

Hinweise zum Seminarvortrag

(Stand: 14.12.2023)

A. Ablauf des Seminars

- Das Seminar findet in der Regel „verblockt“ statt, d.h. an einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Tagen. Die Abfolge der Vorträge wird vom Seminarleiter in der Regel nach inhaltlichen Kriterien festgelegt (so werden z.B. inhaltlich angrenzende Themen direkt nacheinander behandelt).
- Ein genauer Ablaufplan (Zeitplan und Räume) wird Ihnen gesondert zur Verfügung gestellt.
- Für die einzelnen Vorträge gilt folgendes Ablauf-Schema:
 - (1) 20 Minuten Vortrag
 - (2) 10 Minuten Disputation
 - (3) ca. 15 Minuten gemeinsame Diskussion

Dann schließt sich – ggf. nach einer (kurzen) Pause – der nächste Vortrag an.

- In die Benotung fließen Vortrag und Disputation ein (§ 11 Satz 1 Nr. 1, § 12 Abs. 6 der Satzung über die Universitätsprüfung in einem Schwerpunktbereich des Staatsexamensstudiengangs Rechtswissenschaft – UniPrO).
- Für alle Vorträge besteht Anwesenheitspflicht aller Teilnehmer/innen des Seminars.

B. Hinweise zum 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** einen **Einblick in das eigene Seminarthema** zu geben. 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 **gemeinsamen Diskussion**. Darauf sollte er auch zugeschnitten sein, z.B. indem Thesen und Begründungen geliefert werden, die sich für eine Debatte eignen.

II. Schwerpunktsetzung als Balanceakt

- Der Vortrag richtet sich nicht an Ihren Seminarleiter (oder dessen Mitarbeiter)! **Zielgruppe** sind die **anderen Seminarteilnehmer**; diese sind zwar juristisch vorgebildet (insb. auch im Schwerpunktbereich) und haben sich in ihrer eigenen Studienarbeit möglicherweise mit einem ähnlichen Thema beschäftigt; sie sind aber keine Experten zu Ihrem konkreten Seminarthema. Versuchen Sie daher, sich bei der Vorbereitung des Vortrags in die Lage Ihrer Kommilitonen zu versetzen: Soweit zum Verständnis der Problematik oder der von Ihnen präsentierten Lösungsansätze spezifisches Vorwissen benötigt wird, sollten Sie – wenn auch nur durch wenige Sätze – die nötigen Zusammenhänge zunächst darstellen. Fachbegriffe, die Ihren Kommilitonen vermutlich nicht geläufig sind, sollten Sie kurz erläutern.
- Umgekehrt gilt es zu bedenken, dass 20 Minuten relativ knapp bemessen sind. Sie müssen sich daher unbedingt um eine angemessene **Schwerpunktsetzung** bemühen. Ein unbedingter Anspruch auf Vollständigkeit wäre verkehrt. Ist Ihr Thema etwa mit einer Vielzahl von Einzelproblemen verbunden, ist es in der Regel nicht angezeigt zu versuchen, alle auch im Seminarvortrag unterzubringen. Sie könnten die Probleme dann jeweils nur „antippen“. Bei einem solchen „Schnelldurchlauf“ durch Ihre gesamte Studienarbeit könnten Ihre Kommilitonen in der Regel schon bald nicht mehr folgen und gingen geistig „von Bord“. Zudem bliebe Ihr Vortrag zu oberflächlich: Sie könnten keines der Probleme vertieft behandeln und an keinem Punkt wirklich argumentieren. Auch würden es dann an Argumenten fehlen, die anschließend zur Diskussion im Plenum anregen und mit denen sich Ihre Kommilitonen auseinandersetzen können. Sie sollten sich daher – je nach Zuschnitt Ihres Themas – auf die wichtigsten (Kern-)Probleme bzw. Aspekte konzentrieren und diese eingehender behandeln. Eine gelungene Schwerpunktsetzung ist ein schwieriger Balanceakt, gehört aber gerade zu einer guten Seminarleistung und wird dementsprechend honoriert.
- Die für den Vortrag vorgegebene **Zeit** sollten Sie **keinesfalls überschreiten** (von minimalen Zeitüberschreitungen „im Eifer des Gefechts“ abgesehen). Zeitüberschreitungen können durch eine gute Schwerpunktsetzung (siehe oben) vermieden werden. Es empfiehlt sich, den Vortrag vorab einmal probezuhalten und die Zeit mitzustoppen.

III. Inhalt und Gliederung

1. Einleitung

- Die Einleitung soll der Zuhörerschaft den **Einstieg in das Seminarthema** ermöglichen und **Interesse** für das Thema wecken. Dazu werden häufig das rechtlich zu lösende Problem oder Phänomen beschrieben und juristische Begriffe geklärt. An dieser Stelle werden manchmal auch Tatsachen (z.B. eine interessante Statistik) bzw. Rechtstatsachen (z.B. ein Befund, wie sich bestehende Vorschriften auf das Problem ausgewirkt haben) vorgestellt. Dies kann aufschlussreich sein und zum (Problem-)Verständnis beitragen.
- Wer eine Idee hat und wem es liegt, kann den Einstieg etwas **auflockern** (z.B. durch eine Karikatur, ein kluges Zitat, ein Fallbeispiel o.ä.). Dadurch können Sie vermeiden, den Seminarvortrag mit dem Standardsatz zu beginnen: „Ich halte heute meinen Vortrag über das Thema „XY“. Allerdings besteht für einen solchen Einstieg kein Zwang (keine „Auflockerung um jeden Preis“, z.B. durch eine Karikatur, die nicht wirklich passt).
- Sie können zu Beginn des Vortrags auch kurz (!) vorstellen, wie sich der Vortrag **gliedert**. Zwingend ist dies aber nicht, da den Zuhörern die Gliederung auf dem Handout vorliegt.

- Viele Bearbeiter **begrüßen** zunächst einmal das Publikum (z.B. „Auch von mir ein Herzlich Willkommen zum Seminar“). Das ist nicht verboten, wirkt aber manchmal gekünstelt und ist auch **überflüssig**, da die Zuhörer bereits durch den Seminarleiter willkommen geheißen wurden.

2. Hauptteil

- Hier ist die **Schwerpunktsetzung** (s.o.) besonders wichtig: Der Seminarleiter kennt die Studienarbeit und die vorgebrachten Lösungsansätze und Argumente, sodass es wichtig ist, sich auf die tragenden Hauptargumente zu stützen. Von besonderem Interesse ist, wie der Bearbeiter die Lösungsansätze selbst bewertet, also welche Argumente und welche Lösung er aus welchen Gründen für überzeugend hält und wie er selbst die Problematik einschätzt. Wie in der Studienarbeit ist es aber natürlich unzulässig, fremde Gedanken als eigene darzustellen. Insofern sollten Sie (kurz) zunächst in Rechtsprechung bzw. Literatur vertretene Ansichten darstellen, bevor Sie Ihre eigene Meinung darlegen.
- Handelt es sich um ein sehr aktuelles Thema und ist es seit der Abgabe Ihrer Studienarbeit zu **neuen Entwicklungen** gekommen (z.B. zu einer Gesetzesänderung, einem neuen Gesetzesentwurf oder einer wichtigen Gerichtsentscheidung), liegt es nahe, diese in Ihrem Vortrag anzusprechen. Sie sollten bei solchen Seminarthemen daher die aktuellen Entwicklungen unbedingt im Blick behalten. Es kann sich auch anbieten, in der Vorbereitung des Vortrags noch einmal eine (kurze) Recherche durchzuführen.
- Es kann auch passieren, dass Sie nach Abgabe bemerken, dass Sie etwas nicht vollständig oder korrekt in der Studienarbeit dargestellt haben. Der Seminarvortrag ist die letzte Gelegenheit, dies vor der Benotung **richtig zu stellen**. Natürlich sollten Sie den Mangel Ihrer Studienarbeit nicht im Detail auswälzen. Es kann sich aber 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 einer prägnanten Zusammenfassung enden, etwa indem Sie die von Ihnen herausgearbeiteten Thesen „auf den Punkt“ bringen.
- Wenn Sie zu Beginn des Vortrages eine Leitfrage o.ä. aufgestellt haben, sollte diese natürlich am Schluss beantwortet werden und insofern der „Kreis geschlossen“ werden.

IV. Sprache und Vortragsstil

- Beim Seminarvortrag sind ein übermäßiger Gebrauch von Fremdwörtern, komplizierte Satzkonstruktionen, gestelzte Formulierungen und alle Art unnötiger Floskeln zu vermeiden. Sie erschweren es der Zuhörerschaft wesentlich, dem Vortrag inhaltlich zu folgen. Vorzugswürdig sind tendenziell **kurze, leicht verständliche Sätze**. Auch sollten Sie sich um eine abwechslungsreiche Sprache bemühen. So können Sie z.B. eine (rhetorische) Frage einstreuen („Was war hier das Hauptargument des BAG?“), um einen neuen Sinnabschnitt einzuleiten; hier gilt es aber, nicht zu übertreiben.
- Umgekehrt sollte der Vortrag **nicht umgangssprachlich** bzw. „flapsig“ werden. Bei aller gebotenen Lebhaftigkeit bleibt es ein juristischer Fachvortrag.

- Der Vortrag sollte **nicht abgelesen** oder Satz für Satz **auswendig gelernt** und abgespult werden. Das fällt in der Regel negativ auf, weil dann zum einen Schriftsprache mündlich vorgetragen wird, was deutlich weniger lebendig wirkt. Zum anderen klingt es meistens monoton und langweilt sehr schnell die Zuhörer. Der Vortrag soll **möglichst frei** vorgetragen werden. Dabei können natürlich Karteikarten als Gedächtnisstütze verwendet werden. Im Idealfall finden sich darauf aber eher Stichworte und kein ausformulierter Text, weil sonst die Gefahr besteht, dass man doch nur abliest. 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.

V. Handout

- Jeder Seminarteilnehmer muss **zwingend ein Handout erstellen**. Dieses dient den anderen Seminarteilnehmern vor allem zur Vorbereitung auf das Seminar, darüber hinaus als Erinnerungsstütze im Rahmen der Plenumsdiskussion.
- Das Handout ist **wie folgt zu gestaltet**:
 - 1. Seite: Thema und Gliederung des Vortrages
 - 2. Seite: Thesen zu den im Vortrag behandelten Problemen
 - (ggf.) 3. Seite: Für den Vortrag relevante Normen, die nicht in den Gesetzessammlungen zum Schwerpunktstudium (dtv-Beck-Texte „Arbeitsgesetze“, dtv-Beck-Texte „Sozialgesetzbuch“) abgedruckt sind

Natürlich sollte es übersichtlich und frei von sprachlichen Fehlern sein.

- Das Handout ist als **PDF-Datei** per E-Mail **spätestens bis zum 29. Januar 2024** an folgende Adresse zu übersenden: jule.maier@uni-konstanz.de. Bitte benennen Sie Ihre Datei nach dem Schema: NAME_Vorname_Handout. Anschließend werden die gesammelten Handouts über den E-Mailverteiler des Seminars versendet.
- Bitte **lesen** Sie sämtliche Handouts bereits vor Beginn des Seminars und bringen Sie diese **ausgedruckt** (oder auf einem Tablet o.ä.) **zum Seminar mit**.

VI. Präsentation

1. Medienwahl

- Sie haben die **freie Wahl**, ob Sie – zusätzlich zum Handout – den Vortrag mit oder ohne Medienunterstützung halten möchten und welches Medium sie ggf. nutzen möchten (PowerPoint, Overhead-Projektor, Tafelanschrieb, Plakat o.ä.) Traditionell wurde/wird in wissenschaftlichen Vorträgen bei Tagungen o.ä. nur eine Gliederung in Papierform ausgeteilt. Inzwischen setzt sich immer mehr die (zusätzliche) Verwendung von PowerPoint-Präsentationen durch.
- Laptop, Beamer und eine Fernbedienung werden von uns gestellt. Wer einen Overheadprojektor oder eine Tafel braucht, sollte das rechtzeitig **vorher mitteilen (spätestens bis zum 29. Januar 2024)**, sodass das entsprechende Medium organisiert werden kann, falls es im Seminarraum fehlt.

2. Verwendung von PowerPoint

- Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation nutzen möchten, ist die Datei vorab, **spätestens bis zum 31. Januar 2024** per **E-Mail** zu übermitteln (jule.maier@uni-konstanz.de). Es empfiehlt sich, die Präsentation **zusätzlich im PDF-Format** zu übermitteln. Sollte aufgrund unterschiedlicher Software die Darstellung der PowerPoint-Präsentation nicht richtig funktionieren, kann dann notfalls immer noch ein PDF-Dokument durchgeklickt werden.
- Wer eine PowerPoint-Präsentation erstellt, sollte sich bewusst machen, dass sie den Vortrag nicht ersetzen, sondern ihn **nur unterstützen** soll. Ihr Wort steht im Mittelpunkt! Die Folien sollen dem Zuhörer eine grobe (!) Übersicht geben bzw. die Struktur des Vortrags verdeutlichen. Sie sollten sich darauf beschränken, bestimmte Aussagen, 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 allenfalls mit einem halben Ohr zu. Deshalb sollten Sie mit den Folien sehr **sparsam** umgehen. Weniger ist hier in der Regel mehr! Sonst sind die PowerPoint-Folien kein Hilfsmittel, sondern ein Hindernis für den Vortrag.
 - Dies gilt zunächst für die **Anzahl der Folien**: Es sollten nicht zu viele Folien gezeigt werden. Sonst sind zum einen Sie selbst als Vortragender abgelenkt, weil Sie sich ständig auf ein rechtzeitiges „Weiterklicken“ konzentrieren müssen anstatt auf Ihre Zuhörer. Bei zu vielen Folien kann es auch passieren, dass Sie durch die Folien „hetzen“ müssen, um noch irgendwie alle Folien im zeitlichen Rahmen gezeigt zu haben. Zum anderen überfordern Sie mit zu vielen Folien ihr Publikum, das diese in zu kurzer Zeit nicht alle erfassen kann.
 - Auch bei der **Gestaltung der einzelnen Folien** ist weniger mehr: Eine Folie sollte übersichtlich gestaltet und mit wenigen Blicken verständlich sein. Ganze Textpassagen oder ausformulierte Sätze sind nicht zu empfehlen, außer es geht z.B. um ein wichtiges Zitat (aber auch Zitate lassen sich häufig durch Verwendung von „...“ auf das Wesentliche herunterkürzen). Vorzugswürdig sind Stichwörter und Grafiken. Keinesfalls darf etwas Zusätzliches auf der Folie stehen, das nicht Gegenstand Ihres Vortrags ist. Es ist daher keine Lösung, einzelne Aspekte, die Sie aus Zeitgründen aus Ihrem mündlichen Vortrag ausklammern mussten, einfach noch mit auf eine Folie zu „packen“.
 - Falls Sie die Option einer sich sukzessive aufbauenden Folie wählen, sollten Sie darauf achten, dass sich das **Gesagte mit dem Folieninhalt deckt** und nicht den Vortrag überholt oder ihm hinterherhinkt. Um dies zu vermeiden, kann es sich anbieten, die Folien auszudrucken und als Stichwortzettel zu benutzen. Sie können aber ebenso gut auf die Verwendung sich aufbauender Folien verzichten.
- Sie können eine von der Universität zur Verfügung gestellte **Formatvorlage** (<https://www.uni-konstanz.de/universitaet/aktuelles-und-medien/online-und-print-medien-gestalten/corporate-design/vorlagen-zum-download/#c276984>) oder ein anderes **schlichtes Layout** verwenden. Achten Sie daher auf **ausreichende Kontraste**, um sicherzustellen, dass der Text gut lesbar ist: Die Hintergrundfarbe der Folie sollte deshalb möglichst hell gewählt (am besten: weiß) und Schriftfarbe(n) möglichst dunkel gewählt werden. Bedenken Sie, dass Farben und Kontraste in der Projektion auf der Leinwand (zumal bei Tageslicht) oft nicht genauso herauskommen wie auf dem eigenen Bildschirm. Wählen sie zudem eine **ausreichende Schriftgröße**, damit auch insofern die Lesbarkeit gewährleistet ist.

- Von übertriebenen **Animationen** oder **Effekten** innerhalb der Präsentation ist dringend **abzuraten**. Der Vortrag wird nicht dadurch besser, dass eine Gliederungsüberschrift aus einer unerwarteten Richtung in die Folie hereinschwebt, aufleuchtet oder gar mit einem Soundeffekt untermalt wird. Derartige Spielereien lenken vom Wesentlichen ab und wirken unseriös. Auch insofern ist weniger mehr!
- Die Folien sollten natürlich **keine sprachlichen Fehler** enthalten.

C. Hinweise zur Disputation

- Gegenstand der Disputation sind das **Thema der Studienarbeit** und damit **zusammenhängende Gebiete des Schwerpunktbereichs** (§ 12 Abs. 5 der Satzung über die Universitätsprüfung in einem Schwerpunktbereich des Staatsexamensstudiengangs Rechtswissenschaft – UniPrO). Der Seminarleiter stellt dabei dem Bearbeiter Fragen, die dieser möglichst präzise, nachvollziehbar und vor allem inhaltlich richtig beantworten soll.

Fragen, die mit dem Studienarbeitsthema zusammenhängende Gebiete des Schwerpunktbereichs betreffen, zielen häufig darauf ab zu überprüfen, ob der Bearbeiter Systemverständnis besitzt und ob er das Seminarthema in einem größeren rechtlichen Kontext verorten kann. Gegenstand der Prüfung können auch Vergleiche mit oder Übertragungen auf verwandte oder zumindest ähnlich gelagerte Fallkonstellationen sein. Teilweise dienen Fragen auch dem reinen Interesse des Seminarleiters, besonders wenn der Bearbeiter Expertise aufgebaut hat und deshalb eine interessante Auskunft oder Bewertung vornehmen kann.

- Zur **Vorbereitung** auf die Disputation sollten Sie in jedem Fall Ihre Seminararbeit noch einmal lesen und verbleibende Unsicherheiten bei einzelnen Themen oder Begriffen ausräumen. Was mögliche darüberhinausgehende Fragen betrifft, können Sie sich selbst überlegen, welche Fragen man als Prüfer stellen würde. Dies kann man auch gemeinsam machen, indem man sich mit anderen Seminarteilnehmern trifft, seinen Seminarvortrag hält und die anderen kritische Fragen stellen lässt.
- Die richtige Antwort geben zu können, setzt voraus, die Frage des Seminarleiters richtig verstanden zu haben. Wenn eine **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.
- Bei der Disputation müssen alle einschlägigen Gesetze zugänglich sein. Das heißt: **Bringen Sie alle relevanten Gesetzestexte** (insbesondere die im Schwerpunktbereich zugelassenen Gesetzessammlungen, s.o.) **selbständig mit**. Dies gilt im Übrigen auch für alle anderen Seminarteilnehmer während des gesamten Seminars.

D. Hinweise zur Plenumsdiskussion

Mit der Disputation endet der formale Prüfungsteil. Es schließt sich die gemeinsame Diskussion aller Seminarteilnehmer an.

- Zunächst hat jeder Seminarteilnehmer in der Plenumsdiskussion die Gelegenheit, **Verständnisfragen** zum Vortrag oder zum Seminarthema oder auch **weiterführende Fragen** zu verwandten Themen zu stellen. Scheuen Sie sich nicht davor! 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.

- 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. 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.
- **Je lebhafter** ein Seminarthema durch Fragen und Diskussionen im Plenum behandelt wird, **desto angenehmer** verläuft das Seminar und **desto zufriedener** sind häufig alle Teilnehmer. Es ist also ausdrücklich erwünscht, dass sich jeder einbringt. Je diskursiver dieses gestaltet ist und je mehr sich einbringen, desto kurzweiliger, interessanter und damit auch lehrreicher ist regelmäßig der Seminartag. Und: 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 ist es wünschenswert, wenn jeder ein Stück weit seine Scheu ablegen und versucht, 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.

Fragen und Anregungen richten Sie bitte an:

stephan.graef@uni-konstanz.de