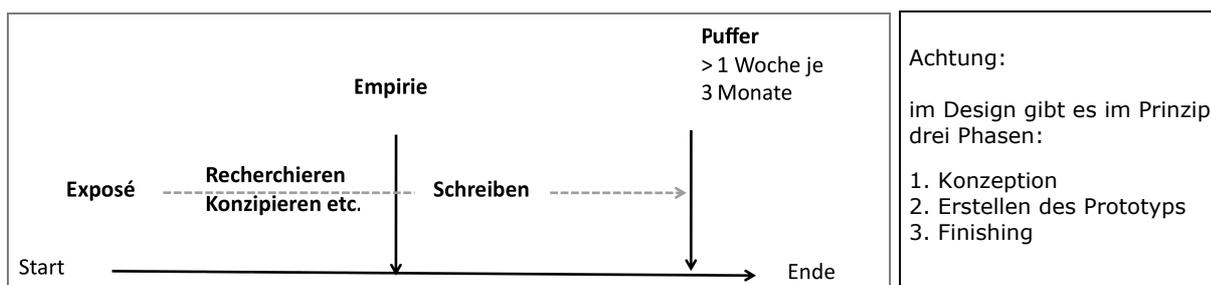




# Zeit-Planung einer Qualifikationsarbeit

1. Bevor Sie anfangen: Besprechen Sie mit Ihrer(m) **Betreuer\_in** die Ziele, Grundlagen und Bedingungen Ihrer Arbeit (z.B. genauer Titel, Zitierweise, Theorie-Ansatz...). Das kann Zeit sparen!
2. Fassen Sie Ihre gesamte Qualifikationsarbeit als ein längeres **Schreibprojekt** auf. Dieses beginnt mit einem Exposé, das Sie kontinuierlich ergänzen, verbessern und schließlich zur Bachelor- oder Masterarbeit ausbauen (vgl. Checkliste fürs Exposé).
3. **Von hinten planen:** Planen Sie Ihre Arbeit "von hinten". Fragen Sie:
  - Wann müssen Sie abgeben?
  - Wann muss die Schlussfassung fertig sein, um Zeit zum Formatieren und Korrigieren zu haben?
  - Wann muss eine Vorschlussfassung fertig sein, damit Ihr(e) Betreuer\_in genug Zeit zum Lesen und Kommentieren hat? (Wenn Sie eine sehr gute Note erwarten, Vorschlussfassung später abgeben; wenn Sie um das Bestehen bangen, rechtzeitig mit Betreuer\_in sprechen!).
  - Wann müssen Recherchen und Datenerhebungen beendet sein, um genug Zeit zum Schreiben zu haben? Sie schaffen i.d.R. **pro Woche 10 Seiten** (an 5 Tagen je 8h Arbeit).



4. **Puffer einbauen!** Eine geschickte Zeitplanung rechnet nicht bis zum Schluss, sondern bis zu einem gepufferten, vorverlegten Zeitpunkt. Vorschlag: für 3 Monate Bearbeitungszeit 1 Woche Puffer einplanen.
5. **80/20-Regel:** Mit 20 % des Anfangsaufwandes lassen sich bereits 80 % des Ergebnisses erzielen. Andererseits: für die Optimierung der letzten 20% benötigen Sie 80 % der Zeit! Berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Zeitplanung: Wichtige Dinge sollten Sie am Anfang erledigen!
6. **Anfangen!** Fangen Sie sofort an. Ziehen Sie ggf. Teilarbeiten vor, die Sie bereits heute erledigen können. Warten Sie nicht! Berücksichtigen Sie: Auch Denken ist Arbeit und kostet Zeit!  
**Ausnahme Datenerhebung:** Eine gute Vorbereitung der Datenerhebung spart Zeit und steigert die Qualität der gesamten Arbeit!
7. **Strategische Ressourcen sichern:** Welche Ressourcen benötigen Sie unbedingt für Ihre Arbeit? Dies können sein: Bestimmte Bücher; Zugang zu bestimmten Daten oder Personen; Zeit von Freunden, um Ihre Texte zu lesen; eigene Zeit, zum Daten erheben oder Schreiben... Das Ziel sollte sein, dass Sie tatsächlich **anfangen können** sollten, wenn es los geht - und nicht erst warten müssen, bis ein Buch eintrifft oder die/der Betreuer\_in Zeit findet. Informieren Sie z.B. Ihre Freunde rechtzeitig, dass Sie ihre Zeit für Korrekturlesen benötigen etc.
8. Setzen Sie **Meilensteine:** Definieren Sie Meilensteine für Ihr Bachelor- oder Masterarbeitsprojekt, z.B. Abschluss der Datenerhebung, Vorschlussversion (für die/den Betreuer\_in) etc. Wählen Sie eine überschaubare Zahl an Meilensteinen, z.B. fünf bis sieben. Machen Sie einen Zeitplan für Ihre Arbeit und halten ihn schriftlich fest.
9. Reservieren Sie **feste Zeiten** (=ganze Tage in der Woche), an den Sie sich nur mit Ihrer Arbeit befassen - und weiter schreiben. Beachten Sie Ihren Tagesrhythmus: produktive Stunden fürs Schreiben reservieren; schwache Stunden für einfache zeitraubende Arbeiten, z.B. Literaturliste erstellen! Nach 2h Schreibarbeit eine Pause einlegen. Achtung: Wochenenden gehören den Beziehungen!