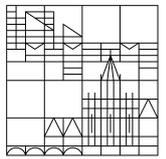


Hinweise und Tipps zum Prüfungsseminar – Teil 1 (Seminarvortrag)

A. Prüfungsseminar als atypische Prüfungsleistung	2
B. Wichtigkeit des Prüfungsseminars.....	2
C. Ablauf des Seminars	3
D. Anforderungen an den Vortrag	4
I. Zweck	4
II. Zielgruppe.....	4
III. Schwerpunktsetzung.....	5
IV. Inhalte	5
1. Einleitung	5
2. Hauptteil.....	6
3. Schluss	7
V. Sprache und freier Vortrag	7
VI. Präsentation	8
1. Technik	8
2. Nutzen von PowerPoint.....	9
3. Gestaltung der Folien	9
VII. Handout.....	10
VIII. Outfit.....	11
C. Disputation.....	12
I. Art der Fragen.....	12
II. Verhalten während der Disputation	13
III. Vorbereitung auf die Disputation	14
E. Plenumsdiskussion.....	15
I. Fragen stellen	15
II. Stellung beziehen	15
III. Warum eine aktive Teilnahme wichtig ist.....	16
F. Tipps im Überblick.....	16

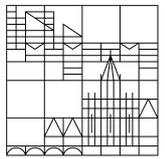


A. Prüfungsseminar als atypische Prüfungsleistung

Das Prüfungsseminar unterscheidet sich wesentlich von den bisher bekannten Prüfungsformaten. Bei der Klausur und Hausarbeit gibt es einen Sachverhalt als Tatsachengrundlage, eine Fallfrage als Aufgabenstellung und ggf. einen Bearbeitervermerk als Hilfestellung. Jeder bekommt dieselbe Aufgabe und findet leicht andere, um sich auszutauschen. Im Vordergrund steht meist die Gesetzesanwendung, Rechtsfortbildungen oder eine Abwägung, jeweils aber ausschließlich auf den konkreten Lebenssachverhalt bezogen. Im Seminar bekommt dagegen jeder einen anderen abstrakten Titel für ein Seminarthema. Zwar gibt es Querverbindungen und Überschneidungen bei den Themen, letztlich ist aber jeder bei der Bearbeitung auf sich alleine gestellt. Eine Fallfrage gibt es nicht. Wo die Rechtsprobleme liegen, auf die einzugehen sind und wo die Schwerpunkte gesetzt werden sollen, muss man sich selbständig erarbeiten. Und die Arbeit handelt im Regelfall nicht von einem Einzelfall, sondern häufig von abstrakteren Rechtsfragen und problematischen Konstellationen, die wissenschaftlich aufbereitet und gelöst werden sollen. Hinzu kommt, dass es nicht ein „Prüfungsschema“ gibt, an dem man sich orientieren kann. Es gehört zur Aufgabe, die Arbeit sinnvoll zu strukturieren und eine aus sich heraus nachvollziehbare und logische Gliederung zu finden. Letztlich muss die Seminararbeit in einem Vortrag vorgestellt, in einer Disputation verteidigt und gegenüber einer Zuhörerschaft erläutert bzw. mit ihr diskutiert werden. Diese Anforderungen sind für viele Jurastudierende neu. Deshalb treten immer wieder Unsicherheiten und Missverständnisse auf, wo der Erwartungshorizont des Seminarleiters liegt und wie an das Projekt „Seminararbeit“ heranzugehen ist. Der Teil 1 der Zusammenstellung von Hinweisen und Tipps soll dabei helfen, diese hinsichtlich des Seminarvortrages auszuräumen und jedem dieselbe Ausgangslage für einen gelungenen Seminarvortrag zu ermöglichen. Vorrangig gelten natürlich die einschlägigen Prüfungsordnungen sowie die Vorgaben des Seminarleiters.

B. Wichtigkeit des Prüfungsseminars

Zunächst sollte erkannt werden, dass das Seminar eine wichtige Prüfung ist, weil sie 50 % der Note der Universitätsprüfung und 15 % der Ersten juristischen Prüfung ausmacht. Rechnerisch ist sie eine der wichtigsten Einzelnoten. Diese Note ist besser steuerbar als eine Klausur oder mündliche Prüfung, weil durch die lange Bearbeitungszeit von sechs Wochen ausreichend Gelegenheit besteht, die zu behandelnden Rechtsprobleme gewissenhaft zu durchdenken, wissenschaftlich zu bearbeiten und anschaulich darzustellen. Bei einer methodischen Vorgehensweise und intensivem sowie genauem Arbeiten kann zu jedem Seminarthema eine ordentliche Note erreicht werden.



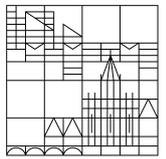
Auch wenn die Schwerpunktnote im Vergleich zur Note der Staatsprüfung nicht die Wichtigkeit erlangt hat, wie es einem rechnerisch suggeriert wird, sollte sie nicht unterschätzt werden. Es sollte nicht davon ausgegangen werden, dass die Schwerpunktnote komplett aus der Betrachtung der Studienleistung ausgeklammert wird, zumal sie die Gesamtnote der Ersten juristischen Prüfung zB auf ein „vollbefriedigend“ anheben kann und dies teilweise eine formale Hürde für Bewerbungen ist. Eine schwache Schwerpunktnote lässt ggf. den Eindruck entstehen, dass sich der Bearbeiter nicht in kurzer Zeit in spezielle Themengebiete einarbeiten kann oder dass ihm das wissenschaftliche Arbeiten nicht liegt. In vielen juristischen Berufen sind aber genau das gefragte Fähigkeiten. Letztlich kann eine gute Note im Seminar und Schwerpunktbereich für die häufig anstrengende Zeit der Examensvorbereitung motivierend wirken.

Wer mit den Gedanken spielt, eines Tages zu promovieren, sollte wissen, dass die Promotionsordnung dafür nicht nur eine „vollbefriedigende“ Erste oder Zweite juristische Prüfung voraussetzt, sondern auch eine Seminararbeit, die mindestens mit „vollbefriedigend“ (ab 10 Notenpunkte) bewertet wurde. Wer in der Ersten oder Zweiten juristischen Prüfung eine „befriedigende“ Note erreicht hat, kann ausnahmsweise zur Promotion zugelassen werden, wenn eine Seminararbeit mit der Mindestnote „gut“ (ab 13 Punkte) vorgelegt wird. Es gibt angehende Doktoranden, die zunächst noch eine gute Seminararbeit schreiben müssen, bevor sie mit ihrem eigentlichen Promotionsthema durchstarten können. Das kann ärgerlich sein.

Das Seminar gibt jedem die Gelegenheit, ein spezifisches Thema wissenschaftlich zu untersuchen, eigene Thesen zu entwickeln, die Untersuchung und Ergebnisse in einer Studienarbeit zu veranschaulichen und dies mit anderen zu diskutieren. Die Seminararbeit ist eine fast einmalige Chance im Studium, das eigenständige rechtswissenschaftliche Arbeiten zu lernen und zu praktizieren. Abgesehen von den oben genannten (leistungsbezogenen) Argumenten, kann die Teilnahme am Seminar Erkenntnisgewinne und Lernfortschritte bringen, die sich deutlich vom sonstigen Jurastudium abheben und die einen persönlich weiterbringen.

C. Ablauf des Seminars

Das Seminar findet meist „verblockt“ statt, in der Regel an einem Donnerstag und Freitag oder an zwei Freitagen hintereinander. Circa eine Woche vor Beginn des Seminars (ggf. auch früher) wird eine Reihenfolge der Vorträge festgelegt. Dabei findet regelmäßig nach zwei Vorträgen eine kürzere oder längere Pause statt. Jeder Seminarteilnehmer bekommt 20 Minuten, um seinen Seminarvortrag zu halten. Danach folgt eine zehnmütige Disputation, in der der Seminarleiter dem Vortragenden Rückfragen zur Arbeit und weiterführende Fragen zum Thema stellt. In die Benotung fließen Vortrag und Disputation ein. Im Anschluss daran gibt es



ein Zeitfenster von circa 15 Minuten, in denen das Thema im Plenum der Seminarteilnehmer gemeinsam diskutiert wird. Daran schließt sich der nächste Vortrag an.

D. Anforderungen an den Vortrag

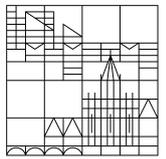
I. Zweck

Der Vortrag dient dem Seminarleiter als (zusätzliche) Grundlage für eine Bewertung der Seminarleistung. Es fällt nämlich im Regelfall spätestens beim Vortrag auf, wenn ein Bearbeiter über ein Thema referiert, das er nicht verstanden hat oder zu dem er keine eigenen Überlegungen angestellt hat, sondern sich darauf beschränkt, rein deskriptiv fremde Ansichten zu reproduzieren.

Zum anderen hat der Vortrag den Zweck, den anderen Seminarteilnehmern die eigene Arbeit vorzustellen, sodass sie einen Einblick bekommen, welche Rechtsprobleme mit dem Seminarthema verbunden sind, was es für Lösungsansätze gibt und welche Thesen der Bearbeiter aus welchen Gründen vertritt. Indem jeder Bearbeiter als „Experte“ sein Thema knapp und anschaulich darstellt, können alle anderen Teilnehmer durch eine Erweiterung ihres Wissens und durch neue Impulse profitieren. Zudem ist der Vortrag die Grundlage für eine weitere Auseinandersetzung mit dem Seminarthema in der Plenumsdiskussion. Darauf sollte er auch zugeschnitten sein, zB indem Thesen und Begründungen geliefert werden, die sich für eine Debatte eignen.

II. Zielgruppe

Der Vortrag richtet sich vor allem an die Kommilitoninnen und Kommilitonen, die am Prüfungseminar angemeldet sind und auch dann zur Anwesenheit im Seminar verpflichtet sind, wenn die anderen ihre Vorträge halten. Adressat des Vortrages sind also juristisch vorgebildete Personen, die sich, je nach Zuschnitt des Seminars, mehr oder weniger mit einer ähnlichen Thematik auseinandergesetzt, jedoch im Zweifel kein spezifisches Wissen zu den anderen vorgelegten Seminarthemen haben. Fremdwörter, deren Bedeutung nicht vorausgesetzt werden kann, sollten daher kurz erläutert werden. Wenn etwas Vorwissen erforderlich ist, um überhaupt den spezifischen Ausführungen folgen zu können, sollte sichergestellt werden, dass die Zuhörer – wenn auch durch wenige Sätze – notwendige Zusammenhänge kurz dargestellt bekommen. Ein Seminarvortrag, der allein den Seminarleiter und seine Mitarbeiter als Ziel-



gruppe anvisiert, wäre verfehlt. Schließlich soll der Vortrag Grundlage für eine Plenumsdiskussion mit allen Teilnehmern sein, was voraussetzt, dass sich alle zum Thema eine Meinung bilden können.

III. Schwerpunktsetzung

In einem 20 Minuten dauernden Vortrag wäre es verkehrt, mit einem Anspruch der Vollständigkeit an die Sache zu gehen. Es ist meist nicht möglich und auch nicht gefordert, dass alle Aspekte der Seminararbeit vorgetragen werden. Wenn der Vortrag zu viele Aspekte behandelt, dann führt dies, je nach Komplexität des Themas und der Ausarbeitung, meist zu einem nur oberflächlichen Antippen der Probleme anstatt einer vertieften Auseinandersetzung. Zudem sind die Zuhörer nicht mehr „an Bord“, was sich häufig dadurch bemerkbar macht, dass keine Plenumsdiskussion entstehen kann, weil viele den Ausführungen nicht mehr folgen konnten oder zu wenig mit Argumenten gearbeitet wurde, mit denen man sich im Plenum auseinandersetzen könnte.

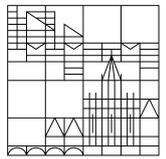
Insofern gehört es zur Leistung des Bearbeiters, sinnvolle Schwerpunkte zu setzen und nur dasjenige vorzutragen, was die Bearbeiter wissen müssen, um die mit dem Seminarthema zusammenhängenden Rechtsprobleme und Lösungsmöglichkeiten zu verstehen und die Bewertung der Sachlage durch den Bearbeiter nachvollziehen zu können.

Die vorgegebene Zeit einzuhalten, ist nicht nur ein Gebot der Höflichkeit und Fairness gegenüber den anderen Seminarteilnehmern und der Seminarleitung, sondern ebenso ein Bestandteil der Prüfungsleistung und damit bei der Bewertung maßgebend. Im Eifer des Gefechts mögen mal minimale Abweichungen von der vorgegebenen Zeit entstehen, die idR nicht beanstandet werden. Größere Zeitüberschreitungen lassen dagegen auf eine schlechte Vorbereitung schließen, weil sie durch eine gute Schwerpunktsetzung und ein vorheriges Durchsprechen des Vortrages vermieden werden können.

IV. Inhalte

1. Einleitung

Der Vortrag beginnt typischerweise mit einer Einleitung. Diese soll der Zuhörerschaft den Einstieg in das Seminarthema ermöglichen und Interesse für das Thema wecken. Den Zuhörern soll also vermittelt werden, worum es in der Seminararbeit und im Vortrag eigentlich gehen wird. Dazu werden häufig das rechtlich zu lösende Problem oder Phänomen beschrieben und



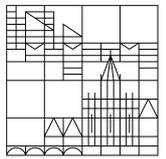
juristische Begriffe geklärt. An dieser Stelle werden manchmal auch Tatsachen (zB eine interessante Statistik) bzw. Rechtstatsachen vorgestellt (zB ein Befund, wie sich bestehende Vorschriften auf das Problem ausgewirkt haben). Dies kann aufschlussreich sein und zum (Problem)Verständnis beitragen. Häufig wird auch kurz vorgestellt, wie sich der Vortrag gliedert.

Wer eine Idee hat und wem es liegt, der kann den Einstieg etwas auflockern, zB durch eine Karikatur, ein kluges Zitat, ein Fallbeispiel, eine Leitfrage oder Ähnlichem. Das ist kein Zwang, aber in jedem Fall besser, als den Seminarvortrag mit dem Standardsatz zu beginnen: „Ich halte heute meinen Vortrag über das Thema „XY“. Interessanterweise begrüßen viele Bearbeiter zunächst einmal das Publikum (zB „Auch von mir ein Herzlich Willkommen zum Seminar“). Das ist nicht verboten. Es wirkt aber manchmal gekünstelt und ist auch überflüssig, da die Zuhörer bereits durch den Seminarleiter willkommen geheißen wurden.

2. Hauptteil

Im Hauptteil des Vortrages sollen die wesentlichen Problemstellungen des Seminarthemas vorgestellt werden. Wenn es so viele Problemstellungen gibt, dass der Vortrag oberflächlich und überfrachtet werden würde, wenn alle angesprochen werden, dann gilt es, die interessantesten und wichtigsten Probleme zu identifizieren und hier einen Schwerpunkt zu legen. Der Seminarleiter hat die Arbeit vollständig gelesen und weiß, dass ihr diejenigen Probleme, über die ihr nicht spricht, ggf. in der Arbeit behandelt habt. Es wird honoriert, wenn man sich auf ein oder auf wenige Probleme fokussiert und diese tiefergehend behandelt anstatt oberflächlich einmal über alles gesprochen zu haben.

Es ist gut, wenn ihr die erkannten Probleme und Lösungsansätze veranschaulicht, zumindest, wenn sie komplex sind. Dies kann anhand von Beispielfällen oder grafischen Darstellungen erfolgen. Nach der Darstellung des Problems, werden verschiedene Lösungsansätze vorgestellt. Hier ist klar zu trennen, ob es sich um fremde oder eigene Lösungsansätze handelt. Es ist dann interessant, zu welchen Ergebnissen die verschiedenen Lösungen führen würden (was an einem Bsp. illustriert werden kann) und wie die Lösungsansätze zu bewerten sind, was eine Auseinandersetzung mit den jeweiligen Argumenten erfordert. Der Seminarleiter kennt die Studienarbeit und die vorgebrachten Lösungsansätze und Argumente, sodass es im Sinne einer Schwerpunktsetzung wichtig ist, sich auf die tragenden Hauptargumente zu stützen anstatt sich in Details zu verheddern. Von besonderem Interesse ist, wie der Bearbeiter die Lösungsansätze selbst bewertet, also welche Argumente und welche Lösung er aus welchen Gründen für überzeugend hält, wie er selbst die Problematik einschätzt und welche Thesen er zu dem Seminarthema hat. Besonders erfreulich ist, wenn der Bearbeiter eigene Ideen, Argumente oder sonstige Ansätze hat, wie mit dem Problem rechtlich umgegangen werden



kann bzw. wie es gelöst werden könnte. Letzteres ist – je nach Komplexität des Themas – natürlich die Kür und kann nicht bei jedem Seminarthema erwartet werden. Lösungen für bisher ungelöste Rechtsprobleme zu entwickeln, ist aber letztlich das eigentlich Anliegen einer wissenschaftlichen Arbeit. Wichtig ist, dass die Botschaft vermittelt wird, welche Thesen zum Seminarthema vertreten werden. Dies ist typischerweise der Ausgangspunkt für die Disputation und Diskussion.

Es kann passieren, dass ihr nach Abgabe bemerkt, dass ihr etwas nicht vollständig oder korrekt in der Studienarbeit dargestellt habt. Der Seminarvortrag ist die letzte Gelegenheit, dies vor der Benotung richtig zu stellen. Natürlich sollte nicht im Detail nochmal auf jeden Fehler in der Studienarbeit eingegangen werden. Das wäre kein guter Vortrag. Aber es kann sich anbieten und in den Vortrag problemlos einfügen, bei der Darstellung oder Lösung eines Rechtsproblems in einem Nebensatz darauf hinzuweisen, dass dies in der Studienarbeit nicht ganz richtig war und hier nochmal korrekt dargestellt wird.

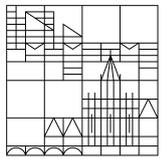
3. Schluss

Der Vortrag sollte mit einem Schluss enden. Dabei geht es um eine prägnante Zusammenfassung des Vortrages und der selbst herausgearbeiteten Thesen, die zur Diskussion gestellt werden. Wenn ihr zu Beginn des Vortrages eine Leitfrage oder Ähnliches aufgestellt habt, dann sollte dies natürlich am Schluss beantwortet werden.

V. Sprache und freier Vortrag

Ein guter Spracheinsatz ist wichtig, um die Inhalte nachvollziehbar und überzeugend zu präsentieren. Beim Seminarvortrag sind ein übermäßiger Gebrauch von Fremdwörtern, komplizierte Satzkonstruktionen, gestelzte¹ Formulierungen und alle Art unnötiger Floskeln zu vermeiden. Sie erschweren es der Zuhörerschaft wesentlich, dem Vortrag inhaltlich zu folgen. Das Thema soll für die Teilnehmer greifbar gemacht werden, was vor allem durch kurze und einfach verständliche Sätze gelingt. Gleichzeitig sollte der Vortrag nicht umgangssprachlich gehalten werden. Dies erweckt sonst leicht den Anschein, dass der Bearbeiter das Thema und die Prüfung nicht ernst nimmt. Fachwörter sollten nicht oder zumindest nicht übermäßig ver-

¹ Umständliche, langatmige Wendungen wie „bedarf der Überarbeitung“ (besser: „muss überarbeitet werden“, „ist zu überarbeiten“).



wendet werden, wenn es gleich präzise, aber verständlichere Synonyme gibt. Wenn Fachbegriffe zum Einsatz kommen, müssen sie richtig ausgesprochen werden. Sie sollten auch erklärt werden, wenn zu erwarten ist, dass die Seminarteilnehmer das Wort nicht kennen. Zumindest muss aber die Bedeutung bekannt sein, weil in der Disputation danach gefragt werden könnte. Wer einen starken Dialekt spricht, sollte sich darum bemühen, dass dieser nicht der Klarheit und Verständlichkeit des Vortrages entgegensteht.

Der Vortrag sollte auf keinen Fall abgelesen oder Satz für Satz auswendig gelernt und abgepult werden. Das fällt in 95 % der Fälle negativ auf, weil zum einen dann die Schriftsprache mündlich vorgetragen wird, was deutlich weniger lebendig wirkt, als etwas, das direkt mündlich formuliert wird. Zum anderen klingt es meistens monoton und langweilt sehr schnell die Zuhörerschaft. Der Vortrag soll möglichst frei vorgetragen werden. Dabei können natürlich Karteikarten als Gedächtnisstütze verwendet werden. Im Idealfall finden sich darauf aber eher Stichworte in einer sinnvollen Reihenfolge und kein ausformulierter Text, weil sonst die Gefahr besteht, dass man doch vorliest, anstatt frei zu formulieren. Ein „freier Vortrag“ heißt übrigens nicht, dass der Vortrag improvisiert ist. Es gehört zu einer guten Vorbereitung, dass man weiß, was man in welcher Reihenfolge sagen möchte, wobei man sich für sprachlich schwierig zu fassende Aspekte durchaus auch Formulierungen überlegen kann, die präzise und verständlich sind.

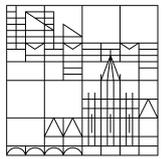
VI. Präsentation

Ob man den Vortrag ganz ohne Hilfsmittel hält oder ob man mit Hilfe von PowerPoint, Overhead-Projektor, Tafelanschrieb, Plakat oder Ähnlichem etwas veranschaulicht, darf jeder frei und selbst entscheiden. Die allermeisten Bearbeiter präsentieren ihre Arbeit mit PowerPoint-Folien. Das ist aber keineswegs zwingend und keine Mindestbedingung für einen guten Vortrag.

1. Technik

Ein Laptop, Beamer und eine Fernbedienung werden von uns gestellt. Wer einen Overheadprojektor oder eine Tafel braucht, sollte das rechtzeitig vorher mitteilen, sodass es organisiert werden kann, falls es im Seminarraum fehlt.

Die Präsentation sollte auf einem USB-Stick mitgebracht werden. Es empfiehlt sich in jedem Fall, die Präsentation auch im pdf-Format mitzubringen. Sollte aufgrund unterschiedlicher Software die Darstellung der PowerPoint nicht richtig funktioniert, dann kann notfalls immer noch ein pdf-Dokument durchgeklickt werden. Sowohl Nutzer von Apple als auch von Open-Office



sollten sich vorher davon überzeugen, dass der Laptop die vorbereitete Präsentation problemlos abspielt. Dasselbe gilt, wenn jemand Audio- oder Videodateien abspielen möchte.

2. Nutzen von PowerPoint

Wer eine Powerpoint-Präsentation erstellt, sollte sich bewusst machen, dass sie den Vortrag nicht ersetzen, sondern ihn nur unterstützen soll. Die Folien sollen dem Zuhörer eine Übersicht oder Orientierung geben, die durch das gesprochene Wort so nicht möglich sind. Sie sollte sich darauf beschränken, bestimmte Aussagen oder Ergebnisse oder Gliederungspunkte festzuhalten, um sie zu betonen und durch die Projektion an die Wand etwas länger als das flüchtige Wort im Raum stehen zu lassen.

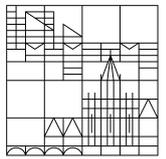
Solange der Leser auf die Folie konzentriert ist, hört er euch allenfalls mit einem halben Ohr zu. Deshalb ist wichtig, sich klar zu machen, was gesagt werden muss und wie dies sinnvoll und sparsam durch die Folien ergänzt und unterstützt werden kann. Das gesprochene Wort und die Folien müssen dann aufeinander abgestimmt sein. Gleichzeitig sollte es nicht passieren, dass die Powerpoint-Präsentation den Vortragenden irritiert oder Aufmerksamkeit raubt, die eigentlich der Zuhörerschaft gewidmet sein sollte. Dann wären die Powerpoint-Folien kein Hilfsmittel, sondern ein Hindernis für einen guten Vortrag.

3. Gestaltung der Folien

Auf den Folien sollte nicht der ganze Text stehen, den ihr auch vortragen wollt. Eine Folie sollte übersichtlich gestaltet und mit wenigen Blicken verständlich sein. Ganze Textpassagen oder ausformulierte Sätze sind grundsätzlich nicht zu empfehlen, außer es geht zB um ein Zitat. Vorzugswürdig sind Stichwörter und Grafiken.

Es sollten nicht zu viele Folien gezeigt werden. Sonst läuft man Gefahr, dass man abgelenkt ist, weil man sich ständig auf ein rechtzeitiges „Weiterklicken“ konzentrieren muss anstatt auf die Zuhörer. Bei zu vielen Folien kann es auch passieren, dass man durch die Folien hetzen muss, um noch irgendwie alle Folien im zeitlichen Rahmen gezeigt zu haben. Weniger ist auch hier mehr.

Falls ihr die Option einer sich sukzessive aufbauenden Folie wählt, achtet darauf, dass sich das Gesagte mit dem Folieninhalt deckt und nicht den Vortrag überholt oder ihm hinterherhinkt. Andererseits kann es sich anbieten, die Folien als Stichwortzettel zu benutzen, womit sich eine aufbauende Präsentation durchaus anbieten kann. Ansonsten würde ich davon abraten.



Es kann eine von der Universität zur Verfügung gestellte Formatvorlage² oder ein anderes, im besten Fall eher schlichtes Layout gewählt werden. Die Hintergrundfarbe der Folie sollte so gewählt werden, dass der Text deutlich sichtbar ist. Es gab schon Fälle, in denen die Präsentation kaum einen Nutzen brachte, weil die Schrift sich nicht ausreichend von der Hintergrundfarbe abgegrenzt hat. Es sollte nicht davon ausgegangen werden, dass die Farben und Kontraste in der Projektion an die Wand genauso herauskommen wie auf dem eigenen Bildschirm.

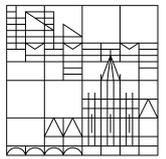
Von übertriebenen Animationen oder Effekten innerhalb der Präsentation ist abzuraten. Der Vortrag wird nicht dadurch besser, dass eine Gliederungsüberschrift aus einer unerwarteten Richtung in die Folie hereinschwebt, dabei golden aufleuchtet und ggf. noch durch einen Soundeffekt untermalt wird. Derartige Spielereien lenken vom Wesentlichen ab und wirken unseriös.

Die Folien sollten keine sprachlichen Fehler enthalten. Insbesondere auch Fremdwörter und Bezeichnungen für Urteile müssen stimmen. Wer Grafiken oder eine Abfolge für einen eingblendeten Text darstellt, sollte sichergehen, dass diese nicht zwischenzeitlich völlig durcheinandergeraten sind. Das irritiert v.a. den Vortragenden und kann es dem Zuhörer erschweren, den Inhalt der Folie zu erfassen.

VII. Handout

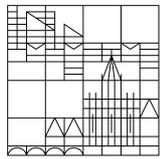
Zur Vorbereitung auf das Seminar, als Orientierung während des Vortrages oder als Erinnerungstütze in der Disputation und Plenumsdiskussion muss jeder ein Handout erstellen. Dieses ist eine Woche vor Beginn des Seminars im pdf-Format an den Lehrstuhl zu schicken, sodass es allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Seminars vorab zur Verfügung gestellt werden kann. Das Handout soll auf Seite 1 das Thema und die Gliederung des Vortrages, auf S. 2 die Thesen zu den im Vortrag behandelten Problemen und ggf. auf S. 3 Normen enthalten, die nicht in den üblichen Gesetzessammlungen zum Schwerpunktstudium (Habersack (ehem. Schönfelder), dtv-Texte zum Gesellschafts- und Kapitalmarktrecht) abgedruckt sind, aber nur, soweit sie für den Vortrag relevant sind. Natürlich sollte es übersichtlich und frei von sprachlichen Fehlern sein.

² Abrufbar unter <https://www.uni-konstanz.de/universitaet/aktuelles-und-medien/online-und-print-medien-gestalten/corporate-design/vorlagen-zum-download/#c276984>, Stand: 28.06.2023.



VIII. Outfit

Eine weitere Unsicherheit hinsichtlich des Seminars betrifft die Frage nach dem Outfit. Die Satzung zum Schwerpunktbereich schweigt sich dazu natürlich aus. Alles andere wäre auch ziemlich denkwürdig. Auch wenn es keine offiziellen Vorgaben gibt und letztlich jeder die Entscheidung selbst treffen muss, gibt es zur Outfitfrage zwei Orientierungspunkte. Zum einen sollte sich jeder in dem, was er beim Vortrag anhat, wohl fühlen. Wenn die Kleidung unbequem ist oder man sich wie bei einer Verkleidungsparty vorkommt, wirkt sich das vermutlich negativ auf das Selbstvertrauen und die Stimmung des Vortragenden aus. Wer jetzt eine bequeme Jogginghose vor Augen hat, sollte sich andererseits vergegenwärtigen, dass es sich beim Vortrag und bei der Disputation um einen Teil der Ersten juristischen Prüfung handelt und dies ein Anlass für ein Erscheinungsbild ist, das der Ernsthaftigkeit und Wichtigkeit der Abschlussprüfung Rechnung trägt. Manche tragen deshalb ein „Businessoutfit“. Andere fühlen sich mit „smart casual“ wohler bzw. beschränken sich auf ein ordentliches Hemd / eine Bluse. Für die Benotung ist die Kleidung selbstredend ohne Relevanz!



C. Disputation

Auf den Vortrag folgt die Disputation. Der Seminarleiter stellt dabei dem Bearbeiter Fragen, die dieser möglichst präzise, nachvollziehbar und vor allem inhaltlich richtig beantworten soll.

I. Art der Fragen

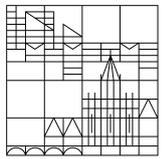
Die Fragen können drei verschiedene Bezugspunkte haben: Den Vortrag, die Studienarbeit und mit dem Seminarthema zusammenhängende Gebiete des Schwerpunktstudiums.

Fragen, die sich auf den **Seminarvortrag** beziehen, dienen häufig dazu, dass ein bestimmter Aspekt des Vortrages nochmal betrachtet wird. Zum Beispiel sollen ein benanntes Rechtsproblem, die Lösungsansätze oder einzelne Argumente eines Lösungsansatzes im Wesentlichen nochmal wiederholt und kritisch unter die Lupe genommen werden. Dies dient häufig der Kontrolle, ob ein bestimmter Punkt tatsächlich verstanden wurde oder soll Lücken schließen, die der Vortrag (bewusst im Sinne der Schwerpunktsetzung oder unbewusst im Sinne der Vergesslichkeit) zurückgelassen hat. Teilweise provoziert der Vortrag bestimmte Fragen, zB wenn vom Vortragenden zunächst widersprüchliche Aussagen getroffen wurden oder Fachbegriffe verwendet wurde, ohne dass zweifelsfrei feststeht, dass sie richtig verstanden und verwendet wurden. Es kann auch sein, dass der Seminarleiter Argumente gegen eine vom Bearbeiter aufgestellte These oder Argumentation vorbringt und ihm die Gelegenheit gibt, darauf zu erwidern und seine Position zu verteidigen.

Fragen können sich auch auf die **Seminararbeit** beziehen. Diese dienen häufig der Kontrolle, ob der Bearbeiter auch das, wovon die Seminararbeit handelt und worüber er geschrieben hat, verstanden hat und ob die Arbeit tatsächlich selbständig verfasst wurde. Es kann auch die Frage aufkommen, warum die Seminararbeit einen bestimmten Aspekt nicht behandelt hat. Zur Sprache kommen können auch Themen, die nur in der Seminararbeit, nicht aber im Vortrag behandelt wurden, wenn der Seminarleiter diese gerne noch mit ins Seminar aufnehmen möchte.

Nach der Prüfungsordnung³ können auch **mit dem Seminarthema zusammenhängende Gebiete des Schwerpunktstudiums** Gegenstand der Disputation sein (§ 12 Abs. 5 der Schwerpunktbereichs-Satzung). Fragen, die in diese Kategorie fallen, zielen häufig darauf ab, das

³ <https://www.jura.uni-konstanz.de/studium/staatsexamensstudiengang/pruefungsordnungen/>

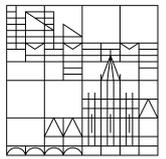


Systemverständnis des Bearbeiters zu überprüfen und zu schauen, ob er auch etwas über den rechtlichen Rahmen und Strukturen, die dem Seminarthema zugrunde liegen, in Erfahrung gebracht hat. Dabei kann es darum gehen, ob der Bearbeiter die eigene Arbeit und eigenen Thesen in einem größeren rechtlichen Kontext verorten kann, also ob er die Grundstrukturen und Grundprinzipien kennt, in denen das Seminarthema spielt bzw. von denen es geprägt wird. Es kann auch geprüft werden, ob der Bearbeiter imstande ist, bestimmte Lösungsansätze, Argumente oder Gedanken auf verwandte oder zumindest ähnlich gelagerte Fallkonstellationen zu übertragen (zB „Woher kennen Sie diese Problematik noch?“ oder „Stellt sich das Problem auch im Fall XY?“). Fragen, die die Verknüpfung verschiedener Rechtsmaterien zum Gegenstand haben, bieten sich bei denjenigen Arbeiten an, die mit verschiedenen Rechtsmaterien in Verbindung stehen (zB kann es Bezüge zum Steuerrecht oder zu elementaren (betriebs-)wirtschaftlichem Grundlagenwissen geben, deren Kenntnis zur sinnvollen Bearbeitung des Seminarthemas unerlässlich sind). Des Weiteren kann es eine Frage zu einem diskutierten und ggf. prominenten Fall aus der Praxis geben, wenn dieser einen klaren Bezug zum Seminarthema aufweist und deshalb als bekannt vorausgesetzt wird. Es kann auch sein, dass eine Frage einfach nur aus Interesse gestellt wird, weil der Seminarleiter merkt, dass der Bearbeiter Expertise aufgebaut hat und deshalb eine interessante Auskunft oder Bewertung vornehmen kann.

II. Verhalten während der Disputation

Bei der Disputation sollten die einschlägigen Gesetze zugänglich sein, weil eine Frage auch darauf abzielen kann, wo sich im Gesetz eine bestimmte Regelung findet oder wie eine bestimmte Norm angewandt werden kann. Es ist irritierend, wenn sich jemand in der Disputation in einem juristischen Seminar erstmal Gesetzestexte von Kollegen besorgen muss.

Die Disputation birgt einige Ungewissheiten und ist häufig ein Moment der Anspannung und Aufregung. Das geht allen Teilnehmern so und ist dem Seminarleiter auch bewusst. Im Vorfeld kann man sich dadurch etwas beruhigen, dass man sich bis zu sechs Wochen mit dem Thema auseinandergesetzt hat, also durchaus Wissen da sein sollte, um zumindest ansatzweise die Fragen zu beantworten. Wer nicht den Eindruck hat, dass er kompetent zu seinem Thema sprechen kann, hat zumindest noch bis zum Seminar Zeit, sich mit dem Seminarthema auseinander zu setzen. Wenn man auf eine Frage in der Disputation keine direkte Antwort weiß, sollte man unbedingt versuchen, nicht in Schockstarre zu verfallen und zu schweigen, sondern sich eine Antwort auf die Frage systematisch zu erarbeiten und die Gedanken, die man hat, offen mitzuteilen, sodass der Seminarleiter sieht, dass man zumindest methodisch bei der Suche nach einer Antwort vorgehen kann und juristische Fähigkeiten vorhanden sind.



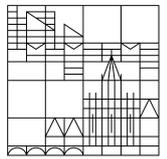
Die richtige Antwort geben zu können, setzt voraus, die Frage des Seminarleiters richtig verstanden zu haben. Wenn der Eindruck besteht, dass die Frage missverständlich ist, dann kann diese in eigenen Worten nochmal wiederholt werden, um die Mehrdeutigkeit auszuräumen. Wenn die Frage unklar ist, sollte direkt nachgefragt werden, ob es richtig verstanden wurde oder wie es gemeint war. Das ist völlig unproblematisch und besser, als zu raten, wie die Frage gemeint war und dann einfach irgendetwas zu sagen.

Erfahrungsgemäß empfiehlt es sich sehr, den Seminarleiter aussprechen zu lassen. Es kam schon vor, dass der Seminarleiter vom Prüfungskandidaten bei seiner Frage unterbrochen wurde, um mit einer fixen Antwort vorzupreschen. Das ist nicht nur unhöflich, sondern ggf. auch falsch, wenn die Frage gegen Ende des unterbrochenen Satzes in eine andere Richtung gehen sollte, als man dachte.

Wie viele Fragen gestellt werden, lässt sich nicht pauschal sagen. Das hängt beispielsweise davon ab, wie komplex die Fragen sind und wie umfangreich die Antworten ausfallen. Es ist davon abzuraten, mit Absicht ausschweifend und nicht zielführend zu antworten, um Zeit totzuschlagen. Dies fällt negativ auf, da eine präzise Antwort und kein Wasserfall möglicher Antwortoptionen oder nicht zur Frage passender Aspekte gewünscht sind.

III. Vorbereitung auf die Disputation

Auch wenn unbekannt ist, welche Fragen gestellt werden, kann man sich auf die Disputation vorbereiten, indem man seine Seminararbeit vorher noch einmal liest und verbleibende Unsicherheiten bei einzelnen Themen oder Begriffen ausräumt. Wer in der Disputation offenbart, dass er seine eigene Arbeit nicht kennt, verursacht mindestens Stirnrunzeln. Indem der Vortrag keine Unklarheiten bzw. Widersprüchlichkeiten hervorbringt, können dahingehende Fragen vermieden werden. Fachbegriffe, die im Vortrag verwendet werden, sollten bekannt sein. Es empfiehlt sich auch, etwas über den Kontext des Themas (zB Grundprinzipien und Grundstrukturen des einschlägigen Rechtsgebiets) und verwandte Themen (zB Bezüge zu anderen Rechtsmaterien oder parallel liegende Anwendungsfälle) in Erfahrung zu bringen. Zudem kann man sich für bestimmte Rechtsprobleme konkrete Fallbeispiele ausdenken oder prominente Beispielfälle aus der Praxis anschauen, um an ihnen etwas zu erläutern oder auf eine dahingehende Frage gewappnet zu sein. Letztlich kann man sich selbst überlegen, welche Fragen man als Prüfer stellen würde und darauf gute Antworten suchen. Dies kann man auch gemeinsam machen, in dem man sich mit anderen Seminarteilnehmern trifft, seinen Seminarvortrag hält und die anderen kritische Fragen stellen lässt.



E. Plenumsdiskussion

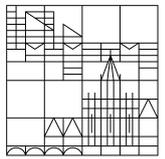
Im Anschluss an die Disputation endet die Prüfung für den Vortragenden. Die Anspannung lässt hoffentlich nach, wenn sie denn vorhanden war, und der Seminarleiter eröffnet die Plenumsdiskussion zu dem präsentierten Thema.

I. Fragen stellen

Zunächst hat jeder Seminarteilnehmer in der Plenumsdiskussion die Gelegenheit, Verständnisfragen zum Vortrag oder zum Seminarthema oder auch weiterführende Fragen zu verwandten Themen zu stellen. Da die Prüfung beendet ist, werden Rückfragen der Seminarteilnehmer und Antworten desjenigen, der das Seminarthema bearbeitet hat, nicht mehr in die Bewertung einfließen. Scheut euch also nicht, Fragen zu stellen. Sie werden nicht zulasten des Vortragenden Kollegen gehen. Häufig ist der Vortragende soweit in die Thematik eingeleitet, dass er als Experte ohne Probleme antworten kann. Und selbst wenn dies nicht der Fall ist, stellt das kein Problem dar, weil im Regelfall ein anderer Seminarteilnehmer eine Idee hat oder der Seminarleiter und seine Mitarbeiter dazu Stellung nehmen können oder aber die Frage so schwierig war, dass von niemandem eine spontane Antwort zu erwarten war. Wer eine Frage hat, ist dazu aufgerufen, diese einzubringen. Im Zweifel stellen sich anderen Seminarteilnehmern dieselbe Frage.

II. Stellung beziehen

Ebenso wichtig ist, dass jeder, der eine spontane Meinung oder Idee zu einem Aspekt des Vortrags oder Themas hat, diese den anderen mitteilt. Dies ist häufig Ausgangspunkt für eine fruchtbare Diskussion. Es ist also ausdrücklich erwünscht, dass jeder, natürlich in sachlicher Art, Stellung bezieht oder sonstige Anmerkungen einbringt, die im sachlichen Zusammenhang zur Thematik stehen. Interessant ist auch, wenn diejenigen Seminarteilnehmer, deren Thema eine Schnittmenge mit dem Vortrag aufweisen, ins Plenum einbringen, wo die diskutierte Problematik bei ihrem Thema vorkommt, ob sie die Aspekte gleich beurteilt haben oder wie sie mit bestimmten Dingen umgegangen sind. Dies sollte natürlich nicht den eigenen Seminarvortrag vorwegnehmen. Aber verschiedene Perspektiven auf eine Sachfrage sind ein typischer Gesprächsstoff für die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Thematik. Insofern kann eine Stellungnahme sich auch auf eine andere Wortmeldung beziehen und muss sich nicht explizit an den Vortragenden richten.



III. Warum eine aktive Teilnahme wichtig ist

Je lebhafter ein Seminarthema durch Fragen und Diskussionen im Plenum behandelt wird, desto angenehmer verläuft das Seminar und desto zufriedener sind häufig alle Teilnehmer, insbesondere die Seminarleitung. Es ist also ausdrücklich erwünscht, dass sich jeder einbringt. Eine lebhaftes Plenumsdiskussion ist aus mindestens zwei Gründen für alle erstrebenswert.

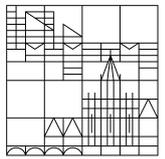
Das Seminar ist nicht nur eine Prüfung, sondern auch eine Lehrveranstaltung, ausnahmsweise sogar mit Anwesenheitspflicht. Je diskursiver diese gestaltet ist und je mehr sich einbringen, desto kurzweiliger, interessanter und damit auch lehrreicher ist regelmäßig der Seminartag.

Jeder Seminarteilnehmer profitiert selbst von einer aktiven Teilnahme an der Plenumsdiskussion. Das Seminar ist der Ort, an dem jeder im relativ kleinen Kreis die Gelegenheit hat, die Teilnahme an einem wissenschaftlichen Gespräch einzuüben, einen Fachdiskurs auszuprobieren und sich rhetorisch zu schulen. Gerade für diejenigen, die noch vortragen müssen und etwas aufgeregt sind, bietet es sich an, „das Eis zu brechen“, indem sie sich schon vorher in einer Plenumsdiskussion äußern. Niemand verlangt von den Seminarteilnehmern ausgefeilte Reden und perfekt formulierte Fragen oder vollständig durchdachte Stellungnahmen. Vielmehr wäre es wünschenswert, wenn jeder ein Stück weit seine Scheu ablegen und versuchen würde, eigene Fragen oder Gedanken zu den diskutierten Rechtsproblemen zu entwickeln und einzubringen. Dazu können während des Vortrages und der Disputation bereits erste Ideen für die Plenumsdiskussion direkt notiert werden, um sie nicht wieder zu vergessen.

F. Tipps im Überblick

Zum Vortrag:

- Vortrag an der Zielgruppe ausrichten.
- Schwerpunkte setzen und Zeitrahmen(!) einhalten. Vortrag im Vorfeld üben.
- Einleitung finden, die das Interesse weckt und einen guten Einstieg ermöglicht.
- Im Hauptteil Rechtsprobleme veranschaulichen, Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und bewerten. Eigene Standpunkte sind wichtiger als die Reproduktion fremder Gedanken.
- Prägnante Zusammenfassung und Herausstellung von Thesen im Schlussteil.
- Verständliche und klare Sprache. Freie Vortragsweise.
- Technische Hinweise beachten.



- Übersichtlichkeit und Fehlerfreiheit der Folien. Nicht zu viele Folien. Sparsamkeit mit Animationen und fehlerfreie Darstellung von Graphiken. Abstimmung der Folien mit dem Vortrag.
- Prägnantes und aussagekräftiges Handout (Hinweise oben).

Zur Disputation

- Verwendete Fachbegriffe, eigene Seminararbeit, rechtlicher Kontext des Seminarthemas und Grundlagenwissen zur behandelten Rechtsmaterie, anschauliche Beispielfälle (ggf. der Praxis) kennen.
- Einschlägige Gesetze mitbringen.
- Bei Unklarheiten zur Frage des Seminarleiters nachhaken. Seminarleiter aussprechen lassen.
- Ruhe bewahren und den Seminarleiter am eigenen Gedankengang bei der Suche nach einer Antwort teilhaben lassen.

Zur Plenumsdiskussion

- Ohne Scheu Fragen an Vortragenden oder das Plenum stellen.
- Eigene Gedanken, Positionen oder sonstige Anmerkungen zum Vortrag, zum Seminarthema oder zu anderen Wortmeldungen einbringen. Dabei sachlich bleiben.
- Ideen, was in der Plenumsdiskussion gesagt werden könnte, notieren, um sie nicht zwischenzeitlich zu vergessen.