

Leitfaden für Referate im Fach Musikwissenschaft

Ein Referat dient zur Vertiefung des Seminarthemas sowie der Einübung von Literaturrecherche, Materialaufbereitung, kritischer Analyse und Präsentationstechniken. Es ist zugleich eine umfassende inhaltliche Vorbereitung für eine sich eventuell anschließende Hausarbeit.

Referatstermine werden in den Sitzungen zu Beginn des Semesters besprochen und verbindlich zugesagt. Wer ein Referat halten muss und verhindert oder krank ist, meldet sich so schnell wie möglich bei dem*der Dozent*in und bespricht einen Ausweichtermin. Unentschuldigte Abwesenheit beim Referatstermin wird als nichterbrachte Studienleistung gewertet.

Die Themen ergeben sich meist aus dem vorbereiteten Seminarplan. Falls es inhaltlich passt, können auch eigene zusätzlich Themenvorschläge der Studierenden für Referate berücksichtigt werden.

Ein Referat dauert mindestens 20 Minuten. Referate können sowohl in Präsenz als auch per Videokonferenz gehalten werden, über die jeweilige Form entscheidet der*die Dozent*in aufgrund der jeweiligen Lehrsituation.

Für Literatur und weiteres Material steht sowohl die zum Seminar angegebene Literaturliste zur Verfügung, aber auch eigene Recherche (OPACs, RILM, JStor, BMS usw.) ist notwendig. Es empfiehlt sich auch die Rücksprache mit dem*der Dozent*in.

Die Gliederung und eventuelle Fragen zum Thema sollen mit dem*der Dozent*in eine Woche vor dem Referat in einer Sprechstunde oder per E-Mail abgesprochen werden. Eine Gliederung beinhaltet: Fragestellung/Thema, Forschungsstand, Benennung und Erläuterung zentraler Aspekte, eigene Analyse/Fallbeispiel (Text-, Bild-, Audio-, Notenquelle).

Verwenden Sie wann immer möglich Hör- und Notenbeispiele in Ihren Referaten, diese sollen jedoch nicht zur reinen Illustration dienen, sondern sinnvoll in den Inhalt eingebunden und besprochen werden. Bilder/Fotos, z.B. von Gebäuden etc., können zu Illustrations- und Anschauungszwecken verwendet werden, sie können aber natürlich ebenfalls als Quelle für eine eigenständige Analyse dienen.

Setzen Sie Primärquellen ein und setzen Sie sich selbst damit auseinander (beschreiben, analysieren, Schlüsse ziehen).

Die visuelle Präsentation (Powerpoint-Präsentation oder andere Software, Plakat, Handout) dient zum besseren Verständnis und zur besseren Nachvollziehbarkeit des Inhalts und ist daher unbedingt zu empfehlen.

Die Visualisierung enthält

- Namen, Studiengang und Semester des*der Referierenden
- Titel des Referats
- Gliederung des Vortrags
- Inhaltlichen Teil (Stichworte, Notenbeispiele, Hörbeispiele, Zitate, etc.)
- Mögliche Diskussionsfragen
- Literaturangaben

Achten Sie während des Referats auf Ihr Sprechtempo, deutliche Aussprache, eventuell auftretende Nachfragen aus der Seminargruppe und das Einhalten der vorgegebenen Zeit. Sprechen Sie das Referat vorher zu Hause laut durch, üben Sie den Wechsel der Präsentationsfolien und stoppen Sie die Zeit.

Öffnen Sie zum Schluss Ihres Referats das Thema durch Fragen, Thesen, Perspektiven u.ä. im Hinblick auf eine folgende Diskussion.

Teil des Referats ist auch die Beantwortung von Fragen aus der Seminargruppe nach der Präsentation. Die Vorbereitung dieser Fragen ist teilweise eine eigene Studienleistung für eine weitere Person („Respondenz auf ein Referat“), am besten wird die Visualisierung zum Referat daher einige Tage vor der Sitzung an den*die Respondent*in geschickt. Der*die Referent*in antwortet so ausführlich wie nötig; der*die Dozent*in ergänzt, falls es Fragen zu größeren, noch unbesprochenen Zusammenhängen oder Themenfeldern gibt.

Der*die Referent*in bekommt zur Referatsleistung ein Feedback der Lehrkraft direkt in der Seminarsitzung oder, falls gewünscht, unter vier Augen. Das Feedback geht sowohl auf die inhaltliche Erfassung des Themas wie auch auf die Präsentation im Seminar ein und gibt Anregungen für die schriftliche Ausarbeitung (als Prüfungsleistung).

Respondenz

Die Studienleistung „Respondenz auf ein Referat“ umfasst in 5-10 Minuten eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem im Referat präsentierten Thema sowie einige gezielte Fragen zum Themenfeld.

Dafür ist eine thematische Einarbeitung vor der betreffenden Sitzung notwendig. Beachten Sie dazu die zum Seminar empfohlene Literatur. Der*die Referent*in soll die Visualisierung zum Referat bereits einige Tage vor der Seminarsitzung dem*der Respondent*in zur Verfügung stellen.

Es ist möglich und gewünscht, im Rahmen einer Respondenz eigene Quellen, Zitate, Musikbeispiele u.ä. mitzubringen und zur Diskussion zu stellen. Dies kann ein Referat sinnvoll ergänzen und erweitern. Bitte sprechen Sie dies mit dem*der Dozent*in vorher kurz ab.

Die Respondenz bedeutet eine wertschätzende Reaktion auf und kritische Auseinandersetzung mit dem soeben gehörten Referat (Würdigung, Kritik, Ergänzungen, Nachfragen) und folgt daher direkt im Anschluss an das Referat.

Ziel der Respondenz ist es, eine produktive Diskussion anzustoßen. Eine gut vorbereitete Respondenz führt daher im Idealfall zu einer inhaltlichen Diskussion mit dem*der Referent*in und der Seminargruppe.

Auch im Hinblick auf die Ausarbeitung von Hausarbeiten ist eine gründlich vorbereitete Respondenz für alle Seminarteilnehmer*innen wertvoll.