

VORLAGE ZUM FREIEN GEBRAUCH

Zeitplan für die Abschlussarbeit

Ab Seite 2 steht ein Zeitplan über zwölf Wochen, dazu Meilensteine, eine wöchentliche Kontrolle und feste Termine. Trag deine eigene Bearbeitungszeit ein und pass die Wochen daran an.

So arbeitest du mit der Vorlage

1. Lösche diese Anleitungsseite, sobald du fertig bist.
2. Trag zuerst Abgabetermin und Bearbeitungszeit ein. Erst danach ergeben die Wochen einen Sinn.
3. Lass die Pufferwoche stehen. Sie ist absichtlich vor dem Ende eingeplant, nicht am letzten Tag.
4. Vergleiche jede Woche Ist gegen Plan. Wer erst am Ende vergleicht, merkt einen Rückstand zu spät.
5. Trag feste Termine früh ein: Sprechstunden, Bibliotheksfristen und die Druckerei sind oft ausgebucht.

Was in der Korrektur an Zeitplänen auffällt

- Kein Puffer: der Plan endet am Abgabetag, ohne Reserve für Verzögerungen.
- Korrektur am letzten Tag statt in einer eigenen Woche davor.
- Erhebung ohne Zeit für Rückfluss: Fragebögen oder Interviews brauchen danach noch Zeit zum Nachfassen.
- Formatierung vergessen: Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang kosten mehr Zeit, als der Plan ihnen einräumt.

Vor dem Start geprüft

Abgabetermin und Bearbeitungszeit eingetragen
Pufferwoche steht, nicht nur der letzte Tag
Feste Termine wie Sprechstunde und Druckerei notiert
Meilensteine mit Datum versehen

Kurz vor der Abgabe

In der Pufferwoche ist noch Zeit für die Sprache. Wir lesen deine Arbeit gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diese Vorlage darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

Zeitplan für die Abschlussarbeit

Titel	[Titel der Arbeit]
Abgabetermin	[TT.MM.JJJJ]
Bearbeitungszeit	[zum Beispiel 12 Wochen]
Betreuung	[Titel Vorname Nachname]

Woche 1	Themenfindung und Exposé
Woche 2	Literaturrecherche
Woche 3	Literaturrecherche vertiefen, Gliederung festlegen
Woche 4	Methode festlegen
Woche 5	Erhebung oder Datensammlung
Woche 6	Erhebung oder Datensammlung fortsetzen
Woche 7	Auswertung
Woche 8	Schreiben Hauptteil
Woche 9	Schreiben Hauptteil fortsetzen
Woche 10	Einleitung und Fazit schreiben
Woche 11	Korrektur und Puffer
Woche 12	Formatierung, Druck und Abgabe

Meilensteine und Puffer

[TT.MM.]	Exposé abgegeben
[TT.MM.]	Literaturrecherche abgeschlossen
[TT.MM.]	Erhebung oder Datensammlung abgeschlossen
[TT.MM.]	Rohfassung fertig
[TT.MM.]	Abgabe

WÖCHENTLICHE KONTROLLE

- Ist gegen Plan: was ist diese Woche wirklich fertig geworden?
- Was wurde verschoben, und auf welche Woche?
- Was wird gestrichen, weil die Zeit nicht reicht?

FESTE TERMINE

Sprechstunde	[Wochentag, Uhrzeit oder Termin nach Vereinbarung]
Bibliotheksfristen	[letzter Tag für Fernleihe oder Rückgabe]
Druckerei	[Vorlaufzeit in Werktagen]
Abgabe	[TT.MM.JJJJ], [Ort oder Uhrzeit für die Abgabe]