

Name:
Klasse:
Datum:
Fach:

Johanneum zu Lübeck

Das Handout

1. Ziel

- Orientierung für deine Mitschüler während des Referates
- übersichtliche Zusammenfassung von deinen wesentlichen Aussagen
- weniger Schreibarbeit für deine Zuhörer

2. Inhalt

- dein Name und deine Klasse; Datum und Fach deines Referates in der Kopfzeile (noch über der Überschrift):
- Thema deines Referates
- Gliederung deines Referates
- kurze Darstellung des Inhaltes
- im Referat behandelte Tabellen oder Abbildungen
- Erklärung unbekannter Begriffe

3. Form

- Schreibe ca. 1 A4 Seite
- Schreibe nur Stichworte!
- Benutze Überschriften
- Schreibe den Text als Aufzählung
- Benutze Schriftgröße 10-12
- Beachte die Rechtschreibung!

4. Fazit

- Ein Handout ist strukturiert, knapp und übersichtlich.
- Es unterstützt dich und deine Zuhörer.
- Es lässt Platz für Notizen.