

**DAS STUDIUM DER SLAVISTIK  
IN DER FACHGRUPPE SPRACHWISSENSCHAFT  
DER UNIVERSITÄT KONSTANZ**

**Nützliche Hinweise und Informationen**

**S. Kempgen, W. Lehfelddt und U. Schweier**

© (1990) FG Sprachwissenschaft/Slavistik der Universität Konstanz  
Zusammengestellt und redigiert von: S. Kempgen, W. Lehfelddt und U. Schweier

Als Vorlage für diese Hinweise dienten eine frühere Ausarbeitung von  
W. Girke, S. Kempgen und W. Lehfelddt (1977) sowie die  
"Hinweise für das Studium der Romanistik im Fachbereich Sprachwissenschaft der Universität Konstanz".

**INHALT:****1. ORIENTIERUNG**

Was/wer ist wo ?

**2. INFORMATION**

Wo informiere ich  
mich worüber ?

- 2.1. Gremien, Einrichtungen und Personal der Universität Konstanz
- 2.2. Lehrveranstaltungen der Fachgruppe Sprachwissenschaft
- 2.3. Sprechstunden
- 2.4. Studienberatung, Studiengänge, Prüfungsordnungen, Examina etc.
- 2.5. Auslandsaufenthalte, Stipendien
- 2.6. Universitätsbibliothek (UB)

**3. ORGANISATION**

Aufbau des Studiums

- 3.1. Berufsaussichten
- 3.2. Womit befaßt sich die slavistische Sprachwissenschaft?
- 3.3. Welche Sprachen kann man studieren?
- 3.4. Praktische Sprachkenntnisse
- 3.5. Gastvorträge, Kolloquien
- 3.6. Über die Erarbeitung eines Protokolls

**4. INITIATIVE**

Was kann ich selbst  
tun?

- 4.1. Feriensprachkurse, Stipendien für Feriensprachkurse
- 4.2. Russisch-Ferienkurse in Deutschland
- 4.3. Russisch-Ferienkurse in Österreich
- 4.4. Ferienkurse in der UdSSR
- 4.5. Langfristiges Studium im Ausland
- 4.6. Stipendien für kurzfristige Studienaufenthalte im Zusammenhang mit Abschlußarbeiten

- 4.7. Können Studenten die Lehrinhalte mitgestalten?
- 4.8. Welches Wissen kann man sich selbst erarbeiten?
- 4.9. Lektüreliste
  - 4.9.1. Lektüreeempfehlungen für einzelne Studiengegenstände
  - 4.9.2. Ratschläge zum Aufbau einer eigenen Arbeitsbibliothek
- 4.10. Studientechniken
  - 4.10.1. Sinnvoller Semesterstundenplan
  - 4.10.2. Verhalten als Studierender: Zusammenarbeit

## **5. LESEN & SCHREIBEN**

Umgang mit wissenschaftlicher Literatur

- 5.1. Das Lesen wissenschaftlicher Literatur
- 5.2. Das Verfassen wissenschaftlicher Texte
  - 5.2.1. Inhaltliche Gestaltung
  - 5.2.2. Die äußere Form
    - 5.2.2.1. Papierformat, Beschriftung
    - 5.2.2.2. Zitieren
    - 5.2.2.3. Transliteration (Tabellen, Beispiele)
    - 5.2.2.4. Fußnoten
    - 5.2.2.5. Literaturangaben (Bibliographie)

<p><b>1. ORIENTIERUNG</b> Was/wer ist wo ?</p>
--

Fachgruppe Sprachwissenschaft allgemein:      ⇒ Philosophiegebäude (G), Ebene 1 und 2  
 Fachgruppenreferent (Otto Pape, M.A., Akad. Rat):      ⇒ G 121  
 Fachgruppensekretariat (Ursula Haase):      ⇒ G 120

Lehrende, die spezifische Lehrveranstaltungen im Bereich der Slavistik anbieten:

Werner Lehfeldt (Dr. phil., o. Prof.)      ⇒ G 222  
 Sebastian Kempgen (Dr. phil., Privatdozent)      ⇒ G 226  
 Ulrich Schweier (Dr. phil., M.A., wissenschaftl. Assistent)      ⇒ G 224

Die Telefonnummern sind dem jeweils aktuellen Verzeichnis zu entnehmen, das an den Hausapparaten der Universität ausliegt.

☞ Andere Lehrende der Fachgruppe Sprachwissenschaft bieten von Zeit zu Zeit ebenfalls allgemeine sprachwissenschaftliche Lehrveranstaltungen an, die auch für Studierende der Slavistik bestimmt sind (z.B. Einführungen).

Sekretariat des Lehrstuhls Lehfeldt (Gisela Naschwitz):      ⇒ G 223  
 Wissenschaftliche Hilfskräfte im slavistischen Bereich:      ⇒ G 225  
 Auslandsreferat der Universität (Gerhild Framhein-Peisert, Dr.):      ⇒ V 805

☞ **Fachschaft Sprachwissenschaft**: Die Fachschaft ist die Interessenvertretung der Studenten einer Fachgruppe. Die in der Fachgruppe Sprachwissenschaft eingeschriebenen Slavisten werden durch die Fachschaft dieser Fachgruppe vertreten. Jeder Student hat die Möglichkeit, dort mitzuarbeiten – die Effektivität der Fachschaftsarbeit hängt vom Engagement der Studenten ab. In der Fachschaft werden u.a. die studentischen Vertreter für die Fachgruppen- und die Fakultätsghremien gewählt. Vollversammlungen und Fachschaftsgruppensitzungen sind immer öffentlich und werden durch Anschläge bekanntgegeben. Aufgrund gleichartiger Probleme und Interessen (z.B. in Fragen der Lehrerausbildung, der Prüfungen etc.) arbeiten die Fachschaft Sprachwissenschaft und die Fachschaft Literaturwissenschaft häufig zusammen. Fachschaftsarbeit ist eine günstige Gelegenheit, freundschaftliche Kontakte zu anderen Studenten zu knüpfen.

## 2. INFORMATION


Wo informiere ich  
mich worüber ?

### 2.1. Gremien, Einrichtungen und Personal der Universität Konstanz

Über die an der Universität Konstanz bestehenden Einrichtungen und Gremien sowie über deren personelle Besetzung gibt das Personen- und Vorlesungsverzeichnis Auskunft, in dem auch die Raum- und Telefonnummern des Universitätspersonals verzeichnet sind. Das Verzeichnis ist in den Konstanzer Buchhandlungen erhältlich.

### 2.2. Lehrveranstaltungen der Fachgruppe Sprachwissenschaft

Die Lehrveranstaltungen der Fachgruppe Sprachwissenschaft sind neben den Lehrveranstaltungen aller anderen Fachgruppen im Personen- und Vorlesungsverzeichnis der Universität Konstanz aufgeführt (vgl. 2.1.). Darüberhinaus wird in der Fachgruppe Sprachwissenschaft am Ende jedes Semesters ein **k o m m e n t i e r t e s** Vorlesungsverzeichnis für das folgende Semester herausgegeben. Es ist kostenlos im Fachgruppensekretariat erhältlich (bzw. liegt vor diesem zum Mitnehmen aus) und enthält nicht nur die endgültige Zeit und den Ort der Veranstaltungen, sondern auch einen kurzen Überblick über deren Inhalte und Ziele, Empfehlungen zur Einarbeitung etc. Eventuelle nachträgliche Änderungen werden an den Schwarzen Brettern neben Raum G 120 bzw. neben G 223 bekanntgegeben.

 Das **Schwarze Brett** ist eine wichtige und aktuelle Informationsquelle. Oft kann eine Mitteilung der Lehrenden oder des Fachgruppenreferenten die Studierenden nur über das Schwarze Brett erreichen. Daher sollten Sie dort so oft wie möglich nach den neuesten Informationen sehen. Am Schwarzen Brett werden auch zusätzlich zum Lehrprogramm stattfindende Gastvorträge angekündigt.

Zu Anfang eines Studienjahres bzw. eines Semesters wird von den Slavisten der Fachgruppen Sprachwissenschaft und Literaturwissenschaft gemeinsam mit den Lehrenden des SLI (Sprachlehrinstituts) eine speziell für die Studenten der Slavistik gedachte einführende Veranstaltung abgehalten, auf der u.a. das jeweilige Lehrangebot erläutert wird ('Allgemeine Vorbesprechung'). Natürlich werden dort auch Ihre Fragen dazu beantwortet. Weitere Auskünfte können Sie in den Sprechstunden der Lehrenden einholen.

### 2.3. Sprechstunden

Sprechstunden sind keine Lehrveranstaltungen, sie können jedoch einen Teil von deren Funktion übernehmen. Sie dienen z.B. der Betreuung der von Ihnen anzufertigenden

Arbeiten und damit auch der wissenschaftlichen Diskussion. Im persönlichen Gespräch können Sie die Lehrenden und diese Sie besser kennenlernen, können Sie Anregungen geben und erhalten. Wenn Sie Probleme und Fragen haben, sollten Sie sich direkt an die Lehrenden wenden, die Ihnen gerne soweit möglich helfen. Die Termine für die Sprechstunden der einzelnen Dozenten werden durch Anschlag an den Türen ihrer Dienstzimmer bekanntgegeben.

#### **2.4. Studienberatung, Studiengänge, Prüfungsordnungen, Examina etc.**

Merkblätter zu den Studiengängen, den Prüfungsordnungen und den Examina sind im Fachgruppensekretariat erhältlich; daneben gibt es ein ergänzendes, stärker an der 'Praxis' orientiertes Merkblatt für Slavistikstudenten, das entweder bei Lehrenden der Slavistik oder in den Sekretariaten der Lehrstühle Lehfeldt bzw. Lachmann zu beziehen ist.

Studienberatungen bietet der Fachgruppenreferent – Herr Pape – an. Außerdem führen alle Dozenten der Slavistik Studienberatungen durch, die v.a. inhaltlich ausgerichtet sind.

- ☞ Die Fachgruppenreferenten der Fachgruppen Literaturwissenschaft und Sprachwissenschaft führen ferner zu Beginn jedes Studienjahres eine Informationsveranstaltung durch, in der Fragen des Studienganges, der Prüfungsbestimmungen, der Anrechnung von Seminarscheinen etc. besprochen werden.

#### **2.5. Auslandsaufenthalte, Stipendien**

Eine wesentliche Voraussetzung für das erfolgreiche Studium einer fremden Sprache und für die spätere berufliche Arbeit ist die Geläufigkeit im Gebrauch dieser Sprache. Wir raten deshalb dringend, die Ausbildung an der Universität durch Auslandsaufenthalte zu ergänzen. Ein Auslandsaufenthalt bietet nicht nur Sprachpraxis, sondern motiviert auch und vermittelt einen Einblick in die besonderen Verhältnisse und das Leben des betreffenden Landes.

- ☞ Eine Reihe von Vorschlägen für Russischsprachkurse finden Sie unter 4.1. - 4.6. in den vorliegenden Hinweisen.

Auskünfte über alle Fragen des Auslandsstudiums erhalten Sie beim Auslandsreferat der Universität durch Frau Dr. Gerhild Framhein-Peisert, Sekretariat: G. Harder, Tel.: 2484. Einen Überblick über alle Möglichkeiten der Stipendiengewährung einschließlich der jeweils geltenden Bedingungen und der erforderlichen Unterlagen bieten die folgenden Broschüren des Deutschen Akademischen Austauschdienstes DAAD (kostenlos anzufordern bei: DAAD, Kennedyallee 50, 5300 Bonn 2, Tel. [02221] 8821):

- *Auslandsstipendien für Deutsche*
- *Sommersprachkurse an Hochschulen*
- *Studienführer Bulgarien* (und weitere slavische Länder)

Unterstützung für Auslandsaufenthalte gewährt auch der Pädagogische Austauschdienst PAD, Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland, Nassestraße 8, 5300 Bonn. Wenn Sie nach Bafög gefördert werden, bekommen Sie kein DAAD-Stipendium, sondern müssen für die Dauer Ihres Studienaufenthaltes im Ausland eine Stipendienhöhung beantragen.

## **2.6. Universitätsbibliothek (UB)**

Um die Bibliothek kennenzulernen, sollte jeder Studienanfänger an einer der Führungen teilnehmen, die regelmäßig zu Semesterbeginn durchgeführt werden. Wer schwierige Fragen hat, die mit der Literaturbeschaffung zusammenhängen, oder der UB Anschaffungsvorschläge machen möchte, kann sich an die Auskunft der Bibliothek oder direkt an die Fachreferentin Frau Galina Schulte wenden.

- ☞ • Literatur, die für die einzelnen Lehrveranstaltungen benötigt wird, ist normalerweise in **S e m e s t e r a p p a r a t e n** zusammengestellt, die sich im Informationszentrum der UB befinden.
- Im Informationszentrum liegen verschiedene allgemeine und spezielle Broschüren aus (z.B. für Sprachwissenschaftler), die mit der Bibliotheksbenutzung von Grund auf vertraut machen.

### 3. ORGANISATION Aufbau des Studiums

- ☞ Einen allgemeinen Überblick über die Voraussetzungen für das Studium der Slavistik sowie über den Studienverlauf bietet:
- Finkenstaedt, T., Heldmann, W. (Hrsg.), *Studierfähigkeit konkret. Erwartungen und Ansprüche der Universität*. Bad Honnef 1989, 84–87.

#### 3.1. Berufsaussichten

Bevor man sich entscheidet, ob man ein Studium beginnt bzw. weiterführt, sollte man sich über die Berufsaussichten informieren. Für Slavistik- und allgemein für alle Philologiestudenten kommen in erster Linie das Lehrfach und der Magisterstudiengang in Frage. Die Berufschancen für das Lehramt sind im allgemeinen schwer vorhersagbar, da sie weitgehend von der jeweils betriebenen Bildungspolitik abhängen. In Baden-Württemberg besteht zur Zeit die paradoxe Situation, daß trotz eines weiterhin bestehenden Bedarfs an Lehrern die Ausbildungskapazität der Universitäten des Landes abgebaut wird und an den Schulen Einstellungsbeschränkungen bestehen.

Allgemeine Informationen zum Thema Berufsaussichten für (Russisch-)Lehrer finden Sie

- in dem Studienführer von Wolfgang Kessler, *Das Studium der Slavistik und Russistik*. Paderborn 1973 (= Schöningsh Studienführer, Bd. 13);
- in der Broschüre des Kultusministeriums Baden-Württemberg *Bildung für die Welt von morgen. Schwerpunkte der Bildungsreform*;
- in den Zeitschriften *Erziehung und Wissenschaft* und *Lehrerzeitung Baden-Württemberg*, beide herausgegeben von der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW);
- in pädagogischen Zeitschriften wie z.B. *B:E* (Betrifft Erziehung) oder *Päd Extra* (Pädagogik Extra).

Die Berufsaussichten für die Philologie-Studenten, die nicht das Lehramt anstreben, sehen von Fall zu Fall recht unterschiedlich aus. Sie können sich darüber informieren in

- Pinkerneil, D. (Hrsg.), *Alternativen. Berufsaussichten des Geisteswissenschaftlers außerhalb der Schule*. Kronberg 1973 (= Scriptor Taschenbücher, Bd. 15).

Allgemein über Berufschancen von Akademikern unterrichtet:

- *Analysen. Zeitschrift zur Wissenschaft und Berufspraxis*. Diese von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebene Zeitschrift liegt auf dem Tisch neben der Tür zum Fachgruppensekretariat aus.
- Die Berufsberatung beim Arbeitsamt.



### 3.2. Womit befaßt sich die slavistische Sprachwissenschaft?

Den wesentlichen Objektbereich der Slavistik, soweit diese sich als sprachwissenschaftliche Disziplin begreift, bilden die slavischen Sprachen, also das Russische, das Weißrussische, das Ukrainische, das Polnische, das Slowenische, das Kaschubische, das Dra-vänopolabische, das Nieder- und das Obersorbische, das Tschechische, das Slowakische, das Slovenische, das Serbische, das Kroatische, das Makedonische, das Bulgarische sowie – als ältere Sprachstufe – das Kirchenslavische.

Die slavistische Sprachwissenschaft verfolgt dabei verschiedenartige Erkenntnisziele. Auf der einen Seite bemüht sie sich darum, jede einzelne der genannten Sprachen samt ihren jeweiligen Dialekten, Mundarten und anderen Existenzformen synchron oder diachron, d.h. ohne oder mit Berücksichtigung des historischen Aspekts, möglichst vollständig zu beschreiben. Auf der anderen Seite ist sie bestrebt, die slavischen Sprachen miteinander zu vergleichen, um die zwischen ihnen bestehenden Beziehungen aufzudecken. Je nach Schwerpunktsetzung steht auch hier wieder der diachrone (historische) oder der synchrone Gesichtspunkt im Vordergrund des Interesses.

Die slavistische Sprachwissenschaft ist keine isolierte Disziplin. Sie steht in engen Beziehungen insbesondere zur allgemeinen Sprachwissenschaft, die sich u.a. mit der Erarbeitung und Klärung derjenigen Prinzipien, Kategorien und Methoden beschäftigt, die der Untersuchung der Einzelsprachen sowie deren vergleichender Betrachtung zugrundegelegt werden. Die allgemeine Sprachwissenschaft 'empfängt' aber auch von der slavistischen Sprachwissenschaft, deren Resultate sie für ihre spezifischen Fragestellungen auswertet. Einen wichtigen Schwerpunkt innerhalb der deutschen Slavistik bildet seit einiger Zeit die Vermittlung linguistischer Theorien und Ansätze, wie sie in den slavischen Ländern entwickelt werden. Gerade auch in Konstanz wird auf diesem Gebiet einiges getan. Daneben liegen die Schwerpunkte der Konstanzer linguistischen Slavistik in Forschung und Lehre auf Fachgebieten wie 'Historische russische Grammatik', 'Akzentologie', 'Morphologie' und 'Syntax'.

### 3.3. Welche Sprachen kann man studieren?

Nach den geltenden Prüfungsbestimmungen kann das Staatsexamen nur abgelegt werden, wenn man als Schwerpunkt Russisch gewählt hat. Magister- und Promotionsprüfungen hingegen können auch abgelegt werden, wenn der Schwerpunkt des Studiums auf einer anderen slavischen Sprache lag. Studenten, die als Studienabschluß das Staatsexamen in Russisch im Hauptfach anstreben, sollten in jedem Fall Kenntnisse in mindestens einer zweiten slavischen Sprache erwerben. Die meisten Lehrveranstaltungen gelten natürlich dem Russischen. Darüberhinaus werden Lehrveranstaltungen angeboten, in denen das Russische mit anderen slavischen Sprachen verglichen wird. Sämtliche Studierenden, ganz gleich, ob sie das Staatsexamen oder die Magisterprüfung anstreben,

müssen sich mit dem Kirchenslavischen, der ältesten Schriftsprache der Slaven, beschäftigen. Ohne Kirchenslavischkenntnisse ist das Studium der Geschichte einer beliebigen slavischen Sprache, insbesondere des Russischen, nicht denkbar.

### **3.4. Praktische Sprachkenntnisse**

Auf die Wichtigkeit der praktischen Beherrschung der jeweils studierten Sprache wurde bereits in 2.5. hingewiesen. Sprachkurse werden im Sprachlehrinstitut (SLI) angeboten. Für Studienanfänger ohne Kenntnisse des Russischen wird in Konstanz ein Propädeutikum (Vorsemester) durchgeführt. Dieser Intensivkurs (20 Wochenstunden) findet jeweils im Wintersemester statt und zählt noch nicht als Fachsemester (wichtig für Bafög).

Im SLI können auch Kenntnisse des Serbokroatischen, des Polnischen und des Tschechischen erworben werden. Gelegentlich werden von den Lehrenden der Slavistik Kurse zu weiteren slavischen Sprachen durchgeführt. Wir empfehlen nochmals dringend, die Kenntnis der jeweils gewählten slavischen Sprache bis zur Zwischenprüfung so weit voranzutreiben, daß fremdsprachliche Fachtexte ohne große Mühe gelesen werden können.

### **3.5. Gastvorträge, Kolloquien**

Es ist klar, daß die Lehrenden der Fachgruppe nicht alle Gegenstände mit der gleichen Intensität selbst bearbeiten und lehren können. Zur Vertiefung bestimmter Aspekte werden daher auswärtige Wissenschaftler zu **Gastvorträgen** eingeladen. Von dieser wertvollen Bereicherung des Lehrangebotes sollten Sie unbedingt Gebrauch machen.

Zur Information über aktuelle Forschungsfragen und zur Diskussion von Forschungsvorhaben und -ergebnissen werden besondere Veranstaltungen angeboten – wissenschaftliche (linguistische) **Kolloquien**. Zur Teilnahme an diesen Veranstaltungen sind alle Studierenden eingeladen, die sich über aktuelle Forschungsfragen informieren oder eigene Ansätze, die sie im Rahmen von Examensarbeiten (Staatsexamen, Magister, Promotion) entwickeln, zur Diskussion stellen wollen. In einem Kolloquium erwartet niemand, daß bereits endgültige Ergebnisse vorgetragen werden. Es kann jedoch sinnvoll sein, sich gerade auch in einem frühen Stadium der Überlegungen der Diskussion zu stellen, um aus den Erfahrungen und der Kritik anderer Anregungen zu gewinnen.

### **3.6. Über die Erarbeitung eines Protokolls**

Verschiedentlich wird in wissenschaftlichen Lehrveranstaltungen das Erstellen von Sitzungsprotokollen verlangt (häufig im 'Reih-um-Verfahren'). Hierbei hat das Protokoll **Entlastungs- und Informationsfunktion**. Der Entlastung dient es dadurch, daß es den anderen Teilnehmern das ausführliche Mitschreiben abnimmt, so daß sie sich besser auf das Seminargeschehen konzentrieren können. Information vermittelt es allen Teilnehmern, die nach längerer Zeit die Ergebnisse einer Veranstaltung wieder

aufarbeiten möchten (z.B. bei der Vorbereitung eines Examens), oder auch Studierenden, die aus irgendeinem Grund nicht an einem Seminar oder einer speziellen Sitzung teilnehmen konnten.

Um zu entlasten und zu informieren, muß der Protokollant für die betreffende Sitzung besonders gut vorbereitet sein: Er muß das zugrundegelegte Material bereits kennen und sich eine eigene Meinung gebildet haben. Nur so kann er die Beiträge, Fragen und Antworten in ihrem Stellenwert für das Seminar erkennen, die Thesen und Argumente ordnen.

Es kann natürlich vorkommen, daß der Protokollant den roten Faden verliert; in diesem Fall hat er zusätzlich eine *K o n t r o l l f u n k t i o n*, muß nachfragen und auf einer Klärung bestehen. Deshalb ist es wichtig für den Protokollanten, daß er

- den Mut zum Eingreifen in die Sitzung hat
- eventuell Redner nach dem Seminar befragt, falls einige Details unklar oder Belege unvollständig sind,
- nachträglich Hilfsmittel der verschiedensten Art nutzt (Nachschlagewerke, Literaturgeschichten u.ä.m.).

- Das Protokollieren während der Sitzung

Völlig verfehlt wäre es, wenn der Protokollant während der ganzen Sitzung alles mitschreiben würde. Es geht auch nicht darum, die wichtigsten Sätze wortwörtlich festzuhalten, sondern darum, die in einer Sitzung erarbeiteten Ergebnisse im Prozeß zu erfassen und geordnet darzustellen. Der Protokollant muß demzufolge dauernd gliedern und Bezüge festhalten. Dies kann beispielsweise so geschehen, daß der Protokollant bereits während der Sitzung auf verschiedenen Papierblättern die Aussagen niederschreibt, um so eine Ordnung sichtbar zu machen. Manchmal kann er zudem vom Seminarleiter dessen schriftliche Übersicht über die Sitzung bekommen. Grundsätzlich ist es aber hilfreich, sich an den folgenden Fragenkatalog zu halten:

- Welches ist die Ausgangsfrage oder -hypothese der Sitzung?
- Welche Zielsetzung ist gegeben, wurde sie erreicht und wie?
- An welchen Punkten gibt es Kontroversen?
- Mit welchen Argumenten werden diese ausgetragen, beigelegt?
- Welche Illustrationen und Belege werden angeführt?
- Wie werden die Probleme didaktisch eingeführt?
- Welche Exkurse werden gemacht und wozu?
- Welches Material wird vor- oder zugrundegelegt?
- Welche Fragen bleiben unbeantwortet bzw. welche Hypothesen lassen sich im gegebenen Rahmen nicht weiterverfolgen?

Derartige Fragen können dem Protokollanten bei der Orientierung und dem Auseinanderhalten der verschiedenen Argumentations- und Abstraktionsebenen helfen. Daher ist das Schreiben eines Protokolls gleichzeitig eine wichtige Vorarbeit bzw. Vorbereitung für spätere Diskussionsleistungen.

- Die Ausarbeitung des Protokolls

Eine Gefahr während des Protokollschreibens besteht darin, daß man selbst noch völlig in der Materie steckt und meint, wenige Andeutungen oder Stichpunkte könnten genügen. Im nachhinein kann sich ein entsprechend knappes Material jedoch als nicht ausreichend erweisen. Deshalb sollte man versuchen, entweder von Anfang an ausführlich genug zu sein oder die Zusammenfassung mit Begriffen zu leisten, die jedem verständlich sind. Hilfreich ist bei der Ausarbeitung - wie auch beim Schreiben von Referaten -, wenn man das Ganze einem kritischen Gesprächspartner vorlegt. Wenn dieser dann die nötigen Fragen stellt, erkennt man die Lücken des Entwurfes.

- Reaktion der Seminarteilnehmer

Die Seminarteilnehmer erhalten vom jeweiligen Protokollanten eine Kopie des Protokolls der vorangegangenen Sitzung. Gleich nach Erhalt des Protokolls sollten sie reagieren, ihre Kritik formulieren und ihre Wünsche anmelden. Später könnte es sein, daß die genaue Rekonstruktion eines strittigen Sachverhalts schwierig wird oder gar nicht mehr möglich ist.

<b>4. INITIATIVE</b> Was kann ich selbst tun ?
--

#### 4.1. Feriensprachkurse, Stipendien für Feriensprachkurse

Im folgenden finden Sie einige Hinweise zu Russisch-Ferienkursen. Ferienkurse für andere slavische Sprachen werden hier nicht aufgeführt. Wer nähere Auskünfte wünscht, kann sich anhand der erwähnten DAAD-Verzeichnisse informieren (vgl. 2.5.) oder sich an die Lehrenden der jeweiligen Sprache oder an die Slavisten der Fachbereiche Literaturwissenschaft und Sprachwissenschaft wenden. Plakate mit genaueren Angaben zu einzelnen Kursen hängen gewöhnlich im SLI oder am Schwarzen Brett neben G 223 aus, ebenso am Schwarzen Brett der Fachgruppe Literaturwissenschaft/Slavistik.

#### 4.2. Russisch-Ferienkurse in Deutschland

- *Russikum Bochum.* Das 'Lehrinstitut für russische Sprache des Landes Nordrhein-Westfalen' veranstaltet ganzjährig nach Terminplan Sprachkurse verschiedener Schwierigkeitsgrade, teilweise in Verbindung mit einem Aufenthalt am Moskauer Puschkin-Institut. Auskünfte bei: Lehrinstitut für Russische Sprache, Humboldtstr. 59-63, 4630 Bochum 1, Tel. (02321) 13470.
- *Timmendorf.* Dieser zweiwöchige Sommer-Kurs (Ende Sept. – Anf. Okt.) wird vom Russischlehrerverband in Zusammenarbeit mit einigen Universitäten veranstaltet. Auskünfte und Anmeldungen beim Leiter: Dr. Johannes Baar, Lauensteinstr. 36, 2120 Lüneburg. Einen Bericht über diesen Kurs findet man in Band 6 der *Zeitschrift für den Russisch-Unterricht*, 1971/2, 72-75 (Signatur der UB Konstanz: sla 2/z 42-6, 2).

#### 4.3. Russisch-Ferienkurse in Österreich

- *Dienten.* Internationale Seminare für russische Sprache, veranstaltet von der OST-AKADEMIE des österreichischen Ost- und Südosteuropa-Instituts, A-1010 Wien, Josefsplatz 6, Tel. Österreich (0222) 512895. Die dreiwöchigen Seminare finden jährlich im Frühjahr statt und können wegen der gelungenen Verbindung von Sprachvermittlung und Skilaufen (Unterricht in Russisch!) nur empfohlen werden. Anmeldung bis vier Wochen vor dem jeweiligen Kursbeginn auf den den Prospekten der Ostakademie anhängenden Formularen (rechtzeitig schicken lassen!). Die Kursgebühr für Selbstzahler beträgt derzeit öS 7.700.-
- *Eisenstadt.* Der entsprechende Sommer-Kurs der Ostakademie. Dieser 3-wöchige Kurs findet im August statt. Anmeldung ab Januar bei der Ostakademie auf den den Prospekten anhängenden Formularen. Für Selbstzahler beträgt die Kursgebühr derzeit öS. 9.200.-

#### 4.4. Ferienkurse in der UdSSR

Informationen zu Sprachkursen in der UdSSR sind in der DAAD-Broschüre *Sommersprachkurse an Hochschulen* zusammengefaßt (vgl. 2.5.). Der DAAD vergibt Stipendien nur in dem Maße, wie ihm von sowjetischer Seite Plätze zur Verfügung gestellt werden. Die Stipendienvergabe wird durch Sonderausschreibungen (Aushänge beachten!) bekanntgemacht.

Das Österreichische Ost- und Südosteuropa-Institut (Adresse unter 4.3.) organisiert jeweils im Herbst ein Seminar für Russisch in Moskau. Wer genügend Geld hat, kann auch über einen kommerziellen Reiseveranstalter die Teilnahme an Russisch-Feriensprachkursen in der Sowjetunion buchen.

#### 4.5. Langfristiges Studium im Ausland

Es besteht die Möglichkeit eines 10-monatigen Studiums (Herbst bis Sommer) an einer sowjetischen Hochschule. Die jeweils aktuellen, genaueren Informationen dazu enthält die Broschüre *Auslandsstipendien für Deutsche* des DAAD (vgl. 2.5.). Stipendien werden vom DAAD vergeben, wobei meist das Angebot die Nachfrage übersteigt. Bewerbungen über das Auslandsreferat der Universität - nicht direkt an den DAAD!

#### 4.6. Stipendien für kurzfristige Studienaufenthalte im Zusammenhang mit Abschlußarbeiten

Diese Stipendien werden für Studienaufenthalte vergeben, die der Vorbereitung bzw. der Fertigstellung von Magister-, Staatsexamensarbeiten oder Dissertationen dienen, nicht jedoch für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen der Gasthochschule. Die jeweils aktuellen, genaueren Informationen dazu enthält die Broschüre *Auslandsstipendien für Deutsche* des DAAD (vgl. 2.5.).

- Magister- und Staatsexamensarbeiten

Stipendienvergabe für einen zwei- bis viermonatigen Aufenthalt. Voraussetzung: Zwischenprüfung. Ein Zeitplan für das Arbeitsvorhaben wird verlangt. Bewerbungen jederzeit – jedoch für den gewünschten Termin rechtzeitig – über das Auslandsreferat.

- Dissertationen

Stipendienvergabe für einen zwei- bis sechsmonatigen Aufenthalt. Voraussetzung: Hochschulabschluß. Bewerbungen jederzeit – jedoch für den gewünschten Termin rechtzeitig – über das Auslandsreferat.

- Aufbaustudium in der UdSSR

Das Stipendium gilt in der Regel für ein Studienjahr. Voraussetzungen: Hochschulabschluß und ausreichende Russischkenntnisse. Verlangt wird ein ausführlich begründeter Studienplan bzw. ein entsprechendes Arbeitsvorhaben. Bewerbungen bis zum 31.10. für einen Auslandsaufenthalt ab Herbst des Folgejahres über das Auslandsreferat.

#### **4.7. Können Studenten die Lehrinhalte mitgestalten?**

Es ist wünschenswert, daß die Studierenden ihre Vorstellungen in die Gestaltung des Lehrangebots der Fachgruppe einbringen. Das kann entweder direkt bei einem der Lehrenden geschehen oder aber indirekt über die gewählten studentischen Vertreter im Fachgruppenausschuß oder in der Studienkommission. Gegen Semesterende befaßt sich die Fachgruppe jeweils mit dem Programm des folgenden Semesters. Spätestens dann sollten derartige Vorstellungen und Wünsche vorgebracht werden. Bitte beachten Sie die Anschläge in der Fachgruppe, die auf solche Sitzungen aufmerksam machen. Im Rahmen der Möglichkeiten werden die Dozenten versuchen, die Wünsche und Vorstellungen der Studierenden zu berücksichtigen.

#### **4.8. Welches Wissen kann man sich selbst erarbeiten?**

An der Universität Konstanz besteht das Prinzip, die Lehre aus der Forschung zu entwickeln. Dabei ist zu bedenken, daß in der Fachgruppe nicht alle forschungsrelevanten Gebiete bearbeitet werden können. Es ist daher möglich und sinnvoll, sich einen Teil dieses Wissens durch eigene Lektüre zu erarbeiten. Um dies zu erleichtern, wird im folgenden eine Lektüreliste vorgeschlagen, die den Zugang zu dem jeweiligen Stoff erleichtern soll.

#### **4.9. Lektüreliste**

Diese Lektüreliste (vgl. zudem die unter 4.9.2. angegebene Literatur) wendet sich an alle Slavistikstudenten, ganz gleich, ob sie als Studienabschluß das Staatsexamen oder den Magistergrad anstreben, und unabhängig davon, ob sie Linguistik als Schwerpunkt oder als Nebengebiet wählen.

Die aufgeführten Literaturangaben sind ihrem Charakter nach unverbindliche Lektüreprüfungsempfehlungen:

- Sie sollen es den Studenten ermöglichen, sich im Selbststudium ein Überblicks- und Hintergrundwissen zu erarbeiten, das zur Ergänzung der in den Lehrveranstaltungen vermittelten Studieninhalte wünschenswert ist.
- Sie sollen den Studenten Anregungen geben für die Auswahl von Prüfungsthemen: Information aus den aufgeführten Büchern kann in Zwischen- und Abschlußprüfungen auf Wunsch der Studenten als Prüfungsthema verwendet werden. Die Liste enthält im wesentlichen Bücher mit inhaltlich stofflichen Informationen zum Studiengegenstand. Diese

vorwiegend stoffbezogene Ausrichtung bedeutet selbstverständlich nicht, daß Bücher mehr methodisch-theoretischen Inhalts weniger wichtig seien. Es wird eine Unterscheidung gemacht zwischen Texten, die während des Grundstudiums (durch 'G' gekennzeichnet) und solchen, die eher während des Hauptstudiums gelesen werden sollten (durch 'H' gekennzeichnet).

#### 4.9.1. Lektüreempfehlungen für einzelne Studiengegenstände

- Slavistik (allgemein)

Diels, P., *Die slavischen Völker*. Wiesbaden 1963 (G)

- Slavistische Sprachwissenschaft

Lehmann, V., *Sprachwissenschaftliche Grundbegriffe für Russisten*. München 1981 (= *Specimina Philologiae Slavicae*, Bd. 39) (G)

Bräuer, H., *Slavische Sprachwissenschaft*. Berlin, Bd. 1, 1961; Bd. 2, 1969; Bd. 3, 1969 (G)

deBray, R.G.A., *Guide to the Slavonic Languages*. London 1951 (G)

Rehder, P. (Hrsg.), *Einführung in die slavischen Sprachen*. Darmstadt 1986

- Gesamtdarstellungen der russischen Sprache

Isačenko, A.V., *Die russische Sprache der Gegenwart, Teil I: Formenlehre*. München <sup>2</sup>1968 (G)

Panzer, B., *Strukturen des Russischen*. München 1975 (H)

Jachnow, H. (Hrsg.), *Handbuch des Russisten*. Wiesbaden 1984 (G/H)

- Phonetik und Phonologie des Russischen

Gabka, K. (Hrsg.), *Die russische Sprache der Gegenwart*. Bd. 1: Teil I: Gabka, K., *Einführung in das Studium der russischen Sprache*; Teil II: Wiede, E. et al., *Phonetik und Phonologie*. Leipzig 1987 (G)

Avanesov, R.I., *Russkoe literaturnoe proiznosenie*. Moskva <sup>6</sup>1984 (H)

- Russische Grammatik

Garde, P., *Grammaire russe. Tome I: Phonologie - Morphologie*. Paris 1980 (G/H)

Tauscher, E., Kirschbaum, E.G., *Grammatik der russischen Sprache*. Düsseldorf <sup>17</sup>1987 (G)

Svedova, Ju.N. (Red.), *Grammatika sovremennogo russkogo literaturnogo jazyka*. Moskva 1970 (die vorletzte 'Akademiegrammatik') (H)

*Russkaja grammatika*. Tt. 1-2. Moskva 1980 (die neueste 'Akademiegrammatik') (H)



- Geschichte der russischen (Literatur-)Sprache – Russische historische Grammatik

Eckert, R., Crome, E., Fleckenstein, Ch., *Geschichte der russischen Sprache*. Leipzig 1983 (G/H)

Boeck, W., Fleckenstein, Ch., Freydank, D., *Geschichte der russischen Literatursprache*. Leipzig 1974 (G/H)

Issatschenko, A., *Geschichte der russischen Sprache*. Heidelberg Bd. I, 1980; Bd. II 1983 (G/H)

Borkovskij, V.I., Kuznecov, P.S., *Istoriceskaja grammatika russkogo jazyka*. Moskva <sup>2</sup>1965 (G/H)

Uspenskij, B.A., *Istorija russkogo literaturnogo jazyka (XI-XVII vv.)*. München 1987 (H)

- (Alt-)Kirchenslavisch

Leskien, A., *Handbuch der altpulgarischen (altkirchenslavischen) Sprache. Grammatik – Texte – Glossar*. Heidelberg <sup>9</sup>1969 (G/H)

Lunt, H.G., *Old Church Slavonic grammar*. The Hague, Paris <sup>6</sup>1974 (G/H)

- Landeskunde - Geschichte Rußlands

Schmid, A., Feichtner, W., *Kleine Landes- und Kulturkunde der Sowjetunion*. Wien 1972 (G)

Hösch, E., *Die Kultur der Ostslaven*. Wiesbaden 1977 (G/H)

Torke, H.-J. (Hrsg.), *Lexikon der Geschichte Rußlands. Von den Anfängen bis zur Oktober-Revolution*. München 1985 (G/H)

- Soziolinguistik

Schlieben-Lange, B., *Soziolinguistik. Eine Einführung*. Stuttgart <sup>2</sup>1978 (G)

Girke, W., Jachnow, H., *Sowjetische Soziolinguistik. Probleme und Genese*. Kronberg 1974 (H)

Bondaletov, V.D., *Social'naja lingvistika*. Moskva 1987 (H)

- Textlinguistik

Jelitte, H. (Hrsg.), *Sowjetrussische Textlinguistik, Bd. 1-2*. Bern 1976 (H)

- Terminologische Wörterbücher

Für die Lektüre linguistischer Texte sind spezielle Wörterbücher kaum entbehrliche Hilfsmittel:

Achmanova, O.S., *Slovar' lingvističeskich terminov*. Moskva 1966

Conrad, R. (Hrsg.), *Lexikon sprachwissenschaftlicher Termini*. Leipzig <sup>2</sup>1988

Nash, R., *Multilingual Lexicon of Linguistics and Philology: English, Russian, German, French*. Coral Gables 1968

Lewandowski, Th., *Linguistisches Wörterbuch*, Bd. 1-3. Heidelberg/Wiesbaden 1984-85  
(= UTB Taschenbücher 1518)

Welte, W., *Moderne Linguistik. Terminologie/Bibliographie*, Bd. 1-3. München 1974

*Slovař slavjanskoj lingvističeskoj terminologii*. Praha, Bd. I 1977; Bd. II 1979

- Bibliographien

Matejka, L., *Introductory Bibliography of Slavic Philology*. Ann Arbor 1965

Stankiewicz, E., Worth, D.S., *A Selected Bibliography of Slavic Linguistics*, Bd. 1-2. The Hague-Paris 1966-1970

Girke, W., Jachnow, H., Schrenk, J., *Handbibliographie zur neueren Linguistik in Osteuropa*, Bd. I. München 1974

Girke, W., Jachnow, H., Schrenk, J., *Handbibliographie zur slavistischen und allgemeinen Linguistik in Osteuropa*. Bd. II, München 1980; Bd. III München 1988.

- Zeitschriften

Jeder Russist sollte die folgenden Fachzeitschriften kennen:

*Voprosy jazykoznanija*, Moskva

*Die Welt der Slaven*, Köln-Wien

*Zeitschrift für slavische Philologie*, Heidelberg

*Zeitschrift für Slawistik*, Berlin

*Russkij jazyk za rubežom*, Moskva

*Russkij jazyk v škole*, Moskva

*Zielsprache Russisch*, München

*Russian Linguistics*, Dordrecht.

☞ Einen hervorragenden Überblick über den Inhalt nahezu jeder slavistischen Fachzeitschrift bietet die von der Bayerischen Staatsbibliothek vierteljährlich herausgegebene Reihe *New Contents Slavistics (ISZ)*, die in der UB einzusehen ist.

In diesen einführenden Hinweisen können selbstverständlich nicht alle Bereiche der slavistischen Sprachwissenschaft gleichermaßen berücksichtigt werden, z.B. Syntax, Semantik, Psycholinguistik u.a. Literaturhinweise zu diesen Gebieten können aber den genannten Bibliographien entnommen werden.

☞ Zahlreiche Literaturhinweise zu einer Vielzahl von Fachgebieten enthält auch das Buch von V. Lehmann (vgl. oben unter 'Slavistische Sprachwissenschaft'). Es wird außerdem auf die Möglichkeit hingewiesen, sich in der Bibliothek anhand des Buchbestandes zu jedem Gebiet direkt zu informieren.

#### 4.9.2. Ratschläge zum Aufbau einer eigenen Arbeitsbibliothek

Für das selbständige Arbeiten zu Hause ist eine eigene Arbeitsbibliothek unerlässlich. Die folgende Liste (vgl. auch die Literatur unter 4.9.1.) soll hierfür Anregungen geben. Bitte bedenken Sie, daß die aufgeführten Angaben sich auf 'handliche' Werke beziehen. In Detailfragen sollten Sie mehrbändige Ausgaben konsultieren, die in der Universitätsbibliothek und im Info-Zentrum aufgestellt sind.

☞ Bücher aus slavischen Ländern bestellt man am besten direkt bei den Importeuren:

- Puschkin Buchhandlung, Bonner Str. 20, 5000 Köln 1
- Kubon & Sagner, Postfach 340108, 8000 München 34.

Wesentlich billiger bekommt man die Bücher allerdings direkt in den slavischen Ländern in den dortigen speziellen Buchhandlungen. Entsprechende Informationen bei allen Slavisten.

- Zweisprachige Wörterbücher

Bielfeldt, H.H., *Russisch-Deutsches Wörterbuch*. Berlin <sup>9</sup>1972

Leping, E.I., Strachova, N.P., Leyn, K., Eckert, R., *Russko-nemeckij slovar'*. Moskva <sup>7</sup>1976

Bielfeldt, H.H., *Deutsch-Russisches Wörterbuch*, Bd. I–III. Berlin <sup>34</sup>1989

Leping, E.I., Strachova, N.P., Filiceva, N.I., *Großes deutsch-russisches Wörterbuch in 2 Bänden*. Moskva <sup>2</sup>1980

- Einsprachige Wörterbücher

Ozegov, S.I., *Slovar' russkogo jazyka*. Moskva <sup>20</sup>1988

- Spezialwörterbücher

*Orfoëpičeskij slovar' russkogo jazyka. Proiznošenie, udarenie, grammatičeskie formy okolo 63500 slov*. Moskva 1983

Barchudarov, S.G., Ozegov, S.I., Šapiro, A.B. (Red.), *Orfografičeskij slovar' russkogo jazyka*. Moskva <sup>26</sup>1988

Andreeva-Georg, V., Tolmačeva, V., *The Russian Verb. Prepositional and Non-Prepositional Government*. Moscow 1975

Zaliznjak, A.A., *Grammatičeskij slovar' russkogo jazyka*. Moskva <sup>3</sup>1987

Daum, E. Schenk, W., *Die russischen Verben*. München <sup>15</sup>1988 (Hueber).

- Grammatiken sowie Teilbereiche der Grammatik

Tauscher, E., Kirschbaum, E.G. *Grammatik der russischen Sprache*. Düsseldorf <sup>17</sup>1987 (Brücken Verlag)

Isačenko, A.V., *Die russische Sprache der Gegenwart, Teil I: Formenlehre*. München <sup>3</sup>1975

Kempgen, S., *Grammatik der russischen Verben*. Wiesbaden 1989

Zemskaja, E.A., *Sovremennyj russkij jazyk - slovoobrazovanie*. Moskva 1973

Zaliznjak, A.A., *Russkoe imennoe slovoizmenenie*. Moskva 1967

Bondarko, A.V., *Vid i vremja russkogo glagola*. Moskva 1971

Rassudova, O.P., *Upotreblenie vidov glagola v russkom jazyke*. Moskva 1968

Kovtunova, I.I., *Sovremennyj russkij jazyk - porjadok slov i aktual'noe členenie predloženiya*. Moskva 1976.

- Phonetik, Phonologie

Gabka, K. (Hrsg.), *Die russische Sprache der Gegenwart*. Bd. 1: Teil I: Gabka, K., *Einführung in das Studium der russischen Sprache*; Teil II: Wiede, E. et al., *Phonetik und Phonologie*. Leipzig 1987

Avanesov, R.I., *Russkoe literaturnoe proiznošenie*. Moskva 1984.

## 4.10. Studientechniken

### 4.10.1. Sinnvoller Semesterstundenplan

Ihr Semesterstundenplan sollte normalerweise eine Wochenstundenzahl von ca. 18 Stunden nicht überschreiten, damit Ihnen noch genügend Zeit zur Verfügung steht, die Kurse auch gewissenhaft vorzubereiten sowie deren Ergebnisse zu verarbeiten und auszuwerten. (Die Angabe gilt für das Grundstudium, später reduziert sich die Wochenstundenzahl.) Versuchen Sie, die in einem Semester gewählten Veranstaltungen – auch in Ihren anderen Fächern – so zu kombinieren, daß sie thematisch nicht zu sehr auseinanderklaffen. Gehen Sie bei der Auswahl ihrer Veranstaltungen am besten folgendermaßen vor:

- Wählen Sie aus dem kommentierten Vorlesungsverzeichnis, was Sie interessiert und was - je nach geforderten Voraussetzungen - für Sie geeignet ist;
- lesen Sie etwas zur Einführung in das Thema (meist im kommentierten Vorlesungsverzeichnis angegeben);
- gehen Sie in die Sprechstunde des Veranstalters und in die Vorbesprechungen der gewünschten Veranstaltung und informieren sich dort bzw. versuchen das Seminar nach Ihren Wünschen zu beeinflussen;
- prüfen Sie die Veranstaltung auf ihre Kombinierbarkeit mit anderen Veranstaltungen, die Sie besuchen wollen (thematisch und zeitlich);
- wenn Sie sich noch nicht endgültig entscheiden konnten, besuchen Sie die ersten 1-2 Sitzungen.

Die obligatorischen Veranstaltungen sind im Rahmen der Prüfungsordnungen doch so reduziert, daß Sie die restlichen Veranstaltungen frei nach Ihrem persönlichen Interesse auswählen können.

☞ Eine gewisse Breite in der Auswahl der Lehrveranstaltungen ist dringend notwendig, da ein Studium mit den obligatorischen Veranstaltungen allein nicht zu einem erfolgreichen Abschluß führen kann. In diesen obligatorischen Veranstaltungen wird meist

in eine bestimmte Problematik eingeführt. Eine vertiefende Auseinandersetzung mit dem Stoff bleibt weiterführenden, meist nicht obligatorischen Veranstaltungen überlassen.

#### **4.10.2. Verhalten als Studierender: Zusammenarbeit**

In den Veranstaltungen selbst ist es von größter Wichtigkeit, daß jede(r) zum möglichen Gesprächspartner von jede(m/r) werden kann. Deshalb muß man sich in einer Sitzung äußern – auch, wenn man anfangs ziemlich viele Hemmungen hat, – die anderen sind ja in der gleichen Lage. Sprechen Sie zum jeweils Betroffenen und nicht ausschließlich zum Seminarleiter, sonst drängen Sie ihn in eine Rolle, die ihm häufig gar nicht gefällt. Vor allem aber ist es wichtig, so etwas wie ein solidarisches Verhalten in der gemeinsamen Arbeit zu entwickeln: Geben Sie anderen die Chance, zu Ihrem Beitrag etwas zu sagen. Die gemeinsamen Ergebnisse geben dann Selbstvertrauen, das zur weiteren Arbeit anregt. Überhaupt ist die Arbeit in kleinen Gruppen, auch außerhalb der Lehrveranstaltungen, empfehlenswert. Im fachlichen Gespräch mit anderen können Aspekte zur Sprache kommen, die man alleine nicht gesehen hätte. Daher ist es nützlich, Referate oder Hausaufgaben auch in kleinen Gruppen zu bearbeiten. Eine sinnvolle Aufteilung führt zu einer Arbeitsentlastung des Einzelnen. Allerdings ist darauf zu achten, daß jemand, der eine bestimmte Fertigkeit bereits gut beherrscht, nicht immer derjenige ist, der diese Fertigkeit auch anwendet, also z.B. daß derjenige, der bereits gut formulieren kann, nicht immer die Formulierungsarbeit leistet, sondern vielmehr denen hilft, die in diesem Bereich Schwierigkeiten haben.

## 5. LESEN & SCHREIBEN

### Umgang mit wissenschaftlicher Literatur

#### 5.1. Das Lesen wissenschaftlicher Literatur

Für die Vorbereitung von Lehrveranstaltungen oder für selbständiges Arbeiten ist eine kritische Lektüre wissenschaftlicher Literatur oder entsprechender Texte (Referate, Protokolle etc.) unerlässlich. Hierbei sollte man sich über folgende Gesichtspunkte Rechenschaft geben:

- Welche Beziehung hat das Thema/der Titel zu dem Kontext, in dem die Arbeit zu lesen ist?
- Hält die Arbeit, was im Titel versprochen ist? Warum schon, warum nicht?
- Wie gliedert sich die Arbeit (Inhalt und Inhaltsverzeichnis stimmen oft nicht überein!), welches sind die wichtigsten Thesen, wie wird die Argumentation aufgebaut?
- Ist die Zielsetzung deutlich, die Methode klar, das nicht Geleistete gekennzeichnet?
- Kann ich die Teile angemessen zusammenfassen? Wenn nein: Liegt das an mir als Leser oder am Autor?
- Welche pos./neg. Kritik ließe sich anbringen? Wie ließe sich die Arbeit fortsetzen? In welchem Verhältnis steht sie zu anderen Arbeiten des Kontextes? Etc.

Da es immer wieder vorkommt, daß man Inhalte von Texten, die man früher einmal gelesen hat, wieder parat haben möchte, ist es ratsam, von den gelesenen Texten eine kurze Zusammenfassung anzufertigen. Auch die Ergebnisse von Lehrveranstaltungen sollten schriftlich zusammengefaßt werden, selbst wenn das nicht ausdrücklich verlangt wird. Solche Unterlagen sind leicht nachzulesen und weiterzuverarbeiten. Außerdem kann man sich auf diese Weise in der wichtigen Fertigkeit des Formulierens von Gedanken üben. Es ist wichtig, seine Notizen und Zusammenfassungen gleich so abzufassen, daß man sie auch nach einem längeren Zeitraum wieder verstehen und verwerten kann.

- ☞ Für die Ordnung solcher Unterlagen kann es nützlich sein, sich - auf herkömmliche Art oder ggf. mit Hilfe eines Heimcomputers - einen 'Zettelkasten' anzulegen. Er sollte Karteikarten mit den entsprechenden Literaturhinweisen und gegebenenfalls den Resumés enthalten. Zusätzlich kann ein Schlagwortkatalog angefertigt werden, der Grundbegriffe und Grundgedanken sowie deren Fundstellen enthält.

## 5.2. Das Verfassen wissenschaftlicher Texte

### 5.2.1. Inhaltliche Gestaltung

In einem Referat, Buch oder Aufsatz sollen einem Publikum thematisch begrenzte Darlegungen vorgetragen werden, wobei davon auszugehen ist, daß dieser Leserschaft der Inhalt dieser Darlegungen noch nicht bekannt ist. Ein Referat etc. soll also informieren. Dabei hat der Autor für das, was er sagt, zu bürgen. Hat er einen Teil seiner Informationen aus zweiter Hand, dann 'zitiert' er die entsprechende Information oder These, d.h., er gibt an, von wem sie stammt und wo sie der Kontrolle durch die Leser zugänglich ist. Ein Spezialfall des Nicht-Bürgen-Könnens ist das Buchreferat. Dort gibt der Referent als Vermittler Informationen, Thesen oder Argumentationen etc. weiter. Dies macht er z.B. klar, indem er die indirekte Rede benutzt oder Satzteile wie: 'Nach H. Müller ist das so und so' oder 'Müller schreibt: "...". Prinzipiell steht aber ein Referent hinter dem, was er sagt: wohinter er nicht steht, davon kann er sich distanzieren oder es negativ kommentieren. Die Tatsache, daß der Referent hinter seinen Aussagen steht, bedeutet, daß er sich Gedanken über sie gemacht hat. Er gibt also ihm eigene oder zu eigen gemachte Gedanken wieder, wobei er dies so tun muß, daß **a n d e r e e s v e r s t e h e n** – ein Referat etc. ist kein Selbstgespräch, sondern Kommunikation. Dabei sollte man den Wissensstand und die Sprachebene der angesprochenen Leser einplanen. Das Referat muß daher in einer für den Adressaten verständlichen Sprache abgefaßt und vor allem klar erkennbar (Überschriften, Unter-Überschriften mit entsprechender Numerierung o.a.) gegliedert sein.

Grundsätzlich gilt im wissenschaftlichen Bereich:

(1) Daß man das behandelte Problem absteckt, also zuvor folgende Fragen beantwortet:

- Welches ist das Problem?
- Wie gehe ich das Problem an?
- Warum gehe ich es so und nicht anders an?

Dabei ist es besonders wichtig anzugeben, in welchem Sinn man die verwendeten Termini gebraucht (Begriffsbestimmungen, Definitionen), um selbst Klarheit über den Gegenstand zu gewinnen und um beim Leser Verständnisschwierigkeiten zu vermeiden.

(2) Daß man, wenn nötig, das Problem zerlegt. Oft kann ein Problem nicht gelöst werden, weil es unzerlegt noch zu schwammig und nicht greifbar ist.

(3) Daß man die Vorbedingungen angibt, die erfüllt sein müssen, bevor man das gesetzte Problem angehen kann.

(4) Daß man, falls es nicht unmittelbar einsichtig ist, angibt, wozu das, was man tut, gut sein soll.

(5) Daß man, wenn man Behauptungen formuliert, diese begründet oder durch Indizien stützt.

(6) Daß man Behauptungen relativiert, d.h. die Umstände, unter denen die Behauptung wahr ist, und die Umstände, in denen sie falsch ist, angibt.

(7) Daß man vorher kurz zusammenfaßt, wie das Referat aufgebaut ist (Gliederung); diese Gliederung kann man mit einem Vorwort begründen.

Die in Seminaren anzufertigenden Referate haben oft ein Problem unter einem bestimmten Gesichtspunkt zu behandeln. Ein Buch oder Aufsatz soll also nicht ausführlich nacherzählt werden, sondern die zum Thema gehörigen wesentlichen Stellungnahmen sollen ausgewählt, für die anderen verständlich dargestellt oder zitiert und die eigene Stellungnahme vorgetragen werden.

## 5.2.2. Die äußere Form

Jedes wissenschaftliche Manuskript - gleichviel, ob es sich um ein Seminarreferat, einen Bericht, einen Zeitschriftenaufsatz, eine Staatsexamensarbeit, eine Dissertation oder eine Monographie in Buchform handelt - soll grundsätzlich formal so beschaffen sein, daß es gegebenenfalls als Druckvorlage dienen könnte. Richtungsweisend für die technische Seite der Abfassung von literaturwissenschaftlichen Untersuchungen ist das von R. Parker zusammengestellte *MLA Style Sheet*, rev. ed. (New York 1957), das bei umfangreichen Arbeiten zu Rate gezogen werden sollte. Das Style Sheet ist auch abgedruckt in *PMLA*, 66 (1951), 3-31. Vgl. ferner

- Standop, E., *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. Heidelberg <sup>12</sup>1988 (= UTB 272)
- Bangen, G., *Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten*. Stuttgart <sup>8</sup>1981
- Poenicke, K., *Das wissenschaftliche Manuskript*. Berlin <sup>3</sup>1966
- Poenicke, K., *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim <sup>2</sup>1988

### 5.2.2.1. Papierformat, Beschriftung

Sämtliche Manuskripte sind im Format DIN A 4 mit mindestens einer Kopie abzufassen (eingereicht wird stets das Original). Um die eigene Orientierung zu erleichtern - etwa beim Vorlesen - und um den Erfordernissen eines druckreifen Manuskripts zu genügen, wird der Bogen nur einseitig beschrieben. Um dem Beurteilenden Raum für Anmerkungen zu lassen, muß rechts ein breiterer Rand gelassen werden (4 cm). Oben sollen 3 cm, unten 2 cm und links 1 cm freigelassen werden. Der Zeilenabstand ist anderthalbfach. Längere Zitate werden der Übersichtlichkeit halber eingerückt und in einfachem Zeilenabstand geschrieben. Die Einzelblätter müssen (in arabischen Ziffern) durchgezählt werden, die Angabe der Zählung auf der ersten Textseite unterbleibt.

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis

Das Titelblatt muß die genaue Formulierung des Themas, den Namen des Verfassers und das Datum des Abschlusses der Arbeit enthalten sowie den Leiter und das Thema der Veranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit entstanden ist, angeben.



Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Themas (Disposition) wieder; zu jeder Gliederung gehört die Angabe der Seitenzahl. Bei ausführlichen Untergliederungen ist die Dezimalklassifikation am einfachsten. Sie arbeitet mit arabischen Ziffern:

1.

1.1.

1.1.2.

1.1.2.1. etc.

Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Titel müssen unbedingt in der Arbeit als Überschriften wiederkehren.

### **5.2.2.2. Zitieren**

Für jedes Zitat ist die Quelle anzugeben. Auch wenn die Ausführungen eines Autors nicht wörtlich zitiert, sondern paraphrasiert oder nur inhaltlich übernommen werden, ist ein Verweis auf die Quelle unbedingt erforderlich. Sauberes Zitieren und Kenntlichmachung aller Entlehnungen müssen es dem Leser ermöglichen, den Herkunftsort aufzufinden und die Angaben auf formale Richtigkeit und sachliche Stichhaltigkeit für die Argumentation des Verfassers der Arbeit nachzuprüfen.

- Kennzeichnung eines Zitats

Jedes wörtliche Zitat ist in doppelte Anführungszeichen “...” zu setzen. Enthält die Quelle selber noch ein Zitat, so wird dieses nur in einfache Anführungsstriche ‘...’ gesetzt.

Der in der heutigen Zeit sich immer stärker durchsetzenden abgekürzten Form der Belegnotierung folgend, kann man die Belege unmittelbar nach einem Zitat angeben. Dabei notiert man nur den Namen des Verfassers, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl. Beispiel:

“Am nächsten von allen idg. Sprachen steht das Slavische dem Baltischen.” (Bräuer 1961, 14).

Wenn die Angabe der Belegstelle im Text stört – beispielsweise weil sie zu lang ist – setzt man sie in eine Fußnote (vgl. 5.2.2.4.). Bezieht man sich auf derselben Seite eines Textes unmittelbar nacheinander auf dasselbe Werk, so genügt es, wenn man hinter dem Zitat ‘(a.a.O. 14)’ schreibt. Bezieht man sich nur auf ein Werk, ohne daraus zu zitieren, schreibt man nur Verfassernamen und Jahreszahl ohne Seitenangabe, also: ‘(Bräuer 1961)’ bzw. ‘(a.a.O.)’. Die genaue Identifizierung der Quellen ist dann über die Bibliographie möglich (vgl. 5.2.2.5.).

- Korrektheit

Jedes Zitat muß bis ins Detail der Rechtschreibung und Zeichensetzung der Quelle entsprechen, einschließlich orthographischer Altertümlichkeiten und offensichtlicher

Druckfehler, wobei man ggf., wenn beim Leser Zweifel an der Richtigkeit des Zitats aufkommen könnten, ein [!] oder [sic] dahintersetzt. Jede Anmerkung des Zitierenden muß durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Bei Kürzungen in der Wiedergabe des Wortlautes einer Quelle muß die Lücke durch drei Punkte ‘...’ angedeutet werden. Kürzungen dürfen keinesfalls so vorgenommen werden, daß sie den Sinn der Vorlage in irgendeiner Weise verändern. Die Richtigkeit von Zitaten aus zweiter Hand ist zu überprüfen. Ist dies nicht möglich, ist hinzuzufügen: ‘Zitiert nach ...’.

- Fremdsprachige Zitate

Sie werden auf jeden Fall in der Originalsprache angeführt. Handelt es sich dabei um kyrillisch-russisch geschriebene Quellen, so werden die Zitate nach den Tabellen in 5.2.2.3. transliteriert.

### 5.2.2.3. Transliteration (Tabellen, Beispiele)

Kyrillische	Wissenschaftl.
Schrift	Transliteration
а, А	a, A
б, Б	b, B
в, В	v, V
г, Г	g, G
д, Д	d, D
е, Е	e, E
ё, Ё	ë, È
ж, Ж	ž, Ž
з, З	z, Z
и, И	i, I
й, Й	j, J
к, К	k, K
л, Л	l, L
м, М	m, M
н, Н	n, N
о, О	o, O
п, П	p, P

Kyrillische	Wissenschaftl.
Schrift	Transliteration
р, Р	r, R
с, С	s, S
т, Т	t, T
у, У	u, U
ф, Ф	f, F
х, Х	ch, Ch
ц, Ц	c, C
ч, Ч	č, Č
ш, Ш	š, Š
щ, Щ	šč, Šč
ъ	- (")
ы, Ы	y, Y
ь, Ь	'
э, Э	é, È
ю, Ю	ju, Ju
я, Я	ja, Ja

☞ Кyrill. *x, X* wird zuweilen auch als *x, X* transliteriert (amerikanisches System).

Für Texte aus der Zeit vor der Orthographiereform von 1918 gilt zusätzlich:

Alte kyrillische	Moderne kyrill.	Wissenschaftl.
Schrift	Entsprechung	Transliteration
і	и	i
ѣ	е	ě
ѳ	ф	f
ѵ	ы	y
ѣ (Wortende)	entfällt	entfällt

☞ Über Details zu Fragen der Umschrift informiert Freidhof, G., *Transliteration und Transkription der russischen Sprache. Specimina Philologiae Slavicae 9* (1975), 48-72. Für die kyrillischen Schriftsysteme anderer slavischer Sprachen gelten zum Teil abweichende bzw. zusätzliche Vereinbarungen (vgl. auch *DUDEN*, Bd. 1: Rechtschreibung).

- Transliterationsbeispiele

(1) Zitat in alter Orthographie:

“Примѣнение грамматическихъ законовъ къ письменному употреблению языка называется *Орфографіею*, или *Правописаниемъ*.” (Ө. Буслаевъ, *Историческая грамматика русскаго языка, Этимология*, Москва <sup>3</sup>1868, 22).

(2) Transliteration:

“Priměnenie grammatičeskich zakonov k pis'mennomu upotrebleniju jazyka nazyvaetsja *Orfografijeju*, ili *Pravopisanie*m. (F. Buslaev, *Istoričeskaja grammatika russkago jazyka, Ètimologija*. Moskva <sup>3</sup>1868, 22).

(3) Zitat in neuer Orthographie:

“Фонема = единое представление, принадлежащее миру фонетики, которое возникает в душе посредством слияния впечатлений, полученных от произношения одного и того же звука - психический эквивалент звуков языка.” (И.А. Бодуэн де Куртенэ, *Избранные труды по общему языкознанию*, Том 1, Москва 1963, 271).

(4) Transliteration:

“Fonema = edinoe predstavlenie, prinadležaščee miru fonetiki, kotoroe vznikaeт v duše posredstvom slijanija vpečatlenij, polučennyh ot proiznošenija odnogo i togo že zvuka - psichičeskij èkvivalent zvukov jazyka.” (I.A. Boduén de Kurtené [= J. Baudouin de Courtenay] *Izbrannye trudy po obščemu jazykoznaniju*, Tom 1, Moskva 1963, 271)

#### 5.2.2.4. Fußnoten

Fußnoten können unterschiedlichen Zwecken dienen (vgl. auch 5.2.2.2.):

- Der bibliographisch genauen Kenntlichmachung der Herkunft eines Zitats oder einer gedanklichen Entlehnung.
- Der Verweisung auf Möglichkeiten der Weiterführung von Gedanken sowie auf vergleichbare Stellen bei anderen Autoren oder auch im eigenen Manuskript, wenn die unmittelbare Fortführung der Argumentation durch diese Seitenblicke nicht gestört werden soll.
- Der Entlastung des eigentlichen Textes, etwa wenn eine summarische Behauptung durch detaillierte Daten und Belege gestützt werden soll, auf deren Aufnahme in den Haupttext aus irgendwelchen Gründen verzichtet wird. Jede Fußnote beginnt mit Großschreibung und schließt mit einem Punkt.

- Numerierung

Die Numerierung der Fußnoten erfolgt entweder durchlaufend für jede einzelne Seite oder durchlaufend für den ganzen Text. Die Fußnoten stehen im ersten Falle auf der Bezugsseite, im zweiten Fall am Ende der Arbeit. Die (arabische) Ziffer der Fußnote im Text soll jeweils erhöht ohne Klammern direkt hinter den Satz oder den Satzteil gesetzt werden, auf den sie sich bezieht, bei Zitaten jeweils hinter die Anführungszeichen. Am Ende der Seiten (bzw. der Arbeit) steht die Ziffer dann (ebenfalls ohne Klammer) vor dem Wortlaut der entsprechenden Fußnote.

### 5.2.2.5. Literaturangaben (Bibliographie)

In die Bibliographie, die am Ende jeder wissenschaftlichen Arbeit steht, werden alle Primär- und Sekundärwerke aufgenommen, die zur Vorbereitung und Ausformung der Arbeit wesentlich beigetragen haben (also nur Werke, die der Verfasser auch tatsächlich gelesen und verarbeitet hat). Es ist allerdings auch möglich, eine zusätzliche Gesamtbibliographie zu geben, wenn eine solche angefertigt wurde.

Für die Form von Literaturangaben gibt es bestimmte Konventionen. Diese haben prinzipiell den Sinn, daß zitierte Publikationen für den Leser jederzeit identifizierbar sind und von ihm gegebenenfalls ohne großen Zeitaufwand in einer Bibliothek bestellt werden können. Die genannten Konventionen sind zwar nicht einheitlich, man sollte jedoch innerhalb einer Arbeit nicht verschiedene Konventionen vermengen. Auf jeden Fall müssen die Literaturangaben enthalten:

(a) Bei Monographien:

Name und Vorname (evtl. abgekürzt) des Verfassers, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Wenn das Werk mehrbändig ist, gibt man die Zahl der Bände an. Wenn es im Rahmen einer Reihe erschienen ist, gibt man auch den Titel der Reihe und die Nummer der Publikation an.

(b) Bei Zeitschriftenartikeln:

Verfasser und Titel wie unter (a); Titel der Zeitschrift, Nummer des Bandes, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

(c) Bei Sammelbänden:

Wie unter (a), statt des Verfassernamens den Namen des Herausgebers mit dem Zusatz: '(Hrsg.)'.

(d) Bei Artikeln aus Sammelbänden:

Verfasser und Titel wie unter (a); Angabe des Sammelbandes wie unter (c), Seitenzahlen.

☞ Bei der alphabetischen Einordnung der benützten Arbeiten werden alle diakritischen Zeichen (bei s, c, sc, z, e) sowie die Zeichen - und ' ignoriert. Ščerba steht also zwischen Sbornik und Ševc.

Detaillierte Informationen über Zitierkonventionen finden sich in:

- Parker, W.R., *MLA Style Sheet*. New York 1957
- Standop, E., *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. Heidelberg <sup>12</sup>1988 (= UTB 272)
- Poenicke, K., *Das wissenschaftliche Manuskript*. Berlin <sup>3</sup>1966
- Poenicke, K., *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim <sup>2</sup>1988.

Eine verbreitete Form von Literaturangaben zeigen die folgenden Beispiele:

(1) Monographie:

Reformatskij, A.A., *Fonologičeskie étjudy*. Moskva 1975

(2) Zeitschriftenartikel:

Boretzky, N., Zum Begriff des grammatischen Wandels. *Linguistics* 178 (1976), 5–23

(3) Sammelband:

Koschmieder, E., Braun, M. (Hrsg.), *Slavistische Studien zum VI. Internationalen Slavistenkongreß in Prag 1968*. München 1968

(4) Aufsatz aus einem Sammelband:

Kunert, I., Die Morphologisierungstendenzen des russischen Wortakzents. Koschmieder, E., Braun, M. (Hrsg.), *Slavistische Studien zum VI. Internationalen Slavistenkongreß in Prag 1968*. München 1968, 69–74.

