

Vorträge

- Ein überzeugender Vortrag setzt voraus, daß der Referent das Thema verstanden hat. Deshalb sind offene Fragen unbedingt mit dem Lehrstuhl zu klären. Es empfiehlt sich spätestens eine Woche vor dem Vortrag, die Gliederung und die wichtigsten Aspekte des Vortrags mit dem zuständigen Assistenten (oder eventuell mit Prof. Lux) nochmal abzusprechen (bitte vorher einen Termin vereinbaren!).
- Der Vortrag sollte gründlich vorbereitet werden. Dabei sollten mögliche Zwischenfragen bedacht werden.
- Es empfiehlt sich immer, den Vortrag zu Hause zu üben und die benötigte Redezeit zu prüfen. Die Redezeit sollte 30-45 Min. nicht überschreiten (Zwischenfragen miteinkalkulieren!).
- Die Folien müssen gut lesbar sein. Bei einer Schriftgröße von 16-18pt ist i.d.R. sichergestellt, daß selbst kleinere Indizes gut erkennbar sind.
- Als Vortragender sollte man immer bedenken, daß die anderen Seminarteilnehmer sich nicht so intensiv wie man selbst mit dem Thema befasst haben. Daher sollte man die Sachverhalte immer ausführlich und verständlich erklären.

Folgende Ratschläge können berücksichtigt werden, um die Verständlichkeit und Übersichtlichkeit des Vortrags zu erhöhen:

- Hilfreich für das Verständnis der Zuhörer ist es, den Vortrag mit ein paar einleitenden Sätzen über die zentrale Themenstellung zu beginnen und eventuell das Thema im Rahmen der Veranstaltung einzuordnen. Zu Beginn sollte auch immer die Gliederung des Vortrags erläutert werden (die Gliederung eventuell auch an die Zuhörer austeilen!).
- Es erleichtert das Verständnis, wenn nach jedem (größeren) Themenabschnitt eine Zusammenfassung der Zwischenergebnisse erfolgt und kurz der weitere Verlauf des Vortrags erläutert wird.
- Gut strukturierte Folien sind wesentlicher Bestandteil eines Vortrags. Sie enthalten die für den Vortrag zentralen Argumente, Formeln, Graphiken und Tabellen. Die Folien sollten nicht überfrachtet sein. Bei einem längeren mathematischen Beweis beispielsweise, der mehr als eine oder zwei Folien erfordert, kann es übersichtlicher sein, lediglich die Hauptschritte auf die Folie zu schreiben und die Zwischenschritte dann eventuell an der Tafel zu erläutern.
- Sämtliche Punkte, die auf einer Folie dargestellt sind, müssen erläutert werden und alle angeführten Variablen müssen erklärt werden (eventuell eine Liste mit den Variablen und deren Bedeutung an die Zuhörer austeilen!).

- Oft empfiehlt es sich, ein Thesenpapier an die Zuhörer auszuteilen. Das Thesenpapier muß nicht alle Folien enthalten. Es reicht auch aus, wenn es die Themenstellung, die Gliederung, sowie die wichtigsten Aspekte und Ergebnisse und eventuell ein Variablenverzeichnis enthält.
- Der Redner sollte darauf achten, daß sein Vortragstempo nicht zu schnell ist.
- Der Redner braucht sich durch Zwischenfragen und Diskussionen während seines Vortrags nicht aus dem Konzept bringen zu lassen. Falls die Fragen auf spätere Teile des Vortrags vordringen, kann man deren Beantwortung verschieben.

Der Referent sollte rechtzeitig überprüfen, ob sein Material (Notizen, Folien und Thesenpapier) vollständig ist und sicherstellen, daß sich im Seminarraum ein funktionsfähiger Projektor (und ggf. Kreide) befindet. Folienstifte können auch bei den Assistenten ausgeliehen werden.

Für offene Fragen stehen die Assistenten am Lehrstuhl gerne zur Verfügung.