

# Allgemeines zum Seminarablauf

## Kurzübersicht

### Leistungsanforderungen

Folgende Leistungen sind im Seminar zu erbringen:

- Übernahme eines Referatsthemas, Referat von ca. 20 Min.,
- Vorschlag für einen Einführungstext zu Ihrem Thema,
- Handout zum Referat für die anderen Seminarteilnehmer,
- Vorbereitung der Diskussion zum Referatsthema,
- Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse (1 – 2 Seiten),
- Hausarbeit zu Ihrem Referatsthema (10 +/- 2 Textseiten),
- kontinuierliche mündliche Mitarbeit in den Seminarsitzungen.

**Lehrstuhl für Soziologie der  
Organisation**

**Universitätsprofessorin  
Dr. Dorothea Jansen**

Postfach 14 09 · 67324 Speyer  
Freiherr-vom-Stein-Str. 2 · 67346 Speyer  
Telefon: ++49(0)6232-654-364  
Sekretariat: ++49(0)6232-654-359  
Telefax: ++49(0)6232-654-418  
E-Mail: [Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de)  
Homepage: [www.dhv-speyer.de/jansen/](http://www.dhv-speyer.de/jansen/)

### Fristen

Für den reibungslosen Ablauf des Seminars müssen Sie einige Fristen einhalten.

- **Zwei Wochen vor dem Abgabetermin** der Hausarbeit (also i.d.R. drei Wochen vor dem Referatstermin) suchen beide ReferentInnen der Sitzung gemeinsam die Sprechstunde auf.
- Ihre Hausarbeit senden Sie am **Montagvormittag vor der Ihrem Referat vorangehenden Sitzung bis spätestens 11 Uhr** als e-Mail-Anhang an [Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de) und an [roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de) (s.a. Seminarplan). Der Vorschlag für einen Einführungstext muss bis dahin bereits vorliegen.
- Die Powerpoint-Präsentation und das Handout zu Ihrem Vortrag senden Sie uns am **Montagvormittag vor Ihrem Referat bis spätestens 11 Uhr**.
- Die Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse senden Sie uns spätestens **am Montagvormittag nach Ihrem Referat bis 11 Uhr**.

### Feedback

- Sprechen Sie uns an, wenn sie im Anschluss an Ihr Referat eine kurze Einschätzung von uns hören möchten; Sie können uns in den Sprechstunden aufsuchen; am Ende des Semesters bieten wir zusätzliche Sprechstunden zur Besprechung der Noten an, Termine werden bekannt gegeben. Bitte tragen Sie sich dafür am Semesterende in die aushängte Liste am Sekretariat von Frau Jansen (Raum 310 im Lehrstuhlgebäude) ein.
- Bewertung:
  - o Note für schriftliche Leistungen: Hausarbeit (ergänzend Handout und Diskussionsbericht),
  - o Note für mündliche Leistungen: aktive Beteiligung im Seminar und die Bewertung des Vortrags,
  - o Die Gesamtnote setzt sich aus mündlicher und schriftlicher Note zusammen.

### GasthörerInnen

Je nach Belegung und Konzept des Seminars können GasthörerInnen zugelassen werden. Bitte sprechen Sie sich dafür vor der ersten Seminarsitzung mit uns ab.

### Sprechstunden/Erreichbarkeit

Mit Fragen können Sie sich jederzeit per E-Mail an Frau Jansen ([jansen@dhv-speyer.de](mailto:jansen@dhv-speyer.de)) oder Herrn Rölle ([roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de)) wenden, oder uns in den Sprechstunden aufsuchen.

Sprechstunde Prof. Dr. Jansen: Dienstags, 11–12 Uhr, Raum 315, Lehrstuhlgebäude

Sprechstunde Dr. Daniel Rölle: Montags, 14–16 Uhr, Raum 308, Lehrstuhlgebäude

## Ausführliche Information

### 1. Ablauf des Seminars

Die erste Seminarsitzung ist für organisatorische Belange sowie eine allgemeine Einführung in das Thema und die sozialwissenschaftliche Herangehensweise reserviert. In der ersten Sitzung erhalten die TeilnehmerInnen den aktuellen Terminplan des Seminars. In diesem sind die Referatsthemen und Literaturhinweise als Ausgangspunkte für die Anfertigung der Referate und Hausarbeiten verzeichnet. Zusätzliche Informationen und Literaturhinweise finden sich im Internetauftritt des Lehrstuhls unter: <http://www.dhv-speyer.de/jansen/lehre/>. In der Regel werden in jeder Sitzung zwei Themen behandelt. JedeR SeminarteilnehmerIn wählt die Bearbeitung eines der angegebenen Themen.

### 2. Einzelleistungen im Seminar

#### *2.1 Referat*

##### 2.1.1 Vorbereitung: Besprechung des Referatskonzepts

Dem Seminarplan entnehmen Sie bitte, ob die Themen einer Sitzung von Frau Jansen oder Herrn Rölle betreut werden. Drei Wochen vor dem Referatstermin kommen beide ReferentInnen einer Sitzung zur Vorbesprechung in die Sprechstunde. Die Beratungstermine sind ebenfalls im Seminarplan vermerkt. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie sich einen Überblick über die Literatur verschafft, so dass Sie uns Ihre Vorstellungen von der Konzeption des Referats schildern können. TeilnehmerInnen, die die Bearbeitung eines Themas im Vorabvergabe-Verfahren übernommen haben, werden bei der Literaturbeschaffung und Bearbeitung des Themas vom Lehrstuhl besonders betreut.

Sie schlagen der Seminarleitung einen möglichst aktuellen wissenschaftlichen Artikel (ca. 10 Seiten) als Einführung der anderen SeminarteilnehmerInnen in Ihr Thema vor. Bitte bringen Sie eine Kopie des vorgeschlagenen Einführungstextes zur Vorbesprechung mit. Wenn der Text den Anforderungen entspricht, senden Sie diesen bitte eingescannt als PDF-Datei an [ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:ls_jansen@dhv-speyer.de) sowie an [roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de). In der Bibliothek steht hierzu ein Kopierer zur Verfügung. Bei Fragen zur Bedienung wenden Sie sich bitte an Frau Wanda in der Bibliothek. Wenn der Text im Internet verfügbar ist, genügt hierzu der Link. Diese Texte werden dann unter <http://www.dhv-speyer.de/jansen/lehre/> ins Intranet gestellt, damit der Text von allen TeilnehmerInnen vor der Sitzung gelesen werden kann.

Zur Strukturierung der Semindiskussion schlagen Sie 2- 3 Diskussionsanreize (z.B. Fragen oder Thesen) vor. Die Diskussionsanreize sollen sich an das Referat anlehnen, müssen jedoch nicht direkt aus ihm hervor gehen. Sie werden an die Präsentation zum Vortrag so angehängt, dass sie einzeln diskutiert werden können. Alternativ können Sie die Diskussion auch mit anderen Moderationstechniken unterstützen und Ihre Anreize den SeminarteilnehmerInnen beispielsweise durch (Rollen-)Spiele näher bringen. Grundsätzlich gilt: Alles ist erlaubt, was mit der Seminarleitung abgesprochen ist. Anregungen hierzu finden Sie in den „Tipps für die Moderation“ auf den Lehrstuhlseiten.

##### 2.1.2 Handout zum Referat

Sie verfassen ein 1-2seitiges Papier mit einer Gliederung, in die sie die wesentlichen Begriffsklärungen, Kernaussagen und Schlussfolgerungen Ihres Vortrags einarbeiten („Thesenpapier“). Notieren Sie auf der Vorderseite des Thesenpapiers Ihren Namen, das Referatsthema und den Seminkontext (Ort, Zeit, Titel).

Das Thesenpapier wird von uns in den Passwort-geschützten Materialien-Bereich auf der Homepage des Lehrstuhls eingestellt. Senden Sie Ihr Dokument als e-Mail-Anhang am Montagvormittag vor Ihrem Referat bis spätestens 11.00 Uhr an das Lehrstuhlsekretariat ([Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de)) sowie an Herrn Rölle ([roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de)). Wenn Ihr Dokument nicht mit MS Word 2003 erstellt wurde, nehmen Sie bitte zuvor kurz Rücksprache mit Herrn Rölle.

### 2.1.3 Vortrag

Das Referat soll einen Zeitumfang von etwa 20 Minuten haben. Für die Gestaltung des Vortrags wird auf die Tipps zu Präsentationstechniken auf der Homepage des Lehrstuhls verwiesen. Achten Sie insbesondere auf lesbare und übersichtliche Folien! Für PowerPoint-Präsentationen wird ein Notebook mit Beamer zur Verfügung gestellt. Senden Sie Ihre Präsentation bis spätestens Montagvormittags um 11.00 Uhr vor Ihrem Referatstermin an [Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de) und an [roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de). Wenn Ihre Präsentation nicht mit MS PowerPoint 2003 erstellt wurde, nehmen Sie bitte zuvor kurz Rücksprache mit Herrn Rölle.

### 2.1.4. Diskussion

Die Diskussion wird auf der Basis Ihrer Diskussionsanreize von der Seminarleitung moderiert. Als Referentin/Referent begleiten Sie die Diskussion als "ExpertIn" für Ihr Referatsthema, beantworten Verständnisfragen und steuern ggf. weiterführende und Hintergrundinformationen bei. Wenn Sie sich vor der Diskussion eine Liste der auf Ihre Diskussionsanreize zu erwartenden Beiträge machen, wird es Ihnen leichter fallen, aktiv an der Diskussion teilzunehmen. Wenn Sie für die Diskussion ein anderes Moderationskonzept vorgesehen haben (s. 2.1.1), sprechen Sie die Aufgabenverteilung in der Sitzung zuvor mit der Seminarleitung ab.

### 2.1.5 Diskussionsbericht

Die Ergebnisse der Semindiskussion werden vom Referenten/von der Referentin auf ein bis zwei Seiten thematisch gegliedert zusammengefasst. Senden Sie den Diskussionsbericht als e-Mail-Anhang spätestens bis 11.00 Uhr am Montagvormittag nach Ihrem Referat an [Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de) und an [roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de). Er wird von uns in den Passwort-geschützten Materialien-Bereich auf der Homepage des Lehrstuhls eingestellt. Verzeichnen Sie auch auf diesem Papier Ihren Namen, das Referatsthema und den Seminkontext (Ort, Zeit, Seminar).

## 2.2 Hausarbeit

Für die Erstellung der Hausarbeit gelten die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Kurzfassung der Essentials des wissenschaftlichen Arbeitens in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, sowie Informationen über die zu beachtenden Formalia finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls. Bitte beachten Sie insbesondere die Hinweise zum Umgang mit fremden Quellen und zur Zitierweise. Die Hausarbeit ist in der Regel spätestens am Montagvormittag vor der Ihrem Referat vorangehenden Sitzung als e-Mail-Anhang an [Ls\\_jansen@dhv-speyer.de](mailto:Ls_jansen@dhv-speyer.de) sowie an [roelle@dhv-speyer.de](mailto:roelle@dhv-speyer.de) zu schicken. Der genaue Termin für die Abgabe der Hausarbeit ist im Seminarplan vermerkt. Bitte geben Sie Ihre Hausarbeit als Druckversion in *dreifacher Ausfertigung* im Sekretariat (Raum 310 im Lehrstuhlgebäude) ab. Bitte verwenden Sie für diese Druckversionen *keine* Schnellhefter, Mappen o.ä., sondern Heftstreifen. Zur Wahrung der Chancengleichheit muss eine nicht mit der Seminarleitung abgesprochene Überschreitung der Frist leider zur Abwertung der Arbeit führen.

### *2.3 Mündliche Mitarbeit*

Das Seminar lebt von Ihrer kontinuierlichen mündlichen Beteiligung durch Verständnisfragen und Diskussionsbeiträge. Durch die Bearbeitung Ihres Themas werden Sie hierfür zu einer Art „ExpertIn“. Teilen Sie Ihr Spezialwissen mit den anderen TeilnehmerInnen! Stellen Sie in den Seminardiskussionen wo möglich Bezüge zwischen Ihrem und den jeweils behandelten Themen her!

### 3. Seminarnote

Es wird eine schriftliche Note (für Hausarbeit, Handout und Diskussionsbericht) und eine mündliche Note erteilt. Letztere setzt sich zusammen aus Ihrer Vortragsleistung und Ihrer aktiven Beteiligung im Seminar. Die Seminarscheine werden neben den beiden Teilnoten auch die in sie eingehenden Teilleistungen aufführen. Die voraussichtlichen Ergebnisse der Bewertung können Sie am Ende des Semesters in einer gesondert angekündigten Sprechstunde erfahren. Hier ist auch Gelegenheit zur Besprechung der Hausarbeiten.

In den vergangenen Semestern waren die Leistungen so gut, dass wir in den Seminaren durchschnittlich über 11 Punkte geben konnten. Die Übersicht auf der nachfolgenden Seite (s. Tabelle: Hinweise zu Best Practices und weniger gut bewerteten Leistungen) soll eine kleine Hilfestellung bieten, die Seminarleistungen weiter zu steigern.

### 4. Einige Literaturhinweise

Zum besseren Verständnis von "Soziologie-Chinesisch" lohnt sich manchmal ein Blick in eines der einschlägigen Soziologie-Wörterbücher und Lexika. An der DHV verfügbar sind:

Endruweit, Günter und Gisela Trommsdorf (Hrsg.), 2002: Wörterbuch der Soziologie. 2. Auflage, Stuttgart: Lucius & Lucius Verlag. Signatur in Speyer: N 359

Fuchs-Heinritz, Werner et al. (Hrsg.), 2007: Lexikon zur Soziologie. 3. Auflage, Opladen: Westdeutscher Verlag. Signatur in Speyer: N 367

Hillmann, Karl-Heinz (Hrsg.), 1994: Wörterbuch der Soziologie. Begr. von Günter Hartfiel. 4., überarb. u. erg. Auflage, Stuttgart: Kröner, 1994. Signatur in Speyer: N 360

Reinhold, Gerd et al. (Hrsg.), 1997: Soziologielexikon. 3. Auflage, München: Oldenbourg Verlag. Signatur in Speyer: N 364

Schäfers, Bernhard (Hrsg.), 2000: Grundbegriffe der Soziologie. 6. Aufl. Opladen: Leske + Budrich. Signatur in Speyer: N 368

*Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Aufenthalt in Speyer  
und freuen uns auf Ihre Mitarbeit im Seminar!*

Tabelle: Hinweise zu Best Practices und weniger gut bewerteten Leistungen

Vorteilhaft	Wenig vorteilhaft
<i>Hausarbeit</i>	
Beachtung der „Hinweise für die Anfertigung der Hausarbeit“	Formale Fehler
Klare Fragestellung definieren, diese der Arbeit voranstellen und abarbeiten	Kein „roter Faden“ erkennbar
Wenige Gliederungspunkte mit inhaltlichen Titeln	Zergliederung des Textes ohne Überleitung zwischen den Unterkapitelchen
Zusammenhängender, fast essayistischer Text	Gegenstand des Kapitels nicht im Text darstellen
Bearbeitung der angegebenen Literatur	Ausblenden zentraler Texte
Weitere Literatursuche	Schleichende Änderung des Themas durch andere Literatur
Integration und/oder Gegenüberstellung der verschiedenen Ansätze	Aneinanderreihung der Wiedergabe der Texte
<i>Handout</i>	
Klare Strukturierung	Meer von Spiegelstrichen; unstrukturierter Text
Definition wesentlicher Begriffe	Nicht erläuterte Stichpunkte
Fragestellung und eigenständiges Fazit	„Einleitung“ und „Fazit“ als nicht erläuterte Gliederungspunkte
Komprimierte und ggf. vergleichende Darstellung bspw. durch Tabellen	Zu viel Text
<i>Präsentation</i>	
Beachtung der „Tipps für die Präsentation“	Nichts „Rüberbringen“
Freier Vortragsstil	Sitzend und auf das Manuskript schauend ablesen
Gutes Zusammenspiel zwischen Vortrag und Visualisierung	Keine oder unpassende Visualisierung
Passende Animation zur Unterstützung der Erläuterungen	„Folienfilm“ und Überanimation
Zentrale Inhalte vermitteln	Nur eine gute Show abziehen
<i>Diskussion und Diskussionsbericht</i>	
Provokante und für das Thema zentrale Thesen/ Fragen formulieren	Allgemeine, ausladende oder einhellige Aussagen treffen
Spiele vorbereiten, durchführen und auswerten	Zum wiederholten Male ähnliche Thesen formulieren
Diskussion nach Argumentationssträngen strukturieren	Beiträge nach strikter Chronologie aufzählen
Argumente klar herausarbeiten	Reine Stichwortsammlung
Ergebnisse – ggf. auch Unstimmigkeiten – zusammenfassen	Nacherzählen der Einzelbeiträge