



Hinweise für die Gestaltung eines Seminarvortrags

In einem Seminar sollen Sie sich (mehr oder weniger) selbstständig in ein Thema einarbeiten und dieses im Seminar so präsentieren, daß es ihre Audienz anschließend versteht. Gehen Sie daher bei der Organisation Ihres Vortrags immer von der Situation Ihrer Zuhörer aus, die sich wesentlich von der Ihrigen unterscheidet:

- Sie sind der einzige im Hörsaal, der sich schon vorher mit dem Thema beschäftigt hat; für Ihre Zuhörer ist alles neu. Sie müssen Ihren Vortrag daher so aufbauen, daß man gleich verstehen kann, worum es geht.
- Wenn Sie bei Ihrer Vorbereitung etwas nicht gleich verstehen, können Sie eine Pause zum Nachdenken und eventuell auch Zurückblättern einlegen. Ihre Zuhörer können das nicht und sind darauf angewiesen, daß Sie an solchen Stellen eine zusätzliche Erklärung geben. Insbesondere können Sie Ergebnisse, die nicht mehr an der Tafel stehen oder die gar in früheren Vorträgen behandelt werden, nicht einfach als *Satz 3.2* zitieren, sondern Sie müssen daran erinnern, was dieser Satz besagte und wie er jetzt angewendet wird.
- Sie können sich, nachdem Sie eine Definition oder einen Satz oder einen Beweis verstanden haben, noch einmal genauer überlegen, was die wesentlichen Punkte sind. Im Seminar ist es nicht sonderlich sinnvoll, an solchen Stellen einfach eine Pause zu machen, denn erstens fehlt meist die nötige Ruhe zum Überlegen, und zweitens braucht jeder verschieden lang, um sich etwas klar zu machen. Daher müssen Sie jeweils erläutern, was man sich unter den eingeführten Begriffen vorstellen kann, wozu sie gut sind, worum es in den Sätzen geht und was die wesentlichen Ideen der Beweise sind. Hier sind auch kurze, typische Beispiele oft sinnvoll.

In Fachbüchern und Zeitschriftenartikeln werden oft nicht alle Einzelheiten eines Arguments präsentiert, da man von Lesern ausgeht, die eine kurze Pause machen können, um sich zu überlegen, warum die Behauptung stimmt und die auch gegebenenfalls zu Papier und Bleistift greifen können, um eine Lücke zu füllen. Diese Möglichkeit besteht während Ihres Vortrags nicht; Sie müssen die Argumente daher so ausführlich präsentieren, daß sie jeder gleich verstehen kann. Formulierungen wie „Es ist klar, daß . . .“ oder „Trivialerweise gilt“ dürfen Sie nur übernehmen, wenn auch Ihnen wirklich beim allerersten Lesen vollständig klar war, warum das gilt. **Die bloße Übersetzung einer Vorlage wird nicht als Seminarvortrag anerkannt!**

Sie können für Ihren Vortrag auch andere als die angegebenen Quellen benutzen; beachten Sie dabei aber bitte, daß gerade im Internet neben viel Nützlichem auch viel Unsinn zu finden ist.

Sie können selbst wählen, mit welchen Medien (Tafel, Beamer, Folien, . . .) Sie arbeiten wollen. Beim Einsatz vorbereiteter Texte für Definitionen, Sätze und Beweise müssen Sie aber unbedingt darauf achten, daß Ihre Zuhörerschaft genügend Zeit hat, sowohl das Geschriebene als auch Ihre Erläuterungen dazu aufzunehmen.

Es ist selten sinnvoll, umfangreiche numerische Rechnung wie etwa die Lösung eines Gleichungssystems in vier Unbekannten nach GAUSS an der Tafel vorzuführen; hier sind vorbereitete Folien oder Dateien, anhand derer Sie den Rechengang erläutern, deutlich sinnvoller. Auch Computeralgebrasysteme können hier oft mit Erfolg eingesetzt werden. Es kommt bei solchen Rechnungen nicht darauf an, daß Sie jeden Rechenschritt einzeln durchgehen; viel wichtiger ist, daß Sie Ihren Zuhörern klarmachen, an welchen Stellen wesentliche Ideen eingehen.

Bilder können viel zum Verständnis beitragen, sind aber oft schwer an der Tafel zu reproduzieren. Auch hier sind andere Medien oft sinnvoll. Im Hörsaal gibt es eine große Leinwand direkt hinter der Tafel sowie eine kleine neben der Tafel. Letztere kann gleichzeitig mit der Tafel benutzt werden. Bei vorbereiteten Folien/Dateien müssen Sie allerdings eine deutlich größere Schrift benutzen wie sonst; andernfalls hat Ihre Audienz Schwierigkeiten mit dem Lesen.

Ein Seminarvortrag dauert ungefähr 75 Minuten (plus Zeit für Fragen und Diskussionen); niemand kann Ihnen so lange mit Verständnis zuhören, wenn Sie monoton und ohne klare Gliederung einen Satz nach dem anderen vortragen. Ihr Vortrag muß daher sowohl optisch (durch hervorgehobene Überschriften u.ä.) als auch inhaltlich gut gegliedert sein. Dazu gehört insbesondere, daß klar erkennbar ist, wann etwas thematisch Neues beginnt; darauf sollten Sie in einer Vorschau hinweisen und auch erklären, was die zentrale Frage ist, um die es nun gehen wird. Auch eine Rückschau am Ende des entsprechenden Abschnitts ist oft nützlich. Im Vortrag muß klar erkennbar sein, was die wichtigen Definitionen und Sätze sind; darauf müssen Sie gegebenenfalls explizit hinweisen,

Wenn Sie Schwierigkeiten mit dem Verständnis Ihres Stoffs haben oder nicht wissen, wie Sie Ihren Vortrag organisieren sollen, können Sie sich jederzeit an einen der Seminarleiter wenden.