

## C. Lengauer: Richtlinien zur Ausarbeitung von Seminarvorträgen

Der Seminarvortrag verfolgt drei Zwecke:

1. Erlernung der Techniken zur selbständigen Verarbeitung von nicht-trivialem Stoff und dessen Präsentation. (Dies dient dem Vortragenden.)
2. Aus dem Vortrag sollen die Zuhörer etwas lernen; er soll ihnen die zeitraubende Arbeit direkt mit der Literatur ersparen. (Dies dient den Zuhörern.)
3. Erwerb des Scheines.

Es ist wichtig für jeden Vortragenden und Zuhörer zu wissen, daß **ALLE** das Recht haben, etwas von jedem Seminarvortrag zu haben, und die Pflicht, dafür zu sorgen, daß die anderen von der eigenen Teilnahme am Seminar so weit wie möglich profitieren. Das bedeutet:

**Für den Vortragenden:** Der Vortrag ist nicht nur dazu da, den Professor davon zu überzeugen, daß man den Stoff verstanden hat, sondern vor allem dazu, den Zuhörern Wissen zu vermitteln.

**Für den Zuhörer:** Es ist kein Zeichen von Höflichkeit, sondern eher von falsch verstandener Solidarität mit dem Vortragenden bzw. eigener Scheu, wenn man im Seminar als Zuhörer nicht aktiv mitarbeitet. Fragen an die/den Vortragende(n) ermöglichen ihr/ihm, sich der Zuhörerschaft anzupassen und ggfs. Unzulänglichkeiten ihrer/seiner Darstellung an Ort und Stelle auszumerzen.

Die Vorbereitung des Seminarvortrages sollte in Phasen ablaufen:

1. Aneignen und Verstehen des Stoffes. Oft sind die bei der Verteilung der Vortragsthemen angegebenen Literaturstellen nicht vollständig, so daß eine von den angegebenen Literaturstellen ausgehende Literatursuche notwendig ist. Ihr Verständnis des Stoffes muß tiefgehend genug sein, um
  - eine vernünftige Stoffauswahl für die Präsentation (3.) und die schriftliche Ausarbeitung (2.) zu treffen.
  - Fragen zu beantworten, die über den im Vortrag präsentierten Stoff hinausgehen, solange sie Dinge betreffen, die Sie in der schriftlichen Ausarbeitung besprochen haben, oder die in der von Ihnen bearbeiteten Literatur diskutiert wurden.
2. Vorbereitung einer schriftlichen Ausarbeitung des Stoffes. Die Ausarbeitung sollte etwa 10–15 Schreibmaschinenseiten umfassen. Es ist in der Regel auch bei guter Originalliteratur nicht angebracht, die Textvorlage lediglich zu übersetzen. Vielmehr muß eine Verarbeitung und Kürzung des Stoffes vorgenommen werden. Die Auswahl der Details, die vorgestellt werden, ist hierbei kritisch. Werden Details ausgelassen, so soll auf entsprechende Literaturstellen hingewiesen werden.
3. Vorbereitung des Vortrages: **DIESE IST NICHT MIT DEM ENTWURF DER AUSARBEITUNG IDENTISCH!** Während die Ausarbeitung die Literatur zum intensiveren Studium überblicksartig aufbereiten soll, ist man beim Vortrag gezwungen, in Realzeit zu folgen. Daher muß die beim Vortrag übermittelte Information wesentlich geringer sein als das, was in der Ausarbeitung steht. Hier ist es besonders wichtig, daß Sie sich genau überlegen, was Sie im Vortrag bringen und was nicht. Setzen Sie Prioritäten! Überhäufen Sie die Zuhörer mit Fakten, so laufen Sie Gefahr, daß sie sich gar nichts merken. Dagegen bleiben wenige markant vorgetragene Einsichten oft länger haften. Ihr Vortrag soll Ihr Thema “verkaufen” und zur weiteren Beschäftigung mit dem Thema anregen. Er soll das Thema nicht vollständig bearbeiten. Daher ist Kritik, die bemängelt, daß das Vortragsthema zu viel Stoff beinhalte, grundsätzlich fehl am Platze.

In der Regel sollten Sie Ihren Vortrag mehrmals Probe halten. Ein grober Mißbrauch der gegebenen Zeit (entweder beträchtliche Zeitüberschreitungen oder beträchtliche Zeitunterschreitungen, letzteres bei Auslassung wesentlicher Themeninhalte) wird streng geahndet.

Besonderer Hinweis an Studenten, deren Muttersprache nicht Deutsch ist: Bei Ihnen kommt es besonders auf eine sorgfältige Vorbereitung der Ausarbeitung und des Vortrages in sprachlicher Hinsicht an. Legen Sie Ihre Ausarbeitung vor der Abgabe einem kundigen Deutschen zum Abschleif der sprachlichen Formulierungen vor. Proben Sie Ihren Vortrag besonders genau und achten Sie auf die Klarheit Ihrer Ausdrucksweise. Es geht mir hier nicht um stilistische Feinheiten, aber Ihre sprachlichen Fähigkeiten müssen hinreichen, die erforderlichen Inhalte zu kommunizieren. Und bei formalen Inhalten erfordert das die Fähigkeiten zur präzisen Formulierung.

Wenn Sie glauben, den Stoff verstanden zu haben, und wenn Sie eine Gliederung der schriftlichen Ausarbeitung und des Vortrags haben, kommen Sie bitte zu einem Vorgespräch zu einem der Veranstalter des Seminars.

Für die Ausarbeitung der Folien gibt es folgende Richtlinien:

1. Schreiben Sie groß und deutlich. Mehr als 12 Zeilen pro Folie sind in der Regel zu viel. Beim Kopieren von Schreibmaschinentext oder Druckertext auf die Folie achten Sie bitte auf ausreichende Zeichengröße und genügend Kontrast. Ist dies nicht gegeben, schreiben Sie lieber mit der Hand.
2. Schreiben Sie nur das auf die Folie, was Sie nachher auch wirklich brauchen, und zwar genau in der Art, in der Sie es brauchen. In speziellen Fällen kann es sinnvoll sein, einen ganzen Satz von formalen Regeln, oder einen beträchtlichen Teil eines Programms wiederzugeben, dann aber nur einen bestimmten Aspekt zu besprechen. Normalerweise ist das jedoch nicht angebracht. Auch nutzt es nichts, eine formale Definition auf Folie zu präsentieren, die Sie dann doch nur anschaulich und ohne Bezug zum Folientext erklären.
3. Wenn Sie mehrere Farben benutzen, seien Sie konsistent in deren Gebrauch.
4. Wenn Sie wesentlich mehr als acht Folien pro 15 Minuten haben, die Sie alle genau besprechen wollen, dann kommen Sie wahrscheinlich mit der Zeit nicht aus.
5. Die Folien sind nicht als Erinnerung für Sie gedacht, sondern sie sollen Ihre mündliche Präsentation für die Zuhörer unterstützen und ergänzen. Lesen Sie nicht einfach ab – womöglich noch zur Leinwand gewandt – sondern präsentieren Sie den Vortragsstoff, unter Zuhilfenahme der Folien, dem Publikum zugewandt. Blockieren Sie nicht, über den Projektor gebeugt, die Sicht auf den Schirm, sondern treten Sie ggfs. an die Wand zurück.

In der Regel ist es schwieriger, an der Tafel zu arbeiten, als Folien zu benutzen. Der Gebrauch der Tafel und der Entwurf des Tafelbildes muß genau geplant und vorher ausprobiert werden. Oft werden an die Tafel mehr unbewußt unzusammenhängende Satz- oder Formelteile geschrieben. Der Gebrauch der Tafel ist, wenn er wohl überlegt ist, der angenehmste Vortragsstil für den Zuhörer, aber er ist schwerer für den Vortragenden als der Gebrauch von Folien. Komplexere Graphiken und größere Formeln oder Programmteile sollten in jedem Fall auf Folien vorbereitet werden.

Folgende Fragen dienen Ihnen zu einer eigenen Beurteilung Ihres Vortrages:

1. Wenn die Teilnehmer nach dem Seminar gefragt würden, welcher Vortrag der interessanteste war, werden sie meinen Vortrag nennen?
2. Werden die Teilnehmer nach Ende des Seminars noch die Gliederung meines Vortrages wiedergeben können?
3. Wieviele der Seminarteilnehmer werden sich noch in zwei Monaten an meinen Vortrag (gern) erinnern?
4. Wieviele der Teilnehmer werden ein Studium meiner Ausarbeitung der Betrachtung der Originalliteratur vorziehen?

5. Wieviele Fragen kamen während und nach meinem Vortrag aus dem Publikum? Wieviele davon konnte ich beantworten?

Das Bestehen des Seminars ist nicht selbstverständlich. Es wird nicht von Ihnen erwartet, eine reibungslose Präsentation zu geben, da Sie ja erst durch das Seminar selbst die Präsentation von wissenschaftlichem Stoff üben sollen. Es gibt jedoch einige grundsätzliche Dinge, deren grobe Mißachtung das Nichtbestehen des Seminars zur Folge haben kann. Dazu gehören:

1. Nichterscheinen zur Vorbesprechung (nach Grobentwurf von Vortrag und Ausarbeitung) und anschließende schlechte Präsentation.
2. Grobes Abweichen von der Vortragszielzeit oder unzureichende zeitliche Organisation des Vortrages (etwa Auslaufen der Zeit nach Beendigung der Präsentation der einführenden Definitionen oder Beendigung des Vortrags weit vor der Zielzeit bei gleichzeitigem Auslassen wesentlicher Inhalte).
3. Grobe Mängel bei der Organisation der Folien oder des Tafelbildes.
4. Grobe sprachliche Unzulänglichkeiten in Ausarbeitung und/oder Vortrag.

Eine letzte Bemerkung:

Mit der Übernahme Ihres Themas übernehmen Sie mit einer Teilverpflichtung für das Gelingen der Lehrveranstaltung. Ein spätes Absagen der Teilnahme (nach einem Zeitpunkt, wo noch Ersatz gefunden werden kann) ist somit in gewissem Maße auch eine Sabotage an der Lehrveranstaltung und wird von mir (bei unzureichender Begründung) auch so gewertet.

Ich wünsche Ihnen Freude und Erfolg bei der Vorbereitung und Durchführung des Seminars und bitte Sie um Ihre Mitarbeit dabei, das Seminar zu einer erfolgreichen Lehrveranstaltung zu machen.

gez. Christian Lengauer.

Passau, den 31. Juli 1992.