



Hinweise für Seminarvorträge

1. Allgemeines

Laut Prüfungsordnung ist der Seminarvortrag Bestandteil einer Bachelor-, Studien- und Masterarbeit.

Die Vortragszeit beträgt 15 Min., an die sich eine kurze Diskussion (ca. 5 bis 10 Min.) zum fachlichen Inhalt anschließt.

Der Vortrag behandelt das Thema der Arbeit bzw. ein wesentliches Teilgebiet. Die grundlegenden Inhalte der Werkstoffkunde und Festigkeitslehre können bei der Zuhörerschaft vorausgesetzt werden.

2. Festlegung des Vortragstermins – im Wintersemester 2021/22

Ob die Vorträge weiterhin via Webex oder wieder in Präsenz stattfinden werden, wird festgelegt, sobald es entsprechende Vorgaben von der Uni gibt, also frühestens Mitte September 2021.

3. Hinweise zur Gliederung

a) Einleitung

Sie hat das Ziel, in den Vortrag einzuführen, seine Gliederung vorzustellen und die Zuhörer*innen für das Thema zu interessieren (hier noch keine Ergebnisse bringen).

b) Durchführung

1. Schilderung des Sachverhaltes, Ausgangssituation, Problemstellung
2. Analyse des Problems, Herausarbeiten der wesentlichen Fragestellungen
3. Lösungsmöglichkeiten, Erklärungen, Antworten
4. Abstraktion, Verallgemeinerung, Gesetzmäßigkeiten
5. Ergebnisse, Verifizierung der gewählten Lösungen, Anwendung, Konsequenzen

c) Zusammenfassung, Schlusssatz

z. B. "Wir gingen aus von, ...dann zeigte sich, ... am Ende gelangten wir zu ...".

Der Schlusssatz greift den wesentlichen Gedanken, der in der Einleitung als Ziel des Vortrags formuliert wurde, noch einmal auf.

4. Hinweise zur Rede- und Vortragstechnik

a) Strukturieren

Darunter ist die Beachtung der äußeren Form zu verstehen. Wichtig ist es, einen Schwerpunkt zu setzen. Die folgenden Fragen erleichtern das Auffinden des richtigen Schwerpunktes:

1. Was ist bei meinem Thema das Wesentliche?
2. Was gehört grundlegend zu meinem Thema?

Die Einleitung führt in den Vortrag hinein, die Zusammenfassung wieder heraus. Damit wird der Vortrag in einen größeren Zusammenhang gestellt.

b) Motivieren und Aktivieren

Das Strukturieren erleichtert es den Zuhörern/Zuhörerinnen, dem Vortrag zu folgen. Das Motivieren und Aktivieren dient dazu, dass sie nicht „abschalten“. Wodurch werden die Zuhörer*innen motiviert? Wozu können Sie sie motivieren? Was motiviert mich selbst?

Sehen Sie den „Stoff“ mit den Augen Ihrer Zuhörer*innen. Ein gutes Beispiel oder eine gute Demonstration ist besser als mehrere nicht ganz zutreffende. Regen Sie die Phantasie der Zuhörer*innen an. Auch Ihre Begeisterung für Ihr Thema und die freie Rede hält das Interesse der Zuhörer*innen wach. Bleiben Sie nicht ständig an einem Platz stehen.

Ein erschöpfend behandeltes Thema erschöpft oft auch die Zuhörer*innen. Haben Sie Mut zur Lücke...mit klaren Schwerpunkten!

5. Powerpoint-Folien

a) Design

Für die Powerpoint-Folien ist die Vorlage des Instituts zu verwenden, wobei hier lediglich die Linie und das Logo unverändert bleiben müssen. Die Vorlage erhalten Sie vom IMWF-Sekretariat.

b) Schriftgrößen

Im Sinne der Lesbarkeit ist als kleinste Schriftgröße 14 pt (besser 16 pt) zu verwenden – dies gilt im Besonderen für Legenden (Diagramme, FEM-Plots, ...).

c) Anzahl der Folien

Als „Richtwert“ für die Folien-Anzahl gilt: 1 Folie pro Minute, max. 2!

d) Quellenangaben

Auch im Vortrag sind an den entsprechenden Stellen Quellenangaben zu machen. Diese sind im Format [NameJahr] (Beispiel: [Seidenfuss2011]) auszuführen. Hängen Sie die vollständigen Quellenangaben als letzte Folie dem Vortrag an.

6. Bewertung

Im Anschluss an die Vorträge erfolgt eine kurze Aussprache des Kolloquiumsleiters mit den Betreuern/Betreuerinnen, in der Hinweise und eventuelle Verbesserungsvorschläge gegeben werden sollen. Die Vortragenden müssen daher bis zum Ende der Veranstaltung anwesend bleiben.

Bewertung des Vortrags (nicht des Inhaltes!): **bestanden/nicht bestanden**.

Bei **nicht bestanden** muss der Vortrag wiederholt werden.

Das Bestehen des Vortrages ist Voraussetzung für das Eintragen der Note in C@mpus.