

Ein paar Tips zum Gelingen eines Seminarvortrages

Nehmen Sie das Seminar ernst und planen Sie **genügend Zeit** für die Vorbereitung ein! Immerhin ist der Seminarschein einer der wenigen Leistungsnachweise, die Sie nach der Vordiplomsprüfung erbringen müssen. Er ist soviel wert, wie der Schein zu einer Vorlesung! Erinnern Sie sich, was die Dozenten in ihren Vorlesungen alles falsch machen und was Sie (zu Recht) kritisieren. Versuchen Sie, es besser zu machen. Hier habe ich einige Anhaltspunkte aufgelistet, die bei der Vorbereitung und beim Vortrag selbst beachtet werden sollten.

- (1.) *Motivation:* Man kann andere nicht für etwas interessieren, was man selbst nicht für interessant hält, also: Warum sind die betrachteten Probleme von Interesse? Welche Fragen sollen beantwortet werden? Warum sind alte oder „naive“ Methoden nicht ausreichend? Bei welchen Anwendungen spielt das Problem eine Rolle?
- (2.) *Inhaltliche Vorbereitung:* Literatur lesen und verstehen; Sekundärliteratur lesen; sich komplizierte Beweise an einfachen Beispielen klarmachen; Notationen und Beweise **kritisch** lesen und versuchen, Beweise zu vereinfachen; Aussagen umschreiben und „ortsübliche“ Notationen benutzen; aussagekräftige Beispiele durchrechnen; bei Schwierigkeiten **frühzeitig** Rat einholen.
- (3.) *Der Vortrag:* Gute **Gliederung** des Vortrages vornehmen; am Anfang Zuhörer motivieren, Zielsetzung erläutern, Überblick geben; bei komplizierten Beweisen geometrische Motivation geben oder illustrative Beispiele durchrechnen; nach Möglichkeit Aussagen, Beweise etc. mit verwandten, schon aus der Vorlesung oder vorherigen Vorträgen bekannten Tatsachen vergleichen; Literaturhinweise nur dann bringen, wenn die Zuhörer damit etwas anfangen können; eventuell am Ende die Hauptergebnisse zusammenfassen.
- (4.) *Vortragstechnik:* Vorträge grundsätzlich **frei** halten; nicht auswendig lernen, sondern Gliederung im Kopf haben, Formeln, Zahlen usw. können natürlich vom Blatt abgeschrieben werden. Überlegen, wie das **Tafelbild** aussehen soll, was kann weggewischt werden, was muß während des ganzen Vortrages stehen bleiben; eventuell **aussagekräftige** Folien oder Computerausdrücke einsetzen.