

Julia Merdian / Christian Pleser*

Von der Vorbereitung zum Vortrag – Erfolgreich in einer Stunde –

A. Ausgangslage

Die Aufsichtsarbeiten sind geschrieben und bestanden, die berühmterbüchtere JPA-Liste mit den Prüfungsterminen ist publik. Vortrag und Vortragsvorbereitung sind nun der nächste Abschnitt des Ersten Juristischen Examens. Sie erfordern, neben fachlichen Kenntnissen in den drei Rechtsgebieten, eigene *Soft-skills*¹, die im Studium eher am Rande stehen: Strukturierung eigenen Wissens zu einem gegebenen Thema, sicheres und souveränes Auftreten sowie die passende Rhetorik. Letztere wird gleich zu Beginn der mündlichen Prüfung wichtig, wenn der Kandidat² einen Vortrag vor der Prüfungskommission hält und damit den ersten fachlichen Eindruck in Person³ hinterlässt.⁴ Auch hier gilt wie bei der Klausurvorbereitung: Ein Examen besteht zur Hälfte aus gutem Wissen und zur Hälfte aus guten Nerven!

Bevor am Prüfungstag der Vortrag und das eigene Wissen präsentiert werden können, hat der Kandidat diesen vorzubereiten. In einem Zeitfenster von einer Stunde⁵ muss zumeist ein Fall bearbeitet werden, der im Anschluss gutachterlich präsentiert wird. Zwar selten, jedoch möglich ist ein sog. „Themenvortrag“⁶, bei dem ein bestimmtes Sachthema erarbeitet werden soll. Direkt im Anschluss an die Vorbereitungszeit schließt sich der Vortrag selbst, der innerhalb von 12 Minuten⁷ gehalten wird, an. Während der einstündigen Vorbereitung muss die Basis des erfolgreichen Vortrages geschaffen werden.⁸ Umso wichtiger ist es, Strategien zu entwickeln und zu erproben, um das volle Potential dieser Stunde auszuschöpfen. Eine gut strukturierte Vorgehensweise in dieser Phase kann die Aufregung bändigen. Um diese letzte Stunde und das Training für sie geht es hier. Sie wird in der Literatur zum Vortrag bzw. der mündlichen Prüfung kaum thematisiert. Dieser Aufsatz soll Anregungen für die Bewältigung der Vortragsvorbereitung geben, indem er den Prüfungsablauf (B.) skizziert, eine Einteilung der Vorbereitungszeit in bestimmte Arbeitsphasen vorschlägt (C.I.), Möglichkeiten und Ideen für ein erfolgreiches Zeitmanagement aufzeigt (C.II.), Strategien für die Erstellung des Vortragsmanuskriptes sowie Optionen und Ideen für ein erfolgreiches Zeitmanagement anbietet (D.). Der Schwerpunkt liegt im Aufzeigen möglicher Vorgehensweisen, die Kandidaten sich – je nach individueller Präferenz und eigenem Arbeitsstil – zu eigen machen können. Hier gibt es kein objektives „richtig“ oder „falsch“: Doch gibt es Erfahrungswerte und Erkenntnisse aus der eigenen Prüfungsvorbereitung, Hinweise ehemaliger Examenkandidaten und aus der Prüferperspektive.

B. Prüfungsablauf

I. Die Ladung

Bereits mit der Ladung erhält der Kandidat wichtige Informationen. Neben der Bekanntgabe des Rechtsgebiets des Vortrags findet sich eine weitere wichtige Information im Schreiben: Anhand der Uhrzeit, die als Startzeitpunkt der Vortragsvorbereitung angegeben ist, kann ein Rückschluss darauf gezogen werden, an wievielter Stelle der Kandidat den Vortrag halten wird.⁹ Zwar sind „organisatorische Änderungen jederzeit vorbehalten“¹⁰, allerdings ist bereits diese Information unter Umständen wichtig: Sollte sich erweisen, dass der Kandidat an letzter Stelle den Vortrag hält, muss er sich überlegen, was er tun kann, um die Zeit zwischen Vorgespräch mit dem Vorsitzenden und Vorbereitungszeit zu überbrücken. Dies dient der notwen-

* Julia Merdian ist wissenschaftliche Mitarbeiterin am Lehrstuhl für Öffentliches Recht, Staatslehre und Verfassungsgeschichte (Prof. Dr. Christoph Gusy) an der Universität Bielefeld. Christian Pleser war bis vor Kurzem ebenfalls dort tätig. Für den Austausch persönlicher Erfahrungen gilt der Dank zudem Lilith Boos, Merle Fock, Christoph Gusy, Marcus Kutscher, Jan-Peter Möhle und Christian Wittrahm.

1 Hierzu bereits *Krüger/Ebeling/Gusy*, AL 2013, 292, 293. Aufschlussreich ebenfalls *Fritzemeyer*, NJW 2006, 2825.

2 Nachfolgende Ausführungen gelten selbstverständlich auch für Examenkandidatinnen entsprechend. Das JAG NRW spricht stets vom „Prüfling“, z.B. § 2 JAG NRW.

3 *Buchwald*, AL 2009, 210, 210.

4 § 10 III 2 JAG NRW. Abgestellt wird auf die situativen Gegebenheiten in Nordrhein-Westfalen. Nicht alle landesrechtlichen Regelungen erfordern einen Kurzvortrag im ersten Examen. Der Vortrag als Inhalt der mündlichen Prüfung ist bspw. ebenfalls in Hamburg (§ 20 I 3 HmbJAG) und Berlin (§ 9 II 1 JAO) vorgesehen.

5 § 15 IV 2 Hs. 1 JAG NRW: „Die Vorbereitungszeit beträgt eine Stunde [...]“.

6 Zu den (inhaltlichen) Besonderheiten bei Themenvorträgen siehe bspw. *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), 2. Aufl., 2012, Rn. 42 ff.; *Pagenkopf/Rosenthal/Rosenthal*, Der Vortrag im 1. Juristischen Examen, 2007, S. 17; *Pötters/Werkmeister*, Basiswissen Jura für die mündlichen Prüfungen, 6. Aufl., 2017, S. 133, 142 f. Des Weiteren kann eine Aufgabenstellung einen Klausurfall und eine thematische Zusatzfrage enthalten, vgl. Hinweise zum Aktenvortrag im Berliner Referendarexamen <https://www.berlin.de/sen/justiz/juristenausbildung/juristische-pruefungen/artikel.437841.php> [Stand: 07.03.2019].

7 § 15 IV 3 JAG NRW: „Die Dauer des Vortrags darf 12 Minuten nicht überschreiten.“

8 *Bergmans*, Lern- und Arbeitstechniken für das Jurastudium, 2013, S. 234.

9 Der erste Kandidat beginnt in der Regel um 09.15 Uhr mit der Prüfungsvorbereitung, sodass er seinen Vortrag um 10.15 Uhr hält. Die darauffolgenden Kandidaten werden jeweils im Viertelstundentakt zur Vorbereitung gebeten.

10 Diese Information findet sich regelmäßig als Hinweis im Ladungsschreiben.

digen Konzentration und Ruhe, derer es zu Beginn der eigenen Vorbereitungsstunde bedarf, um eine sichere Lösung zu erstellen. Insbesondere der nervöse¹¹ Kandidat sollte sich im Vorfeld Gedanken machen, wie er die Wartezeit bis zur Vorbereitung nutzen kann, um seiner Aufregung Herr zu werden und möglichst gefasst den Prüfungsraum zu betreten. Die Vorbereitung des Vortrages beginnt also mit der Wartezeit vor der eigentlichen einstündigen Vorbereitungszeit. Wie wäre es also mit einem Hörbuch, der Lektüre der Tageszeitung, dem Hören von Musik oder einem kurzen fachfremden (Lieblings-)Roman, um die Zeit zu überbrücken? Eine Alternative wäre, sich mit den anderen Kandidaten, den Zuschauenden oder einer eigens hierfür auserwählten Begleitperson zu unterhalten.¹² Dies sollte vorher mit in Betracht kommenden Personen abgesprochen werden.

Ebenso wichtig ist selbstverständlich die eigene Übung. Manche haben seit der Schulzeit nicht mehr 12 Minuten oder länger am Stück vor Fremden oder Prüfern gesprochen. Wie routiniert sind Studierende bei der Vorbereitung von Referaten, Reden, Stellungnahmen, die man anschließend selbst präsentiert? Hier können Vortragserfahrungen aus dem persönlichen Lebenskreis (Verein, Politik, Lerngruppe) sehr hilfreich sein. Zumeist wird der ehrliche Kandidat sich eingestehen müssen, dass neben der Disputation zur Hausarbeit im Schwerpunktbereich,¹³ sofern dieser vor dem staatlichen Teil absolviert wurde,¹⁴ sich die Rednerkarriere des durchschnittlichen Jura-Studierenden auf Schulreferate beschränkt. Für die meisten dürfte die Vorbereitung innerhalb des gegebenen Zeitfensters für einen Vortrag von vorgeschriebener (Höchst-)Dauer ein Novum darstellen. Gewiss werden fast alle Kandidaten schon bei früheren Staatsprüfungen zugeschaut haben und daraus eigene Erfahrungen für den Vortragsteil gewonnen haben – ein unabdingbarer Bestandteil jeder Examensvorbereitung!

Spätestens jetzt sollte der Kandidat sich zielführend auf den eigenen Vortrag vorbereitet. Wer die Routine eines guten Vortrags entwickelt und sich selbst in der Vorbereitungsstrategie realisiert, wird sich auch im Vortrag sicherer fühlen. Daher sollten von nun an ca. drei Vorträge pro Woche geübt werden. Und in dieser Zeit sollte auch jeweils eine Stunde zur Vorbereitung von Vorträgen dieser Art genutzt werden.¹⁵ Wer einübt, diese Stunde zu nutzen, sie einzuteilen, seine Gedanken in der knappen Zeit zu sortieren und dabei ein Vortragsmanuskript zu erstellen, welches der Strukturierung der eigenen Gedankengänge dient, wird einen überzeugenden Vortrag halten. Wer die Stunde genauso erprobt, wie sie nachher im Ernstfall abläuft, wird ein Gefühl dafür bekommen, wie lang die Vorbereitungszeit tatsächlich und wie viel in dieser Zeit zu schaffen ist. In der Vorbereitung wird das Fundament des späteren Vortrags gelegt. Es kommt also nicht nur auf den zwölfminütigen Vortrag an, sondern vor allem darauf, was zuvor zu Papier gebracht wird und die Basis der späteren Präsentation darstellt! In den drei Wochen

sollten mehrere Vorträge im Rechtsgebiet des angegebenen Vortragsthemas vor anderen *Peers* (möglichst mit Examenserfahrung) – auch gibt es Unterstützungangebote der Fakultäten – stattfinden.¹⁶ Ist das Zeitfenster doch so knapp, gilt es, sich bereits von vorneherein auf den Fall und seine stringente Bearbeitung zu fokussieren.¹⁷ Wer sich bislang allein vorbereitete, bedarf spätestens jetzt der interaktiven Unterstützung mit möglichst konstruktivem, aber ehrlichem Feedback.

II. Der Tag der Prüfung

Und dann, nach drei unendlich stressigen Wochen zwischen Ladung und Termin, ist es endlich so weit: Der Tag der Prüfung ist gekommen.¹⁸ Nach dem Vorgespräch naht die Vorbereitungsstunde. Etwa zehn Minuten vor dem offiziell angegebenen Startzeitpunkt hält sich der Kandidat vor dem Vorbereitungsraum auf. Er sollte bereits seine eigenen Utensilien, wie farbige Stifte, Karteikarten, Kugelschreiber oder sonstiges Schreibwerkzeug, welche für die Erstellung des Vortragsmanuskriptes benötigt werden, bei sich tragen. Wer während des Vortrages eine Stoppuhr benutzen möchte, muss auch diese schon mit in den Vorbereitungsraum nehmen. In aller Regel wird der Kandidat im Anschluss an die Vorbereitungsstunde vom Sicherheits- oder Aufsichtspersonal direkt in den Prüfungsraum geführt, wo ihn die Kommission erwartet. Es bietet sich also an, die Zeit zwischen Vorgespräch und Bearbeitungszeit auch etwa dadurch zu überbrücken, dass die eigenen Materialien zurechtgelegt werden. Zu Beginn der Vorbereitungszeit werden die Kandidaten in den Raum hereingebeten. Hier finden sich auch sämtliche Mitstreiter wieder, die bereits zuvor mit der Vortragsvorbereitung begonnen haben. Im Vorbereitungsraum herrscht somit reger Betrieb. Alle 15 Minuten werden Prüflinge hereingeführt bzw. für den Vortrag abgeholt. Für geräuschempfindliche Kandidaten bietet sich folglich die Mitnahme von Ohrstöpseln an. Sobald der Sachverhalt ausgeteilt ist, beginnt die eigene Fall- bzw. Themenbearbeitung

11 Zum Umgang mit Nervosität siehe *Möble*, AL 2018, 85.

12 Insbesondere kann der Kandidat auch erwägen, die Begleitperson als Zuschauenden in der Prüfung selbst zuzulassen. Hierfür hat der Begleiter einen Antrag beim JPA zu stellen.

13 Bspw. sah § 46 VI StudPro Rechtswissenschaft der Universität Bielefeld vom 15.02.2012 die Disputation vor; für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster ist in § 27 I der Studienordnung vom 07.05.2004 ein Vortrag angeordnet.

14 § 10 I 2 JAG NRW: „Die universitäre Schwerpunktbereichsprüfung soll im Regelfall dem mündlichen Teil der staatlichen Pflichtfachprüfung vorausgehen.“; vgl. auch § 28 I 1 JAG NRW.

15 Ein ausgearbeiteter Vortrag sollte anschließend, bspw. in der eigenen Lerngruppe, selbstverständlich auch gehalten werden. Vgl. *Buchwald*, AL 2009, 210, 211.

16 An den meisten Universitäten finden auch gesonderte Vorbereitungskurse, wie Prüfungssimulationen oder Vortragsseminare mit Übungen, statt.

17 Stichwort „Blackout“.

18 Hinsichtlich des detaillierten Ablaufs einer mündlichen Prüfung sei verwiesen auf: *Ebeling/Gusy*, AL 2011, 281.

C. Der Weg in und durch die Vorbereitungszeit: Eine Stunde – Vorschläge zur Zeiteinteilung

Wie auch bei der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten ist die Zeit für die Bearbeitung des Falles mit einer Stunde sehr knapp bemessen. Einmal mehr bestätigt sich die Wichtigkeit eines guten Zeitmanagements. Hier wird eine Einteilung in (etwa) 15 Minuten für die Lektüre und das Erfassen des Sachverhaltes, (etwa) 30 Minuten für die Bearbeitung und wiederum (etwa) 15 Minuten für das gedankliche Erproben des Vortrags vorgeschlagen, wobei diese Zeitgrenzen nicht als starr, sondern flexibel aufzufassen sind. Je nachdem, wo mehr Zeit gebraucht wird, muss an anderer Stelle eingespart werden.¹⁹

I. Phase I: Der Sachverhalt

Ist der Vortrag ausgeteilt und umgedreht, beginnt die Arbeitsphase. Und diese startet – wie aus sämtlichen Prüfungssituationen bereits gewohnt und erprobt – mit dem genauen und mehrmaligen Lesen des Sachverhaltes, der Fallfrage und des – wichtigen – Bearbeitervermerks.²⁰ Ohne sorgfältiges Lesen besteht die Gefahr, die Aufgabe zu verkennen, Problemkreise zu übersehen bzw. nicht zu bearbeitende Fragen zu beantworten. Hierfür wird der Kandidat, je nach persönlichem Lesetempo, etwa fünf bis maximal zehn Minuten benötigen. Genauer Lesen ist grundlegender Bestandteil in dieser Phase.²¹ Es bietet sich an, Fallfrage und Bearbeitervermerk zuerst zu lesen, um dann den Sachverhalt unter dem Gesichtspunkt des Gefragten zu erfassen. Des Weiteren ist das Durchdenken der Aufgabenstellung elementare Voraussetzung. In Vorträgen des Ersten Juristischen Examens werden sich, unabhängig vom geprüften Rechtsgebiet, zumeist etwa zwei bis drei Problem-schwerpunkte ergeben. Das erste Etappenziel nach Beginn der Vorbereitungszeit ist folglich, diese nach der Lektüre der Aufgabenstellung erfasst zu haben, um das weitere Vorgehen und das Zeitmanagement im Auge zu behalten.²²

Die Vorgehensweise bei der Durcharbeitung eines Sachverhaltes ist aus der Klausurpraxis bekannt. Auf einem gesonderten Zettel können während der Sachverhaltserfassung Delikte oder Anspruchsgrundlagen vermerkt werden, die in Betracht zu ziehen sind; hier können zudem auch Schlagworte aufgeschrieben werden, die als erste Ideen und Gedankenstützen bei der Bearbeitung des Falles berücksichtigt werden müssen.²³ Dasselbe gilt für Zulässigkeits- oder Begründetheitsfragen für Fälle des Öffentlichen Rechts. Daneben bietet sich eine skizzierte Darstellung der Rechtsbeziehungen mehrerer handelnder Personen an,²⁴ Fristenproblematiken können durch Zeitstrahle oder eine Ordnung der genannten Daten übersichtlich sortiert und veranschaulicht werden.²⁵ Die konkrete Vorbereitung sollte auch auf das zu bearbeitende Rechtsgebiet

und seine Besonderheiten angepasst sein. Bei Themen-vorträgen²⁶ kann hingegen die Sachverhaltsauswertung bspw. mittels einer sog. „Mind-Map“ erfolgen.²⁷ Unter einem Oberbegriff wird zunächst ein Überblick der möglichen Themeninhalte notiert. Die gefundenen Teilbereiche des Oberbegriffs können anschließend in kleinere „Päckchen“ untergliedert werden, um Bezüge zueinander herzustellen.²⁸

II. Phase II: Die Falllösung

Sind die thematischen Schwerpunkte (gedanklich) erst einmal herausgearbeitet und die zentralen Probleme erfasst, geht es an die Erstellung der Lösungsskizze. Für die Fallbearbeitung sollte sich etwas mehr Zeit genommen werden. Im Vordergrund der Bewertung steht – wie gewohnt – der präsentierte Vortragsinhalt.²⁹ Je nachdem, ob die Reinschrift der ersten Bearbeitung bereits das Vortragsmanuskript darstellt oder letzteres später noch gesondert angefertigt wird,³⁰ werden wohl zwischen dreißig und maximal vierzig Minuten in Anspruch zu nehmen sein, um die Aufgabenstellung zu lösen und ein Manuskript anzufertigen. Werden hierfür bspw. vierzig Minuten gebraucht, muss an anderer Stelle etwas Zeit eingespart werden. Dann wäre etwa ein schnelleres Erfassen des Sachverhaltes und ein zügigeres Wiederholen im letzten Schritt angemessen, dies sollte dennoch nicht dazu führen, dass beide Schritte gänzlich ausgehöhlt werden. Ein solches paralleles Vorgehen von Sachverhaltsauswertung und Niederschreiben erster Gedanken dient dazu, sich einen konkreten Überblick über die späteren Vortragsinhalte zu verschaffen.³¹ Sind alle Überlegungen sortiert, kann die Reinschrift der Lösung beginnen. Das Vortragsmanuskript sollte also nach der ersten Samm-

19 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 79, empfehlen 20 Minuten für Lesen, Durchdenken der Aufgabe und Erstellen einer Skizze, sodass anschließend 25 Minuten für Kontrollüberlegungen und juristische Wertungen zur Verfügung stehen. Die Verschriftlichung des Vortrages in Stichpunkten, Kontrolle des Sachverhaltes und Durchsicht der Aufzeichnungen soll innerhalb der letzten 15 Minuten erfolgen.

20 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 17 ff.

21 *Otte*, JA 2017, 508, 509.

22 *Krüger/Ebeling/Gusy*, AL 2013, 292, 293.

23 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 22.

24 *Petersen*, Die Mündliche Prüfung im ersten juristischen Staatsexamen, 4. Aufl., 2016, S. 158.

25 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 19.

26 Vertiefend *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 42 ff.

27 Vertiefend *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 9. Aufl., 2018, § 1, Rn. 78 ff.

28 *Deppner/Feible/Lehnert/Röhner/Wapler*, Examen ohne Repektor, 4. Aufl., 2017, S. 91.

29 *Koch*, JuS 2009, 263, 264; *Krüger/Ebeling/Gusy*, AL 2013, 292, 293.

30 Zur Erstellung des Vortragsmanuskriptes im Detail siehe unter D.

31 *Koch*, JuS 2009, 263, 264 spricht von „Brainstorming“.

lung der eigenen Gedankengänge zum Sachverhalt gesondert erstellt werden.

1. Reinschrift des Manuskripts während der Falllösung

Für die Reinschrift – nach Sachverhaltserfassung und getätigten Notizen – bieten sich nunmehr mehrere Wege an: Ein einstufiges oder ein zweistufiges Verfahren. Maßgeblich sind auch hier die individuellen Arbeitsstile und -präferenzen.

Eine Möglichkeit besteht darin, nach einleitender Sachverhaltsauswertung „einstufig“ direkt mit der Erstellung des Vortragsmanuskripts zu beginnen. Nach dem gedanklichen Lösen des Sachverhalts mitsamt einer Aufzeichnung erster Notizen wird eine Lösungsskizze angefertigt. Diese entspricht dem Redemanuskript des späteren Vortrages. Manche Kandidaten wenden nach einer ungefähr zehnminütigen Sachverhaltserfassung die restliche zur Verfügung stehende Zeit allein für das Vortragsmanuskript auf. In der Regel wird so auf einen Probedurchgang verzichtet. Doch sollte in jedem Falle am Schluss genügend Zeit eingeplant werden, um das Manuskript noch einmal kritisch gegenzulesen, auf seine Länge (max. 12 Min.!) und seine Schlüssigkeit zu prüfen und Hinweise für den Vortrag (siehe unten C.I.3.) selbst einzuarbeiten.

2. Reinschrift des Manuskripts nach der Falllösung

Eine andere Möglichkeit besteht darin, vor der Falllösung zunächst eine umfangreiche Lösungsskizze anhand der Notizen zu erstellen, die in einer zweiten Stufe sodann in ein Vortragsmanuskript übertragen wird.³² Regelmäßig wird dieser zweite Zyklus am Ende der Vorbereitungszeit stattfinden. Kandidaten, die diesen Weg wählen, sollten sich in dieser zweiten Phase ihre Zeit daher so einteilen, dass ihnen zur Erstellung des Vortragsmanuskripts aus der vorhandenen Skizze wenigstens zehn Minuten verbleiben. Der Vorteil der letztgenannten Vorgehensweise besteht in dem erneuten Reflektieren der gefundenen Lösung, die parallel in die Reinform des eigenen Manuskripts überführt wird. Nachteilig kann der enge Zeitrahmen sein, so dass eventuell kein komplettes Vortragsmanuskript fertig gestellt bzw. der Vortrag zwar schriftlich aber nicht mehr gedanklich „geübt“ wird.

Welche der beiden Vorgehensweisen der Falllösung gewählt wird, ist – wie so oft – eine „Typfrage“. Jeder Kandidat kann einen eigenen Zeitplan verfolgen und individuell von diesem abweichen. Während das einstufige Vorgehen den Vorteil aufweist, dass man sich länger Zeit lassen kann, um den Fall in Gänze zu bearbeiten, bietet die vorherige schemenhafte Fallbearbeitung mit anschließender Übertragung in ein Vortragsmanuskript die Möglichkeit, den Fall bei Anfertigung von letzterem noch einmal zu durchdenken. Je nachdem, ob das Vortragsmanuskript gesondert angefertigt wird oder nicht, muss im ersten Fall auch eine

entsprechende Unterteilung der Hauptarbeitsphase vorgenommen werden. Ein Vorschlag hierfür wäre die Bearbeitung des Falles innerhalb von zwanzig Minuten, während das Vortragsmanuskript innerhalb von zehn Minuten verfasst wird. Wählen Kandidaten eine farbliche Visualisierung, sollte auch diese bereits während der Vorbereitungszeit erfolgen.³³

III. Phase III: Die (gedankliche) Probe

Bei der Vorbereitungszeit zum Vortrag ergibt sich gegenüber Klausuren die Besonderheit, dass nicht bis zur letzten Sekunde das Gutachten herunterzuschreiben ist. Optimal wäre, mit einer Lösung bereits mindestens zehn bis fünfzehn Minuten früher fertig zu sein, um den Vortrag nochmals im Kopf durchzugehen.³⁴ Dieser Schritt dient dazu, sich von der Fallbearbeitung auf die bevorstehende Vortragszeit einzustellen und seine Lösung ein letztes Mal selbst zu durchdenken. Diese letzten 15 Minuten (dritte Phase) der Vorbereitungszeit können genutzt werden, um den Vortrag noch einmal durchzugehen³⁵ und die gesetzten Schwerpunkte vor dem eigentlichen Vortrag – in gedanklicher Vortragsweise zu proben.³⁶ Änderungen und Ideen können nun noch in das Manuskript eingeschoben werden. Dies geschieht allerdings auf Kosten der stummen Generalprobe³⁷ des Vortrags während der Vorbereitungszeit, die so unterbrochen wird.³⁸

In diesem letzten Schritt sollte es nicht darum gehen, seine Lösung anzuzweifeln, um dann mit einem unsicheren Gefühl durch die Tür des Prüfungsraums zu gehen und sich der Prüfungskommission zu stellen. Vielmehr dient die letzte Phase der Vorbereitungszeit dazu, sich einzuprägen, wie der Fall gelöst wurde. Je nach Falllänge erinnert man sich dabei an einige Details, die zwar nicht in der Reinschrift vermerkt wurden, aber gleichwohl im Kopf sind. Es gilt hier nur noch festzulegen – soweit noch nicht parallel zur Bearbeitung passiert – an welcher Stelle Obersätze gebracht werden. Zudem sollte gedanklich überprüft werden, ob auch an adäquaten Stellen Zwischenergebnisse genannt werden, um die Schachteln des Gutachtenstils für die Zuhörenden nachvollziehbar zu schließen. Der Vortrag erhält nun den nötigen „roten Faden“ aus Präsentation, einschlägigen Normen und den vom Kan-

32 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 25.

33 Hierzu sogleich unter D.II.

34 Wie oben angesprochen, können Kandidaten durch die Falllösung in zwei Zyklen gegen Ende der Vorbereitungszeit in Zeitnot geraten, sodass mitunter eine gedankliche Probe des Vortrags entfällt.

35 *Pagenkopf/Rosenthal/Rosenthal*, Der Vortrag im 1. Juristischen Examen, S. 20; *Koch*, JuS 2009, 263, 264.

36 Vertiefend unter C.II.3.

37 Vgl. *Pötters/Werkmeister*, Basiswissen Jura für die mündlichen Prüfungen, S. 145.

38 Im Gegensatz zum gesprochenen eigentlichen Vortrag ist die gedankliche Generalprobe oftmals weniger zeitintensiv; vgl. *Wolter*, BRJ 2012, 86, 86.

didaten gezogenen rechtlichen Konsequenzen bzw. Rechtsfolgen.

Einige Kandidaten berichten, dass es für sie am Ende der Vorbereitungszeit wichtig war, den Sachverhalt und die eigene Lösung für wenigstens zwei bis drei Minuten bei Seite zu legen. Dies bietet die Möglichkeit, noch einmal durchzuatmen und Gedanken wie Konzentration kurz vor dem Vortrag neu zu ordnen. Auch hier sollte der individuell ansprechendste Weg gewählt werden.

D. Mögliche Strategien zur Erstellung eines Vortragsmanuskriptes

I. Allgemeine Hinweise und was in keinem Fall fehlen sollte

Der Vortrag ist in freier Rede zu halten.³⁹ Das Manuskript ist also nicht der Vortrag selbst, sondern allein dessen Grundlage. Je nachdem, wie frei vor der Kommission gesprochen werden kann und soll, kann sich dies auf das Manuskript auswirken. Dabei gilt insbesondere für nervöse Kandidaten: *Ein abgelesener Vortrag ist besser als eine abgebrochener oder gar kein Vortrag*. Umgekehrt empfiehlt sich in jedem Fall (auch bei den besten Rednern), mindestens eine schriftliche Skizze als Gedankenstütze anzufertigen.

Auch für die Erstellung des Manuskriptes existiert nicht der *eine* Plan, der in jedem Fall zu einem guten Vortrag führt.⁴⁰ Es gibt nicht *die* Idee, mit der man sein Wissen so aufschreibt, dass jeder es gut präsentieren kann. Vielmehr besteht das „Erfolgsrezept“, darin, eine eigene Strategie zu entwickeln und diese zuvor bis zu einem routinierten Vorgehen zu erproben. Wer sich seiner Vorgehensweise bei der Vorbereitung sicher ist, wird sich seines Vortrages sicherer fühlen.

Unabhängig davon, ob oder welche Art der schriftlichen Darstellung gewählt wird, ist empfehlenswert, die Anrede der Prüfungskommission („Sehr geehrte Prüfungskommission“ oder die Namen der Kommissionsmitglieder) und das Thema des Vortrages, welches zu Beginn einleitend genannt wird, niederzuschreiben (nicht: „Es geht um die Strafbarkeit des A“, denn darum geht es in nahezu allen Strafrechtsfällen; sondern etwa: „Im Vordergrund stehen Fragen des Urkundsbegriffs und der Versuchsstrafbarkeit“). Die Niederschrift hat den Vorteil, dass beim Vortrag selbst die ersten Ausführungen gesichert sind, d.h. auch im Falle einer Anfangsnervosität der Einstieg gelingt. Dasselbe gilt für die Schlussformel, in der sich der Kandidat in aller Regel für die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer bedankt. Um einen sicheren Abschluss zu finden, kann auch diese ausformuliert am Ende des Manuskripts notiert werden.

Der Vortrag muss darauf ausgelegt sein, für die Zuhörenden stringent und schlüssig zu erscheinen, da eine Wiederholung des Gehörten – anders als ein Zurückblättern beim Lesen eines Textes – nicht möglich ist.⁴¹ Daher sollte bereits bei Erstellung des Vortragsmanu-

skriptes darauf geachtet werden, dass die Lösung nachvollziehbar ist. Hilfreich sind bspw. strukturverleihende Formulierungen und Redewendungen (z.B. einleitend, unterteilend, nunmehr, abschließend, etc.), die ebenfalls im Manuskript festgehalten werden können.⁴²

II. Farben, Zeichen, Abkürzungen – Vorschläge für die Visualisierung des eigenen Inhalts

1. Gezieltes Hervorheben und Kennzeichnen der Informationen

Für Kandidaten, denen es nach eigener Einschätzung nützt, bietet sich eine farb- und symbolunterstützte Herangehensweise an. Wichtig ist hierbei, dass die farbliche Unterstützung den Kandidaten nicht visuell überlastet; vielmehr soll sie ihm behilflich sein, am Ende etwa zu einem möglichst freien Vortragsstil zu gelangen bzw. ihn durch den Vortrag zu leiten. Hier gilt nicht: Je mehr, desto besser! Der Vorteil hieran ist, dass der Kandidat mittels erprobter und gezielter Verwendung ganz bestimmter Farben, Abkürzungen und Zeichen während des Vortrages besser erkennen kann, was genau geprüft wird.

So können Einleitung und Thema in einer bestimmten Farbe gekennzeichnet werden, die sich bei der Abschlussformel wiederholt, um zu veranschaulichen, dass es sich um Inhalte handelt, die nicht Bestandteil der Bearbeitung selbst sind. Immer wenn im Hauptteil, der als Lösungsskizze mitsamt juristischer Gliederung (A.I.1.a.) aufgeschrieben wird, eine Definition folgen soll, kann dies andersfarbig hervorgehoben werden. Hier bieten sich Abkürzungen wie *Def.* an, um sich eine Gedankenstütze zu bilden. Insbesondere wenn Unsicherheiten in der freien Wiedergabe einer Definition bestehen, bietet sich deren Ausschreiben an. Unproblematische Prüfungspunkte können symbolisch mit einem farblichen (+) bzw. (-) verdeutlicht werden. Folgt ein Meinungsstreit, kann eine farbunterstützte Hervorhebung mit dem Symbol (*P*) erfolgen; der Meinungsstreit selbst und seine Ansichten können tabellarisch dargestellt werden, um einen guten und anschaulichen Überblick über die Ansichten und ihre Subsumtionen sowie Argumente zu behalten.⁴³ Ebenfalls bietet es sich an, besonders entscheidende Fragen oder Ergebnisse mittels „!“ zu verdeutlichen. Zwischenergebnisse können als *ZE* oder *ZwErg* gekenn-

39 Wir möchten auf die Weisungen des JPA Hamm hinweisen, die den Vortrag in freier Rede unterstreichen; http://www.olg-hamm.nrw.de/aufgaben/justizpruefungsamt/03_jpa_a_bis_z/33_vortrag/index.php [Stand: 30.04.2019].

40 *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 59 f.

41 *Bergmans*, Lern- und Arbeitstechniken für das Jurastudium, S. 230.

42 Weitere Beispiele bei *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 65 f.; *Koch*, JuS 2009, 263, 264.

43 Hierzu *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 40 f.

zeichnet werden, Endergebnisse dann mit einem *Erg.*⁴⁴ Hier gilt es, bei sog. „Schachtelprüfungen“ oder Inzidentprüfungen während des Vortrages, den Überblick über die Rechtsfolgen des Geprüften zu behalten. Wer buchstäblich „ohne Punkt und Komma vorträgt“, kann mittels waagerechter Striche nach Ende eines geprüften Deliktes oder einer Anspruchsgrundlage, ein Zeichen setzen, welches ihm automatisch zu einer Sprechpause verhilft („visuelle Bremse“). Kandidaten, die sich genau überlegen, wann sie Obersätze bilden, können die jeweilige Kennzeichnung der Gliederungsebene etwa einkreisen. Als Faustformel sollte gelten: Schließt sich im Folgenden eine Prüfung mitsamt Definition und Subsumtion an, sollte stets ein Obersatz genannt werden. An unproblematischen Stellen, an denen bloße Feststellungen geäußert werden, kann ein Obersatz unterbleiben oder ein Übergang in einen verkürzten Gutachtenstil sinnvoll sein.⁴⁵

2. Karteikarten oder keine Karteikarten? Zettel, und wenn ja, wie groß?

Das Justizprüfungsamt stellt für den Vortrag die Gesetzestexte, Bleistifte und unlinierte DIN A4 Zettel⁴⁶ zur Verfügung. Alle übrigen Utensilien muss der Kandidat selbst mitbringen. Dabei sind Zettel wohl ebenso eine taugliche Grundlage für das Vortragsmanuskript wie auch Karteikarten.

Alle Anspruchsgrundlagen, Straftatbestände oder Zulässigkeits- und Begründetheitsfragen sollten auf eine eigene und jeweils neue Seite einseitig aufgeführt werden. So bleibt eine Änderung der Reihenfolge stets möglich (bspw. bei Konkurrenzfragen im Strafrecht). Des Weiteren können Ergänzungen leicht eingearbeitet werden. Der Vorteil dieser Methode ist die Übersichtlichkeit. Allerdings wird „viel Papier produziert“, was eine Nummerierung und Ordnung der Seiten umso wichtiger macht.

Alternativ kann eine Skizze übersichtlich und mit Schwerpunktsetzung auf Karteikarten verfasst werden. Hier bieten sich solche in den Größen DIN A5 oder DIN A6 an. Diese sind ebenfalls zu nummerieren und nur einseitig zu beschriften. Unabhängig davon, welches Material verwendet wird, muss in den letzten Minuten vor Vorbereitungsende überprüft und sichergestellt werden, dass die nummerierte Reihenfolge der Seiten oder Karteikarten korrekt ist.

3. Seitenlimit oder kein Seitenlimit?

Für jede ausformulierte Seite Vortragsmanuskript in DIN A4-Form benötigen Kandidaten – nach Erfahrungswerten – etwa zwei bis drei Minuten Vortragszeit. Faktoren wie die Schriftgröße, ausformulierte Passagen und Sprechgeschwindigkeit lassen es nicht zu, eine generelle Empfehlung zu einem Seitenlimit zu geben. Allerdings kann das Wissen um die eigene Sprechgeschwindigkeit die ungefähre Anzahl an benötigten Seiten abstecken. Regelmäßig ist ein zwölfmi-

nütiger Vortrag auf vier DIN A4 großen Seiten gut zu bewältigen. Ein starres und damit einschränkendes Seitenlimit soll hier keinesfalls als verbindlich empfohlen werden, sondern lediglich einen Orientierungspunkt bilden. Werden Anspruchsgrundlagen, Straftatbestände, o.Ä. jeweils auf einem neuen Zettel angeführt, erübrigen sich Fragen zu einem Seitenlimit. Wer den Vortrag und seine Vorbereitung übt, sollte von Beginn an darauf achten, wie viele Seiten oder Karteikarten er regelmäßig beschriftet. So lässt sich leichter nachvollziehen, wie viel Zeit während des Vortrages pro Seite ungefähr erforderlich ist. Kurz sei noch erwähnt, dass es je nach Aufgabentext zu längeren oder kürzeren Bearbeitungen damit auch Vorträgen kommen kann, sodass Abweichungen möglich sind.

III. Die sprachliche Gestaltung

Der gesamte Vortrag sollte nur von Kandidaten mit besonders großer Nervosität ausgeschrieben werden.⁴⁷ Für alle anderen gilt: Ein stichpunktartiges Manuskript fördert den Argumentationsstrang und dient als gedankliche Stütze für einen gelungenen Vortrag. Erscheint individuell eine rein stichpunktartige Skizze der vorzutragenden Argumente als nicht hilfreich, kann eine obersatzbasierte Vorgehensweise genutzt werden. Hierdurch wird für den Zuhörer der Gedankengang des Kandidaten erkennbar. Der Kandidat wiederum schafft sich durch niedergeschriebene Gedankengänge eine Struktur. Ein ausformulierter Satz gibt Sicherheit, auch wenn dieser in der Vortragsituation vielleicht gar nicht abgelesen wird. Zu ausführlich aufgeschriebene Argumentationen können dagegen zur Unübersichtlichkeit beitragen und die Flüssigkeit des Vortrages hindern. Ein freier Vortrag in diesem Kontext bedeutet keinesfalls, dass nichts abgelesen werden darf. Der Vortrag sollte jedoch möglichst flüssig und mit Blickkontakt zur Prüfungskommission erfolgen – den sollte man daher suchen! Trotzdem gilt: Falls ein freies Sprechen zum „Verzetteln“ führt, sollte der Kandidat ablesen. Je größer dieses Risiko ist, desto eher bietet es sich an, gewisse Sätze vollständig aufzuschreiben.⁴⁸

Im Vortrag ist – wie in einer Klausurlösung – stets ein Normbezug herzustellen.⁴⁹ Bei Bedarf sind die anzuwendenden Normen vor Vortragsbeginn in den

44 Für die farbliche Kennzeichnung von Zwischenergebnissen bietet sich etwa an, ein „Ampelsystem“ zu verwenden. Wird ein Prüfungspunkt bejaht, kann das Ergebnis in grün markiert werden, um dem Vortragenden zu signalisieren, dass die Prüfung angesichts der Bejahung des vorherigen Prüfungspunktes fortgesetzt wird. Bei Ablehnung kann dies in roter Hervorhebung erfolgen.

45 Zum Gebrauch des Gutachtenstils in der Vortragsituation *Augsberg/Burkiczak*, Der Kurzvortrag im Ersten Examen (Öffentliches Recht), Rn. 67 ff.

46 Hier sollte beachtet werden, dass das JPA – wie auch in den Klausuren – das berühmte „Öko-Papier“ verwendet. Sollte sich der Kandidat hieran stören, gilt es eigenes Papier mitzubringen.

47 Ebenfalls *Koch*, JuS 2009, 263, 264.

48 So schon *Krüger/Ebeling/Gusy*, AL 2013, 292, 294.

49 *Otte*, JA 2017, 508, 509.

bereitstehenden Gesetzessammlungen aufzuschlagen. Ein „Herumblättern“ im Gesetz während des Vortrags kostet Zeit und lenkt vom Vortrag selbst ab. Empfehlenswert ist: Werden Gesetzesinhalte relevant, sind diese genau zu zitieren und sollten genauso im Vortragsmanuskript aufgeführt werden!

E. Fazit

Für die Bewertung kommt es auf den Inhalt des Vortrags an, Rhetorik und *Softskills* können erfahrungsgemäß zu einer Auf- oder Abwertung um max. eine Notenstufe führen. Doch ist der Zusammenhang zu betonen: Gute *Softskills* können die Vortragsqualität und -sicherheit

begründen bzw. unterstützen. Wer sich der Hilfsmittel sicher ist, kann sich auf die Inhalte konzentrieren. Dieser Aufsatz sollte zeigen, dass ein guter Vortrag keine Zauberei erfordert. Eine durchdachte Struktur und ein passendes Zeitmanagement während der einstündigen Vorbereitung können in Kombination mit fachlich überzeugenden Ausführungen zu einem guten Vortragsergebnis führen. Bereits mit dem Vortrag können Sie nicht nur buchstäblich bei der Prüfungskommission punkten, sondern für den wichtigen positiven ersten Eindruck sorgen. Sie selbst haben es in der Hand, das Potential der Vortragsvorbereitung voll auszuschöpfen. Für die letzten Wochen und Stunden vor der mündlichen Prüfung wünschen wir Ihnen alles Gute!