

Hinweise für den Seminarvortrag

Umfang

- Orientieren Sie sich an der Grundregel: „Eine Folie für 2 bis 3 Minuten“
- Planen Sie einen 30-minütigen Vortrag. Sie sollten somit also maximal 15 Folien vorbereiten.
- Die gesamte Vortragsdauer (inklusive Fragen und Diskussion) ist auf 45 Minuten angesetzt.
- Gehen Sie davon aus, dass es in Ihrem Vortrag zu reger Diskussion kommt.

Ziel des Vortrags

- Ziel des Referats ist es, das Thema so darzustellen, dass alle Seminarteilnehmer die Grundidee, die Argumentation und die Analyse verstehen können.
- Machen Sie sich Gedanken, wie ihr Thema möglichst verständlich darzustellen ist.
- Sie dürfen Grundlagenwissen ökonomischer Modelle und ökonomischen Denkens bei den Teilnehmern voraussetzen. Allerdings sind Ihre Zuhörer vielleicht keine Experten in dem von Ihnen gewählten Themengebiet. Führen Sie sie also hinreichend in das Thema ein.

Gliederung des Vortrags

- *Einleitung*
 - Einführung in das Thema
 - Motivieren Sie, warum es sich um ein spannendes Thema handelt.
 - Warum liefert die von Ihnen studierte Literatur interessante Antworten?
 - Gliederung des Referats
 - Überblick über sonstige Literatur zum Thema
 - Kurzer Überblick über die Grundidee der Arbeit und die Ergebnisse der Arbeit
- *Analyse*
 - Annahmen des theoretischen Modells bzw. Hypothesen, Annahmen und Methode der empirischen Untersuchung
 - Herleitung und Interpretation der Ergebnisse
- *Fazit und Ausblick*
 - Zusammenfassung der Ergebnisse
 - Kritische Reflexion der Argumentation

Layout der Folien

- Schriftgröße: mindestens 16pt
- Bei der Gestaltung von Folien gilt der Grundsatz: „Weniger ist mehr“
- Zuviel Inhalt (insbesondere ganze Sätze und Textteile) verleiten zum Vorlesen des auf einer Folie enthaltenen Inhalts.
- Wenn Sie auf einer Folie Daten, Tabellen oder ähnliches zeigen, so müssen diese für Ihre Publikum gut lesbar aufbereitet sein. Kopieren sie Tabellen nicht einfach aus Aufsätzen heraus. Achten Sie auf eine angemessene Schriftgröße.
- Bitte prüfen Sie Ihre Folien vor dem Vortrag unbedingt mit einem Rechtschreibprogramm auf Rechtschreibfehler.

Präsentation

- Halten Sie einen freien Vortrag. Lesen Sie weder von den Folien noch von einem Zettel ab.
- Halten sie Blickkontakt mit dem gesamten Publikum, nicht nur mit dem Dozenten.
- Fassen Sie die wichtigsten Gedanken gelegentlich zusammen.
- Machen Sie regelmäßig kurze Pausen, damit die Zuhörer die Möglichkeit haben, die dargebrachte Information zu verarbeiten.
- Mathematische Formeln, Abbildungen und Tabellen müssen immer gut erklärt werden, sonst bringen Sie eher Verwirrung als Klarheit.
- Falls sich eine Frage auf Dinge bezieht, die sich im Laufe des Vortrags noch klären, verweisen Sie den Fragesteller darauf und verträsten ihn auf später. Versuchen Sie später wieder auf die Frage einzugehen.
- Niemand kann alles wissen. Scheuen Sie sich nicht, auch mal zu sagen, dass Sie eine Frage nicht beantworten können. Sie sollten nur nicht zu häufig von dieser Option Gebrauch machen.