

Seminar 01912

Gestaltungshinweise

24. August 2010

1 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.
- Häufig 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.

2 Vortrag

2.1 Grundsätzliches

- Die Vortragsdauer beträgt 45 Minuten. Daran schließt sich eine etwa 15-minütige Diskussionsphase an.
- 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 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.

2.2 Folien

- Verwenden Sie ein geeignetes Präsentationsprogramm, z.B. OpenOffice Impress oder Microsoft-Powerpoint zur Erstellung Ihrer Folien. Manchmal ist auch eine „einfache“ Textverarbeitung hilfreich; wenn Sie daraus ein PDF erzeugen, eignet sich der Acrobat-Reader im Vollbildmodus gut zur Präsentation.
- 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 wenig 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. + Titel), Ihren Namen und die Seitennummer (Inhaltsverzeichnis = Seite 1) enthält. Bitte keine Fußzeile!
- Vermeiden Sie ganze Sätze! 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 3–5 Punkte pro Folie optimal sind (allerhöchstens 7!).
- 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.

3 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.
- 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 (2,5cm), 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.
- 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.