

Hinweise zum Seminarvortrag und Korreferat

Prof. Dr. Silke Übelmesser

Lehrstuhl für Allgemeine Volkswirtschaft und Finanzwissenschaft
FSU Jena

12. Juni 2024

Gliederung

- ① Allgemeines
- ② Vorbereitung
- ③ Der Vortrag
- ④ Tipps für die Präsentation
- ⑤ Das Korreferat
- ⑥ Mitarbeit

Allgemeines

- Jeder Seminarteilnehmer stellt in einem **Vortrag** seine Arbeit vor und diskutiert in einem **Korreferat** die Arbeit eines anderen Seminarteilnehmers. Im Anschluss an das Korreferat erfolgt eine allgemeine Diskussion.
- Bitte **schicken Sie Ihre Vortragsfolien zu Ihrer Seminararbeit als auch zum Korreferat als PDF-Datei** an fiwi@uni-jena.de bis spätestens 12 Uhr mittags des Vortages Ihres jeweiligen Seminarvortrags.
- Während des Vortrags sind nur Verständnisfragen seitens des Auditoriums zugelassen; die eigentliche Diskussion (ca. 15 Min.) erfolgt nach Abschluss des Vortrags.
- Setzen Sie sich **ca. zwei Wochen vor Ihrem Seminarvortrag** mit Ihrem Betreuer in Verbindung.

Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen einer Präsentation. Hier einige wichtige Punkte zur Arbeits- und Planungshilfe:

- Entwicklung Sie eine **konkrete Zielsetzung**. (Was ist Sinn und Zweck meiner Präsentation? Was will ich vermitteln?)
- Achten Sie darauf, im Referat nur die **Argumente** darzulegen, die Sie auch **wirklich verstanden** haben. Verständnisdefizite werden sich ansonsten schnell im Laufe der Diskussion herausstellen.
- Achten Sie bei der Vorbereitung des Referats auf das vorgegebene **Zeitlimit (20 Min.)**; beschränken Sie sich auf die Darstellung der wesentlichen Argumente und Gedankengänge.
- **Üben** Sie den Vortrag mehrmals laut.

Der Vortrag - Aufbau und Inhalt

- Einleitung:
 - Begrüßung und Vorstellung, Thema und Zielsetzung motivieren
 - **Gliederung** der Präsentation vorstellen
- Hauptteil:
 - Präsentation der **Hauptargumente** in einem logischen Zusammenhang
 - Gliederung in **sinnvolle Unterpunkte** (roten Faden deutlich machen, z. B. durch Zwischenresümee und Überleitung)
- Schluss:
 - **Zusammenfassung** des Hauptgedankens
 - Ausblick auf die Zukunft
 - “Take-Home-Message”
- Quellen

Der Vortrag - Foliengestaltung I

- Benutzen Sie zur Präsentation Ihrer Arbeit **Folien**.
- Die Folien dienen der **grafischen Unterstützung** Ihres Vortrags; wenig sinnvoll ist es daher, das gesamte Referat auf Folien zu kopieren.
- Gestalten Sie die Folien **übersichtlich** und **einheitlich**. (Überfrachten Sie sie nicht.)
- Verwenden Sie **mindestens 16-Punkt Schrift** (Serifenlos).
(Das ist zu klein!)
- Als Faustregel gilt, **pro Folie mindestens 2 Minuten** einzuplanen (hängt von der Komplexität der Folie ab).
- Zur Hervorhebung können **Farben** verwendet werden. (Aber: zu viele Farben lenken ab, Lesbarkeit einiger Farben beachten!)

Der Vortrag - Foliengestaltung II

- Stellen Sie Gedankengänge **klar und deutlich** dar.
- Vermitteln Sie komplexe Zusammenhänge durch **Beispiele**.
- Zur Visualisierung sind grafische Darstellungen sowie Tabellen geeignet, in eingeschränktem Maße auch Formeln.
 - Bilder, Graphiken, Diagramme und Tabellen immer **beschriften** (besonders die Achsen) und **erklären** (Darstellung und Inhalt).
 - Wenn **Tabellen** verwendet werden, gestalten Sie diese **einheitlich** und heben die wichtigsten Zahlen hervor.
 - Wenn Formeln eingesetzt werden, müssen sie erklärt werden. Einfaches Vorlesen reicht nicht!
Aber: Erschlagen Sie den Zuhörer nicht mit mathematischen Formeln.
- Versehen Sie jede Folie mit einer Seitenzahl (hilfreich für Rückfragen der Zuhörer).

Tipps für die Präsentation

Der mündliche Vortrag ist ein wichtiger Teil jeder Präsentation.
Hierzu folgende Hinweise:

- Eine **deutliche Aussprache** erleichtert das Zuhören. (Daher: Wörter mit komplizierter Aussprache vorher prüfen)
- Ein **freier Vortrag** ist natürlicher und angenehmer für die Zuhörer.
- Wählen Sie hierbei ein **angemessenes Sprechtempo** und sprechen Sie nicht mit dem Rücken zum Publikum.
- Achten Sie auf korrekte Anwendung des ökonomischen Fachvokabulars.
- Nutzen Sie (z.B. zur Beantwortung von Fragen) die **Tafel**. (Abwechslung, kurzfristig erhöhte Aufmerksamkeit)
- Nutzen Sie eine **Uhr**, um Ihr Zeitlimit im Blick zu behalten.

Das Korreferat

Die Diskussion der Seminararbeit wird durch ein Korreferat eröffnet.

- Achten Sie bei der Vorbereitung des Korreferats auf das **Zeitlimit (7-10 Min.)**.
- Ein Korreferat kann damit beginnen, den **wesentlichen Punkt der Arbeit** nochmals aufzuzeigen.
- Seine **Hauptaufgabe** liegt aber darin,
 - auf mögliche Erweiterungen der Modelle hinzuweisen,
 - kritische Annahmen zu hinterfragen sowie
 - die empirische Evidenz der Argumente aufzuzeigen.
- Das Korreferat soll mit **drei Fragen** schließen, die sich als Einstieg in die allgemeine Diskussion eignen.
- Wie für den Vortrag sind auch für das Korreferat Folien erforderlich.

Mitarbeit

- Es ist unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme am Seminar, dass alle Studenten vor jeder Sitzung **gründlich vorbereitet** sind.
- Das umfasst eine sehr **sorgfältige Lektüre** der Seminararbeiten und eine darüber hinausgehende Beschäftigung mit dem Thema, beispielsweise durch Lesen anderer Beiträge zu der Thematik. (Ein Kommentar hört sich differenzierter an, wenn er mit *“Ich habe gelesen in ...”* anstatt *“Ich glaube ...”* beginnt.)
- Das Literaturverzeichnis einer jeden Seminararbeit gibt Ihnen einen umfangreichen Überblick zum Thema.
- Bedenken Sie, dass sich eine rege und gut vorbereitete mündliche Mitarbeit vorteilhaft auf die Gesamtnote des Seminars auswirkt.