

Hinweise für die Gestaltung von Seminarsitzungen

Grundsätzliches

- Vorgegebene Zeit einhalten (vorher Zeit messen)
- Bei Gruppenreferaten die einzelnen Elemente aufeinander abstimmen, keine Einzelreferate ohne inneren Zusammenhang
- Laut, deutlich und nicht zu schnell sprechen
- Immer dem Publikum, nie der Tafel zugewandt sprechen

Inhaltliches

- Während schriftliche Arbeiten ein eingegrenztes Thema vertiefen sollen, soll ein Seminarreferat einen Überblick über das zu behandelnde Thema geben
- Immer die wesentlichen Aspekte des Themas herausstellen, Nebensächliches weglassen
- Unterschiedliche, möglichst kontroverse Positionen zum Thema vorstellen und zur Diskussion stellen

Visualisierung

- Präsentationen sollen einen Vortrag illustrieren, sie dürfen nicht dominieren
- Nicht alle technischen Feinheiten des Präsentationsprogramms müssen ausgeschöpft werden
- **IMMER GROSSE UND KLEINE BUCHSTABEN VERWENDEN; NUR GROSSBUCHSTABEN SIND NICHT SO GUT LESBAR**
- Schriftgröße, auch in Grafiken, mindestens als 18pt, besser größer
- Nicht zu viel Text auf eine Folie
- (Visualisierte) Zitate kürzen, Einschübe möglichst weglassen, nur die Kernaussagen präsentieren
- Längere Zitate (wenn nötig) auf mehrere Folien verteilen

Tischvorlagen

- Umfang: In der Regel zwei Seiten
- Thema der Lehrveranstaltung
- Name der Veranstaltungsleiterin/ des Veranstaltungsleiters
- Thema der Seminarsitzung
- Name der Autorinnen und Autoren
- Datum der Seminarsitzung(en)
- Zentrale Aussagen und Thesen des Vortrags
- Literaturgrundlage

- Keine bloße Kopie der Präsentation