

Romanisches Seminar
der Universität Bonn

Proseminar: (Titel)
Semester: WS.../ SS...
Dozent: X. Y.
Referentin: Alberta Einstein
Datum: 27. 3. 20xx

Thema: Abfassen einer Seminarvorlage

Bezüglich des Abfassens einer Seminarvorlage sowie bezüglich der Qualität eines Vortrags gibt es sehr unterschiedliche Auffassungen. Demnach sollen im Folgenden einige Regeln dargestellt werden, die jedoch keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit erheben können.

1. Inhalt und Form der Seminarvorlage

Eine Seminarvorlage dient der didaktischen Stützung derjenigen Informationen, die im betreffenden Referat vorgestellt werden. Durch die Vorlage soll der Vortrag verständlicher werden. In keinem Fall darf vom mündlichen Vortrag abgelenkt werden oder sollen die Ergebnisse vorweggenommen werden.

Unverzichtbar sind in jedem Fall Begriffsdefinitionen, zentrale Fragestellungen zum Thema und die wichtigsten Literaturangaben. Des weiteren sollte man Beispielsätze anführen, also Auszüge aus dem der Untersuchung zugrundeliegenden Korpus. Solche Beispiele werden stets durchnummeriert. Wie eine wissenschaftliche Arbeit auch ist eine Seminarvorlage formal hierarchisch gegliedert, d.h. ein Oberpunkt hat immer mindestens zwei Unterpunkte. Es ist nicht sinnvoll, die Vorlagen zu ausführlich zu gestalten. Nutzen Sie die hingegen die Vorlage, um Informationen auszulagern!

2. Die Funktionen der Seminarvorlage

2.1 Funktion der Seminarvorlage während des Referats

Zum einen soll die Seminarvorlage den Zuhörern das Verfolgen des Referats erleichtern. Daher sollte besonders die Gliederung des Vortrags klar ersichtlich sein. Zum anderen können konkrete Beispielsätze von den Hörern besser nachvollzogen werden. Ergänzend ist der Einsatz anderer Medien, wie z.B. von Tafel, Tageslichtprojektor o.ä. sehr zu empfehlen.

2.2. Funktion der Seminarvorlage nach dem Referat

Eine Seminarvorlage sollte idealerweise zu einem beliebigen Zeitpunkt nach der Sitzung noch verständlich sein. Dies hat den Vorteil, dass bei einer erneuten Beschäftigung mit dem Thema die Vorlagen eines Seminars als Ausgangspunkt für weiteres Arbeiten in diesem Themenbereich fungieren können. Die Seminarvorlage entbindet die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer nicht von der Verpflichtung zur sorgfältigen Mitschrift.

3. Zur praktischen Handhabung der Seminarvorlage während des Seminars

Im Idealfall sollte die Vorlage ca. eine Woche vor der betreffenden Seminarsitzung abgegeben werden, so dass sowohl der Seminarleiter als auch die übrigen Seminarteilnehmer sich schon vor der Sitzung mit der Thematik auseinandersetzen können. Entweder die Seminarvorlagen werden in der Bibliothek als Kopiervorlage hinterlegt oder sie werden ins Internet gestellt.