

# MERKBLATT: ZEIT- UND STRUKTURPLANUNG FÜR JURISTISCHE ARBEITEN

## I. RELEVANZ ZEIT- UND STRUKTURPLANUNG

- Erleichtert Einstieg: Visualisierung der bevorstehenden Schritte
- Trägt zu einer effizienteren Zeiteinteilung bei, unnötiger Stress wird vermieden
- Ggf. Nützlich für Austausch mit Dozierenden, Übersicht über Arbeitsfortschritt
- Stellt sicher, dass alle formellen und inhaltlichen Anforderungen zusammengetragen sind und erfüllt werden
- Komplexe Arbeit wird in kleine überschaubare Einheiten aufgeteilt
- Hilfreich um sich während des Schreibens auf Grundgerüst der Arbeit zurückzubesinnen

## II. VORBEREITUNG: RAHMENBEDINGUNGEN KLÄREN

### Formales

- Umfang der Arbeit
- Formatierungsvorgaben (Schriftart und -größe, Zeilenabstand, Zitierweise)
- Abgabetermin und Abgabemodalitäten (online/ausgedruckt, Abgabeort)
- Selbstständigkeitserklärung u.ä.

### Inhaltliches

- Art der Arbeit (Falllösung, Seminararbeit, Masterarbeit), Ziele des Typs der Arbeit (Urteil besprechen, Gutachtenstil etc.)
- Thema und Forschungsfrage klar definieren
- Erwartungen des Lehrstuhls klären
- Bewertungskriterien in Erfahrung bringen und verstehen

### Persönliche Voraussetzungen

- realistische zeitliche Kapazität (wann gibt es Zeitfenster neben VL, Arbeit die besonders geeignet sind, wie viele Stunden können pro Tag/Woche aufgewendet werden und wann)
- wann und wie arbeite ich am besten
- was brauche ich für Ressourcen, wo habe ich Zugang und was muss ich noch beschaffen (Bibliotheken, Datenbanken etc.)

### III. STRUKTURPLANUNG: VOM THEMA ZUM INHALTSVERZEICHNIS

#### Grundstruktur

- Einleitung: Hinführung zum Thema, Forschungsfrage wird erläutert, Relevanz des Themas wird aufgezeigt, Ein- und Abgrenzung des Themas, Überblick über Arbeit
- Hauptteil: eigentliche Bearbeitung des Themas
- Schluss: Präsentation der Erkenntnisse und Beantwortung der Forschungsfrage; ggf. Ausblick und Raum für weitere Forschung

### IV. VORGEHEN

#### Überblick verschaffen

- Ins Thema einlesen: generellen Überblick erhalten (Lehrbücher, Kommentare, Monographien, Zeitschriften), neue Entwicklungen, Kontroversen, Lücken

#### Literatur und Rechtsprechungsrecherche

- s. Merkblatt zu Recherche

#### Gliederungsentwurf

- Hauptkapitel festlegen, ggf. Unterkapitel hinzufügen – diese sollten möglichst klar und aussagekräftig formuliert sein
- Logische Zusammenhänge zwischen Kapiteln herstellen – auf Verbindungen zwischen den einzelnen Teilen achten
- Ggf. Gliederungsentwurf mit Betreuungsperson besprechen und Rückmeldung einholen

### V. ZEITPLANUNG

#### Hauptphasen

- Vorbereitungs- und Recherchephase: Themeneingrenzung, Literaturrecherche, Gliederungsentwurf
- Schreibphase: erste Fassung
- Überarbeitungsphase: Inhaltliche und sprachliche Überarbeitung, Formatierung

#### Tipps zur Zeitplanung

- Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen! Oft dauert etwas länger als gedacht
- Arbeit früh genug einreichen (Achtung vor technischen Problemen, Briefkastenleerung etc.; Fristen an der Uni sind strikt)
- Graphik: Verfügbare Zeit pro Woche und was wann bearbeitet werden soll
- Meilensteine definieren und überprüfen: Konkrete Zwischenziele setzen und einhalten, je nach dem mit fixem Datum, evtl. Erinnerungen im Kalender setzen
- Termine mit Betreuungsperson in Planung berücksichtigen
- ein Journal / wöchentliche TO-DOs o.ä. können bei Planung und Fortschrittsüberprüfung helfen

## VI. CHECKLISTE FÜR ZEIT- UND STRUKTURPLAN

- Forschungsfrage klar definiert und abgegrenzt?
- Formale Anforderungen erfasst und berücksichtigt?
- Abgabefristen und Termine im Blick?
- Gliederungsentwurf mit logischem Aufbau erstellt?
- Gesamtzeitbudget realistisch kalkuliert?
- Einzelne Arbeitsphasen zeitlich eingeplant?
- Konkrete Meilensteine definiert?
- Pufferzeiten eingebaut?
- Genug Zeit für Überarbeitungsphase eingeplant?