

Seminar 01912 / 19912  
Gestaltungshinweise

7. März 2017

## 1 Inhalt von Vortrag und Ausarbeitung

- **Keinesfalls** sollen Sie den oder die zugrundeliegende(n) Quelle(n) **übersetzen bzw. wiederholen**. Versuchen Sie vielmehr, den Inhalt mit möglichst einfachen, eigenen Worten zu beschreiben.
- Grundsätzlich ist, zum besseren Verständnis der jeweiligen Thematik, die **Erarbeitung eigener Beispiele** zu empfehlen.
- Häufig ist es nötig, **weitere Literatur** zu berücksichtigen. Ein wichtiger Anhaltspunkt sind die Referenzen, auf die der Basistext verweist. Führen Sie im **Literaturverzeichnis** jedes Werk auf, das Sie zitieren. Dies gilt auch für übernommene Tabellen oder Abbildungen.
- **Bewerten** Sie den vorgestellten Ansatz **kritisch**. Beschreiben Sie die Vorteile, zeigen Sie aber auch die Grenzen und Schwächen auf.

## 2 Ausarbeitung

- Sie sollen eine **Ausarbeitung** des Vortrags erstellen, nicht aber eine Zusammenfassung oder Abschrift/Übersetzung der Literatur oder DIN-A4-Version der Folien.
- Achten Sie auf **korrekte Grammatik und Rechtschreibung**. Alle heutigen Textverarbeitungsprogramme bieten hilfreiche Funktionen zur **Fehlerkorrektur**. Lassen Sie notfalls Ihre Ausarbeitung vor der Abgabe **korrekturlesen**.
- Führen Sie am Schluss eine **komplette Literaturliste** 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 (12 pt)
  - Seitenformat Doppelseitig: Abstand zur Bindekante (2,5 cm), Abstand Außen (2,0 cm), Unten (2,0 cm), Oben (1,5 cm bis zur Kopfzeile und 2,3 cm bis zum Textrahmen).
  - Die Schriftgröße der laufenden Kopfzeile beträgt 9 pt.
- Geben Sie Ihre Ausarbeitung **ausschließlich im PDF-Format** ab.

- Bitte erwähnen Sie in Ihrer Ausarbeitung **weder Ihre Adresse noch Ihre Matrikelnummer**, da es sich hierbei um sensible Informationen handelt. Vor der Präsenzphase werden wir eine Sammlung aller Ausarbeitungen erstellen, die auch über die Webseiten des Lehrgebiets abrufbar sein wird.

## 3 Vortrag

### 3.1 Grundsätzliches

- Die **Vortragsdauer** beträgt **45 Minuten**, an die sich eine etwa **15-minütige Diskussionsphase** anschließt.
- Wir erwarten, dass Sie nicht nur bei Ihrem eigenen Vortragsthema mitdiskutieren.
- 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 Sie dafür die übrigen Punkte ausführlich und in Ruhe dar, statt von einem Detail 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 einleuchtend sind.
- Geben Sie zu Beginn Ihres Vortrags eine **kurze Übersicht** über die Inhalte, die Sie erläutern werden. Auch sollten Sie Ihren Vortrag mit einem kurzen **Fazit** über Ihr Seminarthema abschließen.
- 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.

### 3.2 Folien

- Für die bequeme **Erstellung** optisch sehr ansprechender Folien ist die **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Beamer-Klasse** empfehlenswert. Sie können auch ein Präsentationsprogramm wie z.B. LibreOffice Impress verwenden.
- Geben Sie Ihre Präsentationsfolien **ausschließlich im PDF-Format** ab.
- Achten Sie auf **gute Lesbarkeit**:
  - Benutzen Sie einen genügend großen (16 oder 18 Punkt) und gut lesbaren Zeichensatz.
  - Bedenken Sie auch, dass manche **Farben** von einem Projektor nicht so gut dargestellt werden.
- **Hervorhebungen** erreichen Sie durch Farbwechsel, Kursiv- bzw. Fettschrift und verschiedene Schriftarten. Gestalten Sie Hervorhebungen **einheitlich**. Verwenden Sie so wenige Hervorhebungen wie nötig.
- Die **Titelseite** nennt den Seminartitel, das Thema (Nr. und Titel) und Ihren Namen.
- Eine **Übersicht** (Gliederung Ihres Vortrags) ist auf der zweiten Seite zu finden.

- Nach der Titelseite sind alle Seiten mit einer laufenden **Kopfzeile** (mit Unterstrich), die die Informationen Thema (Nr. und Titel), Ihren Namen und die Seitennummer (Inhaltsverzeichnis auf Seite 1) enthält. Bitte verwenden Sie keine Fußzeile.
- **Vermeiden Sie ganze Sätze** auf Ihren Folien. Geben Sie stattdessen Stichpunkte an und verwenden Sie Skizzen, Diagramme, Bilder oder Formeln, die Sie dann in Ihrem Vortrag erläutern.
- Überladen Sie einzelne Folien nicht mit Informationen. Psychologen haben herausgefunden, dass drei bis fünf Punkte pro Folie optimal sind (allerhöchstens sieben).
- Die Zuhörer sollen in erster Linie Ihren Ausführungen folgen. Die Folien dienen als **zusätzliche Stütze** für das Publikum.
- 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.