

# Merkblatt zum Verfassen von Hausarbeiten

## I Vor dem Verfassen der Arbeit

### Grundlegendes

- Auf ein Thema festlegen und dazu eine konkrete Fragestellung formulieren,
- Thema immer vorher mit dem jeweiligen Dozenten/der Dozentin absprechen,
- Geeignete Fachliteratur zum Thema über die Universitätsbibliothek der TU Chemnitz oder über Datenbanken beschaffen, lesen, gegebenenfalls Exzerpte anfertigen (Tipp: Werfen Sie dabei auch immer einen Blick in das Literaturverzeichnis der bereits gefundenen Fachliteratur, sogenanntes Schneeballverfahren.),
- Titelblatt anfertigen (auf das Titelblatt gehören: die Daten des Verfassers/der Verfasserin (Name, Vorname, Studienfach, Semesteranzahl, Matrikelnummer, ggf. Telefon und TUC-E-Mail-Adresse), die Veranstaltung, in der die Hausarbeit verfasst wurde und der dazugehörige Dozentin/die dazugehörige Dozentin, der Titel der Hausarbeit sowie der Abgabetermin; s. Bsp. S. 2),
- Sinnvolle Gliederung erstellen (diese kann bei Bedarf während des Schreibens verändert werden),
- Selbstständigkeitserklärung/Eidesstattliche Erklärung und Prüfungsprotokoll vom ZPA sind unbedingt beizufügen.

### Gliederung der Arbeit

- Beginnen Sie mit einer „Einleitung“, die kurz Ihre Fragestellung und Ihre Vorgehensweise beschreibt.
- Danach sollten Sie Ihr Datenmaterial vorstellen.
- Im „Hauptteil“ analysieren Sie Ihr Datenmaterial hinsichtlich Ihrer Fragestellung. Schauen Sie, an welchen Stellen sich Unterkapitel eignen. Nach einem längeren Kapitel sollten Sie kurze Zusammenfassungen liefern; Tabellen eignen sich auch zur Veranschaulichung.
  - Wenn Sie mit Tabellen arbeiten, denken Sie daran, auch ein Tabellenverzeichnis anzulegen (s. Bsp. S. 3).
- Im „Schlussteil“ fassen Sie Ihre Ergebnisse zusammen und schlagen einen Bogen zu Ihrer Ausgangsthese.
- Achten Sie darauf, dass die Überschriften im Fließtext mit denen im Inhaltsverzeichnis (s. Bsp. S. 3) übereinstimmen. Alle Überschriften müssen im Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe auftauchen.



## Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen .....	1
2 Handeln in der Realität: Zum sprachlichen Handeln und sprachlichen Handlungsmustern ...	2
3 Über die Veränderungen des sprachlichen Handelns im Unterricht .....	5
3.1 Zum institutionsgebundenen sprachlichen Handeln .....	5
3.2 Zum sprachlichen Handeln im Unterricht .....	7
4 Fazit und Ausblick .....	10
5 Literaturverzeichnis .....	11
Anhang I: Transkript Rollenspiel .....	13
Selbstständigkeitserklärung .....	15

## Optional Abbildungsverzeichnis

### Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Hierarchischer Aufbau eines einsilbigen Wortes .....	2
Abb. 2: Hierarchischer Aufbau eines mehrsilbigen Wortes .....	3
Abb. 3: Übungsaufgabe zum Wortakzent (Verben mit Präfix), Netzwerk A1 .....	8
Abb. 4: Übungsaufgabe zum Wortakzent (zweiteilige Verben), Lagune A1 .....	10
Abb. 5: Übungsaufgabe zum Wortakzent (Determinativkomposita), Schritte plus 1 .....	11
Abb. 6: Übungsaufgabe zum Wort- und Satzakzent, Schritte plus 1 .....	12
Abb. 7: Übungsaufgabe zum Satzakzent, Berliner Platz 1 Neu .....	12
Abb. 8: Übungsaufgaben zum Satzakzent, Lagune A1 .....	13

## Optional Tabellenverzeichnis

### Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Äußerungsverteilung auf die Profilstufen .....	4
Tab. 2: Sprachliche Mittel des Textes .....	6

## Formalia

- Verwenden Sie Times New Roman oder eine ähnliche Schriftart in Schriftgröße 12 mit anderthalbfachem Zeilenabstand,
- Stellen Sie Blocksatz mit automatischer Silbentrennung ein,
- Überschriften zu Kapiteln und Unterkapiteln sollten in größeren Schriftgrößen (z. B. 14-18) und linksbündig geschrieben werden; Überschriften werden nicht unterstrichen,
- Die Seitennummerierung beginnt mit der Zahl 1. Auf Seite 1 beginnt Ihre Einleitung. Das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis werden nicht nummeriert,
- Ein größerer Seitenrand als der von Word oder anderen Schreibprogrammen automatisch vorgegebene ist nicht erforderlich (Standard: Links/Rechts/Oben 2,5 cm, Unten 2,0 cm),
- Bei Abschlussarbeiten ist ein größerer Seitenrand (links und rechts) für den Druck und die Korrektur einzuplanen,
- Es steht Ihnen frei, Ihre Arbeit zu ‚gendern‘ oder das generische Maskulinum von Aktanten bzw. Personengruppen zu verwenden. Wichtig ist, dass Sie das von Ihnen gewählte Verfahren durchgängig praktizieren,
- Alle verwendeten Quellen müssen angegeben werden. Bitte verwenden Sie die Harvard Zitierweise (s. Merkblatt Teil II),
- Das Literaturverzeichnis kann in kleinerer Schrift verfasst werden, z. B. 9-10,
- Die Angaben im Literaturverzeichnis sind alphabetisch zu ordnen (s. Merkblatt Teil II).