

Hinweise für Referate

Stand: November 2020

Ein Referat ist – wie eine schriftliche Hausarbeit – ein wissenschaftlicher Beitrag. Es gelten deshalb die **Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens** (siehe auch *Richtlinien für das Verfassen schriftlicher Hausarbeiten*). Für die mündliche Form müssen dafür angemessene Mittel gewählt werden (s.u.). Darüber hinaus soll ein Referat oder ein mündlicher Beitrag im Rahmen eines Seminars eine Vertiefung eines bestimmten Themas leisten und zur gemeinsamen Arbeit im Seminargespräch anregen. Deshalb muss die Referentin oder der Referent eine entsprechende Aufbereitung des Gegenstands leisten, müssen sich aber auch die SeminarteilnehmerInnen durch Vorbereitung und Diskussionsbeiträge beteiligen.

1. Vorbereitung

Je nach Thema und Fachsemester erfordert ein Referat (ebenso wie schriftliche Arbeiten) eine gründliche Recherche und Einarbeitung. Diese **Recherchephase sollte in der Regel 3–4 Wochen vor dem Referatstermin** beginnen, weil der Studienbetrieb im Semester kurzfristig keine intensive Einarbeitung ermöglicht. Bei analyseorientierten Referaten muss entsprechend rechtzeitig eine Auseinandersetzung mit den relevanten Kompositionen stattfinden. Spätestens **1 Woche vor Referatstermin sollen in der Sprechstunde** der Dozentin bzw. dem Dozenten Inhalte und Gliederung des geplanten Referats vorgelegt und besprochen werden.

Bei der **Auswahl der Materialien** ist auf geeignete Quellen für die Fragestellung und das jeweilige Referatsformat zu achten (Aussagekraft, Aktualität, Wissenschaftlichkeit). Die Entscheidung z. B. für ein bestimmtes Notenmaterial und Klangbeispiele sollte auf der Grundlage ihres Quellen- und Informationswertes beruhen, nicht auf ihrer Verfügbarkeit. Materialien aus dem Internet können nützliche Informationen enthalten (z. B. Reproduktionen von sonst nicht verfügbaren Musikalien oder seltene Tondokumente). Ungeeignet sind dagegen in der Regel nicht-wissenschaftliche Texte aus Internet und in Print, wenn keine Qualitätssicherung durch Redaktionen oder Peer-Reviews stattgefunden hat, Autoren unbekannt sind oder die langfristige Nachprüfbarkeit nicht gegeben ist.

Genau **geplant** werden sollte auch der **Ablauf des Referats**: Welche Informationen können wie in geeigneter Form präsentiert werden? Ist Powerpoint sinnvoll? Welche Eintragungen in das Notenmaterial helfen beim Verständnis? Welche Aufnahme und welchen Ausschnitt daraus spiele ich aus welchem Grund an welcher Stelle vor (nicht: „Sollen wir das jetzt mal hören?“).

Am Tag des Referats muss die Referentin bzw. der Referent rechtzeitig (ca. 15 min. vor Sitzungsbeginn) im Seminarraum die nötige **Technik einrichten** und ihr Funktionieren überprüfen.

2. Inhalt und Form

Das Zitieren und Belegen kann in mündlicher Form auf unterschiedliche Weise umgesetzt werden. Grundsätzlich müssen auch hier Forschungsmeinungen, Thesen und Argumente entsprechend belegt werden.

Von **anderen Autoren** formulierte Gedankengänge, Forschungsfragen, Hypothesen und Erkenntnisse können:

1. in geeigneter Weise als direkte oder indirekte Zitate **sprachlich** hervorgehoben werden („Dazu meinte xy – ich zitiere: ‚[...]‘ – Zitat Ende“; „yz führte in seinem Beitrag über [...] aus, dass“; „im Kapitel [...] des Buchs [...] lässt sich die Entstehungsgeschichte von [...] nachvollziehen, die ich hier kurz zusammenfasse“; „xyz betonte in [...], dass“; „Im Lexikonartikel von [...] wird die neuere Forschungsmeinung deutlich“, etc., nicht: „Ich habe gelesen“, „Man kann sagen“).
2. zusätzlich die verwendete Literatur und die Quellen in eine **Powerpoint-Präsentation** aufgenommen werden, indem z. B. ein Zitat mit Beleg eingeblendet wird.
3. Zur weiteren Information, als Überblick und als Bewertungsgrundlage ist ein **Handout** mit entsprechenden Informationen sowie den Kernthesen des Referats nützlich. (Siehe auch *Handout „Handouts und Thesenpapiere“*.)

In einem Referat soll aber auch die Referentin oder der Referent selbst mit **eigenen Positionen** erkennbar werden. Durch die intensive Auseinandersetzung mit dem Gegenstand sollten Zusammenhänge z. B. zwischen Argumentationen unterschiedlicher Autoren hergestellt, abgewogen, eigene Schwerpunkte gesetzt, Thesen der Forschungsliteratur kritisch hinterfragt und ggf. Einwände formuliert werden. Eigene Überlegungen müssen mithilfe schlüssiger Belege auf der Grundlage der jeweils relevanten Quellen untermauert werden.

Die **Länge** des Referats richtet sich nach dem Thema und wird durch die Dozentin bzw. den Dozenten in Absprache festgelegt. In etwa gelten folgende Minuten-Angaben als Richtlinie:

Referat Bachelorstudium: 20–30 Referat Masterstudium: 40–50

Die **Gliederung** entspricht derjenigen für Hausarbeiten; zusätzlich sollte es eine Diskussion geben:

Einleitung

Die Einleitung dient der Einführung in das Thema und der Formulierung einer Fragestellung. Dazu gehört stets auch eine Diskussion schon vorhandener wissenschaftlicher Literatur. Die Einleitung ist nicht als ausformulierte Gliederung zu verstehen.

Hauptteil

Im Hauptteil soll die Fragestellung diskutiert werden. Dazu müssen die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens berücksichtigt und geeignete Belege für eine schlüssige Argumentation angeführt werden.

Schluss

In einem Schlussteil sollen die wichtigsten Punkte des Referats noch einmal hinsichtlich der Fragestellung zusammengefasst werden und ein Fazit gezogen werden, in dem z. B. eine eigene Stellungnahme und/oder ein Ausblick auf sich anschließende Fragestellungen formuliert werden.

Diskussion

Nicht nur **der Referent/ die Referentin**, sondern auch das Plenum muss einen Teil dazu beitragen, dass ein Referat in ein Seminargespräch übergehen kann. Dazu müssen mögliche Anknüpfungspunkte für Diskussionen eingeplant werden: An welchen Stellen während des Referats ist eine direkte Diskussion einer Frage für den weiteren Verlauf sinnvoll? Ist eine Abschlussdiskussion passender? Welche Vorbereitung ist für das Plenum nötig (Lektüre oder Analyse eines Werks)? **Die SeminarteilnehmerInnen** bereiten sich ggf. nach Ankündigung des Referenten vor und sammeln schon während des Referats Fragen an den Referenten bzw. sich an das Thema anschließende Fragen.

Lektürehinweise zum Thema Referat

Kuhl, Adrian / Andrea Zedler, „Wissenschaftliche Arbeitstechniken: Von der Themenstellung zur Abschluss Arbeit“, in: Kordula Knaus / Andrea Zedler (Hg.), *Musikwissenschaft studieren. Arbeitstechnische und methodische Grundlagen*, München: Herbert Utz ²2019, S. 27–125, insb. S. 92–101.