



## Seminarvorträge

- Hinweise -

### 1. Generell: Einreichung der Vortragsfolien

Schicken Sie den für die Präsentation erstellten Foliensatz **8 Tage vor dem Vortragsdatum** als PowerPoint-Datei an die Professur (an das Sekretariat).

### 2. Vorbereitung des Vortrags

Bitte bedenken Sie bei der Vorbereitung zum Vortrag:

- Der Vortrag ist als eigene Studienleistung ein Bestandteil des Seminars.
- Als Vortragsleistung wird u.a. bewertet:
  - der (richtige) Inhalt des mündlichen Vortrags;
  - ob die Folien richtig strukturiert sind;
  - ob Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren;
  - der (richtige) Inhalt der Folien;
  - ob Sie fähig sind, ein komplexes Thema so aufzubereiten, dass Sie Zuhörende ohne spezifisches Vorwissen in ein von Ihnen bearbeitetes Fachgebiet verständlich einführen können.

### 3. Vortrag

#### 3.1 Erstellen der Folien

Beachten Sie bei der Erstellung der Folien Folgendes:

- Verzichten Sie auf aufwendiges graphisches Layout! Es geht um den Inhalt!
- Nutzen Sie den Folienmaster, den Ihnen zur Verfügung gestellt wird!
- Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Schlagwörter („weniger ist mehr“; maximal 6 Stichpunkte pro Folie).
- Prüfen Sie den Inhalt der Folien auf Konsistenz. Ergibt sich ein „roter Faden“?

#### 3.2 Was hat eine positive Wirkung auf den Vortrag?

Positiv auf den Vortrag wirkt sich aus:

- wenn Sie das Thema so darstellen, dass Ihnen Zuhörer folgen können, das Thema verstehen und die Ergebnisse ihrer Arbeit nachvollziehen können;
- wenn Sie den Vortrag klar strukturieren und Sie die Zuhörer/innen mitnehmen;
- wenn Sie den Zuhörer/innen zeigen, dass Sie sich intensiv mit dem Thema beschäftigt und das Thema verstanden haben.



### 3.3 Was hat eine negative Wirkung auf den Vortrag?

Negativ auf den Vortrag wirkt sich aus:

- Überschreiten der vorgegebenen Anzahl der Folien;
- „vollgeschriebene“ Folien;
- Überschreiten der Zeitvorgabe;
- unstrukturierter Vortrag;
- mangelnde Klarheit;
- Schwächen in der Diskussion;
- falsche Darstellung von Inhalten bzw. Folien mit falschen Inhalten.

### 4. Aufgaben der Vortragenden

Als Vortragende/r sollen Sie Ihr Thema klar strukturieren. Ihr Ziel soll es sein, ein Thema so dazustellen, dass Ihre Zuhörer/innen, ohne sich intensiv mit dem Thema beschäftigt zu haben, die Fragestellung verstehen und Ihren Überlegungen folgen können.

Achten Sie darauf, dass Sie den „roten Faden“ auch während des Vortrags nicht aus den Augen verlieren. Verbinden Sie die auf den Folien dargestellten Stichpunkte und führen Sie die Zuhörer/innen anhand dieser Stichpunkte durch den Vortrag. Der Vortrag sollte 'frei' gehalten werden. Dies bedeutet, dass Sie den Vortragstext nicht vorlesen sollen, sondern Stichwörter oder eine Niederschrift lediglich als Gedankenstütze verwenden.

### 5. Anzahl der Folien und Länge des Vortrags

- **Wichtig:** Maximal 6 Stichpunkte (Bullet-Points) pro Folie
- Verwendung des '**Folienmasters**' mit dem Namen des/der Vortragenden sowie der Seitenzahlen in der Fußzeile
- **Länge:** 20-30 Minuten Vortragszeit (und anschließende Diskussion)

### 6. Bewertung der Seminarpräsentation

Die Bewertung der Seminarpräsentation folgt der Untergliederung in (1.) Foliensatz und (2.) Vortragsleistung: Mit der Einreichung eines an der Hausarbeit orientierten Foliensatzes kann für die Seminarpräsentation bereits die schriftliche Note bestätigt werden. Geht der Foliensatz über die Ausarbeitung der Hausarbeit (z.B. durch weitere, neue Aspekte) deutlich hinaus und tragen Sie überdurchschnittlich souverän vor, kann durch die Seminarpräsentation (Foliensatz und Vortrag) die im Seminar erreichte Gesamtnote merklich verbessert werden. Ein standardmäßiger Foliensatz mit einem durchschnittlichen Vortrag bestätigt demnach die schriftliche Leistung. Eine Abwertung für einen unterdurchschnittlichen Vortrag bei Abgabe eines an der Hausarbeit orientierten Vortrags erfolgt nicht.