

Allgemeine Hinweise zur praktischen Vorbereitung und Durchführung eines Seminarvortrages

1. Unterschätze den Arbeitsaufwand für die Vorbereitung eines Seminarvortrages nicht! **Lege Deinem/r Betreuer/in die vollständigen Folien spätestens 2 Wochen vor dem Vortrag vor** – er/sie wird Dir mit Sicherheit noch einige Notwendigkeiten für Nachbesserungen aufzeigen. Dies bedeutet auch, dass Du früher als 3 Wochen vor dem Termin mit der Vorbereitung auf Deinen Vortrag beginnen musst. Am besten, Du beginnst damit, Dir den Stoff zu erarbeiten, sobald Du Dein Thema hast.
2. Wenn Du in der Vorbereitung Verständnisschwierigkeiten mit dem Stoff hast, wende Dich an Deine/n Betreuer/in. Beachte aber, dass diese Menschen NICHT den Vortrag für Dich erarbeiten können, denn schließlich willst ja auch Du den Schein!
3. Die **Literatur**, die Dir zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt wird, ist als ein **Ausgangspunkt für die Recherchearbeit** zum Vortragsthema gedacht. Häufig ist es sinnvoll den in der Literatur angegebenen Referenzen nachzugehen. Es kann auch sein, dass der Seminarbetreuer bei der Planung des Seminars nicht die am besten geeigneten Quellen gefunden hat. Außerdem ist es eine Aufgabe des/der Vortragenden, **wesentliche Aspekte** eines Themas aus einer umfassenderen Informationslage **auszuwählen**.
4. Dein Vortrag muss einen **roten Faden** im Sinne einer **Storyline** besitzen: Die Zuhörer/innen sollen zu jedem Zeitpunkt Deines Vortrages wissen,
 - was die Ausgangslage bzw. das Problem, um das es geht, ist.
 - was das Ziel bzw. die angestrebte Lösung ist.
 - wie (zumindest) die grundlegende Idee des Weges von Problem zu Lösung ist.
 - an welcher Stelle bzw. in welchem Abschnitt Deines Vortrags Du Dich befindest.
 - in welchem Zusammenhang die aktuelle Folie mit der vorhergehenden und der darauf folgenden Folie steht.
5. **Qualität geht vor Quantität**: Erzähle lieber weniger und dafür ausführlicher und verständlicher, als einen Vortrag zu halten, in dem möglichst viel Stoff untergebracht ist. Niemandem ist geholfen, wenn er/sie einen Haufen Formeln an den Kopf geworfen bekommt, von denen er/sie so gut wie nichts versteht. **Man kann** auch ganz bewusst gewisse **Komponenten in einer Black Box belassen**, sollte dies dann aber deutlich machen, wenn es nicht sinnvoll oder möglich ist, alle Details zu erläutern.
6. Denke daran, dass die meisten Deiner Zuhörer noch nie etwas von dem Thema, über das Du vorträgst, gehört haben – anders als Du, der/die Du Dich damit die letzten Wochen intensiv auseinander gesetzt hast. **Also lasse Deinen Zuhörern etwas Zeit, die Dinge zu verstehen**, die Du erklärst.

7. Ein Seminarvortrag besteht **NICHT** darin, die projizierten **Folien vorzulesen**. Vortragsfolien sind als visuelle Begleitung und Unterstützung Deines Vortrags gedacht und sollen daher nur wenige, prägnante Informationen enthalten. Dementsprechend sind **vollständige Sätze auf Folien nur in Ausnahmefällen sinnvoll**.
8. **Lerne Deinen Vortrag NICHT auswendig** – das hat zur Folge, dass Du zu schnell und zu langweilig vorträgst. Probe stattdessen den Vortrag ein oder zwei Mal möglichst vor jemandem, der nicht weiß, worum es dabei geht. Zur Not muss Dein Kanarienvogel oder Dein Kuscheltier dafür herhalten.
9. Was Du nicht erklären kannst, darfst Du nicht an die Tafel schreiben, an die Wand projizieren oder erzählen! Es ist allerdings durchaus in Ordnung, Resultate einfach nur mitzuteilen, deren Herleitung nicht im Zentrum des Vortrags steht.