

Stichwortliste zum Seminar

Vorbereitung:

- Klare Struktur in Vortrag und Ausarbeitung.
- Ein Roter Faden muss erkennbar sein.
- Ziel deutlich machen.
- Prioritäten setzen (Zeitlimit einhalten).
- Wer hört zu? Vortrag auf Publikum abstimmen.
- Auf Fragen antworten können.
- Vortrag üben. Dauer der Probe etwa 60 Minuten.
- Über Hilfen wie Handout, Seitentafel, etc. nachdenken.
- Je nach Quelle nicht zu eng an der Vorlage bleiben. Z.B. kann ein Lehrbuch nur bedingt direkt benutzt werden.
- **Spätestens 6 Wochen vor dem Vortrag melden Sie sich bitte bei Johannes Blank (Büro 130.011) zu einer ersten Besprechung!** Sie müssen dabei noch keine Ausarbeitung angefertigt zu haben, sollten den Text allerdings schon gründlich gelesen haben und sich erste Gedanken zum Vortrag gemacht haben und welche fachlichen oder organisatorischen Frage Sie noch haben.

Ausarbeitung:

- Sie Soll zwei Wochen vor dem Vortrag abgegeben werden.
- Dient auch zur vorbereitenden Besprechung des Vortrages.
- Sollte mehr als nur den Tafelanschrieb enthalten.
- Sachverhalt in eigenen Worten erklären.
- Kein einfaches Abschreiben der Quelle(n).
- Eine (korrigierte) Version sollte zum Vortrag vorliegen/ ausgeteilt werden.

Vortrag:

- Prinzipiell freie Wahl der Vortrageart (Tafel, Beamer, etc.)
Wir empfehlen zwecks Vorrechnen die Tafel.
- Verständliche und deutliche Aussprache.
- Freies Vortragen.

- Notationen und Begriffe bei Vorkommen einführen und beibehalten.
- Wichtige Dinge nicht nur sagen, sondern auch anschreiben.
- Übersichtliches Tafelbild.
- Deutliche Schrift.
- Kerninhalte motivieren und zusammenfassen.
- Bei Beweisen erst die Idee vorstellen.
- Nicht zu viele Beweisschritte in einem.
- Bei langen Beweisen möglicherweise nur „wichtige“ Teile vorrechnen.
- Gutes Zeitmanagement.
- Sicherer und überzeugender Auftritt.