



Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Fakultät für Geistes-, Sozial- und Erziehungswissenschaften

Institut für Berufs- und Betriebspädagogik

Arbeitsbereich: Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung

Prof. Dr. S. Peters

Sibylle Peters, Prof. Dr.

Ulrike Frosch M.A.

„Richtig Studieren“

Infos, Wissenswertes, Anregungen, Regularien

Arbeitsbericht Nr. 57

April 2007

ISSN 1437-8493

Die Arbeitsberichte des Arbeitsbereiches Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung:

Diese Reihe repräsentiert den Bereich Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung in seinen Arbeits- und Forschungsschwerpunkten der betrieblichen Weiterbildung, Personal- und Organisationsentwicklung. Die Arbeitsberichte bieten die Möglichkeit, Beiträge aus aktuellen Forschungsprojekten und Qualifikationsvorhaben ebenso wie Diskussions- oder Thesenpapiere zu veröffentlichen. Daneben bildet die Reihe auch ein Informations- und Diskussionsforum für unsere Kooperationspartner und deren Beiträge. Weiterhin sollen in dieser Reihe hochwertige Magisterarbeiten von Studierenden des Arbeitsbereichs erscheinen.

Herausgeber:

Institut für Berufs- und Betriebspädagogik (IBBP)
Arbeitsbereich: Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung
Prof. Dr. Sibylle Peters

Anschrift:

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
Fakultät für Geistes-, Sozial- und Erziehungswissenschaften
Institut für Berufs- und Betriebspädagogik (IBBP)
Zschokkestraße 32
D-39104 Magdeburg

Tel.: (0391) 67 16 623
Fax: (0391) 67 16 550
e-mail: sibylle.peters@gse-w.uni-magdeburg.de

Redaktion

Ulrike Frosch M.A.

Herstellung:

Universitätsdruckerei Magdeburg

© Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg,
Institut für Berufs- und Betriebspädagogik,
Postfach 4120, D-39016 Magdeburg.
Jede Form der Weitergabe oder Vervielfältigung
bedarf der Genehmigung des Herausgebers.

Sibylle Peters, Prof. Dr.

Ulrike Frosch M.A.

„Richtig Studieren“

Infos, Wissenswertes, Anregungen, Regularien

Hinweis zur Sprachregelung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Arbeit teilweise nur die männliche Form verwendet. Alle Aussagen gelten selbstverständlich für Frauen und Männer gleichermaßen.

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung.....	3
2	Unser Team.....	3
3	Einführende Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten	4
3.1	Gängige Seminararbeiten	5
3.1.1	Protokoll.....	5
3.1.2	Exposé.....	5
3.1.3	Thesenpapier.....	6
3.1.4	Referat.....	6
3.1.5	Hausarbeit	7
3.1.6	Gruppenarbeit.....	9
3.2	Weitere Studienleistungen	10
3.2.1	Praktikumsbericht	10
3.2.2	Abschlussarbeit	10
3.2.3	Zwischen- und Abschlussprüfungen	11
3.3	Einführende Hinweise zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens	12
3.3.1	Zitieren.....	12
3.3.2	Anmerkungen (Fuß- und Endnote).....	12
3.3.3	Phasen des Arbeitsprozesses.....	13
3.4	Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten	14
3.5	Unterstützende Veranstaltungen.....	15
3.5.1	Tutorien	15
3.5.2	Kolloquien.....	15
3.5.3	Empfohlene Lehrveranstaltungen	15
3.6	Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten	16
3.7	CP-Verteilung für die Leistungen in Seminaren	14
4	Vorstellung unserer Gastdozenten	15
5	Alumni-Aktivitäten.....	17
6	Übersicht wichtiger Publikationen.....	18

1 Einleitung

Das Heft „Richtig Studieren“ richtet sich an alle Studierende am Institut für Berufs- und Betriebspädagogik und gibt einführende Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, wobei insbesondere auf in Seminaren gängige Praktiken des Lehrstuhls Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung eingegangen wird.

In erster Linie sollen Studienanfänger eine nützliche Hilfe erhalten, die Ihnen die Angst vor dem Verfassen einer Hausarbeit oder dem Erarbeiten eines Referats nehmen.

Langjährige Erfahrungen im Umgang mit Studierenden, häufig gestellte Fragen und leider auch häufig gemachte Fehler seitens unserer Studenten waren Anlass genug dieses Heft zu verfassen und zu veröffentlichen.

Neben hilfreichen Tipps, die u. a. gängige Seminararbeiten vorstellen und Einblicke in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens gewähren, werden ebenso die Kriterien für die Bewertung von Haus-, Forschungs- und Abschlussarbeiten beschrieben.

Weiterhin werden unsere externen Lehrbeauftragten vorgestellt, um Ihnen einen Vorgeschmack auf weitere Seminarangebote zu geben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Studium & viele hilfreiche Informationen durch diese Lektüre!

2 Unser Team

Lehrstuhl Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung

Lehrstuhlinhaberin

Prof. Dr. Sibylle Peters

Telefon: (03 91) 67 - 1 66 23

E-Mail: sibylle.peters@gse-w.uni-magdeburg.de

Wissenschaftliche MitarbeiterInnen

Ulrike Frosch M.A.

Telefon: (0391) 67 - 1 69 90

E-Mail: ulrike.frosch@gse-w.uni-magdeburg.de

Drittmittelbeschäftigte

Franziska Genge M.A.

Telefon: (0391) 67 - 1 67 76

E-Mail: franziska.genge@gse-w.uni-magdeburg.de

Mirko Steckel M.A.

Telefon: (0391) 67 - 1 69 90

E-Mail: mirkosteckel@hotmail.com

Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung

- Mentoringstrategien und Personalentwicklung
- Personalentwicklung und Führungskräftenachwuchsentwicklung
- Wissensmanagement und Wissensvernetzung
- Wissensorganisation und Wissenspromotion
- Projektmanagement und Lernen mit neuen Medien in der Hochschulausbildung und Weiterbildung
- Projektmanagement und Führung
- Managementstrategien und Gleichstellung (Gender, Diversity)

Weitere Informationen und die Möglichkeit dieses Heft zu downloaden erhalten Sie unter www.uni-magdeburg.de/ibbp.

Betreuung von Studiengängen

Magisterstudiengang Berufs- und Betriebspädagogik (auslaufend)
Bachelor of Arts Bildungswissenschaft

Zertifikatsstudium Projektmanagement (www.projektprofi.org)
Zertifikatsstudium Wissensmanagement (www.wissensprofi.org)

In Planung:

Master of Arts Projekt- und Wissensmanagement
Master of Arts Personalmanagement

3 Einführende Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Während des Studiums spielt das Verfassen von Protokollen, Exposés, Referaten, Hausarbeiten und Abschlussarbeiten eine wesentliche Rolle. Doch die anfängliche Frage lautet immer wieder: „Wie werden solche Arbeiten richtig verfasst?“.

In den wissenschaftlichen Disziplinen haben sich Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens durchgesetzt, mit der Funktion, die wissenschaftliche Kommunikation der immer sprachlichen Inhalte zu erleichtern.

Die in diesem Heft vorgestellten Regeln für die wichtigsten Formen von Studienleistungen sollen als Einführung in die Thematik dienen und sind als Erleichterung des Einstiegs in das wissenschaftliche Arbeiten gedacht. Es handelt sich hierbei um eine Auswahl, die in erster Linie auf übliche Regularien und Vorgehensweisen des Lehrstuhls Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung verweist.

3.1 Gängige Seminararbeiten

3.1.1 Protokoll

Ein Protokoll ist eine nach bestimmten Regeln vollzogene Aufzeichnung, bzw. Wiedergabe eines Ablaufs, Vorgangs oder Prozesses. Es richtet sich in erster Linie an die Teilnehmer der protokollierten Veranstaltung (z.B. einer Seminareinheit) und dient der kurzen, prägnanten Wiederholung von vorgestellten/ besprochenen Inhalten und der Aufdeckung möglichen Klärungsbedarfs.

Die äußere Form eines Protokolls sowie die Protokollierweise sind abhängig von den vorher festgelegten Standards. Der Lehrstuhl für Betriebliche Weiterbildung und Personalentwicklung beispielsweise verweist beim Protokollieren von Seminareinheiten auf die Methode MikroArt, auf deren Basis eine Protokollvorlage für Seminare entwickelt wurde.

Beispiel MicroArt Seminare (Titel der Veranstaltung, Datum)		
Thema:		
Inhalt/Kontext:		
1. 2. 3. 4.		
Erkenntnis:	Anwendung:	Anschlussfragen:
•	1. 2.	1. 2.
Verfasser: Mustermann		

Abbildung 1 Protokollvorlage

3.1.2 Exposé

In einem Exposé werden die wesentlichen Aussagen eines Textes möglichst kurz und mit eigenen Worten wiedergegeben, wobei die Fragestellung dargestellt, der Aufbau des Textes skizziert und ein Überblick über die Quellenlage gegeben wird. Die Grundfragestellung des Textes bildet hierbei den Ausgangspunkt anhand derer sich die Wiedergabe des Textes orientiert und stringent zum Ergebnis der Abhandlung gelangt. Der so genannte „rote Faden“ des wissenschaftlichen Textes muss im Exposé wieder zu erkennen sein, wobei sich die Wiedergabe auf wesentliche Kernaussagen des Textes beschränkt. Ein Exposé ermöglicht einen guten Einstieg in die Arbeit mit wissenschaftlichen Texten.

Weiterhin kann ein Exposé auch für die Erstellung eigener Arbeiten hilfreich sein. In diesem Zusammenhang werden nicht fremde wissenschaftliche Texte wiedergegeben, sondern die für eine eigene wissenschaftliche Arbeit angestrebten Fragestellungen, ersten Hypothesen und Ansätze für den Argumentationsgang formuliert. Weiterhin erfolgt eine theoretische Einbettung des Themas und es werden Aussagen zu

unerlässlichen Theorien, zum methodischen Vorgehen und zu verwendbarer Literatur getroffen. Am Lehrstuhl von Frau Prof. Peters ist es üblich, zur Themendimensionierung einer Abschlussarbeit ein dreiseitiges Exposé zu erarbeiten. Folgende beispielhafte Gliederung wäre für ein Exposé denkbar:

1. Theoretische Einbettung: Problembereich und Gegenstand der Arbeit
2. Erkenntnisinteresse und wichtige Fragestellungen
3. Methodisches Vorgehen
4. Arbeitsplan (Gliederung und Beschreibung der notwendigen Arbeitsschritte)
5. Literatur

Das Exposé ist noch bevor Sie Ihre Abschlussarbeit beim Prüfungsamt anmelden bei Frau Prof. Peters einzureichen und kann inhaltlich bereits als Grundlage für Ihr einleitendes Kapitel dienen.

3.1.3 Thesenpapier

Ein Thesenpapier stellt in Form von Thesen das Ergebnis einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Problem dar, ohne dass der Prozess der Erkenntnisgewinnung dargestellt wird. Thesen sind demnach provokante Sätze, die der kritischen Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Themen dienen. Beim Leser/ Zuhörer wird eine Kenntnis der thematischen Inhalte vorausgesetzt.

Thesen werden in kurzen, klaren und eindeutigen Sätzen formuliert und die Reihenfolge der Thesen lässt einen logischen Aufbau und einen argumentativen Zusammenhang erkennen. Die Literatur, die zur Erarbeitung der Thesen gelesen wurde, ist aufzuführen.

Thesepapiere werden am Lehrstuhl von Frau Prof. Peters vorzugsweise als Vorlage für mündliche Prüfungen erbeten (siehe 3.2.3 Zwischen- und Abschlussprüfungen).

3.1.4 Referat

Als Referat (v. lat.: *referre* = zurücktragen, berichten) bezeichnet man entweder einen Vortrag, der in einer begrenzten Zeit gehalten wird oder eine Art Abstract, also eine prägnante Inhaltsangabe ohne Interpretation und Wertung.

Im Hochschulalltag meint das Referat allerdings meist die mündliche Präsentation bestimmter Themenzusammenhänge. Ein Referat ist hierbei mehr als die bloße mündliche Inhaltsangabe von einem oder mehreren Texten. Referate sind argumentative, systematische Darstellungen eines Problemzusammenhangs. Ein Referat versucht eine (Teil-)Antwort auf eine Frage oder ein Problem zu geben. Die Fragestellung bzw. das Problem ist hierzu zu Beginn des Referats explizit und präzise zu formulieren. Fehlt die klare Darstellung des Problems, versteht der Zuhörer möglicherweise nicht den Gesamtzusammenhang der Erläuterungen.

Zum besseren Verständnis gehört eine definitorische Einführung in die wichtigsten Begrifflichkeiten in jedes Referat. Wird eine bestimmte Theorie oder Position kritisiert, so sollte sie vorher korrekt dargestellt werden. Auch in einem Referat ist der rote

Faden stringent vom Anfang bis zum Ende ersichtlich, die Funktionen von Abschnitten und Gliederungspunkten für die Beantwortung der Ausgangsfrage sind klar formuliert und der Argumentationsgang wird plausibel dargestellt.

Für ein Referat empfiehlt es sich die Struktur sowie die wichtigsten Aussagen des Referats zu visualisieren (z.B. Power-Point) und für die Zuhörer eine Handreichung (Handout) vorzubereiten, die entweder die präsentierten Folien oder zusammengefasste Kernaussagen beinhaltet.

3.1.5 Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist die klassische Variante einer wissenschaftlichen Ausarbeitung und dient wie ein veröffentlichter wissenschaftlicher Artikel einerseits der Reproduktion von Gelesenem und andererseits dem Festhalten und Mitteilen von selbst gewonnenen wissenschaftlichen Erkenntnissen über einen bestimmten Gegenstand.

Wie bereits unter 1.4 Referat erläutert, spielt die klare Darstellung des zu bearbeitenden Problemzusammenhangs die entscheidende Rolle. Studierende sollen durch das Verfassen einer Hausarbeit befähigt werden, Fragestellungen und Thesen zu formulieren und stringent zu bearbeiten. Jede von Ihnen verfasste Hausarbeit bereitet Sie auf den schwierigen Prozess des Verfassens Ihrer Abschlussarbeit vor und gibt Ihnen durch das Feedback der Dozenten wichtige Hinweise zu Ihrer wissenschaftlichen Arbeitsweise.

Der formale Aufbau einer Hausarbeit beinhaltet:

- a) Kopf
- b) Inhaltsverzeichnis, Gliederung
- c) Text (mit Einleitung und Zusammenfassung)
- d) Literaturverzeichnis
- e) Anhang

- a) Kopf

Der Kopf enthält neben der Nennung der Universität, Fakultät und des Instituts, Angaben zum Semester, Seminartitel, Namen des Seminarleiters, Titel und Untertitel der Arbeit, Name und Matrikelnummer des Autors, Semesteranschrift und Semesterzahl des Autors.

- e) Inhaltsverzeichnis, Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis verweist auf alle im Text vorkommenden Überschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen. Bereits die Gliederung dient der Ordnung der bearbeiteten Inhalte, d.h. sie soll klar, übersichtlich und systematisch sein. Bei Gruppenarbeiten, deren Teile individuell verantwortet werden, sollten die Verfasser der einzelnen Teile genannt werden.

e) Text

Die Einleitung enthält einführende Aussagen zum Thema, insbesondere:

- Hinweise auf die wissenschaftliche und praktische Relevanz des Themas, bzw. der zugrunde liegenden Fragestellung,
- kurze Definition wichtiger Begriffe,
- Hinweise auf Vorgehen und Methode.

Hierzu sind auch in einer Hausarbeit zu Beginn Fragestellungen und Thesen explizit zu formulieren und in einen theoretischen Kontext einzuordnen. Sie dienen als Grundlage der weiteren stringenten Bearbeitung.

Im Hauptteil des Textes geht es um die logische und verständliche Aufeinanderfolge der Argumentationsschwerpunkte.

Wichtig ist die Überschaubarkeit für den Leser: Überschneidungen, Wiederholungen und Vorverweise sollten in der Regel vermieden werden, manchmal sind sie jedoch hilfreich. Rückverweise sind sinnvoll.

Eine gute Arbeit ist mehr als die Aneinanderreihung von Einzelaussagen und Häufung angelesenen Stoffes. Jeder Abschnitt sollte notwendiger Bestandteil der Gesamtaussage sein und vom Gesamtzusammenhang nicht ablenken.

Am Ende des Textes in der Zusammenfassung oder dem Fazit werden die wichtigsten Arbeitsergebnisse zusammengefasst und neue oder noch ungeklärte Fragestellungen, wissenschaftliche und praktische Verbesserungsvorschläge sowie die eigene kritische Stellungnahme thematisiert. Persönliche Wertungen sind hier erwünscht, sofern sie begründet werden.

d) Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis muss jede bei der Erarbeitung des Themas verwendete Literatur enthalten. Die Ordnung des Literaturverzeichnisses erfolgt alphabetisch, wobei der Familienname des erstgenannten Autors ausschlaggebend ist. Die Form eines Literaturverzeichnisses ist in der wissenschaftlichen Literatur durchaus unterschiedlich, wichtig ist jedoch dass ein jedes Literaturverzeichnis in sich einheitlich und vollständig ist. Unbedingt erforderlich sind die Angaben: Name des Autors, vollständiger Titel, vollständiger Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr und Auflagenzahl. Ferner ist die Nennung des Verlages von Bedeutung.

Häufige Fehler werden bei der Angabe von Zeitschriftenartikel und Handbüchern gemacht. Folgende Form ist empfehlenswert:

Zeitschriftenartikel:

Name des Autors, Vornamen: Vollständiger Titel. Vollständiger Untertitel. In: Vollständiger Name der Zeitschrift, Band, Jahrgang(Erscheinungsjahr)Heft, Seitenzahl.

Beispiel: Peters, Sibylle/ Dengler, Sandra: Wissenspromotoren organisieren Wissensvernetzung. In: Weiterbildung: Zeitschrift für Grundlagen, Praxis und Trends, 13(2005)4, S. 33-35

Handbuchartikel:

Name des Autors, Vornamen: Vollständiger Titel. Vollständiger Untertitel. In: Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel des Handbuches. Untertitel. Erscheinungsort (bei ausländischen Veröffentlichungen auch Verlag). Erscheinungsjahr, Auflagenziffer (ab der 2. Auflage), wenn vorhanden Reihentitel (in runden Klammern), Seitenzahl.

Beispiel: Matschke, Ursula/ Peters, Sibylle: "Vernetzen will gelernt sein". Entwicklung eines Promotorennetzwerkes zur Familienfreundlichkeit von Unternehmen. In: Esslinger, S./ Denzer, J. (Hrsg): Umsetzung von Work-life-balance in Organisationen, Wiesbaden, 2007, S. 193ff

e) Anhang

In den Anhang kommen in alle wichtigen weiterführenden Materialien, die für den Argumentationszusammenhang nicht notwendig, aber für das Gesamtverständnis der Arbeit unerlässlich sind. Das können sein: Tabellen, Statistiken; wichtige Originaldokumente, Fragebogen im Original, Gesetztexte, Gesprächsprotokolle, Zeitungsausschnitte, Textauszüge, Bild- und Übersichtstabellen. Auch für die Materialien im Anhang gilt, dass sie als notwendiger Bestandteil zum Gesamtverständnis der Arbeit beitragen und nicht unnötig „blähen“ sollten.

3.1.6 Gruppenarbeit

Die zuvor vorgestellten Formen wissenschaftlicher Ausarbeitung lassen sich auch arbeitsteilig in Gruppenarbeiten bearbeiten. Entscheidend für Gruppenarbeiten ist, dass es nicht zu einer Anhäufung einzelner eigenständiger Arbeiten ohne inhaltlichen Bezug der Einzelteile zueinander kommt, sondern dass auch in einer Gruppenarbeit eine klare Fragestellung und deren logische, argumentative Beantwortung (der rote Faden) ersichtlich sind.

Folgendes Vorgehen ist deshalb für das Arbeiten in Gruppen hilfreich:

Vorklärung: Klärung der Problemstellung und des inhaltlichen Gesamtzusammenhangs. Darlegung der Absichten und Vorkenntnisse der Gruppenmitglieder. Vorläufige Gliederung der Arbeit sowie Verteilung der Abschnitte der Gliederung an einzelne Gruppenmitglieder.

Ausarbeitung: Die Gruppenmitglieder müssen sich untereinander über den Ausarbeitungsstand und die bearbeiteten Inhalte auf dem laufenden halten und über erarbeitete Kenntnisse diskutieren, um mögliche erforderliche Änderungen in der Gliederung, bzw. thematischen Bearbeitung nicht zu unterbinden.

Abstimmung: Aus der Verbindung von Einzelarbeit und Diskussion in der Gruppe muss sich der Inhalt der Arbeit ergeben.

3.2 Weitere Studienleistungen

3.2.1 Praktikumsbericht

Ein Praktikumsbericht ist für die Anrechnung eines Praktikums notwendig. Dauer und Inhalte eines Praktikums regeln bereits die Studien- und Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge. Ein vom Studenten verfasster Praktikumsbericht gibt Auskunft darüber, welche Tätigkeiten unter welchen gezielten Aufgabenstellungen innerhalb des Praktikums erledigt wurden.

Empfehlenswert für den Zeitraum des Praktikums ist die Bearbeitung eines eigenständigen Projektes. In diesem Fall sollte der Praktikumsbericht Aussagen über:

- den Rahmen des Projektes,
- den Projektstatus,
- die Fragestellung/Problemstellung zum Vorhaben,
- Instrumente, Methoden der Bearbeitung/ Untersuchung bzw. Reflexion der angewendeten Modelle, Methoden, etc. sowie
- eine Einschätzung und Bewertung der geleisteten Tätigkeiten

beinhalten.

Eine Vorbesprechung mit einem Professor, bzw. Dozenten vor Antritt eines Praktikums empfiehlt sich, um mögliche Arbeitsgebiete und Bearbeitungsgegenstände während des Praktikums sowie Themendimensionierungen für den Praktikumsbericht zu besprechen.

3.2.2 Abschlussarbeit

Das Verfassen von Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister- oder Bachelorarbeiten) bildet eine wichtige Phase während des Studiums. Für eine Abschlussarbeit gelten die gleichen allgemeinen Standards wie für die bereits erläuterten wissenschaftlichen Arbeiten (siehe 2.1.5 Hausarbeit).

Entscheidend für eine Abschlussarbeit ist die Themenwahl, da Sie mehrere Monate mit dem Verfassen der Arbeit beschäftigt sein werden und die Abschlussarbeit ausschlaggebend für Ihre Abschlussnote sein wird. Wichtig ist, dass Sie sich ein Thema wählen, von dem Sie sicher sind, es mehrere Monate bearbeiten zu wollen.

Als Anregungen können Ihnen dabei Aushänge an schwarzen Brettern des Instituts, bzw. persönliche Gespräche mit Professoren dienen.

Betreuer von Abschlussarbeiten sind in der Regel Professoren, zu denen Sie rechtzeitig (Unbedingt bevor Sie Ihre Abschlussarbeit im Prüfungsamt anmelden!) den Kontakt suchen und regelmäßig halten sollten.

Informieren Sie sich in diesem Zusammenhang über die unterschiedlichen Erwartungen der jeweiligen Professoren zur Themendimensionierung. Frau Prof. Peters erwartet beispielsweise ein dreiseitiges Exposé bevor Sie Ihre Arbeit anmelden (siehe 3.2.1 Exposé).

Ein begleitender Besuch eines Kolloquiums wird während der Verfassung einer Abschlussarbeit ausdrücklich empfohlen (siehe hierzu 3.5.2 Kolloquien).

3.2.3 Zwischen- und Abschlussprüfungen

Ebenso wie bei dem Verfassen von Abschlussarbeiten spielen die Themenwahl und der rechtzeitige Kontakt zum jeweiligen Professor bei der Vorbereitung auf mündliche, bzw. schriftliche Zwischen- und Abschlussprüfungen eine entscheidende Rolle.

Gerade bei einer mündlichen Prüfung sollten Sie rechtzeitig im Klaren darüber sein, worüber Sie in der vorgegebenen Zeit referieren und diskutieren möchten und Sie sollten dem Prüfer rechtzeitig informieren für welches Thema Sie sich entschieden haben, damit er Ihnen ggf. Anregungen und Hinweise zur Bearbeitung des Themas geben kann.

Nachdem Sie mit Ihrem Prüfer das Thema besprochen und eingegrenzt haben (hierzu sollten Sie sich bereits im Vorfeld mögliche Themen überlegen, die Sie interessieren und die sich mit den Prüfungsbereichen der Prüfungsordnung Ihres Studienganges vereinbaren lassen), wird am Lehrstuhl von Frau Prof. Peters die Erstellung eines Thesenpapiers empfohlen (siehe 3.1.3 Thesenpapier), auf dem die wesentlichen Thesen ihrer literarischen Auseinandersetzung mit dem besprochenen Thema festhalten und die verwendete Literatur angeben.

Ein Thesenpapier besitzt den Vorteil, dass der Prüfer einen Einblick in die von Ihnen gewählte Literatur und den von Ihnen aufgeführten Argumentationskontext erhalten kann und Ihnen nützliche Hinweise für die weitere Prüfungsvorbereitung mitteilen kann.

Dieses Thesenpapier ist ca. drei bis vier Wochen vor der Prüfung einzureichen, damit Sie nach einem Feedback Ihres Prüfers die Zeit haben mögliche Überarbeitungen vorzunehmen.

Für Fragen zum organisatorischen Ablauf von Zwischen- und Abschlussprüfungen steht Ihnen gern Ihr Studienfachberater zur Verfügung.

3.3 Einführende Hinweise zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens

3.3.1 Zitieren

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Inhalten/ Gedanken aus anderen Literaturquellen muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein, sofern es sich nicht um Allgemeingut handelt. Grundsätzlich gilt: Zitate sollten auf das Wesentliche reduziert werden, d.h. sich auf Kernaussagen beschränken.

Es gibt direkte, wörtliche Zitate und indirekte, inhaltliche Zitate, die sich auch in der Zitierweise unterscheiden. Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen hervorgehoben. Sie sind in der Originalsprache aufzuführen, das heißt auch einschließlich Druckfehler und vor der "Rechtschreibreform" gebräuchliche Schreibweise.

Die sinngemäße Übernahme von fremden Aussagen ist durch einen Verweis auf den Autor, das Jahr der Publikation und die Seitenzahl zu kennzeichnen.

Folgende Form der Zitierweise ist einfach und übersichtlich:

Verweise auf Literatur im Text und in den Fußnoten sind in Klammern durch den Namen des Autors und das Jahr der Publikation zu kennzeichnen.

Beispiel: (Müller 2006)

Wörtliche Zitate sind durch doppelte Anführungszeichen zu kennzeichnen und um die Seitenzahl der Zitierstelle zu erweitern. Ergänzungen oder Erklärungen, die zusätzlich in das Zitat eingefügt werden, sind in eckige Klammern [... ..] zu setzen. Auslassungen werden durch eine runde Klammer und drei Punkte (...) sichtbar gemacht.

Beispiel: „... ..“ (Müller 2006, S. 101)

Eine sinngemäße Wiedergabe wird um die Abkürzung „vgl.“ (vergleiche) ergänzt.

Beispiel: (vgl. Müller 2006, S. 101) oder (vgl. Müller 2006, 101)

Wird ein bestimmtes Werk mehrfach aufeinander folgend zitiert, so kann ab der zweiten Zitierung der Vermerk ebd. (ebenda) vorgenommen werden.

Beispiel: (ebd. S. 101)

Die hier vorgestellten Zitierregeln sind lediglich eine Auswahl, um häufig beobachteten Zitierfehlern vorzubeugen.

3.3.2 Anmerkungen (Fuß- und Endnote)

Anmerkungen, so genannte Fuß- oder Endnoten haben zwei wesentliche Funktionen:

- Sie ermöglichen dem Leser, einen Überblick über die verarbeitete Literatur zu gewinnen, die zitierten Textstellen nachzuprüfen und mit zitierter Literatur weiterarbeiten zu können.

- Sie sollen persönliche und fachliche Randbemerkungen des Verfassers aufnehmen, die nicht direkt zum Thema, jedoch wichtige Ergänzungen sind.

Wichtig ist, dass ein Text auch ohne Anmerkungen verständlich ist.

Anmerkungen werden durch Kennziffern gekennzeichnet, die einerseits hinter der laufenden und zu markierenden Textstelle und vor der entsprechenden Anmerkung erscheinen.

Anmerkungen können entweder als Fußnoten auf der jeweiligen Seite unter dem Fließtext oder als Endnoten im Anschluss an ein Kapitel oder das Ende der Arbeit erscheinen. Übersichtlicher und leserfreundlicher erscheint die Wahl von Fußnoten, da umständliches Blättern vermieden wird.

3.3.3 Phasen des Arbeitsprozesses

Das Thema einer Haus-, Forschungs- oder Abschlussarbeit muss im Vorfeld mit dem betreuenden Dozenten, bzw. Professor geklärt werden. Die Ausdifferenzierung des Themas hängt dabei vom jeweiligen Betreuer ab.

Folgende Arbeitsgänge sind bei dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit erforderlich und sollten eingehalten werden:

1. **Einlesen:** erfolgt unstrukturiert und möglichst breit, erste Eindrücke zum Thema werden gesammelt.
2. **Orientierung:** möglichst viele Aspekte zu einem Thema werden erfasst, unwichtige werden herausgefiltert.
3. **Strukturierung:** die zentrale Fragestellung der Arbeit wird formuliert und es wird entschieden, welche Aspekte zur Beantwortung der Fragestellung herangezogen werden.
4. **Materialsammlung:** Material wird gesichtet, ausgewählt und beispielsweise durch bibliographieren und exzerpieren aufgearbeitet.
5. **Ausarbeitung:** Ausarbeitung des ersten Textentwurfs, Überarbeitung, ggf. Revision der Gliederung bis zur endgültigen Fassung.

Die Arbeitsgänge müssen nicht unbedingt aufeinander folgen. Ratsam ist es, sich für den gesamten Arbeitsprozess sowie für die einzelnen Arbeitsschritte einen Zeitplan zu erstellen.

Für Schwierigkeiten während der Bearbeitung steht Ihnen der Betreuer der Arbeit zur Verfügung.

3.4 Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit wird auf dem PC geschrieben. Es empfiehlt sich eine gut lesbare Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman) in Schriftgröße 12. Anderthalbfacher Zeilenabstand, Blocksatz (nur mit Silbentrennung) und eine Leerzeile nach jedem Absatz sorgen für eine gute Lesbarkeit.

Jeder schriftlichen Arbeit ist eine eidesstattliche Erklärung beizufügen, in der eine eigenständige Bearbeitung versichert wird. Eine Vorlage finden Sie nachfolgend.

Vorlage einer Eidesstattlichen Erklärung

OTTO-VON-GUERICKE-UNIVERSITÄT MAGDEBURG

Fakultät für Geistes-, Sozial- und Erziehungswissenschaften
Institut für Berufs- und Betriebspädagogik



Eidesstattliche Erklärung

Name, Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Thema der Arbeit: _____

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit eigenständig und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Alle zitierten oder sinngemäß übernommenen Textstellen sind als solche gekennzeichnet und die Quellen vollständig angegeben.

Ort, Datum

Unterschrift

3.5 Unterstützende Veranstaltungen

Als unterstützende Veranstaltungen werden an unserem Institut Tutorien und Kolloquien angeboten. Weiterhin möchten wir Ihnen Lehrveranstaltungen empfehlen, die Sie auch studienübergreifend besuchen sollten, auch wenn diese Veranstaltungen nicht reguläre Studieninhalte bedienen.

3.5.1 Tutorien

Tutorien sind darauf ausgerichtet, den Studierenden den Einstieg ins Hochschulstudium zu erleichtern und eine bessere Orientierung zu geben. Ein Tutorium ist an eine Lehrveranstaltung – in der Regel Einführungsveranstaltungen – gekoppelt und wird studentische Tutoren betreut.

Im Mittelpunkt stehen neben Fragen und Problemen zur jeweiligen Lehrveranstaltung auch die persönlichen Belange der Studierenden. Hilfreiche Tipps zum Veranstaltungsbetrieb, Studienverlauf, Bibliotheken, etc. können hier ausgetauscht werden.

3.5.2 Kolloquien

Während Tutorien die Studieneinstiegsphase erleichtern, dienen Kolloquien zur Orientierung während der Phase des Verfassens der Abschlussarbeit. Teilnehmer von Kolloquien unseres Lehrstuhls können Studierende aus höheren Semestern und Doktoranden sein, die sich entweder bereits in der Bearbeitung oder in der Themenorientierung und -dimensionierung befinden.

Ein Kolloquium findet gewöhnlich während des Semesters im monatlichen Turnus statt und ermöglicht den Teilnehmern ihren aktuellen Arbeitsstand und Arbeitsinhalte zu präsentieren und zur Diskussion zu stellen.

Eine Teilnahme am Kolloquium ist für alle Magister- und Bachelorstudenten möglich, um vorherige Absprache mit dem betreuenden Professor (am Lehrstuhl berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung: Frau Prof. Dr. Peters) wird gebeten.

3.5.3 Empfohlene Lehrveranstaltungen

Besonders Nahe legen möchten wir Ihnen den Besuch der Lehrveranstaltungen „Grundlagen Projektmanagement“ (Franziska Genge M.A., Yvonne Willenius), diverse Veranstaltungen zum Wissensmanagement (je nach Angebot) sowie die Lehrveranstaltungen unserer externen Dozenten (siehe 4. Vorstellung unserer Gastdozenten), da Sie hier nützliche fachübergreifende Kenntnisse erwerben können und durch die Berufserfahrungen unserer externen Dozenten einen differenzierten Einblick in gängige Unternehmens- und Organisationspraxis erhalten können.

Informieren Sie sich hierzu am Anfang eines Semesters unter: <http://univis.uni-magdeburg.de>, welche Lehrveranstaltungen angeboten werden.

3.6 Kriterien zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten

Die Beurteilung von Haus- Forschungs- und Abschlussarbeiten richtet sich nach klaren Kriterien, die sich sowohl auf inhaltliche Leistungen wie Frageformulierung, Themenbildung und Argumentationsgang sowie sprachliche Richtigkeit der Syntax, Grammatik und Rechtschreibung beziehen.

Eine zusammenfassende Übersicht zu den Benotungskriterien finden Sie auf Seite 17 dieses Heftes.

Kriterien für die Benotung von Haus- Forschungs- und Abschlussarbeiten

Note	Thesenbildung und Fragestellung	Forschungsleistung	Kohärenz der Argumentation	Gliederung	Sprachliche Richtigkeit + Ausdrucksfähigkeit	Formalia
1	Klar formulierte Fragestellung unter Einbeziehung des Seminarstoffs; präziser Bezug zur Gliederung der Arbeit	Gründliche und kritische Analyse des Gegenstands, kritischer und eigenständiger Umgang mit relevanter Sekundärliteratur	Ausführliche und schlüssige Argumentation unter Einbezug aller relevanten Aspekte der Fragestellung	Schlüssiger und logischer Aufbau der Arbeit nach Kriterien von Einleitung, Strukturierung der Argumentation und Zusammenfassung	Einwandfreie Syntax und Rechtschreibung, hohe sprachliche Genauigkeit	Einwandfreie Formatierung
2	Klar formulierte Fragestellung unter Einbeziehung des Seminarstoffs; Bezug auf Gliederung bis auf wenige Abweichungen präzise	Klare und gründliche Analyse des Gegenstands, Kenntnis und adäquate Darstellung relevanter Sekundärliteratur	Schlüssige Argumentation	Schlüssiger und logischer Aufbau der Arbeit nach den Kriterien von Einleitung, Strukturierung der Argumentation und Zusammenfassung	Genaue Syntax und Rechtschreibung; Genauigkeit im sprachlichen Ausdruck	Einwandfreie Formatierung
3	Unpräzise aber erkennbare Fragestellung	Hinreichende Analyse und punktuelle Kenntnis relevanter Sekundärliteratur	Erkennbarer Bezug zur Fragestellung mit Mängeln in der Durchführung	Erkennbarer Aufbau der Arbeit nach den Kriterien von Einleitung, Strukturierung der Argumentation und Zusammenfassung	Fehler in Syntax und Rechtschreibung, Unklarheiten im sprachlichen Ausdruck	Einwandfreie Formatierung
4	Unklare Fragestellung, geringer Bezug zur Gliederung der Arbeit	Lückenhafte Analyse und inadäquater Umgang mit Sekundärliteratur	Unklarer Bezug zur Fragestellung, unklare Argumentationsführung	Unklarer Aufbau	Fehler in Syntax und Rechtschreibung erschweren Verständnis der Arbeit	Einwandfreie Formatierung
5	Keine Fragestellung, kein Bezug zur Gliederung	Mangelhafte Analyse des Gegenstands, mangelhafte Kenntnis von Sekundärliteratur	Mangelhafte Argumentation	Mangelhafter Aufbau, zentrale Gliederungselemente fehlen	Arbeit ist kaum verständlich	Kriterien der Formatierung nicht erfüllt

3.7 CP-Verteilung für die Leistungen in Seminaren des Arbeitsbereichs von Frau Prof. S. Peters¹**Grundstudium:**

Leistung	CP
Protokoll	2 CP (SN)
Referat	3 CP (SN)
Klausur	3 CP (SN)
Referat + Ausarbeitung	4 CP (LN)
Hausarbeit	4 CP (LN)
Referat + Hausarbeit	5 CP (LN)

Hauptstudium:

Leistung	CP
Protokoll	2 CP (SN)
Referat	4 CP (SN)
Klausur	4 CP (SN)
Referat + Ausarbeitung	5 CP (LN)
Hausarbeit	5 CP (LN)
Referat + Hausarbeit	6 CP (LN)

CP = Credit Points

SN = Studiennachweis

LN = Leistungsnachweis

¹ Grundlage ist die Magisterstudienordnung für Berufs- und Betriebspädagogik im Haupt- und Nebenfach vom 01. September 2004

4 Vorstellung unserer Gastdozenten

Neben dem regulären wissenschaftlichen Personal am Institut für Berufs- und Betriebspädagogik werden zahlreiche Lehrveranstaltungen von externen Dozenten übernommen. Die Gastdozenten des Lehrstuhls Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung werden Ihnen im Folgenden in Kürze mit ihren derzeitigen Tätigkeitsfeldern und Themenschwerpunkten vorgestellt.

Sandra Dengler M.A.

Sandra Dengler arbeitet derzeit als Coach und Trainerin bei der regiocom GmbH in Magdeburg. Sie studierte Berufs- und Betriebspädagogik an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg und arbeitete bis 2005 am Lehrstuhl Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung u. a. im Verbundprojekt „Inno-how: Wissensmanagement in der Produktentwicklung“ - durch Action-Learning und Wissenspromotion in der Hypertext-Organisation Entwicklungsprojekte schneller und effizienter machen.
Themenschwerpunkte: Wissensmanagement

Dr. Matthias Meifert

Matthias Meifert ist Partner und Bereichsleiter der Kienbaum Management Consultants GmbH in Berlin. Er hat zahlreiche Unternehmen und Manager zur Mitarbeiterführung und zu Führungsinstrumenten beraten und gecoacht. Der Wirtschaftspädagoge ist Autor zahlreicher Publikationen zum Thema Personalmanagement. Zusätzlich beschäftigt er sich mit der Koordination neuer Studiengänge in den Bereichen Personalmanagement und Professionalisierung.
Themenschwerpunkte: Personalmanagement

Jörg Krämer (z. Z. beruflich im Ausland)

Jörg Krämer war jahrelang Leiter der Abteilung Personalentwicklung der Brose Fahrzeugteile GmbH & Co. KG und baut derzeit neue Personalabteilungen in China und Indien auf.
Themenschwerpunkte: Fach- und Führungskräfteentwicklung

Dipl. Betw. Kai Reinhardt, MBA

Kai Reinhardt befasst sich seit Jahren mit dem Themen der strategischen Unternehmensführung und berät Unternehmen auf dem Gebiet des Wissens- und Kompetenzmanagements.
Themenschwerpunkte: Kompetenzmanagement in der Unternehmenspraxis

Dr. Mathias Rudlof

Dr. Mathias Rudlof arbeitete nach seinem Psychologiestudium 1994 mehrere Jahre als Wissenschaftler an der Technischen Universität Berlin im Bereich Wissensmanagement. Nach seiner Promotion im Jahr 2002 wagte er den Schritt in die unternehmerische Selbstständigkeit als forschender Coach, Berater und Dozent. Weiterhin absolvierte er mehrere Aus- und Weiterbildungen – z.B. als Trainer, systemischer Coach und Existenzgründer.
Themenschwerpunkte: Kommunikation, Wissenskommunikation

Monika Rühl

Monika Rühl ist seit Januar 2001 Leiterin Change Management und Diversity der Deutschen Lufthansa AG in Frankfurt am Main. Zuvor nahm sie 6 Jahre lang die Aufgabe der Beauftragten für Chancengleichheit wahr. Nach ihrem Studium der Anglistik, Mathematik, Pädagogik und Philosophie war sie u. a. als Assistentin des Geschäftsführers einer Stiftung und Produktionsassistentin einer TV-Produktion tätig.
Themenschwerpunkte: Personalentwicklung und Diversity

Hans-Georg Schnauffer

Hans-Georg Schnauffer arbeitet bei der Thyssen Krupp AG in Düsseldorf und arbeitete zuvor mehrere Jahre am Fraunhofer Institut für Fabrikbetrieb und -automatisierung IFF mit den Forschungs- und Beratungsschwerpunkten Wissensmanagement innerhalb von Unternehmensnetzwerken.
Themenschwerpunkte: Wissensmanagement, Innovationsmanagement

Mirko Steckel M.A.

Mirko Steckel studierte Berufs- und Betriebspädagogik und Betriebswirtschaftslehre an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg und arbeitet seit April 2006 als Wissenschaftler an diversen Projekten des Lehrstuhls Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung.
Themenschwerpunkte: Wissensmanagement, organisationales Lernen

Yvonne Willenius M.A.

Yvonne Willenius studierte Berufs- und Betriebspädagogik, Psychologie und Betriebswirtschaftslehre an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg und arbeitete bis März 2007 am Lehrstuhl Berufliche Weiterbildung und Personalentwicklung.
Themenschwerpunkte: Projektmanagement, Kommunikation

5 Alumni-Aktivitäten

Begegnungen zwischen Studierenden, Dozenten, Professoren und Ehemaligen sind uns wichtig. Gedacht sind sie als Kommunikationsplattform, um Gespräche über Vor- und Nachteile der Lehre und des Studiums zu führen. Die Erfahrungen der bereits im Beruf stehenden ehemaligen Studierenden können helfen, den Praxisbezug des Studiums zu verbessern und wichtige Hinweise geben, wie die Universität den Berufseinstieg ihrer Studierenden besser begleiten kann.

Weiterhin können durch die Organisation von Begegnungen zwischen Studierenden und Ehemaligen stärkende Netzwerke entstehen.

Leider ist es uns bislang nicht gelungen, ein Alumni-Netzwerk aufzubauen, obwohl wir in unserem Projekt „regiostart“ 60 Teilnehmer während und nach Abschluss ihres Studiums in qualifizierte Positionen sachsen-anhaltinischer Unternehmen vermittelt haben, davon auch zahlreiche Absolventen unseres Lehrstuhls.

Der Verbleib einzelner ehemaliger Studierenden ist uns demnach bekannt, dennoch fehlen uns momentan Anregungen und Möglichkeiten diese Kontakte zu nutzen und auszubauen.

Ihre Unterstützung ist gefragt!

Falls Sie Anregungen und Hinweise für uns haben, wie wir ein Alumni-Netzwerk initiieren und dauerhaft organisieren können, so melden Sie sich bitte bei uns. Wir sind für jeden Beitrag von Ihnen dankbar!

Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf:

Prof. Dr. Sibylle Peters

Telefon: (03 91) 67 - 1 66 23

E-Mail: sibylle.peters@gse-w.uni-magdeburg.de

Ulrike Frosch M.A.

Telefon: (0391) 67 - 1 69 90

E-Mail: ulrike.frosch@gse-w.uni-magdeburg.de

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

6 Übersicht wichtiger Publikationen

2007

Matschke, Ursula/ Peters, Sibylle: "Vernetzen will gelernt sein". Entwicklung eines Promotorennetzwerkes zur Familienfreundlichkeit von Unternehmen, in: Esslinger, S./ Denzer, J. (Hrsg.): Umsetzung von Work-life-balance in Organisationen, Wiesbaden, 2007, S. 193ff

2006

Peters, Sibylle/ Genge, Franziska/ Willenius, Yvonne (Hrsg.): Flanierende Personalentwicklung durch Mentoring II. Neue Rekrutierungswege; Reiner Hampp Verlag; München und Mering, (im Druck)

Peters, Sibylle/ Reinhardt, Kai/ Seidel Holger (Hrsg.): Wissen verlagern. Risiken und Potentiale von Standortverlagerungen; Wiesbaden, 2006

Peters, Sibylle/ Dengler, Sandra: Kommunikation und Vernetzung durch Wissenspromotion in Organisationen, in: Beratung und Weiterbildung: Fallstudien, Aufgaben und Lösungen; Oldenbourg Verlag, München [u.a.], 2006, S. 51-62

Peters, Sibylle/ Dengler, Sandra: Weiterbildung von Fachkräften zu Wissenspromotoren und neue Anforderungen an das Qualitätsmanagement, in: Qualität des beruflichen Lernens in der Weiterbildung; Schneider-Verl. Hohengehren; Baltmannsweiler, 2006, S. 68-83

Peters, Sibylle; Matschke, Ursula: Work-life-balance - ein Thema für Führungsnachwuchskräfte im Kontext von Diversity and Management Diversity, in: Diversity Management: Unternehmens- und Personalpolitik der Vielfalt, Schäffer-Poeschel, Stuttgart, 2006, S. 165-190

2005

Peters, Sibylle/ Dengler, Sandra: Wissenspromotoren organisieren Wissensvernetzung, in: Weiterbildung: Zeitschrift für Grundlagen, Praxis und Trends; Neuwied, 2005, Nr.4, S. 33-35

Peters, Sibylle: Wissensmanagement: Fachexperten fördern Wissenspromotion und Wissensvernetzung, in: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Perspektive durch Wandel: überbetriebliche Berufsbildungsstätten als Kompetenzzentren; Bertelsmann Verlag; Bielefeld, 2005, S. 51-57

Peters, Sibylle: Studieren und Jobben: das Hochschulstudium und sein sozialer Sinn im Wandel. Ein bildungssoziologischer Blick auf die regionale Bevölkerungsentwicklung. In: Dienel, Christiane (Hrsg.): Abwanderung, Geburtenrückgang und regionale Entwicklung :Ursachen und Folgen des Bevölkerungsrückgangs in Ostdeutschland; VS Verl. für Sozialwiss.; Wiesbaden, 2005, S. 131-150

Peters, Sibylle: Management von Kompetenzen durch Wissensmanagement, in: Elsholz, Uwe (Hrsg.): Berufsbildung heißt: Arbeiten und Lernen verbinden! Bildungspolitik, Kompetenzentwicklung, Betrieb; Waxmann Verlag; Münster, 2005, S. 255-271

2004

Peters, Sibylle/ Schmicker, Sonja/ Weinert, Sybille (Hrsg.): Flankierende Personalentwicklung durch Mentoring; Hampp Verlag; München und Mering, 2004

Peters, Sibylle/ Schnauffer, Hans-Georg/ Stieler-Lorenz, Brigitte (Hrsg.): Wissen vernetzen – Wissensmanagement in der Produktentwicklung; Springer Verlag; Heidelberg, 2004

Peters, Sibylle/ Dengler, Sandra: Wissensträger erkennen und vernetzen: als Wissenspromotoren können Fachexperten eine veränderte und erweiterte Funktion im Unternehmen wahrnehmen, in: Personalführung Düsseldorf, 2004, Nr. 10, S. 38-43