

Gestaltungs- und Bearbeitungshinweise für das Seminar 1912

„Multimedia-Datenbanken“

Inhalt von Vortrag und Ausarbeitung:

- Wiederholen Sie nicht einfach den oder die zugrundeliegenden Texte. Versuchen Sie vielmehr, den Inhalt mit möglichst einfachen, eigenen Worten zu beschreiben.
- Grundsätzlich ist die Erarbeitung eigener Beispiele zu empfehlen. Das bringt Sie selbst dazu, die Thematik besser zu verstehen.
- Manchmal ist es nötig, weitere Literatur zu berücksichtigen. Ein wichtiger Anhaltspunkt sind die Referenzen, auf die der Basistext verweist. Sollten Sie darüber hinaus weitere Literatur zitieren, so führen Sie diese auf.
- Bewerten Sie den vorgestellten Ansatz kritisch. Beschreiben Sie die Vorteile, zeigen Sie aber auch die Grenzen und Schwächen auf.

Vortrag:

- Die Vortragsdauer beträgt 45 Minuten (ohne Diskussion).
- Versuchen Sie nicht, in Ihrem Vortrag alle Einzelheiten der Basisartikel zusammenzufassen, sondern konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Ideen und Konzepte: Lassen Sie lieber den einen oder anderen Gesichtspunkt aus und stellen dafür die übrigen Punkte ausführlich und in Ruhe dar, statt von einem Teil zum nächsten zu „hasten“.
- Halten Sie Ihren Vortrag zur Probe vor Bekannten (oder auch alleine, aber in jedem Fall laut) und vergewissern Sie sich so, daß Ihr Zeitplan korrekt ist und daß Ihre Erklärungen ausreichend sind.
- Geben Sie zu Beginn Ihres Vortrags eine kurze Übersicht über die Themen, die Sie erläutern werden.
- Überprüfen Sie nach einzelnen Abschnitten Ihres Vortrags jeweils, ob Sie noch innerhalb des Zeitplans liegen. Lassen Sie ggf. weniger wichtige Teile aus, um Ihren Vortrag in der vorgegebenen Zeit abschließen zu können.

Folien:

- Folien sollten mit einem geeigneten Präsentationsprogramm, z.B. OpenOffice Impress oder Microsoft-Powerpoint erstellt werden. Manchmal ist auch eine „einfache“ Textverarbeitung hilfreich; wenn Sie daraus ein PDF erzeugen, eignet sich der Acrobat-Reader im Vollbildmodus gut zur Präsentation.
- Bitte benutzen Sie einen genügend großen (16- oder 18-Punkt) und gut lesbaren Zeichensatz. Für die Projektion gibt es oft speziell entworfene Schriften. Bedenken Sie auch, daß manche Farben von einem Projektor nicht so gut dargestellt werden.
- Wenn Sie Farben verwenden, dann achten Sie auf gute Lesbarkeit (rot nur für Hervorhebungen, feine Strichstärke); wechseln Sie die Farben, um wichtige Punkte hervorzuheben, aber übertreiben Sie damit nicht. In der Regel können Sie auch durch Kursiv- bzw. Fettschrift und verschiedene Schriftarten genug betonen bzw. unterscheiden.
- Die erste Folie sollte das Thema des Vortrags und den Referenten enthalten. Auf der zweiten Folie ist dann eine Übersicht (Gliederung) über Ihren Vortrag zu finden.
- **Vermeiden Sie ganze Sätze! Geben Sie stattdessen Stichpunkte an und verwenden Sie Skizzen, Diagramme oder Bilder, die Sie dann in Ihrem Vortrag erläutern.**
- **Überladen Sie einzelne Folien nicht mit Informationen! Jeder Zuhörer sollte die Chance**

haben, den Inhalt der Folie komplett zu lesen und zu verarbeiten - und das muß er noch „nebenbei“ machen, da er ja auch Ihren Ausführungen folgen möchte.

- Wenn Sie auf jede Folie 3 Minuten verwenden, können Sie in Ihrem Vortrag maximal 15 Folien präsentieren. Planen Sie die Folien und deren Inhalt deshalb vorher genau.

Ausarbeitung:

- Es handelt sich hier um eine **Ausarbeitung des Vortrags**, also keine Zusammenfassung oder Abschrift/Übersetzung der Literatur und auch keine gedruckte Version der Folien.
- Nennen Sie auf der Titelseite den Seminartitel, das Thema (Nr. und Titel) und Ihren Namen. Geben Sie auf der nächsten Seite eine Inhaltsübersicht.
- Nach der Titelseite sind die Seiten mit einer laufenden Kopfzeile (mit Unterstrich), die die Informationen Thema (Nr+Titel), Ihren Namen und die Seitennummer (Inhaltsverzeichnis=Seite 1) enthält. Bitte keine Fußzeile!
- Führen Sie am Schluß eine komplette Literaturliste (Ihren Vortrag betreffend) auf. Innerhalb Ihrer Ausarbeitung sollten dann auch Verweise auf die Quellen in Form von Seitennummern und oder Kapiteln zu finden sein.
- Typischerweise haben Seminaerausarbeitungen einen Umfang von ungefähr 15 DIN A4-Seiten bezogen auf die folgenden Rahmenbedingungen:
 - Basis Absatzschriftart: Times-Roman (12pt)
 - Seitenformat Doppelseitig: Abstand zur Bindekante (2,5cm), Abstand Außen (2,0cm), Unten (2,0cm), Oben (1,5cm bis zur Kopfzeile und 2,3cm bis zum Textrahmen).
 - Schriftgröße der laufenden Kopfzeile ist 9pt.
- Bitte schreiben Sie nirgends in Ihrer Ausarbeitung Ihre Adresse und Matrikelnummer, da es sich hierbei um *sensible Informationen* handelt, wir aber beabsichtigen einen Seminarband zu erstellen, der auch über die Web-Seiten des Lehrgebietes abrufbar sein wird.