

A. Der mündliche Vortrag der Seminararbeit im Schwerpunkt Unternehmen und Medien

Der mündliche Vortrag wird im Jurastudium bis auf das Seminar im Schwerpunkt eher stiefmütterlich behandelt, ist aber eine obligatorische Prüfungsleistung im Schwerpunktbereich. Im Folgenden seien Ihnen ein paar Ratschläge – frei nach dem Skript des CELP-Programms von Frau Dörthe Hartmann – mit an die Hand gegeben, um diese unbekannte Materie für ihren Schwerpunktvortrag beherrschbarer zu machen. Dabei soll auf die Vorbereitung (I.), sowie die Durchführung (II.) des Vortrages eingegangen werden.

I. Vorbereitung des Vortrages:

Der mündliche Vortrag dient als Mittel zur Vermittlung von Inhalten. Dabei ist für einen guten Aufbau des Vortrages auf die Zielsetzung des Vortrages, dessen Adressaten sowie der Rahmen der Veranstaltung zu achten.

1.) Zielsetzung:

Der Vortrag dient der mündlichen Vorstellung ihrer Studienarbeit, wobei Sie diese nicht vollumfänglich zusammenfassen müssen, sondern lediglich das juristische Problem ihres Themas dem Publikum näherbringen. Sollten Sie ein juristisches Problem anhand mehrerer Fallbeispiele erörtert haben, so kann es für den Vortrag reichen, wenn Sie sich ein griffiges Beispiel herausuchen und dieses dafür umfassend darstellen.

2.) Adressaten des Vortrages

Die Adressaten des Vortrages sind Studenten und Prüfer, sodass Sie eine juristische Grundkenntnis voraussetzen können. Spezifische Grundlagen als notwendige Verständnisvoraussetzung ihres Themas sollten jedoch kurz und prägnant erklärt werden, damit das Publikum mitdenken und Sie das Hauptaugenmerk auf das darzustellende juristische Problem lenken können.

3.) Rahmen der Veranstaltung

Das Seminar wird im Rahmen des universitären Teils des juristischen Staatsexamens abgehalten. Das Ergebnis ist relevant für ihre Examensnote. Dementsprechend sollten Sie sich vorbereiten und auftreten.

4.) Aufbau des Vortrags

Der Vortrag ist in eine starke, überzeugende Einleitung, einen Hauptteil sowie eine abschließende Konklusion zu unterteilen. Die drei Teile sind semantisch wie sprachlich miteinander zu verbinden.

Dabei ist auch auf die Zeit Rücksicht zu nehmen: Der Vortrag sollte nicht länger als 20 Minuten dauern, wobei der Hauptteil die meiste Zeit in Anspruch nehmen sollte.

a.) Einleitung

Die Einleitung des Vortrages sollte das Publikum auf ihr Thema neugierig machen bzw. zum Kontext hinführen. Dafür können Zitate, außerordentliche Daten und Fakten oder ein Aktualitätsbezug hilfreich sein. Weiterhin kann dessen Gliederung/ Skizzierung des Inhalts gegeben werden. Beachten Sie, dass die Einleitung ihrem Publikum die Leitlinien ihres Vortrages vorgibt, an jene es sich zu halten gilt, damit dieser jederzeit für die Zuhörer nachvollziehbar bleibt.

b.) Hauptteil

Der Hauptteil beschäftigt sich mit der Sache selbst. Es ist ratsam, auch diesen nochmals in semantische Abschnitte zu unterteilen, damit die — mitunter komplexen – Fragestellungen dem Zuhörer maximal verständlich gemacht werden. In Hinblick auf die Studienarbeiten ist es empfehlenswert, dass man diese nicht gänzlich in den 20-minütigen Vortrag „zwängt“, sondern verständnis halber auf das zu behandelnde Problem runterbricht und dieses an ausgewählten Beispielen darlegt.

c.) Schluss

Das Ende ihrer Präsentation sollte sprachlich angekündigt werden. Inhaltlich sind die im Hauptteil dargelegten Gedankenschritte zunächst zusammenzufassen. Danach ist eine Konklusion zu ziehen, auch eine Fragerunde kann eröffnet werden.

II. Durchführung des Vortrages

1.) Verhalten/Körpersprache

Sprechen Sie laut, klar und deutlich. Es empfiehlt sich Pausen zu machen und langsam zu reden.

Artikulieren Sie sich einfach, aber nicht Umgangssprachlich. Es ist ratsam den Vortrag möglichst frei zu gestalten. Lesen Sie nicht nur ab. Hierbei könnten Karteikarten hilfreich sein.

Haben Sie einen aufrechten und ruhigen Stand. Gestik und Mimik beschränken Sie auf den Oberkörper. Schauen Sie ihr Publikum an und treten Sie selbstsicher auf. Ihre Gesamthaltung sollte offen und einladend wirken. Bekleidung sowie Äußeres sollten der Veranstaltung entsprechend sein.

2.) Visuelle Unterstützung

Nehmen Sie sich eine visuelle Unterstützung zur Hilfe. Dabei empfiehlt sich eine PowerPoint Präsentation. Diese ist jedoch ein Additum und kein Muss. Bedienen Sie sich für diese der Vorlage

der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät, die unter (<https://www.uni-greifswald.de/universitaet/information/presse-und-informationsstelle/dienstleistungen/powerpoint/>) zu finden ist. Überlegen Sie sich, welche Inhalte der Visualisierung bedürfen. Wichtig ist, dass Sie das Publikum nicht durch umfangreiche Effekte, zu viel Text und Inhalte sowie Bilder überfordern, gar ablenken. Die Betonung liegt hier auf Unterstützung: Versuchen Sie durch Schaubilder Problempunkte zu veranschaulichen, benutzen Sie auf den Folien keine vollständigen Sätze, sondern nur Stichpunkte. Hier ist eine einfache Sprache empfehlenswert. Achten Sie auch auf Rechtschreibung und ein einheitliches Layout/Format. Generell gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr.