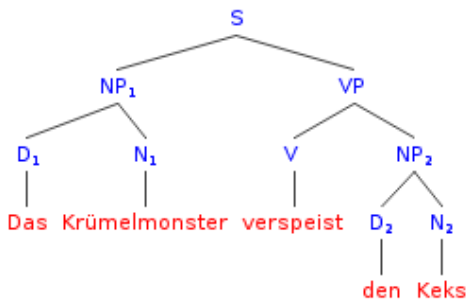


ERSTE SCHRITTE

oder:

How to Linguistik



Herausgeber:

Fachschaftrrat Linguistik der
Ruhr-Universität Bochum
Universitätsstraße 150

Email:

fachschaftr@linguistics.rub.de

Webseite:

facebook.com/FrLinguistikRub/
<http://fsrlinguistik.wordpress.com/>

Redaktion:

Ben Kohlstedt, Judith Fischer

Bildnachweise:

Ben Kohlstedt, Judith Fischer

Hallo und herzlichen Glückwunsch zu deiner Entscheidung zu einem Studium der Linguistik!

In deinen Händen hältst du den ultimativen Überlebensleitfaden für ein erfolgreiches Leben an der Universität. Du findest in diesem Heft nicht nur Tipps zum Studium selbst, sondern auch zur Kommunikation am Institut, zur Gestaltung der Hausaufgaben und ganz wichtig: zur Freizeitgestaltung. Studieren heißt schließlich nicht nur büffeln was das Zeug hält, sondern auch Leute kennen lernen und Kontakte knüpfen.

Gerade im ersten Semester kann die Uni schon mal sehr verwirrend sein, deswegen hoffen wir, dass dir dieser Leitfaden hilft, dich schnell einzuleben und zurechtzufinden.

Denke immer daran, dass du, wenn du Fragen hast, dich unbesorgt an den Fachschaftsrat wenden kannst. Wir helfen dir gerne! Schreib uns einfach eine E-mail oder sprich uns auf dem Flur an, wenn du uns siehst.

Dein Fachschaftsrat

HOWTO: E-MAIL KOMMUNIKATION AM INSTITUT

Wenn du eine Frage hast, die durch die zur Verfügung gestellten Unterlagen nicht ausreichend beantwortet wird oder die sich nur auf dich persönlich bezieht, ist eine E-mail meistens der beste Weg, die Frage zu klären. Auf einige Dinge solltest du dabei achten:

- Wende dich an die richtigen Leute. Wenn dir nicht klar ist, an wen du dich bei einer bestimmten Frage wenden musst, ist es immer eine gute Idee, zunächst die Tutoren und das Studienbüro zu fragen. In beiden Fällen erreichst du Studenten höherer Semester, die freundlich sind und dir gerne weiterhelfen. Sie geben dir auch Tipps, an wen du dich wenden musst oder wie dein Problem gelöst werden könnte.
- Wenn du weißt, an wen du deine E-mail richten musst: Wähle einen sprechenden Betreff. Eine E-mail namens „Problem“ ist nichtssagend und wird wahrscheinlich eher übersehen als eine E-mail, deren Betreff eine sinnvolle Zusammenfassung ihres Inhalts darstellt, wie z. B. „Unerreichbarkeit des Blackboard-Kurses XY“. Denk daran, dass die Empfängerin deiner Mail möglicherweise jeden Tag so viele E-mails bekommt, dass sie den Überblick verliert - da tust du ihr einen Gefallen, indem du präzise formulierst, was du willst.
- Formuliere auch innerhalb der E-mail präzise. Es reicht manchmal nicht, einfach nur dein Problem zu schildern; manchmal solltest du auch konkret ausformulieren, was genau du dir von der Person erhoffst, der du schreibst. Was genau ist dein Anliegen? Wie kann man dir weiterhelfen?
- E-mails sollten nicht mit Facebook oder Messengern verwechselt werden. Wenn du dich an die Professorinnen und Professoren des Instituts wendest, ist ein höheres Maß an Höflichkeit

erforderlich, als wenn du eine Nachricht an einen Tutor oder eine Tutorin richtest. Ganze Sätze, Groß- und Kleinschreibung und die Verwendung von Grußformeln sind ein absolutes Muss. Wenn du die Person, der du schreibst, noch nicht gut kennst, ist es eine gute Idee, die Mail mit „Sehr geehrte Frau X. . . “ zu beginnen und mit „Mit freundlichen Grüßen, [Vorname Nachname]“ zu enden. Alternativ zu den freundlichen Grüßen kannst du auch „Beste Grüße“ oder „Viele Grüße“ schreiben, aber lieber nicht „Liebe Grüße“, weil das zu vertraulich wirken könnte. Grundsätzlich gilt: in der ersten Mail ruhig etwas höflicher sein. Nach der ersten Antwort deines Gegenübers weißt du, wie diese/r Lehrende üblicherweise kommuniziert, und es schadet nichts, ihre oder seine Grußformeln einfach abzuschreiben, wenn du das nächste Mal mit ihnen zu tun hast.

HOWTO: FORMATIERUNG VON HAUSAUFGABEN

Inhaltsunabhängige Formatierung

- Sprechender Dateiname, idealerweise der Vorgabe der Dozentin folgend!
- Kopfzeilenfunktion benutzen, statt die Kopfzeile selbst basteln zu wollen
- Titelseiten nur bei langen Dokumenten (bzw. je nach Vorgabe)
- Leere Seiten am Ende/mittendrin/Schusterjungen und Hurenkinder vermeiden, sinnvolle Zeilenumbrüche, keinen Platz verschwenden
- Name auf **jede** Seite setzen
- Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenrand

- nice to have: „Seite X von Y“ auf jeder Seite

Formatierung im Textkörper

- farbliche Markierungen vermeiden: Deine Hausaufgabe wird zum Korrigieren sowieso in schwarzweiß ausgedruckt
- Kennzeichnung von Phonemen als /m/, von Allophonen als [m], von objektsprachlichen Ausdrücken (z.B. Morphemen) als *Haus*, von Affixen als *un-* und *-bar*
- Generell: Markieren von objektsprachlichen Ausdrücken als „Wort“ oder *Wort*
- Hervorheben von einzelnen Wörtern/Phrasen als *Hervorhebung* oder **Hervorhebung**, nicht als Hervorhebung
- Vermeiden von Spiegelstrichen und Pfeilen, wo sie nicht explizit hingehören
- Sinnvolle Seitenaufteilung; kann durch Rauszoomen überprüft werden
- Sinnvolle Verwendung von Bildern und Tabellen: **nie** kommentarlos, am besten einen kurzen Einleitungssatz vor die Grafik oder Tabelle, dann die Grafik oder Tabelle einfügen, darunter eine Auswertung beziehungsweise Beschreibung oder Erklärung
- Niemals Fragen mit Stichpunkten beantworten, immer mindestens einen vollständigen Satz schreiben

Zusätzliche Infos:

- Quellenangaben sind wichtig und nötig, aber nur, wenn man Quellen verwendet hat: bei einer Hausaufgabe, in der nur Fragen zu Datensätzen gestellt werden, sind keine externen Informationen nötig, und daher muss kein Quellenverzeichnis enthalten sein

HowTo: PDF

Wenn Hausaufgaben in Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden, kann es zu Kompatibilitätsproblemen kommen. Wenn du OpenOffice benutzt, deine Tutorin aber Microsoft Word verwendet, gehen möglicherweise deine sinnvollen Formatierungen, Sonderzeichen oder ganze Abschnitte deines Dokumentes verloren. Vor allem bei Aufgaben zur Mengenlehre oder Logik (Formale Grundlagen) und zur phonetischen Transkription (Einführung in die Linguistik, Phonologie) besteht die Gefahr, dass Elemente verschwinden, die in deiner Hausaufgabe zentral sind, wie beispielsweise Teilmengenzeichen oder IPA-Symbole.

Das PDF-Format wurde genau dafür entwickelt, Dokumente möglichst originalgetreu auch auf anderen Endgeräten ansehen zu können. Es löst also alle oben aufgezählten Probleme.

Wie geht das?

Um eine PDF-Datei zu erstellen, die deine Hausaufgabe enthält, verfasst du zuerst deine Lösung ganz normal in einem Textverarbeitungsprogramm deiner Wahl. Zum Schluss brauchst du einen PDF Maker, der deine .doc- oder .odt-Datei in eine PDF-Datei konvertiert. Die in Microsoft Word enthaltenen Tools dafür sind oft schlecht und verschlucken gerne IPA- Symbole oder ganze Formeln. Einen guten kostenlosen PDF-Maker findest du beispielsweise unter

<http://www.bullzip.com/products/pdf/info.php>. Wenn du den Installer für dein Betriebssystem heruntergeladen und ausgeführt hast, wird Bullzip als virtueller Drucker erkannt. Du kannst ab jetzt also in deinem Textverarbeitungsprogramm auf „Drucken“ klicken und als Drucker Bullzip auswählen. Nach der Bestätigung deines Druckauftrags wirst du gefragt, wie die Datei heißen soll, die Bullzip erstellt. Bei den Standard-Einstellungen wird das PDF-Dokument nach dem Erstellen geöffnet und du kannst überprüfen, ob alles geklappt hat. Ein weiterer Vorteil von Bullzip gegenüber den eingebauten PDF-Makern ist die Dateigröße - wenn du ein Dokument einmal mit Bullzip und einmal mit Word ins PDF-Format umwandelst, wirst du feststellen, dass die Datei, die Word erstellt hat, viel größer und dabei nicht besser aufgelöst ist als die Bullzip-Datei. Kompaktere PDF-Dateien lassen sich schneller öffnen, schneller drucken, schneller hoch- oder runterladen und nehmen weniger Platz weg, also ist die Größe der Datei nicht unwesentlich.

Das bei OpenOffice oder LibreOffice enthaltene Tool zur Erstellung von PDFs kannst du ohne Bedenken verwenden. Einfach nach dem Erstellen deiner ODT-Datei auf das kleine PDF Symbol klicken und einen Zielordner auswählen – Fertig!

HOWTO: PHONETISCHE TRANSKRIPTION UND IPA-SCHRIFTSATZ

In der Einführung in die Linguistik wirst du mit dem Internationalen Phonetischen Alphabet (IPA) konfrontiert werden. Die Zeichen zu lernen ist gar nicht so schwer, aber in der Hausaufgabe musst du sie auch auf dem Rechner erzeugen können (einscannen handschriftlicher Zeichen ist absolut verboten). Es gibt einige Möglichkeiten, IPA-Zeichen komfortabel in die Hausaufgabe einzubauen:

- Am bequemsten ist es, die Zeichen mithilfe eines online verfügbaren IPA Character Pickers zusammenzustellen und dann di-

rekt die fertige Transkription in das Dokument für die Hausaufgabe einzufügen. Einige Möglichkeiten hierfür findest du unter:
<http://people.w3.org/rishida/scripts/pickers/ipa/>
<http://westonruter.github.io/ipa-chart/keyboard/>
<http://schwa.dk/filer/ipacharpick/>
<http://linguistlist.org/unicode/ipa.html>

- Hausaufgaben oder andere schriftliche Arbeiten, in denen du IPA-Symbole benutzt, sollten immer einer passenden Schriftart formatiert werden – sonst werden möglicherweise die Zeichen, die du mühsam zusammengesucht hast, gar nicht richtig angezeigt. Besonders geeignet ist für die Transkriptionen die Schriftart Arial Unicode MS.

HOWTO: PHONOLOGISCHE REGELN

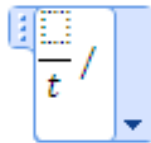
Um eine Formel in Microsoft Word (2007 oder später) zu erstellen, wechsele in dieses Untermenü:



Wenn du auf „Formel“ (rechts) klickst, erscheint ein Feld, in das die Formel eingegeben werden soll.

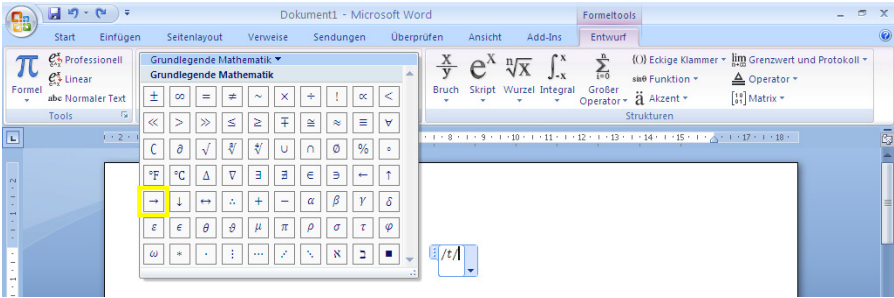
Geben Sie hier eine Formel ein.

Achtung: Wenn du die zugrundeliegenden Laute (z. B. /t/) eingibst, wird häufig von Word korrigiert, ohne dass du das willst. Im Falle von /t/ erscheint beispielsweise das Formelzeichen für Zeit, wie du unten sehen kannst:

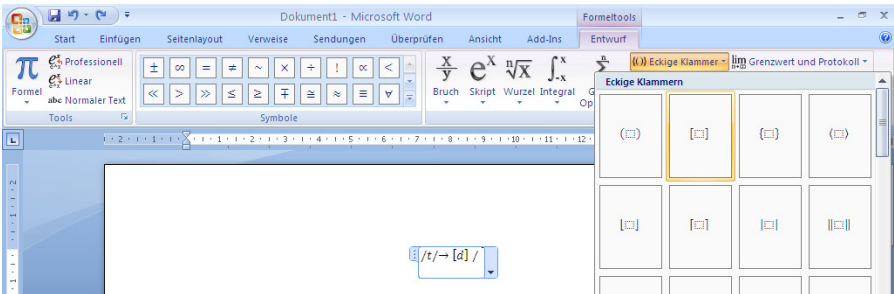


Um das zu „reparieren“, reicht es, Strg+Z zu drücken. Wenn du die Formel weiterschreibst, kann es sein, dass die „/“ immer wieder Probleme machen. Nicht die Geduld verlieren - einfach immer wieder Strg+Z drücken. Die Formeln in Word stellen eine Menge Sonderzeichen zur Verfügung, aus denen man sich durch Anklicken einfach das aussuchen kann, was man gerade braucht.

Für den Pfeil in der Formel geht das so:

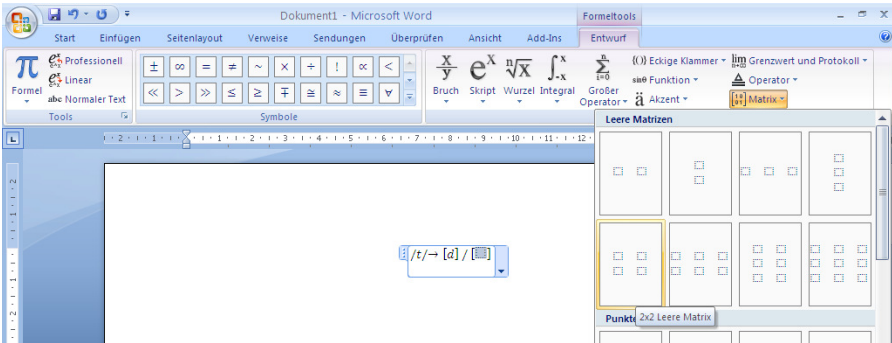


Wenn man eine Formel erstellt, die z. B. nur mit Wortgrenzen zu tun hat, kann man einfach `___#` in das Formelfeld eingeben. Für den Fall, dass distinktive Merkmale verwendet werden sollen, braucht man eine Matrix. Die erstellt man, indem man zuerst eine eckige Klammer mit „Platzhalter“-Element erzeugt:



Wenn man jetzt den Platzhalter (ein quadratischer Kasten) markiert, kann man an diese Stelle eine Matrix mit z. B. 2x2 Feldern setzen: Das linke Feld ist dann der Wert + oder - und das rechte Feld ist das dazugehörige Merkmal.

Die Matrix wird so erzeugt:



Jetzt erscheinen statt eines einzigen Platzhalter-Felds die vier Felder, die oben in der Auswahl auch zu sehen sind. Jedes der Felder kann man einzeln mit Inhalt füllen. Der Vorteil davon ist, dass die Anordnung der Formel immer übersichtlich bleibt!

Die fertige Formel sieht dann so aus:

$$/t/ \rightarrow [a] / \begin{bmatrix} + & \text{cons} \\ - & \text{voice} \end{bmatrix} \text{-----}$$

Falls mehr als 2 distinktive Merkmale gebraucht werden, kann man die ordnenden Elemente auch verschachteln, zum Beispiel erst die 2x1-Matrix (zweites Element in der ersten Reihe im Bild) einfügen und dann aus jedem der beiden Platzhalter eine 2x2-Matrix machen. Oder die 3x2-Matrix verwenden oder die 3x2-Matrix und die 2x2-Matrix kombinieren mithilfe einer 2x1-Matrix – man kann das beliebig weit fortsetzen, je nachdem, wie viele Elemente man unterbringen möchte.

Falls nötig, kann man auch geschweifte statt eckige Klammern nehmen. Egal, wie viele Merkmale oder Laute man übereinander auflistet, die Klammern wachsen immer mit. So sieht die Formel immer komplett und professionell aus.

Guter Stil ist es, auch „einzeilige“ Formeln so zu erstellen! Ansonsten sieht man leicht den Unterschied zwischen einer komplexen Formel und dem „frei Hand“ erstellten Gegenstück:

$$/b/ \rightarrow [p] / \text{---}\#$$

HOWTO: SYNTAXBÄUME

Baumdiagramme werden in der Linguistik oft zum Darstellen sprachlicher Daten verwendet, um Metainformationen deutlich zu machen oder zu zeigen, welche Hierarchie ein Wort oder ein Satz besitzt. Wenn du eine Hausaufgabe bearbeitest, in der Syntaxbäume gezeichnet werden sollen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, diese Bäume zu erstellen.

Wie auch bei den phonologischen Regeln und IPA-Symbolen gilt auch hier:

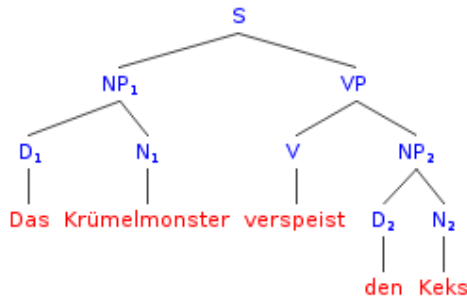
Von Hand zeichnen und einscannen ist verboten!

Syntaxbaum mit dem Tool **phpSyntaxTree** erstellen

PhpSyntaxTree ist ein häufig genutztes, webbasiertes Tool um einfach und schnell Grafiken für Syntaxbäume zu erzeugen. Zu finden ist es auf

<http://ironcreek.net/phpsyntaxtree>.

Um die Baumstruktur zu erzielen, muss der gewünschte Satz (auf den ersten Blick etwas kompliziert) in Klammern geschachtelt werden, die die Namen der Knoten tragen. So wird z.B. dieser Baum für „Das Krümelmonster verpeist den Keks“



durch die folgende Klammerstruktur erzeugt:

Satz od. Satzteil (mit eckige Klammern gekennzeichnet):

```
[S [NP [D Das ] [N Krümelmonster ] ] [VP [V verspeist ] [NP [D den ] [N Keks ] ] ] ]
```

Zeichnen

Offene Klammern: 9 Geschlossene Klammern: 9

Wie du sehen kannst, ist die Syntax, die bei PhpSyntaxTree verwendet wird, ähnlich der linguistischen Klammernotation für syntaktische Darstellung.

```
[S [NP [D Das ] [N Krümelmonster ] ] [VP [V verspeist ] [NP [D den ] [N Keks ] ] ] ]
```

Praktisch, oder?

Syntaxbaum mit yEd erstellen

Ein Programm, das gut für die Erstellung von Syntaxbäumen geeignet ist, ist der **yEd Graph Editor**, zu bekommen unter:

http://www.yworks.com/de/products_yed_download.html

Bei yEd können die Bauelemente per Drag-and-Drop auf ein virtuelles Papier gezogen und arrangiert werden. Am Ende könnt ihr den Baum dann in einem Bildformat eurer Wahl exportieren und in euer Dokument einbinden - Fertig!

Was du bei Syntaxbäumen nicht tun solltest:

- Gestrichelte, bunten Linien oder Pfeile verwenden
- Linien verwenden, die einen Knick machen - in Syntaxbäumen sollten nur gerade Linien enthalten sein
- Linien verwenden, die über/ durch andere Elemente gehen und so die Lesbarkeit erschweren

HOWTO: STUDENTENLEBEN

Studieren ist mehr als nur das bloße Besuchen von Vorlesungen, Übungen und Seminaren. Besonders seit den berühmt-berüchtigten „'68ern“ gehört zum Studentsein auch, sich über die Grenzen seines eigenen Studienganges hinaus neue Dinge anzusehen und neue, interessante Menschen kennenzulernen. Und das nicht nur bei interdisziplinären Veranstaltungen im Optionalbereich, sondern auch beim Bier auf der Wiese vor GB, im Kulturcafé oder auf den verschiedenen, gut besuchten Fachschaftsparties auf dem Campus. Darum haben wir hier ein paar kleine Ratschläge für Dich, wie Du das Meiste aus deinem neuen Lebensabschnitt herausholen kannst:

- KEINE PANIK! – Douglas Adams' alter Ratschlag gilt auch fürs Studieren. Eine stressige Phase im Semester bedeutet auch, dass Du dir mal eine Auszeit gönnen solltest. Wenn dir nach einem Lernmarathon der Kopf raucht, leg erst einmal alles weg und mach eine Pause.

- Betrachte Zeit auf dem Campus nicht als bloße Pflicht. Eine Freistunde kann eine erstklassige Gelegenheit sein, Kommilitonen näher kennenzulernen als ein Seminar es zulässt. Aus „Freistundenpartnern“ können Freunde werden!
- Die beliebtesten Studentenparties auf dem Campus sind die Hut-Party des FSR Geschichte und die Trash-Party des FSR Germanistik. Frühes Erscheinen lohnt sich, denn der Andrang ist oft recht groß.
- Wenn Du dich für Kunst, Theater oder Fotografie interessierst, bietet dir das Musische Zentrum eine gute Gelegenheit, neue Bekanntschaften zu machen.
- Möchtest du dich politisch an der Uni engagieren? Schließe dich einer der politischen Hochschulgruppen an!

HOWTO: STUDIENPLANUNG

In den ersten beiden Semestern musst du dir, zumindest in der Linguistik, erst einmal keine Sorgen um deine Studienplanung machen. Zunächst besuchst du die Kurse aus den Linguistischen Grundlagen. Im dritten Semester ist dann gegebenenfalls ein wenig Vorarbeit nötig. Das kommt aber darauf an, ob du den computerlinguistischen Schwerpunkt wählen möchtest, oder nicht. Du kannst im B.A. Linguistik entweder mit oder ohne diesen Schwerpunkt studieren. Entscheidest du dich dafür, besuchst du im dritten Semester das **Computerlinguistische Propädeutikum** – ein Vorkurs, der die Voraussetzung dafür darstellt, den Schwerpunkt wählen zu dürfen. Wenn du diesen Schwerpunkt nicht wählen möchtest, kannst du alternativ die **Einführung in die Psycholinguistik** oder die **Einführung in die klinische Linguistik** besuchen, wenn dich diese Bereiche mehr interessieren.

Und was ist das jetzt alles genau?

Computerlinguistik: Beschäftigt sich mit dem Zusammenspiel von Sprache und Computern.

Psycholinguistik: Beschäftigt sich damit, wie der Spracherwerb, die Sprachproduktion und das Sprachverständnis von Menschen kognitiv funktioniert.

Klinische Linguistik: Beschäftigt sich mit der Diagnostik und Therapie von Sprach- und Schluckstörungen.

Mehr Informationen zu den jeweiligen Kursen findest du im aktuellen Vorlesungsverzeichnis der Linguistik.

SCHLUSSWORT

Das soll nun aber erst einmal alles gewesen sein. Wir hoffen, dass wir dir mit diesem Heft weiter helfen konnten. Sollten noch ein paar Fragen offen geblieben sein, lohnt es sich, einen Blick in den **Student Guide** zu werfen. Hier ist zusammengefasst, welche verschiedenen Kurse es gibt, welche Lehrenden du an unserem Institut findest und wie man linguistische Arbeiten schreibt. Ansonsten hat die Fachschaft natürlich immer ein offenes Ohr für deine Fragen und Anregungen.

Viel Erfolg in deinem Studium und KEINE PANIK,
dein Fachschaftsrat