

Allgemeine Hinweise für Seminarvorträge

Für Vortragende

- (1) **Fangen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung an!**
- (2) Lesen Sie alle Texte mit der Einstellung “Der Autor liegt sowieso falsch!”. Da, wo Beweise als “einfach fortzusetzen”, “offensichtlich” oder gar “Übungsaufgabe” deklariert werden, geht Ihre Arbeit erst richtig los. Erst wenn Sie diese Teile verstanden haben (oder Ihr Unverständnis in einer Frage ausdrücken können), können Sie wirklich darüber vortragen (bzw. sich Hilfe holen). Und manchmal hat der Autor tatsächlich nicht recht.
- (3) Geben Sie lieber auch im Vortrag zu “Dieses Detail habe ich nicht verstanden.”, als so zu tun, als wäre alles sonnenklar. Bestenfalls können wir es dann noch gemeinsam klären. Vorher in die Sprechstunde kommen ist natürlich noch besser.
- (4) Die angegebene Literatur ist nur eine Minimalvariante, die vor allem bezüglich der grundlegenden Definitionen und Inhalte als Richtschnur gilt. Es ist aber sicher von Vorteil, wenn Sie selbst im Internet oder in der Bibliothek weitere Quellen erschliessen. Auch für diese gilt Bemerkung (2)!
- (5) Zeitplanung ist wichtig! Wenn Sie zu lange Definitionen an die Tafel pinseln und dann “leider” keine Zeit mehr für die Diskussion der Hauptaussage haben, ist es ein schlechter Vortrag, für den es unter Umständen keinen Seminarschein gibt. Bei Unsicherheit lohnt es sich, den Vortrag schon einmal auszuprobieren (vor FreundInnen, dem Hund, oder ohne Publikum).
- (6) Skizzen beleben den Vortrag und helfen oft (aber leider nicht immer), schwierige Sachverhalte schnell anschaulich zu machen. Üben Sie das Zeichnen an der Tafel eventuell vorher, oder bereiten Sie Skizzen auf Folien vor!
- (7) **Fangen Sie rechtzeitig mit der Vorbereitung an!**

Für Zuhörer

- (1) Idealerweise setzen Sie sich schon vorher mit dem jeweiligen Thema auseinander.
- (2) Fragen Sie, wenn Sie etwas nicht verstehen. Nichts ist so öde, wie einen Vortrag vor einer Gruppe zu halten, in der niemand eine Reaktion zeigt. Allerdings sollten Sie etwas Rücksicht auf die (vermutlich angespannten) Nerven der oder des Vortragenden nehmen, und denn Vortrag nicht völlig “kaputtfragen”.