

Leitfaden zum Arbeitsplan

Formale Anforderungen

- Verfassen Sie einen **detaillierten Arbeitsplan** zu Ihrem persönlichen Projekt.
- Berücksichtigen Sie **zwei Ebenen**: Sie verfolgen eine inhaltliche Frage und realisieren parallel ein Darstellungsprojekt (Ausstellung, Video, Text etc.).
- Entscheiden Sie sich angesichts Ihres Vorhabens für eine **Größenordnung** des Projektes von 5 oder 10 LP und passen Sie Ihren Arbeitsplan gezielt darauf an.
- Fügen Sie den ausformulierten **Arbeitsplan als dritte Seite** zu Deckblatt und Exposé hinzu.
- Sie haben genau **EINE Seite** für Ihren **Arbeitsplan**. Längere Texte werden nicht angenommen.
- Verwenden Sie im Textkörper folgende **Formatvorgaben**: *Font Calibri o.ä., Schriftgröße 11pt, Zeilenabstand mehrfach 1,15, Blocksatz, Automatische Silbentrennung*.
- Achten Sie auf **Rechtschreibung** und **Zeichensetzung**. Höchstens 3 Fehler pro Seite sind akzeptabel.

Tipps

- Fokus auf die **Perspektive**: Behandeln Sie den Arbeitsprozess, wiederholen Sie nicht das Exposé!
- Nutzen Sie das **Hilfsblatt**, um Ihren tatsächlichen Arbeitsaufwand in Stunden zu bemessen.

Bestandteile und inhaltliche Anforderungen

1. **Wie will ich mein Ziel erreichen? (Arbeitsschritte)**: Erläutern Sie die Etappen Ihres Arbeitsprozesses detaillierter, die Sie im Exposé grob vorstrukturiert haben. Erläutern Sie wie diese Schritte aufeinander aufbauen und wie diese zum Arbeitsergebnis führen.
2. **Wann muss welcher Schritt erledigt sein? (Meilensteine)**: Setzen Sie an entscheidenden Punkten des Arbeitsprozesses feste Zielmarken, von denen Sie nicht abweichen dürfen, wenn Sie ihr Projektziel erreichen wollen. Reflektieren Sie daher sehr gründlich, warum Sie die Meilensteine so festlegen.
3. **Was ist am Projekt konkret zu tun? (Tätigkeiten)**: Beschreiben Sie vollständig alle Tätigkeiten, die sie in den Arbeitsschritten ausführen. Scheuen Sie sich nicht, vermeintlich gewöhnliche Details zu benennen.
4. **Wie viel muss ich organisieren? (Verwaltung)**: Gehen Sie davon aus, dass bei jedem Projekt 15-20% organisatorische Arbeiten anfallen. Berücksichtigen Sie zum Beispiel die Bearbeitungsdauer von Anträgen. Kalkulieren Sie Bestellzeiten in Archiven ein oder den Vorlauf beim Reservieren von technischer Infrastruktur. Berücksichtigen Sie Ihren Emailverkehr. Planen Sie An- und Abfahrten zu Instituten oder Archiven ein.
5. **Wann spreche ich mit wem darüber? (Reflexionszyklen)**: Legen Sie ein Berichtswesen mit Managementzyklen fest. Erläutern Sie in regelmäßigen Abständen Ihre Fortschritte und besprechen Sie diese mit der SFG. Berücksichtigen Sie, dass die Vor- und Nachbereitung dieser Rückmeldungen Zeit erfordert.
6. **Was ist, wenn der Plan nicht klappt? (Pufferzeiten)**: Ein zentraler Charakter eines Forschungsprojektes ist die Ungewissheit. Das gilt für das inhaltliche Ergebnis ebenso wie für den Arbeitsprozess. Berücksichtigen Sie daher etwaige Ausfallzeiten, einen Urlaub oder Feiertage (zum Beispiel die Weihnachtszeit). Denken Sie auch an familiäre Verpflichtungen oder einen Umzug. Haben Sie mit gesundheitlichen Problemen zu kämpfen, so kalkulieren Sie genügend Zeit ein, um sich selbst angemessen zu belasten.

Literatur-Empfehlungen

Lusin, Caroline: Projektmanagement, in: Nünning, Vera (Hg.): Schlüsselkompetenzen. Qualifikationen für Studium und Beruf, Weimar 2008; S. 33–48; **Wolfsberger, Judith**: frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 3. Aufl., Wien 2010 (= UTB, 3218); **Wymann, Christian**: Der Schreibzeitplan. Zeitmanagement für Schreibende, Opladen / Toronto 2015 (=UTB, 4308).