

Vorgaben an die Seminarvorträge

- Kommen Sie **spätestens** 2 Wochen vor Ihrem Vortrag zur Beratung bei Herrn Bartels oder Herrn Schmetkamp vorbei. Zu diesem Zeitpunkt muss der Vortrag im Wesentlichen vorbereitet sein. Insbesondere sollten Sie dabei alle möglichen Stolpersteine Ihres Vortrages identifiziert haben.
- Ihr Vortrag sollte eine Dauer von etwa 75 Minuten haben. Die anschließenden 15 Minuten sind für Fragen und Diskussion vorgesehen.
- Erstellen Sie zu Ihrem Vortrag ein Handout. Dieses Handout sollte auf die Vorder- und Rückseite eines DIN A4 Blattes passen. Das Handout gilt als Seminararbeit: Machen Sie sich Gedanken darüber, was die wichtigsten Inhalte Ihres Vortrages sind.
- Schicken Sie Ihr Handout vor Ihrem Vortrag **spätestens** am Montag 12:00 an Herrn Schmetkamp (m_sch033@uni-muenster.de).
- Im Anschluss an Ihren Vortrag wird es eine Feedback-Runde ohne Dozenten geben, d.h. Herr Bartels wird dabei nicht anwesend sein. Diskutieren Sie über die Vortragsweise: Was war gut an dem Vortrag, was kann man besser machen? Überlegen Sie gemeinsam, was einen guten Vortrag ausmacht.
- Die ersten beiden Vorträge werden von Herrn Bartels und Herrn Schmetkamp gehalten. Das Prozedere ist das gleiche: Diskutieren Sie am Ende darüber wie Sie den Vortrag fanden.
- Die folgenden Punkte helfen Ihnen, sich auch im Vorfeld schon damit auseinanderzusetzen, was einen guten Vortrag ausmacht.

weitere Anmerkungen zu Seminarvorträgen

- Beginnen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung Ihres Vortrages. Sinnvoll ist es, sich schon vor Semesterbeginn mit dem Vortragsstoff zu beschäftigen. Nutzen Sie die dafür angebotenen Beratungsmöglichkeiten.
- Voraussetzung für einen guten Vortrag ist das mathematische Verständnis des Stoffes. Dabei sollten Sie mehr über das Thema wissen, als Sie im Vortrag erwähnen werden.
- Achten Sie auf die korrekte Terminologie. Recherchieren Sie insbesondere bei fremdsprachigen Quellen die korrekten deutschen Bezeichnungen.

- Stellen Sie die Hauptaussagen ihres Vortrags soweit wie möglich an den Anfang. Damit vermeiden Sie es, diese am Ende des Vortrages unter Zeitdruck erläutern zu müssen.
- Unterscheiden Sie für das Publikum klar erkennbar zwischen Wichtigem und weniger Wichtigem.
- Strukturieren Sie Ihren Vortrag. Überschriften für einzelne Abschnitte können dabei helfen.
- Überfordern Sie die Zuhörer nicht durch zuviele technische Details. Sie sollten diese aber selbstverständlich verstanden haben.
- Machen Sie sich im Aufbau des Vortrags unabhängig von der Literatur. Ein Aufbau, der für einen Text sinnvoll ist, kann für einen Vortrag ungeeignet sein. Seien Sie der Literatur gegenüber kritisch.
- Planen Sie den zeitlichen Ablauf des Vortrags. Überlegen Sie sich schon vor dem Vortrag, welche Teile Sie bei Zeitnot kürzen können und welche Sie, wenn es die Zeit erlaubt, ausführlicher behandeln wollen.
- Halten Sie einen Probevortrag. Das hilft insbesondere den zeitlichen Ablauf des Vortrags abzuschätzen. Tun Sie sich gegebenenfalls mit anderen Seminarteilnehmern zusammen.
- Schreiben Sie lesbar und lassen Sie Ihren Zuhörern genug Zeit zum Lesen. Vermeiden Sie es unbedingt das gerade Geschriebene sofort wieder hinter einer anderen Tafel verschwinden zu lassen oder gar wegzuwischen. Planen Sie Ihr Tafelbild.
- Benutzen Sie Bilder, wenn es der Stoff erlaubt. Oft bietet es sich an, schon vor Vortragsbeginn ein Bild auf eine Seitentafel zu zeichnen.
- Sprechen Sie laut und deutlich.
- Versuchen Sie Ihre Zuhörer für Ihren Vortrag zu interessieren und beziehen Sie Ihr Publikum mit ein. Eine Frage an das Publikum gibt diesem Zeit nachzudenken, selbst wenn niemand die Antwort weiß.
- Versetzen Sie sich in Ihr Publikum hinein. Könnten Sie Ihrem Vortrag folgen, auch wenn Sie sich nicht vorher ausführlich mit dem Thema beschäftigt hätten?
- Motivieren Sie Ihren Vortrag. Diskutieren Sie Beispiele.
- Seien Sie sich über den Zusammenhang Ihres Vortrages mit anderen Vorträgen des Seminars im klaren.