

## 1 Ablauf des Seminars

---

Entscheiden Sie sich für eines der Themen indem Sie sich kurz in die vorgeschlagene Literatur einlesen und einen sich einen Eindruck von den inhaltlichen Schwerpunkten sowie dem Umfang des Themas bekommen.

Ihren Vortrag sollten Sie bis spätestens einen Tag vor dem Referatstermin per Mail schicken um technische Schwierigkeiten zu vermeiden. Um Feedback über Vollständigkeit und Korrektheit zu erhalten muss der Vortrag mindestens 5 Tage vor Referatstermin geschickt werden. Selbstverständlich können Sie danach noch Änderungen vornehmen. Sie müssen Ihren Vortrag nicht über einen Beamer präsentieren auch ein ausführliches Script mit Tafelbild sind, wenn zweckmäßig, genauso gut oder sogar besser.

Denken Sie bei der Erarbeitung ihres Referates bereits an die schriftliche Arbeit (in Form eines 8-seitigen Papers). Folgende Gliederung wird für das Paper vorgeschlagen: Problem- bzw. Fragestellung beleuchten; Relevanz der Problemstellung / Einordnung in das Forschungsfeld der Bildsprache und den Zusammenhang zum Hauptthema betrachten; Kritische Betrachtungen / Bedeutung für das Gebiet der Mediengestaltung; Aktuelle Anwendungen, Zukunftsaussichten; Reflektion in eigenem Ansatz. Die Abgabe erfolgt in Form eine .docx und einer .pdf Datei. Abbildungen sind zusätzlich in einem separaten Ordner zu speichern. Zitate, Quellenangaben und Abbildungsverzeichnis müssen vollständig und korrekt sein.

Parallel zur schriftlichen Erarbeitung des Themas wird eine praktische Auseinandersetzung mit dem Thema stattfinden. In Zusammenarbeit wird der vorher erörterte Aspekt in die moderne multimediale Forschungslandschaft transferiert und eventuell in einem etwas größeren Rahmen zusammengefasst, als virtuelle Ausstellung oder in einer (elektronischen) Publikation.

## 2 Ziel und Inhalt eines Referates

---

Ziel eines Referates ist es, durch selbständiges Zusammenfassen und Interpretieren eines oder mehrerer Texte die relevanten Aussagen zu einem bestimmten Thema zu extrahieren und sie den Seminarteilnehmern vorzustellen. Die vom Dozenten angegebene Literatur ist dabei als Angebot zu verstehen. Sie kann durch zusätzliche Literatur ergänzt werden (z.B. durch neuere Veröffentlichungen in einschlägigen Fachzeitschriften). Die Gewichtung der einzelnen Artikel und ihre gemeinsame Aufarbeitung zu einem Vortrag ist die eigentliche Arbeit des Referenten. Nicht die reine Wiedergabe der Literatur steht im Vordergrund, sondern die strukturierte Aufarbeitung und Darstellung eines Themenbereiches.

## 3 Erarbeitung eines Referates

---

Schon bei der Erarbeitung eines Referates sollten Sie berücksichtigen, dass Sie das Gelesene nicht nur unreflektiert vortragen, sondern im Gesamtzusammenhang darstellen und bewerten sollen. Lesen Sie die Texte deshalb nicht nur, sondern *erarbeiten* Sie sie sich von Anfang an im Hinblick auf Ihr Thema. Sie sind im Seminar Experte des Themas und sollten deshalb vollends damit vertraut sein. Benutzen Sie Nachschlagewerke, wie z.B. Psychologische Wörterbücher, Fremdwörterlexika, wenn Ihnen Begriffe unklar sind. Wenn Sie sich noch umfassender über das Thema informieren möchten, als es die Texte zulassen, suchen Sie in der Bibliothek nach weiterer Literatur oder wenden Sie sich an den Dozenten.

## 4 Hinweise zum Vortrag von Referaten

---

Der Vortrag eines Referates sollte mit dem Ziel erfolgen, dass die einzelnen Seminarteilnehmer davon etwas lernen und darüber hinaus das Gelernte lange behalten können. Das bedeutet, dass der Vortrag so verständlich, klar und interessant wie möglich sein sollte.

### **Inhalt und Stil**

a) Jedes Thema bedarf einer *Einführung*, in der ein Ausblick auf die zu behandelnden Punkte gegeben werden sollte. Die generelle Gliederung des Referates sowie die thematischen Schwerpunkte dabei deutlich machen.

b) Es ist sinnvoll als kurze Zusammenfassung des Referates ein *Thesepapier* anzufertigen. Dieses ermöglicht den Seminarteilnehmern die Vorbereitung auf die Diskussion des Referats und erleichtert auch das Verständnis des mündlichen Vortrags und hilft als Ergänzung der eigenen Mitschriften den Seminarteilnehmern bei der

Nachbereitung des Themas. Es sollte deshalb keinesfalls länger als zwei Seiten sein, die Hauptpunkte der Gliederung, Kernaussagen (d.h. Thesen) kurz und pointiert ausformuliert und die verwendete Literatur in alphabetischer Reihenfolge umfassen.

c) Das Referat sollte sich nicht auf die Darstellung des Gelesenen beschränken. Machen Sie ihre eigene *Position zu dem bearbeiteten Thema* bzw. zur gelesenen Literatur deutlich. Sie sollten nicht das Gefühl haben, sich mit dem Inhalt der Texte identifizieren zu müssen. Sprechen Sie deutlich an, was diese an Unklarheiten und Fragen offen lassen und zeigen Sie auf, wie das Erarbeitete im Gesamtzusammenhang des Seminars einzuordnen ist.

d) Jedes Referat sollte auf die anschließende Diskussion des Themas in der Seminargruppe ausgerichtet sein. Deshalb ist es sinnvoll, wenn sich der Referent bereits einige diskussionswürdige Punkte überlegt und diese als *Anstoß zur Diskussion* formuliert und vorträgt.

### **Vortragsweise**

a) Versuchen Sie möglichst *frei zu sprechen*, verwenden Sie dazu als Vorlage am besten stichwortartige Notizen, ein vollständig ausformulierter Text, den Sie nur vorlesen ist dafür ungeeignet. Zögern, Pausen, gesprochene statt geschriebene Sprache erleichtern das Zuhören und das Verständnis. Auch braucht man Redundanzen nicht zu scheuen, im Gegenteil: Wiederholungen, Zusammenfassungen, Rückblicke sind meistens sinnvoll und selten zu häufig.

b) In der Einführung kommt es besonders auf die Strukturierung und Gliederung durch *aussagekräftige Zwischenüberschriften* deutlich zu machen und diese evtl. an die Tafel zu schreiben bzw. auf das Thesenpapier zu verweisen.

c) Auch empfiehlt es sich, *Folien* zu benutzen und auf diese Weise wichtige Kernsätze und schematische Zusammenhänge (z.B. durch Diagramme) visuell zu verdeutlichen. Dabei sollte folgendes beachtet werden:

- Folien parallel zum Vorgetragenen darbieten
- kurze Stichwörter und Kernsätze, nicht zu lange Texte aufschreiben
- Druckschrift, keine Schreibschrift benutzen
- möglichst wenig Information auf eine Folie schreiben
- auch Bilder sprechen für sich und müssen nicht zwanghaft mit Text untermauert werden
- die Abstände zwischen Texten oder Abbildungen genügend groß gestalten
- das farbliche System dem Thema anpassen

d) Regen Sie die Zuhörer zu *Zwischenfragen* an, z.B. indem Sie nach einzelnen Abschnitten eine längere Pause machen. Aktive Teilnahme erleichtern diesen das Verständnis der referierten Inhalte und lassen auch dem Referenten einmal eine Atempause. Beziehen Sie kritische Anmerkungen von Teilnehmern nicht auf sich selbst, sondern verstehen Sie Fragen als das, was sie sind, nämlich konstruktive Beiträge.