

Handout (Handreichung/Handzettel)

→ wird zu Referaten/Präsentationen benötigt

→ fasst für die Zuhörer die wichtigsten Inhalte des Referates/der Präsentation übersichtlich in Kurzform zusammen

→ muss verständlich und nachvollziehbar sein → „roter Faden“ muss erkennbar sein

Einsatz

- vor dem Vortrag → Zuhörer können dem Referat/der Präsentation gut folgen, sind aber eventuell zu sehr mit dem Lesen beschäftigt.
- Nach dem Vortrag → Zuhörer konzentrieren sich auf das Referat/die Präsentation, können aber eventuell inhaltlich nicht so gut folgen. Wird das Handout erst danach ausgeteilt, sollte es den Zuhörern vorher mitgeteilt werden.

Gestaltung

- max. eine DIN A4 Seite
- Schriftgröße 12; Times New Roman/ Arial
- kein Fließtext → Stichpunkte, Symbole, gestaltungsgrafische Mittel/Elemente
- optische und inhaltliche Gliederung

Aufbau

- Einleitung → Name des/r Vortragenden, Schule, Fach, Datum
→ Thema/Überschrift
- Hauptteil → Aufbau/Gliederung analog zum Vortrag (Teilüberschriften)
→ zu jedem Unterpunkt die wichtigsten Aussagen/ Fakten/ Thesen/
Zusammenhänge nennen
→ wichtige Begriffe, Definitionen, event. Zitate
→ Beispiel- und Belegmaterial (Grafiken, Fotos, Bilder...)
→ Ergebnisse/Lösungen
- Schluss → Zusammenfassung/Fazit/weiterführende Gedanken...
→ event. weiterführende Literatur angeben
→ Quellenangaben

→ Platz für Notizen der Zuhörer lassen

(Quelle: nach: Grundwissen Präsentationstechniken. Klett, Leipzig 2006, Seiten 24/25)