

Name:
Klasse:
Datum:
Fach:

Das Handout

1. Zielsetzung

- Orientierung für die Zuhörer während des Referates
- Zusammenfassung von wesentlichen Aussagen in übersichtlicher Form
- weniger Schreibarbeit für Referenten und Zuhörer

2. Inhalt

- Name und Klasse des Referenten; Datum und Fach des Referates in der Kopfzeile (siehe oben)
- Thema des Referates
- Gliederung des Referates
- kurze Darstellung des Inhaltes
- im Referat behandelte, aussagekräftige Tabellen oder Abbildungen
- Erklärung unbekannter Begriffe
- Verweise auf verwendete Literatur

3. Form

- Umfang ca. 1 A4 Seite
- Stichworte, kein Text
- Gliederung des Referates = Gliederung des Handouts
- Hervorhebung der Überschriften
- Aufzählungszeichen
- Schriftgröße 10-12
- Beachtung der Rechtschreibung!

4. Fazit

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

5. Literatur

- Nachname des Autors<Komma> Anfangsbuchstabe des Vornamens<Punkt> Erscheinungsjahr<Punkt> Titel<Punkt> Ort<Doppelpunkt> Verlag<Punkt> bzw. vollständige Internetadresse<Klammer auf> Zugriffsdatum<Klammer zu><Punkt>
- Bänsch, A., Alewell, D. 2009. Wissenschaftliches Arbeiten. Oldenbourg: Wissenschaftsverlag.
- Draxler, Chr. 2002. Das perfekte Handout. München: Universität München. <http://www.phonetik.uni-muenchen.de/studium/skripten/TWA/Handout.pdf> (16.12.2012).
- Kutscha, Prof. Dr. G. 2006. Hinweise und Musterbeispiel zur Erstellung von Handouts im Studiengang Wirtschaftspädagogik (Dipl.-Hdl.). Duisburg-Essen: Universität Duisburg-Essen. http://www.uni-due.de/imperia/md/content/berufspaedagogik/handouthinweise_diplhdl01082006.pdf (16.12.2012).