

# Techniken wirtschaftswissenschaftlichen Arbeitens

## Skript 2: Zeitplanung

Christiane Suthaus

Zeitplanung ist ein wichtiges Thema bei jeder Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Jede solche Arbeit ist ein Projekt, das Planung und Organisation erfordert – sonst wird viel Zeit verschwendet, und am Ende wird es oft eng. Daher werden Sie in fast allen Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten ein Kapitel zur Zeitplanung finden.

Methoden dazu gibt es viele. Hier wird eine präsentiert, deren grundlegende Schritte eigentlich für alle diese Methoden notwendig sind. Man kann sie sich leicht merken, da ihre Bezeichnung ein Akronym ist.

### **ALPEN-Methode:**

**A**ktivitätenliste erstellen

**L**änge einschätzen und Lage von Aktivitäten planen

**P**ufferzeiten einplanen

**E**ntscheidungen über die Wichtigkeit von Aktivitäten treffen und  
Erledigung der Aktivitäten

**N**achkontrolle: Unerledigtes übertragen

(Lothar Seiwert: Das 1x1 des Zeitmanagement. Unter Mitarbeit von Winfried U. Graichen. GABAL-Schriftenreihe, Band 10. 4., durchgesehene Auflage. Speyer: GABAL, 1986, S. 21 - 24)

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit zeitlich planen wollen, ist es demnach sinnvoll, erstmal eine **Aktivitätenliste** zu erstellen. Am Anfang, wenn die einzelnen Aufgaben noch nicht im Detail klar sind, wird diese Liste recht grob sein und teilweise eher Aufgabenblöcke enthalten. Bei jeder Nachkontrolle können Sie Ihre Aufgaben detaillierter darstellen. So wird in der ersten Liste z.B. nur der Punkt "Text schreiben" stehen. Bei einer Nachkontrolle wird daraus eine Liste von Punkten, die sich an der Gliederung orientieren. Später kann es noch detaillierter sein, etwa "Abbildung für 3.4 erstellen".

Für jede einzelne Aktivität in Ihrer Liste erfolgt dann die Einschätzung, wie lange Sie in etwa dafür brauchen. Außerdem ist es wichtig festzulegen, welche Aktivitäten bereits

abgeschlossen sein müssen, um bestimmte andere anzufangen, und vor welchen weiteren Aktivitäten die aktuell betrachteten zu erledigen sind. Sie legen also **Länge** und (zeitliche) **Lage** der Aktivität in Ihrem Projektplan fest. Gleichzeitig werden Sie feststellen, welche einzelnen Schritte Sie wie weit verschieben können, ohne den Abgabetermin zu gefährden. Auf diese Weise bestimmen Sie **Pufferzeiten**.

Am Anfang werden Sie auch hier nur grobe Blöcke planen können. Und bei dieser Planung wird, wenn Sie die Dauern realistisch einschätzen, in der Summe eine viel zu lange Bearbeitungszeit herauskommen. Das liegt daran, dass Sie in der Regel an einem einzelnen Tag nicht nur isoliert genau eine Aktivität haben, sondern mehrere. Wenn Sie z.B. am Vormittag nach Literatur recherchiert haben, können Sie am Nachmittag schon mit dem Lesen beginnen, auch ohne die Literaturrecherche abgeschlossen zu haben. Selbst beim Schreiben stellt man oft noch fest, dass Literatur zu einem bestimmten Detailspekt fehlt, so dass eine erneute Recherche manchmal noch kurz vor Abgabe der Arbeit notwendig ist.

Für jede Aktivität ist zu **entscheiden**, wie wichtig sie für Ihre Arbeit ist. Manche werden dabei "Pflicht" sein, unabdingbar, nicht einzuschränken, es könnten aber auch andere darunter sein, die "Kür" sind. Im Falle der Zeitknappheit können diese ganz oder zum Teil wegfallen.

Damit ist Ihr Zeitplan erst einmal abgeschlossen, Sie können mit der **Erledigung** der einzelnen Aktivitäten beginnen. Aber um die Vorteile der Zeitplanung wirklich nutzen zu können, darf der Plan nicht statisch sein, er ändert sich im Zeitablauf. In regelmäßigen Abständen brauchen Sie eine **Nachkontrolle**: Sie klären, ob Sie noch im Zeitplan sind, und wenn nicht, wie Sie den Rest der Arbeit neu planen müssen, um noch rechtzeitig abgeben zu können. Wie oft so eine Nachkontrolle nötig ist, hängt auch vom Umfang der Arbeit und der zur Verfügung stehenden Zeit ab. Sind es nur ein paar Wochen, kann eine Nachkontrolle in kurzen Abständen von wenigen Tagen hilfreich sein. Bei Doktorarbeiten, die über mehrere Jahre angefertigt werden, reicht vielleicht eine Nachkontrolle nach einem oder mehreren Monaten.

Ein Beispiel für eine Aktivitätenliste mit Aufgabenblöcken und ihrer Unterteilung:

## **Aktivitätenliste**

### ***Themensuche (ggf.):***

- Ideen für Themen finden und sammeln
- überblicksmäßige Literaturrecherche zu den Themen, abwägen
- ggf. Kontakt mit Betreuer\*in
- Festlegung der endgültigen Themenformulierung
- Entwicklung einer oder mehrerer Forschungsfragen

### ***Projektplanung:***

- Festlegung der Arbeitsschritte
- ggf. Auswahl der Vorgehensweise (z.B. bei empirischen Arbeiten)
- ggf. Erstellung eines Exposé und Kontakt mit Betreuer\*in

### ***Anmeldung der Arbeit im Prüfungsamt (ggf.)***

### ***Literaturrecherche:***

- ggf. Suche nach der zum Thema angegebenen Literatur
- Recherche, ob es zum Thema passende weitere Literatur gibt
- Beschaffung der Literatur

### ***Lektüre der Literatur:***

- gefundene Literatur lesen
- Anfertigung von „Exzerpten“
- Aufbau und fortlaufende Ergänzung einer möglichst strukturierten Suchwortliste
- Literaturverzeichnis erstellen

**Planung und Durchführung weiterer Arbeitsschritte** (ggf., z.B. empirische Untersuchung)

**Strukturierung der Ergebnisse:**

- Bestimmung der relevanten Aspekte des Themas
- Aufbau einer Gliederung
- ggf. Kontakt mit Betreuer\*in

**Schreibphase**

**Überarbeitungsphase**

Erstellung der weiteren Bestandteile der Arbeit (z.B. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang, eidesstattliche Erklärung, Lebenslauf)

**Korrekturphase:**

- Arbeit Korrektur lesen, möglichst auch von anderen Korrekturen erbitten
- Korrekturen einarbeiten

**Arbeit drucken und binden lassen**

**Abgabe der Arbeit**

Nachdem in dieser Aktivitätenliste die einzelnen Aufgabenblöcke definiert sind, folgt der zweite Schritt. Für jeden Aufgabenblock muss seine Zeitdauer und seine Abhängigkeit von anderen Aufgabenblöcken ermittelt werden – es geht darum, Länge und Lage einzuschätzen. Am Anfang geht auch das nur grob, im Laufe der Zeit werden die Schätzungen deutlich präziser werden.

## Planung von Länge und Lage der Aktivitäten

(Beispiel – die geschätzten Zeitdauern können je nach Projekt/zu erstellender Arbeit und in Abhängigkeit vom eigenen Arbeitsstil sehr stark von den realen bei Ihrer eigenen Zeitplanung abweichen!)

1) ggf. Themensuche 5 Tage

teilweise parallel zur Projektplanung

2) Projektplanung 1,5 Tage

3) (ggf.) Anmeldung der Arbeit im Prüfungsamt 1 Tag

nach Abschluss der Projektplanung und nach Absprache des endgültigen Themas

4) Literaturrecherche 2 Wochen

teilweise parallel zur Strukturierung und zur Schreibphase

5) Lektüre der Literatur 4 Wochen

teilweise parallel zur Strukturierung und zur Schreibphase

6) ggf. Planung und Durchführung weiterer Arbeitsschritte (z.B. empirische Untersuchung) Dauer?

teilweise parallel zur Literaturrecherche, Lektüre, Strukturierung und Schreibphase

7) Strukturierung der Ergebnisse 4 Tage

zu unterschiedlichen Zeitpunkten, zuerst Grobgliederung, dann Detailgliederung; teilweise parallel zu Literatursuche, Lektüre und Schreibphase

8) Schreibphase 4 Wochen

teilweise parallel zur Überarbeitungs- und Korrekturphase

9) Überarbeitungsphase 1 Woche

teilweise parallel zur Schreib- und Korrekturphase

10) Erstellung der weiteren Bestandteile der Arbeit 3 Tage (z.B. Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang, eidesstattliche Erklärung, Lebenslauf)

kann zu allen Aktivitäten parallel liegen

11) Korrekturphase 1 Woche

12) Arbeit drucken und binden lassen 2 Tage

nach Abschluss aller vorher genannten Aktivitäten

13) Abgabe der Arbeit 1 Tag

nach Abschluss aller vorher genannten Aktivitäten

## **Festlegung der zur Verfügung stehenden Arbeitstage**

Beispiel:

Angenommen, insgesamt bleiben ab „heute“ bis zum Abgabetermin 9 Wochen. Das sind

63 Tage.

Es ist bei kürzeren Zeitdauern sicher möglich, an allen Tagen an der Arbeit zu sitzen. Ob das aber wirklich sinnvoll ist, wird in der Wissenschaft bezweifelt. Besser ist es, ausreichend Freizeit einzuplanen, etwa ein Tag oder zwei halbe Tage pro Woche. Daher wird hier ein Tag Erholung pro Woche abgezogen, also insgesamt

9 Tage

sowie ggf. Feiertage, Familienfeste etc.

Falls noch Klausuren anstehen oder andere Studiums- oder Arbeitsverpflichtungen, müssen weitere Tage abgezogen werden. Wenn es lediglich bei den 9 Erholungstagen bleibt, stehen insgesamt

54 Tage

zur Verfügung.

Wichtig ist, diese Tage nicht einfach „linear“ mit den Aktivitäten zu füllen. Es ist in der Regel nicht sinnvoll, den ganzen Tag nur für eine einzelne Aktivität vorzusehen – man ist nicht gleichmäßig produktiv über den Tag. Besser ist es, unterschiedliche Arten von Arbeiten für jeden Tag einzuplanen, damit die kreativen Phasen für das Schreiben, die weniger kreativen für Routinearbeiten genutzt werden können. Ein Zeitplan für das gesamte Projekt – hier ganz einfach in Form eines Gantt-Diagramms in einer Excel-Tabelle - könnte dann so aussehen:



Was hier jetzt noch fehlt: Eine Entscheidung über die Wichtigkeit der einzelnen Aktivitäten. Das ist natürlich nur vor dem Hintergrund eines konkreten wissenschaftlichen Projektes möglich.

Die Festlegung der Pufferzeiten, der Möglichkeiten, eine Aktivität zeitlich zu verschieben, kann im Gantt-Diagramm nur durch Anmerkungen erfolgen. Eventuell können die zeitlich absolut festliegenden Aktivitäten markiert werden, und/oder die einzelnen Aktivitäts“balken“ werden am Anfang und Ende um die Pufferzeiten verlängert, die dann ebenfalls markiert werden.

Im Gantt-Diagramm sollten gleich die Tage markiert werden, an denen Nachkontrollen stattfinden. Sonst gerät diese zusätzliche "Aktivität" leicht in Vergessenheit.

So ein Überblick über das gesamte Projekt kann die Grundlage für konkrete Wochen-Arbeitspläne sein. In einen Wochenplan trägt man zunächst alle festen Termine ein, die man weder streichen noch verschieben kann – nicht nur studienbezogen, sondern auch aus dem privaten Bereich. Sinnvoll ist, diese gleich zu kennzeichnen – im Beispiel unten gelb. Bitte denken Sie daran, dass Sie, wenn Sie noch eine Klausur schreiben oder eine Prüfung vor sich haben, nicht nur diesen Termin, sondern auch ausreichend Zeit zur Vorbereitung blocken. Dann kommen die Termine, die eigentlich auch fix sind, bei denen aber ein Verschieben oder Streichen notfalls möglich ist – etwa regelmäßige Treffen mit Freunden. Auch diese sollten durch eine farbliche Kennzeichnung sofort zu erkennen sein, im Beispiel hellblau.

Vielleicht frustriert es Sie zu sehen, dass danach nur noch wenige freie Zeitblöcke übrig sind. Aber es ist gar nicht zwingend notwendig, nur immer lange Arbeitssitzungen für eine wissenschaftliche Arbeit einzuplanen. Vielleicht stellen Sie sogar fest, dass Sie wesentlich besser schreiben können, wenn Sie nur kurze Schreibzeiten von ein oder zwei Stunden einplanen. Dasselbe gilt natürlich für die Zeiten, in denen Sie recherchieren oder Ihre gefundene Literatur lesen.

Bei der tatsächlichen Arbeit lernt man schnell, zu welchen Zeiten welche Arbeiten besonders günstig sind. Jemand, der merkt, dass die kreativste Zeit des besten Schrei-

bens zwischen 22 und 2 Uhr ist, sollte keine Schreibphase für 7 Uhr am Morgen vorsehen. Beim wissenschaftlichen Arbeiten lernt man sich selbst und seinen persönlichen Tagesrhythmus gut kennen. Es ist nicht sinnvoll, grundsätzlich einen Arbeitstag von 8 – 17 Uhr vorzusehen – reagieren Sie flexibel auf das, was Sie über sich selbst lernen und planen Sie Ihre Arbeitszeiten so, dass sie zwar ausreichen, Sie sich aber immer noch damit wohlfühlen.

Ein (relativ grobes) Beispiel für so einen Wochenplan:

Uhrzeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
7 - 9	Klausur-	Klausur-	Klausur-		Schreiben	Sport
9 - 11	vorbereitung	vorbereitung	vorbereitung	Klausur		Lerngruppe
11 - 13	Bib., Mensa	Bib., Mensa	Bib., Mensa	Bib., Mensa	Bib., Mensa	
13 - 15	Seminar	Bibliothek	Bibliothek	Vorlesung	Gliederung	Schreiben
15 - 17	Vorlesung	Lesen und Exzerpieren	Lesen und Exzerpieren	Vorlesung	Lesen und Exzerpieren	Freizeit
17 - 19	Vorlesung			Gliederung		
19 - 21	Sport	Freizeit	Sport	Schreiben	Freizeit	

In diesem Plan fehlen natürlich viele Details – einschließlich weiterer Pausen. Er soll nur einen ersten Eindruck von der konkreten Verteilung der einzelnen Tätigkeiten auf die Wochentage bieten. Und die Kennzeichnung der Vorlesungen als Termine, die möglicherweise wegfallen können, erfolgt unter der Voraussetzung, dass jemand dort für Sie mitschreibt. Außerdem darf natürlich keine Anwesenheitspflicht bestehen!

Es ist auch innerhalb eines Zeitblocks notwendig, immer mal wieder eine kurze Pause einzulegen – je nachdem, wie gut das, was Sie gerade tun, gelingt, und wie müde Sie sind. Wer gerade einen Absatz nach dem anderen schreibt, „im Flow ist“, wird nicht zwischendurch aufhören wollen. Auch hier ist es wichtig, die eigene Leistungsfähigkeit gut einschätzen zu lernen. Ein Tipp: Es wäre gut, mit einer Tätigkeit aufzuhören, bevor man

wirklich nicht mehr weitermachen kann, weil die Kraft völlig aufgebraucht ist. Sie verbinden sonst diese Tätigkeit unbewusst immer wieder mit dem Ergebnis völliger Erschöpfung – was die Motivation nicht steigert.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer konkreten Planung bitte auch, wie Sie eine solche Arbeit durchführen. Es gibt sehr unterschiedliche Schreibtypen. Während manche Studierende die Arbeit erst lange Zeit durchdenken und dann den Text mehr oder weniger am Stück schreiben, fühlen sich viele andere mit einem Wechsel aus Lese- und Schreibzeiten deutlich wohler. Auch hier: Es ist wichtig, sich selbst kennenzulernen und sich nicht vom vermeintlich „besseren“ Verhalten anderer beeinflussen zu lassen.

Sich selbst kennenlernen – das kann eine Aufgabe sein, die bei allen anderen anstehenden Terminen und Arbeiten leicht überfordernd wirkt. Sie können sich helfen, indem Sie in Form von kurzen Notizen ein Tagebuch über Ihre Arbeiten am jeweiligen Tag führen. Was hat gut geklappt, was weniger? Waren lange oder kurze Schreibzeiten angenehmer und erfolgreicher? Wie lange konnten Sie mit hoher Konzentration lesen und exzerpieren? Diese Notizen helfen Ihnen, im Laufe der Zeit immer realistischere und besser zu realisierende Wochenpläne aufzustellen.

Bitte seien Sie nicht frustriert, wenn es am Anfang noch nicht so gut klappt. In Ihrem Studium sollen Sie das wissenschaftliche Arbeiten und Schreiben ja erst lernen. Und dazu gehört auch die entsprechende Planung eines solchen Projektes. Es gelingt den wenigsten, durch eine realistische Planung und absolute Disziplin den Zeitdruck und die Hektik kurz vor dem Abgabetermin ganz zu vermeiden. Und ein gewisser Zeitdruck kann sogar förderlich sein.

## Weiterführende Literaturhinweise

Material zur Zeitplanung kann man in vielen Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten finden. Oft sind auch konkrete Beispiele für Zeitpläne dabei. Einige Titel – ohne Anspruch auf Vollständigkeit oder Auswahl der „besten“:

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. UTB Bd. 2334. 6., aktualisierte Auflage. Paderborn u.a.: Schöningh, 2022, Kapitel 2 ab S. 13

Rossig, Wolfram E./Joachim Prätsch: Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen. 8. Auflage. Achim: BerlinDruck, 2010, S. 52 - 54

Stickel-Wolf, Christine/Joachim Wolf: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie! 8., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Springer Gabler, 2016, Kapitel 3.3 ab S. 123 und Kapitel 5.3 ab S. 341

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 18., neu bearbeitete und gekürzte Auflage. München: Vahlen, 2021, S. 32 - 38

Wymann, Christian: Der Schreibzeitplan. Zeitmanagement für Schreibende. UTB Bd. 4308. 2., überarbeitete Auflage. Opladen, Berlin & Toronto: Verlag Barbara Budrich, 2021

Auch im Internet wird an vielen Stellen die Zeitplanung für das wissenschaftliche Arbeiten erklärt, teilweise sehr ausführlich mit Beispielen. Eine Suche danach führt zu vielen Treffern.