

Seminarvortrag – Hinweise zur Präsentation

Friedemann Mattern
ETH Zürich



Seminarvorträge positiv erleben!

- „Lust auf“ statt „Angst vor“
- Zuhörer **fesseln** statt langweilen
- Betreuer **erfreuen** statt enttäuschen

Motivation


- Präsentation ist generell ein wichtiges **Beurteilungskriterium**
- Üben und **lernen** für die weitere (wiss.) Karriere
- Wichtigstes Ziel hier: optimale **Wissensvermittlung**

Die Studierenden sollen...

- ...die Kompetenz erwerben,
- Grundkenntnisse von Spezialwissen zu **unterscheiden**,
 - Zusammenhänge zu **überblicken** und geordnet **darzustellen**,
 - wissenschaftliche Zusammenhänge mit Blick auf ihre Adressaten zu **vermitteln**,
 - sich vor einer Gruppe **argumentativ** zu behaupten,
 - fachwissenschaftliche Darstellungen zu **beurteilen**.

*H. J. Apel: „Planlos und nach Gewohnheit?
Wie gestaltet man universitäre Seminare?“*

Agenda

- Allgemeines 
- Gestaltung der Präsentation
- Der eigentliche Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung

Nutzen für Zuhörer maximieren!

- **Aufbau** des Vortrags (Struktur, Gliederung)
 - **Gestaltung** der Präsentation
 - Was kann (nicht) **vorausgesetzt** werden?
 - **Motivation** der Zuhörer (Interesse wecken!)
 - **Vortragsstil**
 - Lerneffekt maximieren
 - Wiederholungen geeignet einsetzen
-
- Also: sich **am Publikum orientieren** und sich in dessen Lage versetzen
 - *sind Zuhörer dumm?*

Fragen bei der Vorbereitung

- An **wen** richtet sich der Vortrag?
 - Zielgruppe, Vorkenntnisse, Erwartungen
- Was ist die zu vermittelnde „**Message**“?
- Was soll im Ergebnis **bewirkt** werden?
- **Vortragsraum**?
 - Lichtverhältnisse, technische Möglichkeiten,...
- **Begleitmaterialien** (Handouts)?

Bei unseren **Seminarvorträgen** ist das klar!

Kriterien eines (wiss.) Vortrags einhalten

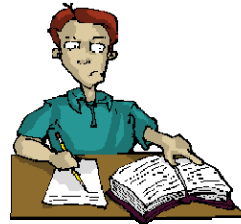
- **Beschränkte Zeit** (typisch: 20, 30, 45 Minuten)
 - Kunst: sinnvoll ausfüllen und auswählen, Schwerpunkte bilden
 - Meilensteine und unauffällige Abkürzungen
 - evtl. dynamisch kürzen
 - bei Zeitmangel nie Tempo steigern
 - üben unter realistischen Bedingungen
 - Zwischenfragen / Diskussionen berücksichtigen
- **Alle Referenzen angeben**
 - woher stammt das Wissen?
 - mündlich: nur ganz kurz
 - schriftlich: vollständig und exakt

"Ich hätte noch so viel, was alles erklärt, aber wofür jetzt die Zeit fehlt"
(Arbeitszeugnis!)



Wissenschaftlicher Vortrag

- **Differenzieren** eigene / fremde Ergebnisse
- **Plagiate** sind eine Todsünde!
 - copy & paste ohne Referenz
 - Paraphrase von Textpassagen ohne Hinweis
 - Übernahme von Struktur, Gedanken, Folgerungen etc.
- Nichts hineininterpretieren
- Nüchtern, ehrlich, **sachlich**, bescheiden...
 - wir sind keine Verkäufer!

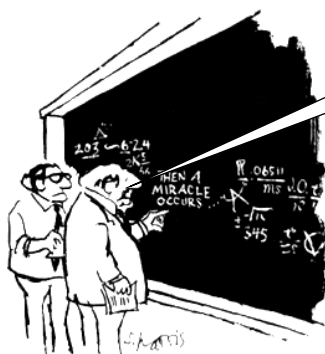


Wir sind keine Verkäufer



Wissenschaftlicher Vortrag (2)

- **Überzeugen** statt überreden
- **Konsequenter** Aufbau

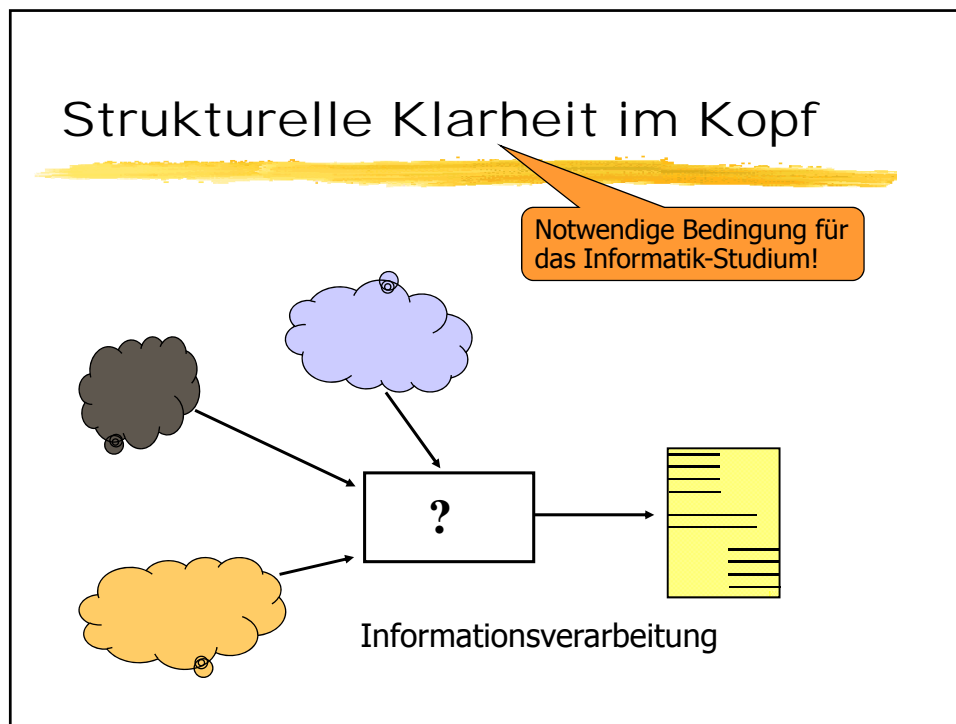


Wovon man nicht reden kann, darüber muss man schweigen.

- 100% **Verständnis** anstreben
- Literatur **kritisch** lesen
 - Autor hat *fast* immer recht!
- Global **informieren** (weitere Literatur)
 - Fachartikel besser als Information im Web
- Eigenen Vortrag **selbstkritisch** prüfen
- Blamage ersparen

Ludwig Wittgenstein
(letzter Satz der Tract.
Log. Phil., 1922)





Informationsverarbeitung

- Mit **eigenen Worten** wiedergeben
 - nicht nur paraphrasieren oder aus dem Englischen übersetzen!
- Engl. / deutsche **Fachbegriffe**
 - z.B. „*Operationssystem*“ ← subtile Erkennungsmerkmale der Kompetenz
- Sich auf das **Wesentliche** beschränken
 - erkennen, was das Wesentliche ist!
- **Abkürzungen sparsam** verwenden
 - Zuhörer merken sich nur wenige

Vorbereitung

- **Beobachten** und Beurteilen andere Vortragender
 - gut, schlecht? wieso?
- **Üben**
 - ernsthafter Probevortrag
- Präsentation **testen**
 - Format, Farben...
 - beachte auch Druck- / Kopierfähigkeit einiger Farben!



Vorbereitung (2)

- Sich über Kompetenz und das Fachgebiet der **Zuhörer informieren** und sich darauf einstellen
- Auftreten / **Kleidung** angemessen



Vorbereitung (3)

- Vortrag **rechtzeitig** fertigstellen
 - *nicht* in der Nacht davor!
- **Pünktlich** erscheinen
- **Projektor** einrichten
 - Laptop konfigurieren
 - Backup-Lösung bei technischen Problemen?
- **Tafel** löschen
 - z.B. für spontane Skizzen bei Fragen




Auf Diskussion vorbereitet sein

- **Zeit** vorsehen (Zwischenfragen?)
- **Sachkundig** sein
- Ist für die **Beurteilung** wesentlich!



Agenda

- Allgemeines
- Gestaltung der Präsentation 
- Der eigentliche Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung

Seitengestaltung

- Im Allg. einen **einzigsten Gedankengang** pro Seite
 - **Stichpunkte** sind besser als ganze Sätze
- **Überschrift** einer Seite soll Kernaussage enthalten
 - manchmal wird nur diese gelesen (wie bei Zeitungen)
- Gross, leserlich, **übersichtlich**
 - ausgewogene, harmonische Anordnung der Elemente
 - Schriftgrösse > 16 (12pt, 16pt, 18pt, 20pt, 24pt, 28pt)

„Das können Sie jetzt wahrscheinlich nicht gut lesen, aber es ist auch nicht so wichtig“
(Keine Rettung, sondern eine Zumutung!)

Seitengestaltung (2)

- Wiss. Vorträge: **nicht** auf jede Seite **Logo**, Name etc.
 - Reklame überzeugt nicht, wirkt penetrant
 - lenkt vom eigentlichen Inhalt ab
 - aber: „corporate design“?
- Aufzählungen: nicht mehr als ca. **7 Punkte**
- Keine Seite zeigen, auf die man nicht eingeht

Seitengestaltung (3)

- **Nicht überladen**
 - Mut zu ästhetisch sinnvollen Leerflächen
 - inkrementell aufbauen
 - oder einfach weitere Seite verwenden
- **Wenig Stilelemente** einsetzen (sonst „barock“)
 - nur 2, maximal 3, verschiedene Schriftarten (serifenlose Schrift, z.B. „Arial“ oder „Tahoma“)
 - GROSSSCHREIBUNG und Spreizung vermeiden
 - keine reinen Dekorationselemente

Zeilenabstand von Textpassagen

Times: Gegen das Ende der achtzehnhundertundzwanziger Jahre, als die Stadt Zürich mit weitläufigen Festungswerken umgeben war, erhob sich an einem hellen Sommermorgen mitten in derselben ein junger Mensch von seinem Lager, der wegen seines Heranwachsens von den Dienstboten des Hauses bereits Herr Jacques genannt.

Arial: Gegen das Ende der achtzehnhundertundzwanziger Jahre, als die Stadt Zürich mit weitläufigen Festungswerken umgeben war, erhob sich an einem hellen Sommermorgen mitten in derselben ein junger Mensch von seinem Lager, der wegen seines Heranwachsens von den Dienstboten des Hauses bereits Herr Jacques genannt.

Zu grosser Zeilenabstand: Text zerfällt; wird nicht als Einheit wahrgenommen

Zu geringer Zeilenabstand: Text schwer lesbar und wirkt unangenehm

Verdana: Gegen das Ende der achtzehnhundertundzwanziger Jahre, als die Stadt Zürich mit weitläufigen Festungswerken umgeben war, erhob sich an einem hellen Sommermorgen mitten in derselben ein junger Mensch von seinem Lager, der wegen seines Heranwachsens von den Dienstboten des Hauses bereits Herr Jacques genannt.

Graphiken / Schemata statt Text

- **Plakativ**
 - keine Details
- **Strukturieren** bzw. Einzelnes betonen durch
 - einrahmen
 - variable Schriftgrösse
 - Hervorhebungen durch farbigen Hintergrund

-
- **Hier nun weitere Punkte**
 - ... oder eine neue Seite, wenn es sonst zuviel wäre!

Ein solcher Trennstrich gibt einer Textseite „Struktur“
→ Zuhörer / „Leser“ ist nicht so orientierungslos

Stilistische Aspekte

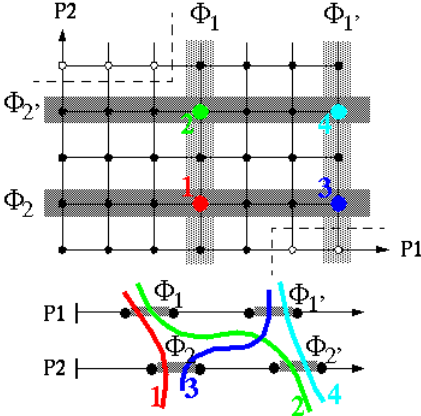
- Farben, **Fettschrift** in Texten **sparsam** einsetzen
 - Text wirkt sonst „zerhackt“
 - oder wird als „belehrend“ angesehen
- **Kursive Schrift** geeignet für Zitate etc.
- Graphiken und Zeichnungen sollten zusammenpassen
 - **einheitlicher Stil**, wirkt sonst amateurhaft
 - **Zeichnungen** betonen Sachlichkeit, **Fotos** Stimmungen
- Komplexe graphische Darstellungen vermeiden
 - grossflächig
 - das Wichtigste in die Bildmitte

Gestaltung

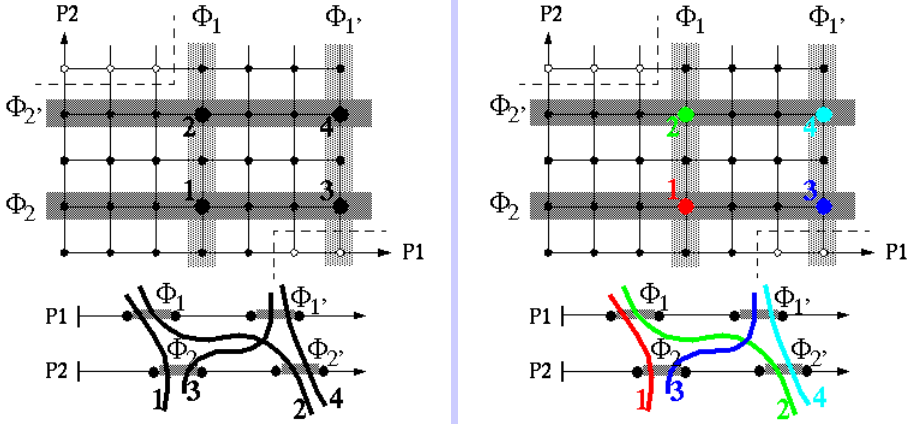
- Ca. **1-2 Minuten** pro Seite einplanen („Richtwert“)
- **Inkrementeller Aufbau** kann sinnvoll sein
 - nicht übertreiben (Unruhe)
- **Animationen** sparsam verwenden (wenn überhaupt)
 - auch dynamische Abläufe der Realität lassen sich oft durch ein **statisches Bild** besser erläutern!
- **Farbig, aber nicht bunt**
- Auf **Kopierfähigkeit** achten
 - geht es auch schwarz-weiss?
 - ist alles auch bei Verkleinerung lesbar?

Alles innerhalb einer
Tonfläche wird als
zusammengehörig
angesehen!

Die Wirkung von Farbe



Die Wirkung von Farbe



Schemata, Graphiken verwenden

Ein Cluster besitzt folgende Form:

```
ident = CLUSTER [parms] IS ident
      cluster_body
      END ident
cluster_body = REP = type_spec
              routine {routine}
routine = procedure
```


```
CLUSTER <parms> IS <ident>
  REP = <type_spec>
  <procedure>...
END <ident>
```

cluster body

So ist es besser:

- plakativer
- „strukturiertes“
- weniger Text
- weniger „Vorwärtsverweise“

Agenda

- Allgemeines
- Gestaltung der Präsentation
- Der eigentliche Vortrag 
- Schriftliche Ausarbeitung

Inhaltsangabe?

- Publikum am Anfang **nicht langweilen** durch eine nichtssagende, langatmige Inhaltsangabe!
- Evtl. **kurz die 3 oder 4 Hauptpunkte** nennen
- Aber **nicht:**
 - Einleitung *[generisch, Nennung kann man sich sparen!]*
 - Aspekt 1
 - Teilaspekt bla bla *[möglichst keine Unterstrukturen!]*
 - Aspekt 2
 - ...
 - Aspekt 7 *[zuviel!]*
 - Zusammenfassung *[Nennung kann man sich sparen!]*

Der Anfang ist entscheidend!

- Offene **Körperhaltung**, Freude am Vortrag
- **Blick** über Publikum schweifen lassen
- Freundlicher **Beginn**
 - Begrüssung
 - kurze eigene Vorstellung
 - Thema des Vortrags
 - Kontext, z.B. Anknüpfung an vorherige Vorträge oder Bedeutung des Themas für die Zuhörer betonen

„Man kann nicht nicht kommunizieren“ (Paul Watzlawick)

- Selbst **Nicht-Handeln** und Schweigen hat Mitteilungscharakter
- Publikum nimmt neben dem eigentlichen Inhalt viele andere **nonverbale Signale** wahr, z.B.
 - Sprechtempo und Lautstärke
 - Körperhaltung und Mimik
 - Blickrichtung und Bewegung im Raum
- Zuhörer merken dadurch, wie motiviert und engagiert man ist, und ob man **authentisch** ist
 - oder nur Theater spielt

Projektion

- Nicht **im Bild** stehen
 - auf die Projektion zeigen (Zeigestock, Laserpointer?), nicht auf das Notebook
- Nicht das Notebook-Display **ansehen**
 - sondern Zuhörer (und gelegentlich projiziertes Bild)
- **Störungen** vermeiden
 - Z.B. Wackeln des Projektors
- Beamer **vorher einrichten**
- **Langsam**; wirken lassen!

Sprachstil

- **Flüssig** (kein „äh“)
 - souverän und locker (aber „natürlich“)
- **Übertreibungen** bescheiden verwenden
- **Frei** formulieren
 - nicht: ablesen oder auswendig lernen
- **Laut** und **deutlich** sprechen
 - Dynamik, Betonung...
- **Geschwindigkeit**, angemessene Pausen
- Witz? (Charaktereigenschaft!)
- **Fremdsprache** erfordert besondere Vorbereitung

Präsentation

- **Zuhörer einbeziehen**
 - Blickkontakt (aber nicht immer den Selben ansehen!)
 - herausfordern (Fragen, „gewagte“ Thesen)
 - **Widerspruch** erzeugen ←
 - Überraschungen ←
 - Einsicht, Zustimmung erzeugen ←
 - **Engagement zeigen**
 - nicht mit dem Rücken zum Auditorium
 - stehen statt sitzen
 - Bewegung? (nicht „herumtigern“)
- gekonnnte Mischung

Präsentation (2)

- **Zuhörer motivieren**

- Neugierde gleich am Anfang wecken
- Zeigen, wie wichtig das Thema ist
(und warum es gerade für die Zuhörer von Bedeutung ist)
- relevante Beispiele bringen

Bei *diesem* Vortrag ist das natürlich gar keine Frage...

- **Anfang beherrschen**

- Blickkontakt → Aufmerksamkeit
- Selbstsicherheit gewinnen
- Spannung der Zuhörer nutzen

Präsentation (3)

- **Flexibel bleiben**

- Zwischenfragen (Einbezug der Zuhörer)
- Zeit
- vorangegangene Vorträge beachten

- **Ruhig bleiben**

- nervöse äussere Zeichen vermeiden
- nicht zu oft / zu schnell zurückblättern

Aufbau des Vortrags

- Vortragstitel und **Name** am Anfang
- Informative **Grobgliederung** (roter Faden)
- **Zielstellung** klar formulieren
- **Quelle** (eigene Arbeit? Wann und wo durchgeführt?)
- **Wiederholungen** vorsichtig / sinnvoll verwenden
- Zusammenfassung, **Resümee** nach wichtigsten Abschnitten
 - „bis jetzt...“, „jetzt kommt...“ → Orientierung + Wiedereinstiegspunkte
- Wenig Vorwärtsverweise („das sage ich später“)
 - besser: **Rückverweise**
- Logischer, konsequenter **Aufbau**
- **Konsistent**, keine Widersprüche

Hat diese Seite
zu viele Punkte?

Ende gut, alles gut

- Keine wesentlichen Fragen stehen lassen
 - **offene Probleme** nennen
 - eingestehen, was unverständlich blieb
- **Zusammenfassung** der wichtigsten Ergebnisse
 - Kreis zum Anfang schliessen
 - Resümee, kritische **Bewertung** des Themas
- Eindeutigen **Schlusspunkt** setzen
 - positiven Abschluss finden
 - Blick in die Runde, Dank an Publikum, Abschiedsgruss

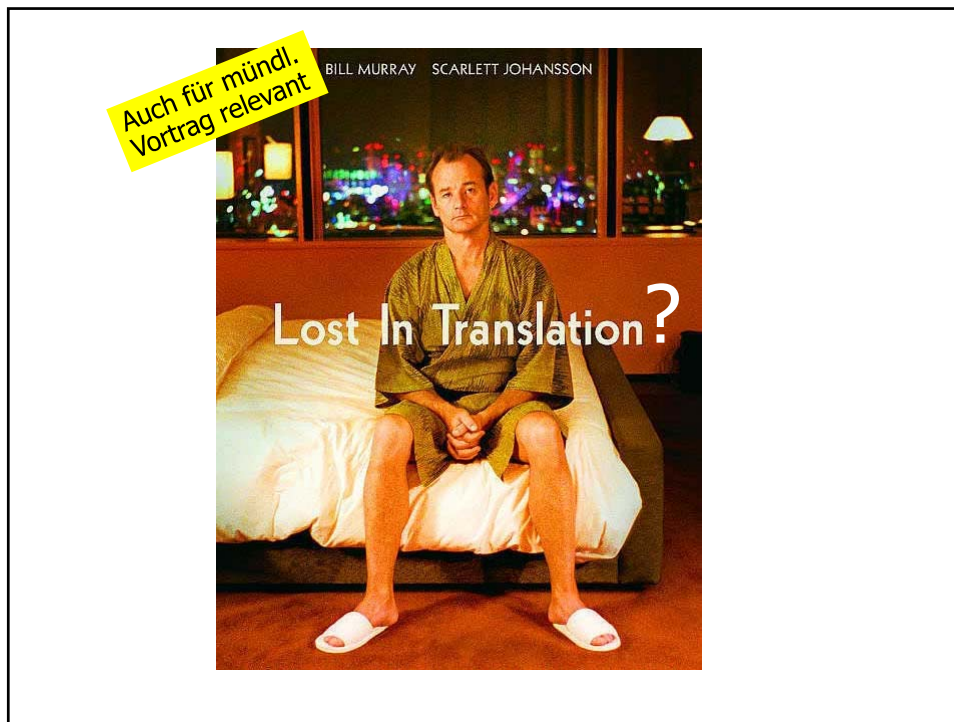
Agenda

- Allgemeines
- Gestaltung der Präsentation
- Der eigentliche Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung ←

Schriftliche Ausarbeitung

- Äussere **Form** (evtl. Formatvorgaben beachten!)
 - Serifenschriftart (wie z.B. „Times“) verwenden
 - optisch einwandfrei (Layout etc.)
 - sprachlich elegant und 100% **korrekt** →
- Vernünftige **Gliederung**
- **Zusammenfassung** (Abstract) voranstellen
- Längenvorgabe beachten
- Genügend übersichtliche **Skizzen / Bilder**
- Direkt **übernommene** oder auch nur **paraphrasierte** Textteile immer (!) kenntlich machen (mit Quellenangabe)
- **Literaturreferenzen** vollständig und präzise





Übersetzungen korrekt (1)

- Ein *computer scientist* ist kein *Computerwissenschaftler*, ein *network* kein *Netzwerk* (sondern ein *Netz*) und ein *personal computer (PC)* kein *Personalcomputer*
- *Radiofrequenz, RF* gibt es nicht (*Hochfrequenz, HF*)
 - und auch nicht *Radiowellen* (sondern *Funkwellen*)
 - *radio* ist oft auch kein Rundfunkempfänger, sondern ein *Sender* oder ein *Funkirgendetwas*, und *radio station* ist keine *Radiostation* sondern ein *Radiosender*
- *Silikon* und *Sodium* sind (deutsch) keine chem. Elemente
- Die amerikanische *Billion* hat im Deutschen 3 Zehnerpotenzen mehr
- Eine *Ausnahme (exception)* wird nicht „geworfen“ (*to throw*), sondern *ausgelöst*

Übersetzungen korrekt (2)

- *Datenpaket* schreibt man nicht mit „ck“
- *To control* heisst meist *steuern* oder *regeln* (nicht: *kontrollieren*), *to realize* *erkennen* oder *begreifen* (nicht: *realisieren* = *verwirklichen*)
- Mit *battery* ist oft ein *Akkumulator* gemeint und mit *expertise* oft die *Fachkenntnis* und nicht eine *Expertise* (= *Gutachten*)
- Das Fremdwort „transparent“ im Deutschen bedeutet meist *durchschaubar*, *einsichtig*, *verstehbar*, *erkennbar*, das engl. Wort „transparent“ aber *durchsichtig*, *unsichtbar*
- *Textbook* ≠ *Textbuch* und *website* ≠ *Webseite*



Stil, Rechtschreibung

- **Gross- / Kleinschreibung** korrekt
 - eine europaweite *Vorschrift*, *wiederholtes* Iesten
- **Kommata** korrekt und konsistent, z.B.:
 - bei mit „und“ verbundenen **Hauptsätzen**
 - vor **erweitertem Infinitiv**
 - vor und nach **Relativsätzen**
 - aber mitten in einen ganz gewöhnlichen Satz, gehört natürlich kein Komma hin!



„Ein Model mit verschiedenen Beinen“ ??



Model, das; -s, -s (Fachspr.):

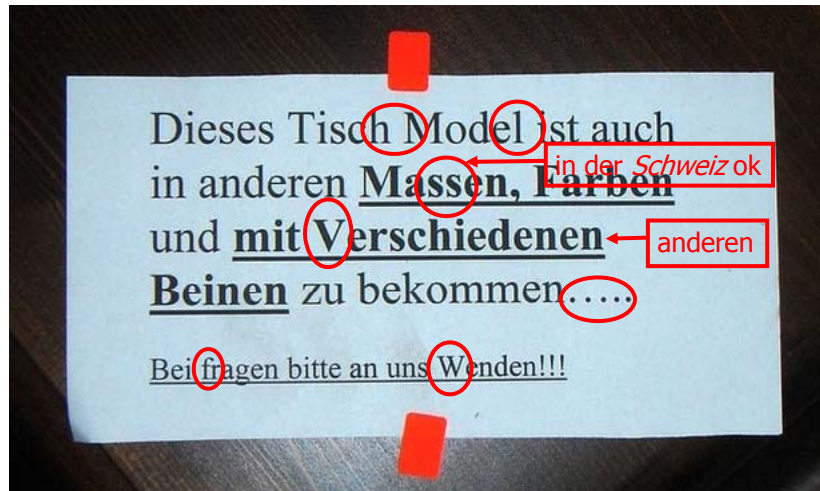
- a) *Person, bes. Frau, die Modekollektionen, [Modell]kleider auf Modeschauen vorführt; Mannequin;*
- b) *Fotomodell.*

Ein Model mit verschiedenen Beinen...

Dieses Tisch Model ist auch
in anderen Massen, Farben
und mit Verschiedenen
Beinen zu bekommen.....

Bei fragen bitte an uns Wenden!!!

Ein Model mit verschiedenen Beinen...



Fahrrad Abstellplatz
für
Universitäts Angehörige



- „24 Monate ohne Grund Gebühr“
(Werbung eines Mobiltelefonanbieters)

Substantivkomposita

Zwischenstaatliche Kommission für deutsche Rechtschreibung, amtliche Regelung 2006, Regel 37

Substantive, Adjektive, Verbstämme, Pronomen... können mit Substantiven Zusammensetzungen bilden. Man schreibt sie ebenso wie mehrteilige Substantivierungen zusammen.

- *Dieser Regel folgen auch lexikalisierte, ursprünglich aus dem Englischen stammende bzw. aus englischen Einheiten gebildete Zusammensetzungen: Bandleader, Mountainbike, Bluejeans, Hardware, Swimmingpool,...*
- **Falsch:** Server Code, Java Server, Netzwerk Logik, WiFi Signale, Objekt Graph, Server Kommunikation, Code Grösse,...
- **Richtig:** Masterarbeit, Internetservices, Ultraschallzeitmessung, Autohaftpflichtversicherung, Realweltaspekte, Telemetrieanwendung,...
- **Bindestrich** bei deutlich unabhängigen Wortteilen möglich:
 - *Fax-Meldung, Computer-Animation, 480-MHz-Prozessor*

Trink Wasser, kühler Dichter!



Vakuumverpackt oder Vakuum verpackt?



Substantivische Fremdworte

- **Mehrteilige substantivische Fremdworte:** Erstes Wort und alle substantivischen Bestandteile gross
 - *Ad-hoc-Netz, Do-it-yourself-Rakete* (besser: Selbstbaurakete),
Supply-Chain-Verwaltung (besser: Lieferkettenverwaltung)
- Rein **englische Begriffe** in Originalschreibweise
 - *file server*, aber (besser) *Datei-Server* oder *Dateiserver*
 - *software engineering*, aber (dt.) *Software-Engineering*
 - Der Plural des (deutschen!) Substantivs *Handy* lautet allerdings *Handys* (und nicht „verenglischt“ *Handies*)

Stil

- **Flüssiger** Stil, kein Stakkato aus zu kurzen Sätzen
- **Wortwiederholungen** und **Modewörter** minimieren
- Begriffe **präzise** verwenden
 - nicht ohne genaue Kenntnis einfach nachplappern
- **Superlative** nicht steigern
 - *extremste Präzision, einzigste und optimalste Lösung, in keinster Weise, in allerbesten Verfassung*
- **Hervorhebungen** *kursiv* (**nicht fett**), sparsam
- **Absätze**
 - Einrückung oder deutlicher Abstand zwischen Absätzen
 - keine zweite Art von Absätzen mittendrin durch „newline“
 - Absätze aus nur einem einzigen Satz vermeiden

Zusammenfassung

- Sich am **Zuhörer** orientieren
- **Zeitbeschränkung** beachten
- **Thema** gut verstehen
- Gut **vorbereiten**
- **Übersichtliche** Gestaltung
- Frei formulieren, **flüssig** reden
- Zuhörer **motivieren** und interessieren
- Klare **Gliederung**, konsequenter **Aufbau**
- Perfekte schriftliche Ausarbeitung

Dann kann nichts
schief gehen!

Anhang (Auszug aus dem ETH-Merkblatt für Studierende zum Thema Plagiate)

Plagiat = (teilweise) Übernahme eines fremden Werks ohne Angabe von Quelle / Urheber

- Der Verfasser reicht ein Werk, das von einer anderen Person auf Auftrag erstellt wurde („Ghostwriter“), unter seinem Namen ein.
- Der Verfasser reicht ein fremdes Werk unter seinem Namen ein.
- Der Verfasser reicht (Teile einer) Arbeit zu verschiedenen Prüfungs- oder Seminaranlässen ein.
- Der Verfasser übersetzt fremdsprachige Textteile und gibt sie als eigene aus.
- Der Verfasser übernimmt Textteile aus einem fremden Werk, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen. Dazu gehört namentlich auch das **Verwenden von Textteilen aus dem Internet** ohne Quellenangabe.
- Der Verfasser übernimmt Textteile aus einem fremden Werk und nimmt **leichte Textanpassungen** und -umstellungen vor (**Paraphrasieren**), ohne die Quelle kenntlich zu machen.
- Der Verfasser übernimmt Textteile aus einem fremden Werk, paraphrasiert sie allenfalls und zitiert die entsprechende Quelle zwar, aber **zitiert nicht im Kontext der übernommenen Textteile** (Beispiel: Verstecken der plagiierten Quelle in einer Fussnote am Ende der Arbeit).



Wissenschaftliches Ethos verlangt, dass geistige Schöpfungen, Ideen, Theorien anderer Personen kenntlich gemacht werden, **auch wenn sie im Text bloss sinngemäss wiedergegeben sind**.
Ein Plagiat ist ein **Disziplinarverstoß und muss umgehend der Rektorin gemeldet werden**.

Seminarvortrag – Hinweise zur Präsentation

Friedemann Mattern
ETH Zürich



ETH Eidgenössische
Technische Hochschule
Zürich

Referenzen

- Zeitschrift *IEEE Transactions on Professional Communication*
- Ian Parberry: How to Present a Paper in Theoretical Computer Science: A Speaker's Guide for Students. SIGACT News, Vol. 19 No. 2, pp. 42-47, 1988 (<ftp://ftp.unt.edu/ian/guides/speaker/speaker.ps>, <http://hercule.csci.unt.edu/ian/guides/postscript/speaker.pdf>)
- Merkblatt zur Gestaltung eines Seminarvortrags (TU München): http://www.informatik.tu-muenchen.de/fak_info/stud_info/seminare.html
- H. Klaeren: Wie hält man einen Informatik-Seminarvortrag? <http://www-pu.informatik.uni-tuebingen.de/users/klaeren/seminare/seminare.html>
- R. Keller, M. Mandischer: Hinweise zur Vortrags- und Foliengestaltung <http://ls11-www.informatik.uni-dortmund.de/lehre/style.ps.gz>
- P. Pfahler: Hinweise für Vortrag und Ausarbeitung <http://www.uni-paderborn.de/fachbereich/AG/agkastens/wir/peter/seminar/seminar.html> bzw: www.uni-paderborn.de/fachbereich/AG/agkastens/wir/peter/seminar/seminar.ps
- Heidemarie Liesch: Gestaltung und Präsentation von Seminarvorträgen http://www.siegert.in.tum.de/lehre/seminare/ps_ws9798/ausarb/ps_ws9798_01/ausarb-liesch.ps.gz

- J. K. Obermaier: Tips zur Gestaltung eines Seminarvortrages
<http://www.dbis.informatik.hu-berlin.de/lehre/SeminarTips.html>
- Olivier Danvy: Some advice on giving a talk
<http://www.brics.dk/~danvy/talk.html>
- Mary-Claire van Leunen, Richard Lipton: How to Have Your Abstract Rejected <http://www.eecs.harvard.edu/cs245/liptonadvice.html>
- H. J. Apel, „Planlos und nach Gewohnheit? Wie gestaltet man universitäre Seminare?“ Forschung und Lehre 3/2001, pp. 138-140
- Angelika Reiser: Der erfolgreiche Seminarvortrag, Okt. 2002
- Holger Karl: Wie hält man einen guten Vortrag? 2001
- Paul N. Edwards: How to Give a Talk: Changing the Culture of Academic Public Speaking <http://www.si.umich.edu/~pne/acadtalk.htm>
- M. Deininger, H.Lichter, J.Ludewig, K. Schneider: Studien-Arbeiten – ein Leitfaden. Vdf Hochschulverlag, 2005
- J. Böhringer, P. Bühler, P. Schlaich: Präsentieren in Schule, Studium und Beruf. Springer, 2007
- *Bilder*: www.leander.lib.tx.us/LILT/citing (Vorbereitung 2, Referenzen / Plagiatismus), www1.ku-eichstaett.de/PPF/PDMueller/lerntech/referat/ (Diskussion)
- ***Diese Hinweise***: www.vs.inf.ethz.ch/publ/selected_talks.html