

Hinweise rund um den Seminarvortrag

1. Vorbereitung

- Sichten der vorgegebenen und weiteren Literatur.
- Ziele formulieren und deutlich machen.
- Prioritäten setzen.
- Inhalte motivieren.
- Inhalte und damit den Vortrag strukturieren.
- Ein roter Faden sollte erkennbar sein.
- Je nach Quelle nicht zu eng an der Vorlage bleiben, die Literatur sollte im Hinblick auf die Ziele des Vortrages verwendet und umstrukturiert werden. Aus eventuell mehreren Quellen soll ein Vortrag entstehen. Dies bedeutet insgesamt, dass eigene Akzente gesetzt werden.
- Vortrag auf die Zuhörer abstimmen.
- Auf Fragen antworten können.
- Über Hilfen wie Handout, Tafelinsatz, Beamereinsatz nachdenken.
- Rechtzeitig mit dem Betreuer in Verbindung setzen, um eventuelle Abstimmungen durchzuführen.

2. Ausarbeitung

- Abgabe spätestens zwei Wochen vor dem Vortrag als pdf Datei.
- Ausführliche schriftliche Ausarbeitung des Vortrages mit Beweisen, Motivationen, Zielen usw.
- Kein einfaches Abschreiben bzw. Übersetzen der Quellen.

3. Vortrag

- Wahl der Medien bestimmen. Zu empfehlen ist Tafelinsatz mit eventueller Beamereinsatz,
- Verständliche und deutliche Aussprache,
- Freies Vortragen,
- Notationen und Begriffe einführen und beibehalten,
- wichtige Dinge nicht nur sagen, sondern auch anschreiben,
- übersichtliches Tafelbild,
- deutliche Schrift,
- Kerninhalte motivieren und eventuell zusammenfassen
- eventuell Beweisideen vorstellen insbesondere bei zentralen Aussagen
- überlegen, was schwer und was leicht ist. Dementsprechend entscheiden, was genauer bewiesen wird und was nicht.
- auf das Zeitmanagement achten,
- sicherer und überzeugender Auftritt.