

Gestaltung eines Handouts

Warum ein Handout?

Das Handout ermöglicht dem Publikum, das Referat im Nachhinein nachvollziehen zu können, die wichtigsten Punkte befinden sich auf dem Handout.

- › Handouts sind Gedächtnisstützen für die Zuhörer und -innen
- › Referent oder -in kann sich an Gliederung „anhalten“
- › Inhalt eines Handout
 - eigene Daten
 - Gliederung mit den wichtigsten Fakten und Definitionen
 - Literaturangabe, die man für das Referat benutzt hat (Quellen)
- › Handout (Handzettel) kurz, knapp und übersichtlich => 1 bis 2 A4-Seiten (Länge: kann jedoch variieren, abhängig vom Thema)
- › ein „Roter Faden“ muss auch im Handout erkennbar sein
- › Raum für Notizen lassen

Aufbau eines Handouts

Kopfbereich des Handouts

Schule

Gegenstand/Lehrkraft

Name des Referenten bzw. der Referenten/Klasse

Datum

HANDOUT TITEL

Gliederung:

1. Einleitung
2. Hauptteil mit Unterpunkten
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterpunkt
3. Schluss und Zusammenfassung

Fußbereich des Handouts

Quellen- und Literaturangaben (siehe „VWA am Ostarrichi Gymnasium, Literaturverzeichnis“)

Handout Tipps

Tipps zur Gliederung:

- › in die Gliederung nur Punkte, die den „Roten Faden“ verdeutlichen
- › die Unterpunkte so einfach wie möglich halten, nicht zu sehr ins Detail gehen
- › Quellen des Referats - Ende des Handouts
 - hier kommt nur die Literatur hinein, die ihr auch benutzt habt

sonstige TIPPS zum Handout

- › die Schriftgröße für den Kopfbereich und den Fußbereich **einheitlich** halten (10 pt)
- › die Schriftgröße für den Hauptteil **größer** als der Rest (12 pt)

Quellen:

<https://www.praesentationstipps.de/handout-tipps-aufbau-beispiele-muster/>