

## Leitfaden für Seminarvorträge

Ziel des Seminarvortrages ist die Präsentation einer wissenschaftlichen Arbeit. Dazu gehören:

- das genaue Verstehen des Ihnen zugesandten Artikels bzw. Kapitels eines Buches; dazu wird von Ihnen gegebenenfalls auch das selbstständige Studium weiterführender Literatur erwartet;
- das Herausfiltern der wesentlichen Aussagen des Textes;
- die vortragmäßige Aufbereitung des Inhaltes;
- der Vortrag selbst;
- die Vortragsausarbeitung;

**Struktur** Der Vortrag sollte klar strukturiert sein. Bei wissenschaftlichen Arbeiten bietet sich meist folgende Grobgliederung an:

1. Überblick über den Vortrag
2. Kurze Einführung in das Themengebiet
3. Klares Herausarbeiten der Problemstellung
4. Entwicklung der Lösung zu diesem Problem
5. Zusammenfassung des Vorgetragenen und Bewertung der Ergebnisse
6. Quellenangaben

Selbstverständlich sind Abweichungen von dieser Struktur möglich, die sechs genannten Punkte sollten aber in jedem Vortrag enthalten sein.

**Aufbereitung** Die vortragmäßige Aufbereitung des Themas erfordert in der Regel folgende Tätigkeiten:

- Gliedern des Inhalts in kleine Einheiten, die sich für die Darstellung auf einer Folie eignen (zum
- Anschauliche Darstellung des Themas (z. B. durch Bilder, Diagramme usw.)
- Finden geeigneter Beispiele (Beispiele sollten kurz, verständlich und aussagekräftig sein.)
- Zielgruppenorientierung (Der Vortrag sollte auf den Wissensstand der Zuhörer, also Studenten im Hauptstudium, zugeschnitten sein.)

Und noch ein Tip: Vermeiden Sie die Präsentation längerer Programmpassagen. Sollten Sie auf Programmcode nicht verzichten wollen, so muss auch dieser entsprechend aufbereitet werden, indem nur die wesentlichen Teile gezeigt werden. Meist genügt es, sog. Pseudocode zu zeigen, der nur die Essenz

**Folien** Um den Zuhörer nicht nur auditiv, sondern auch visuell anzusprechen, sind Folien meist das geeignete Medium. Dabei gilt es einige Grundsätze zu beachten:

- Jede Folie sollte inhaltlich eine abgeschlossene Einheit bilden. Sie trägt eine Überschrift, die genau den Inhalt der Folie wiedergibt.
- Folien müssen übersichtlich sein: Packen Sie nicht zuviel auf eine Folie, sonst kann sich der Zuhörer nicht darauf zurechtfinden.
- Folien sollen nur Stichworte enthalten. Das Publikum kann nicht gleichzeitig Ihren Ausführungen folgen und ausformulierte Sätze lesen.
- Benutzen Sie eine große Schrift, damit auch Zuhörer in den hinteren Reihen den Text mühelos lesen können.
- Meist eignet sich Querformat besser als Hochformat, weil der untere Teil der Projektionsfläche oft verdeckt ist (z. B. durch den Spiegel des Projektors oder den Kopf des Vordermannes).
- Verwenden Sie nicht zu viele Folien. In der Regel dauert die Präsentation einer Folie zwischen zwei und fünf Minuten. Als Richtschnur für einen 45 minütigen Vortrag gelten daher ca. 15 Folien.

**Vortrag** Der Vortrag selbst soll etwa 45 Minuten dauern. Eine Einführung in die Vortragstechnik würde hier zu weit führen, weshalb wir nur auf einige häufig auftretende Fehler aufmerksam machen:

- Sprechen Sie ruhig und deutlich.
- Versuchen Sie, Kontakt zum Publikum herzustellen. Dadurch bemerken Sie, ob Ihnen die Zuhörer folgen können. Wenden Sie sich auf keinen Fall der Projektionsfläche zu.
- Gehen Sie auf Fragen ein. Fragen während des Vortrages sind nicht als lästige Unterbrechung zu verstehen, sondern weisen meist darauf hin, dass Sie einen Punkt noch deutlicher erklären müssen.

**Vortragsausarbeitung** Die Ausarbeitung stellt die schriftliche Fassung Ihres Vortrages dar. Sie hat folgende Funktionen:

- Sie dient den Zuhörern dazu, Einzelheiten des Vortrages später nachlesen zu können. Die Ausarbeitung muss daher alle wesentlichen Aussagen des Vortrages enthalten.
- Die Ausarbeitung bietet Platz für eine ausführlichere Darstellung des Themas. Hier ist Gelegenheit, Aspekte, die im Vortrag aus Zeitmangel nur kurz angesprochen wurden, genauer zu behandeln. Auch umfangreichere Beispiele können in der Ausarbeitung diskutiert werden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Leitfaden die Seminarvorbereitung etwas zu erleichtern, und wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!