) im Original, z.B. করব (*kar·ba*)

11.7 Regelungen für tibetbezogene Arbeiten

11.7.1 Umschrift

Die Transliteration des Tibetischen folgt dem von Turrell V. WYLIE begründeten System:¹⁵

ka	kha	ga	nga
ca	cha	ja	nya
ta	tha	da	na
pa	pha	ba	ma
tsha	tsha	dza	wa
zha	za	'a	ya
ra	la	sha	sa
ha	a		

Für populäre tibetische Orts- und Personennamen der Gegenwart ist eine Transkription in Orientierung an der Aussprache des modernen Standard-Tibetischen Zentraltibets zulässig.

Werden diakritische Zeichen – etwa bei der Transliteration indischer Schriften – oder phonetische Transkriptionssymbole benötigt, so empfiehlt es sich, für die Arbeit die frei verfügbaren Schriften Doulos SIL Font oder Gentium des SUMMER INSTITUTE OF LINGUISTICS (SIL) zu verwenden.¹⁶

Alle tibetischen Sachbegriffe sowie tibetische Titel werden kursiv geschrieben, es sei denn, sie sind in die deutsche Sprache übernommen worden und im Duden aufgeführt. Ausgenommen sind Begriffe, die im Duden als Umgangssprache bezeichnet sind, im wissenschaftlichen Kontext aber eine fachspezifische Bedeutung haben, zB. *guru* oder *nirvāṇa*. Diese Begriffe sind auch kursiv und mit Diakritika zu schreiben. Personen-, Institutionen- und Ortsnamen sind nicht kursiv zu schreiben.

Die Kursivschreibung gilt zudem auch für alle anderen fremdsprachigen Sachbegriffe.

Bezüglich der Groß- und Kleinschreibung tibetischer Sachbegriffe gibt es bislang keine allgemein akzeptierte Regelung. Da es in dieser Sprache keine Groß- und Kleinschreibung gibt, gilt aber am Institut für Orient- und Asienwissenschaften die Konvention, tibetische Termini klein zu schreiben. Auch hier sind die tibetischen Begriffe ausgenommen, die schon in die deutsche Sprache übernommen worden sind (Yak, Lama). In diesem Falle ziehe man den Duden bezüglich der Schreibung und des grammatikalischen Geschlechts zu Rate.

Namen werden groß geschrieben.

11.7.2 Erläuterung tibetischer Fachtermini

Bei der erstmaligen Verwendung tibetischer Fachtermini in einer Arbeit ist im Allgemeinen eine Erklärung erforderlich. Dies kann auf folgende Arten geschehen:

- Einbau in den laufenden Text. Beispiel: Der Begriff *gter ston* leitet sich ab aus [...]
- Übersetzung in Klammern anschließen. Beispiel: Der Begriff *gter ston* (Schatzfinder) leitet sich ab aus [...]

Wird von einem solchen erklärungsbedürftigen Begriff die Übersetzung im Text verwendet, wird der entsprechende tibetische Terminus in Klammern dahinter gesetzt. Beispiel:

Die Schreibschrift (*'khyug yig*) wurde in Tibet [...]

¹⁵ WYLIE, Turrell V. (1959): A Standard System of Tibetan Transcription. In: *Harvard Journal of Asiatic Studies* 22, S. 261-267.

¹⁶ SIL INTERNATIONAL (2018): *SIL Language Technology: Products*. <http://software.sil.org/products/> (letzter Abruf: 25.10.2018).

11.8 Regelungen für westasienbezogene Arbeiten

11.8.1 Umschrift

Die Umschrift des Arabischen, Persischen und Osmanischen folgt dem System der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft (DMG, s.a. Abb. 1).¹⁷ In Umschrift wiederzugeben sind Begriffe in den entsprechenden Sprachen, Personennamen und Ortsnamen, soweit es für diese im Deutschen keine eingebürgerte Schreibweise gibt (z.B. Kairo, Damaskus, Teheran). Einzelne Sachbegriffe ebenso wie zitierte originalsprachliche Passagen werden kursiv und klein geschrieben, außer Begriffe, die in die deutsche Sprache aufgenommen und im Duden verzeichnet sind (wie Koran, Scharia). Orts- und Personennamen werden hingegen immer groß und in Normalschrift geschrieben. Wird in der Bibliographie auf Lemmata in fremdsprachigen Nachschlagewerken (z.B. in der EI² = The Encyclopaedia of Islam. New Edition) verwiesen, ist die im betreffenden Werk verwendete Umschrift maßgeblich.

Die Vokalisierung richtet sich dabei in allen Fällen nach dem jeweiligen Sprachgebrauch (z.B. arab. *ittihād*, Muḥammad, pers. *etteḥād*, Moḥammad). Auf eine Verwendung der arabischen Schrift ist, soweit nicht für das Verständnis von Zusammenhängen erforderlich, zu verzichten.

11.8.2 Namen

Personen- und Ortsnamen sind auch bei Transkription normal, d.h. nicht kursiv zu schreiben. Bei Namenskomposita ist der Artikel, soweit vorgeschrieben mit Alliteration, auszuschreiben (Harūn ar-Rašīd, Nāṣer ad-Dīn Šāh), allerdings ist bei persischen Personennamen auf die *ezafeh*-Verbindung zu verzichten (Aḥmad Kasravī statt Aḥmad-e Kasravī). Titel werden als Teil des Namens mitgeschrieben (Hüseyn Effendi, Aḥmad Qavām aṣ-Şaltāneh). Auf Eulogien (*taşliyat*) ist zu verzichten.

11.8.3 Erläuterung von Begriffen

Originalsprachliche Begriffe sind hierbei kursiv und in Klammern anzugeben, die Bedeutung selbst im Fließtext zu erläutern. Bei der Erklärung der Bedeutung arabischer Begriffe und Verben ist die Übersetzung im arabisch-deutschen Wörterbuch von Hans WEHR¹⁸ maßgeblich.

11.8.4 Datum

Die Angabe eines Datums muss entsprechend dem gregorianischen Kalender erfolgen. Sofern die Angabe von Daten in islamischer Zeitrechnung erforderlich ist, ist diese für arabische Staaten und das Osmanische Reich stets nach dem Mondkalender (*hiğrī qamarī*), für Iran ab 1925 und Afghanistan ab 1957 nach dem iranischen Sonnenkalender (*hiğrī şamsī*) vorzunehmen.

¹⁷ BROCKELMANN, Carl (Hg.) (1935): *Die Transliteration der arabischen Schrift in ihrer Anwendung auf die Hauptliteratursprachen der islamischen Welt. Denkschrift dem 19. Internationalen Orientalistenkongreß in Rom.* Vorgelegt von der Transkriptionskommission der Deutschen Morgenländischen Gesellschaft. Leipzig: Brockhaus.

Eine ausführliche Einführung findet sich unter: REICHMUTH, Philipp und Samuli SCHIELKE (2013): Die wissenschaftliche Umschrift. FACHSCHAFT ORIENTASIA. http://www.orientasia.info/cgi-data/downloads/arab_trans.pdf (letzter Abruf: 25.10.2018).

¹⁸ WEHR, Hans (1985): *Arabisches Wörterbuch für die Schriftsprache der Gegenwart. Arabisch-Deutsch.* Wiesbaden: Harrassowitz (5. Aufl., Erstauflage 1952).

	arabisch	arab. Elemente im pers. und türk. Kontext	persisch	türkisch
ا	- oder ´	- oder ´	-	-
ب	b	b	b	b
پ	-	-	p	p
ت	t	t	t	t
ث	ṯ	ṯ	-	-
ج	ǧ	ǧ	ǧ	ǧ
چ	-	-	č	č
ح	ḥ	ḥ	-	-
خ	ḫ	ḫ	-	-
د	d	d	d	d
ذ	ḏ	ḏ	ḏ oder z	-
ر	r	r	r	r
ز	z	z	z	z
ژ	-	-	ž	ž
س	s	s	s	s
ش	š	s	s	s
ص	ṣ	ṣ	s	s
ض	ḏ	ž	-	-
ط	ṭ	ṭ	t	t oder d
ظ	ẓ	ẓ	-	-
ع	‘	‘	-	-
غ	ǧ	ǧ	ǧ	ǧ
ف	f	f	f	f
ق	q	q	q	q
ك	k	k	k	k
گ	-	-	g	-
ل	l	l	l	l
م	m	m	m	m
ن	n	n	n	n
و	w	v	v	v
ی	y	y	y	y

Abb. 1: Transkriptionstabelle, übernommen aus BROCKELMANN 1935: 9. ASIEN-AFRIKA-
INSTITUT DER UNIVERSITÄT HAMBURG (2018): *Transliterationstabelle der Deutschen
Morgenländischen Gesellschaft*. <https://www.aai.uni-hamburg.de/voror/medien/dmg.pdf>
(letzter Abruf: 25.10.2018).