

# Tipps zum Halten eines Seminarvortrags\*

## VORBEREITUNG

- **Zeitmanagement**  
Beginnen Sie rechtzeitig (ca. 4 Wochen vorher) mit der Vorbereitung Ihres Vortrags.
- **Erste Durchsicht der Literatur**  
Sehen Sie sich die Literatur durch, ohne schon die Einzelheiten zu studieren. Verschaffen Sie sich einen Überblick. Machen Sie sich stichwortartige Notizen zu Inhalt und Bezügen. Identifizieren Sie die wichtigsten Begriffe und die zentralen Resultate, die Sie vorstellen möchten/sollen.
- **Gerüst für den Vortrag**  
Welche Hauptthemen möchten Sie behandeln? In welcher Abfolge? Entwerfen Sie auf dieser Grundlage eine grobe Gliederung des Vortrages.
- **Ausarbeitung**  
Studieren Sie nun die Materialien im Detail. Tauschen Sie sich mit anderen TeilnehmerInnen des Seminars aus, und versuchen Sie mit ihnen Ihre Fragen zum Stoff zu klären. (Ihre Kommilitonen hatten vielleicht die gleichen Fragen bei der Vorbereitung.) Wenn Sie bei gewissen Fragen nicht vorankommen, zögern Sie nicht den Betreuer des Seminars anzuschreiben.
- **Stoffauswahl**  
Wenn Sie den Stoff verstanden haben, nehmen Sie wieder Abstand von den Details und schauen Sie sich nochmal Ihr Vortragsgerüst an. Überlegen Sie, welche Teile des Stoffs in den Vortrag aufgenommen werden sollen. Sie werden aus Zeitgründen nicht alle spannenden Dinge, die Sie gelernt haben, vortragen können.
- **Besprechung**  
Spätestens eine Woche vor dem Vortrag sollten Sie sich mit dem Betreuer treffen, um den Vortrag durchzusprechen.
- **Probenvortrag**  
Wenn der Vortrag soweit vorbereitet ist, üben Sie Ihren Vortrag idealerweise vor Publikum, notfalls auch alleine. Sprechen Sie Ihren Vortrag an einer Tafel oder auf Papier durch. Idealerweise sollte Ihr Probenvortrag maximal 80 Minuten dauern, sodass Ihr eigentlicher Vortrag 90 Minuten nicht überschreitet.

## DURCHFÜHRUNG

- Kennen Sie Ihr Publikum. Wichtig ist zu wissen, dass sie den Vortrag für Ihre Kommilitonen halten, nicht für Ihre Dozenten. Machen Sie sich bewusst, dass die anderen Seminarteilnehmer evtl. zum ersten Mal mit dem Material Ihres Vortrags konfrontiert sind. Nach Ihrer Vorbereitung erscheinen Ihnen viele Teile des Stoffs offensichtlich, was bei Ihrem Publikum nicht zutreffen muss. Erklären Sie verständlich und motivierend.
- Starten Sie Ihren Vortrag mit einer kurzen Einleitung, in der Sie Ihr Publikum auf das vorbereiten, was Sie in den nächsten 90 Minuten erzählen. Diese Einleitung kann ganz kurz ausfallen ohne etwas aufzuschreiben, Sie können das Ziel auch in einem Satz oder in ein paar Worten formulieren. Wichtig ist, dass klar wird, um was es in den nächsten 90 Minuten gehen soll.
- **Erklären Sie den Stoff so, dass etwas in den Köpfen der Zuhörer hängen bleibt. Bauen Sie Spannungsbögen auf, um die Hauptergebnisse hervorzuheben.**
- Detaillierte Abschnitte, z.B. Beweise, ausführliche Beispiele etc., sollten Sie im Vorhinein mit einer kurzen Motivation einleiten („Warum machen wir das jetzt?“) und hinterher kommentieren bzw. evtl. zusammenfassen.
- Überziehen Sie nicht, Ihr Publikum wird es Ihnen danken. Machen Sie sich schon im Vorfeld bewusst, welche Teile des Vortrages Sie streichen können, sollten Sie länger brauchen als geplant.
- Wenn Sie viele Rückfragen während Ihres Vortrags bekommen, ist das zunächst einmal ein gutes Zeichen. Es zeigt, dass Ihr Publikum zuhört. Sollten Detailfragen zu viel Zeit beanspruchen, ist es vollkommen in Ordnung zu sagen: „Lassen Sie uns die weiteren Details zu Ihrer Frage am Ende des Vortrags diskutieren“.
- Haben Sie Spaß an Ihrem Vortrag!

---

\*Inspiziert u.a. von [diesem](#) und [diesem](#) Text.