

# Handouts gestalten

## 0. Formalia

- ❖ Das Handout hat einen Kopf (so wie dieses Blatt auch einen hat), das den Namen der oder des Vortragenden, das Datum des Vortrags, das Fach und die Klasse enthält.
- ❖ Das Handout hat eine Überschrift mit dem Thema des Vortrags
- ❖ Wenn der Vortrag in Kapitel gegliedert ist, ist es sinnvoll auch auf dem Handout kleinere Überschriften zu setzen.
- ❖ Überschriften geben Übersicht und sollten so gestaltet sein, dass sie größer sind als der restliche Text

## 1. Funktion eines Handouts

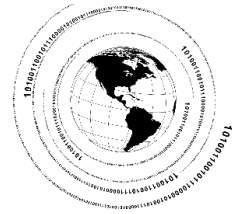
- ❖ Das Handout enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags. Es stellt eine unterstützende Begleitung während des Referats dar.
- ❖ Dadurch ermöglicht es den Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen und dient als Lernzusammenfassung eines Themengebiets.
- ❖ Ferner kann es als Unterstützung zur Nachbereitung des Referats sowie als Vorbereitung für Leistungsnachweise und Prüfungen genutzt werden.

## 2. Strukturierung

- ❖ Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
- ❖ Es wird in eine überschaubare Anzahl von prägnanten Aspekten gegliedert, welche mit Unterpunkten weiter differenziert werden.
- ❖ Unterüberschriften sind klar und deutlich.

## 3. Inhalte

- ❖ Das Handout begleitet den Vortrag inhaltlich und ergänzt ihn gegebenenfalls.
- ❖ Inhalte können in Stichworten oder Halbsätzen dargestellt werden, sollten aber einheitlich sein.
- ❖ Wichtig ist ein objektiver und neutraler Stil.
- ❖ Da es sich auf die entscheidenden Punkte und Zusammenhänge beschränkt, ist das Handout nicht umfassender als zwei DIN A4 Seiten.
- ❖ Bilder, Tabellen oder Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein. Direkt unter dem Bild, der Tabelle oder der Grafik muss die korrekte Quellenangabe (s. u.) erfolgen.



#### 4. Form und Gestaltung

- ❖ Die Gliederung des Vortrags entspricht der Gliederung des Handouts.
- ❖ Für die Gestaltung gilt als Grundregel Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit:
  - Auf verschiedene Schriftarten sollte verzichtet werden.
  - Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
- ❖ Blocksatz und Linksbündige Ausrichtung sowie Silbentrennung sind anzuwenden. Übertriebene Einrückungen bei Gliederungspunkten sind zu vermeiden.
- ❖ Sprachliche Richtigkeit und ein angemessener Ausdruck sind ein unbedingtes Muss.
- ❖ Wenn möglich sollte noch Platz für Notizen bleiben (evtl. rechter Rand).

#### 5. Quellenangaben

➤ Bei Büchern:

Nachname, Vorname: Titel, Untertitel (falls vorhanden), Auflage (falls vorhanden), Verlagsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Braun, Hans-Joachim: Die 101 wichtigsten Erfindungen der Weltgeschichte, 3. Auflage, München 2005.

➤ Bei Internetquellen:

Nachname, Vorname: Titel, URL (Stand: Datum).

Beispiel:

Stahr, Alexander: Dürre, <https://www.wasistwas.de/archiv-natur-tiere-details/duerre.html> (Stand: 12.05.2019).