

## Arbeitshinweise zur Vortragsvorbereitung und -ausarbeitung (Ipke Wachsmuth)

*Die Anleitungen auf diesem Blatt sollen helfen, daß bei der Vorbereitung, Durchführung und schriftlichen Ausarbeitung Eures Vortrages alles möglichst glatt läuft und bei später folgenden Seminaren bereits eingeübt ist.*

### **Vortragsvorbereitung** in zwei Schritten:

1. Schritt (Erarbeitung): Die Literatur durcharbeiten, ggfs. Sekundärliteratur heranziehen, Dozent/in in der Sprechstunde aufsuchen bei Nachfragen (bitte frühzeitig!), Ziel: alles verstanden haben.
2. Schritt (Vortragsplanung): Das Ziel ist eine möglichst gute Übermittlung der Essenz der übernommenen Literatur an die anderen; möglicherweise Auswahl treffen, gute Beispiele auswählen oder selbst überlegen; Vortrag strukturieren (Einleitung/Motivation – Hauptteil – Zusammenfassung); Folie mit Fragepunkten zur Diskussion vorbereiten.

### **Materialien zum Vortrag** (Folien und Handout)

1. Folien: nicht randvoll, sondern lieber nach thematischen Gesichtspunkten auf mehrere Folien verteilt; Regel für die Schriftgröße: 18-Punkt bei mittelgroßem Seminarraum; Abbildungen aus der Originalliteratur ggfs. vergrößern (wir helfen)
2. Handout (grundsätzlich mitbringen in ausreichender Zahl!)  
*soll bereits eine begonnene Ausarbeitung sein* (4 Seiten, passen verkleinert auf ein Blatt) mit
  - Titelseite (siehe Muster) mit Vortragstitel, Ang. des Seminars, Name/n d. Vortragenden, Datum, Angabe der referierten Literaturquelle
  - Kurzausarbeitung der wichtigsten Vortragsgegenstände mit Zwischenüberschriften, aussagekräftige Abbildungen/Tabellen, Angabe von Sekundärliteratur (nicht etwa die ganze Liste der Sekundärliteratur aus der referierten Quelle, sondern die zum Referat herangezogene)
  - Literaturverzeichnis (siehe unten)

**Vortragsdauer**: auf 45 Minuten planen, Diskussionszeit, -folie vorsehen.

*Bitte rechtzeitig vor dem Vortrag noch einmal bei Dozentin/Dozent vorbeikommen, um Vortragsstruktur, Folienentwürfe, Handout zu besprechen.*

### **Ausarbeitung**:

Die Ausarbeitung geht von dem zum Vortrag verteilten Handout aus, an dem sich Grundsätzliches schon klären läßt. Handout wie Ausarbeitung sollen sorgfältig erstellt (Korrektur lesen) und gut kopierfähig sein; evtl. wollen wir für alle Teilnehmer/innen einen gebundenen Reader mit den Ausarbeitungen zum Selbstkostenpreis drucken lassen oder elektronisch (im Web) verfügbar machen.