

Hinweise zum Erstellen eines Handouts

Fach

Name der/des Vortragenden

Datum

Klasse

Gestaltung eines Handouts

1. Funktion eines Handouts
 - Ein Handout, auch *Thesenpapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
 - Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.
2. Gliederung
 - Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
 - Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
 - Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein und mit der Gliederung des Vortrags übereinstimmen.
 - Eine Strukturierung ist mit römischen (I./II./III.), arabische Ziffern (1./2./3.) oder Kleinbuchstaben (a/b/c) möglich.
 - Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.
3. Inhalte
 - Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
 - Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein. Hierbei unbedingt die Quelle angeben.
4. Form und Gestaltung
 - Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
 - Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen (min. 11/Arial) sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
 - Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
 - Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss!
 - Das Handout sollte nicht mehr als eine DIN A4-Seite umfassen.
5. Literaturangaben
 - Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de [12.01.2015]