

# Handout

**Wichtig: Kläre mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin ab, ob er/sie ein Handout verlangt.**

## Warum ein Handout?

- Handouts sind Gedächtnisstützen für die Zuhörer, verweisen auf Quellen zum Nachrecherchieren und bieten dem Referenten eine feste Gliederung.

## Aufbau eines Handouts

In den **Kopfbereich** eines Handouts gehören immer:

**Name der Schule**

**Datum**

**Fach/Kurs: Deutsch**

**Fachlehrer: Name**

**Referent/Referentin: Namen der/des Vortragenden**

Danach folgt die **Nennung des Themas**, welches durch Fettdruck, Unterstreichung und Schriftgröße optisch deutlich hervorgehoben werden sollte.

Im **Mittelteil** des Handouts werden, durch **Unterüberschriften gegliedert, *nur die wichtigsten Informationen*** stichpunktartig dargeboten.

Im **Fußbereich** werden immer die verwendete Literatur und Quellen verzeichnet und aufgeführt, wobei die korrekte Nennung der Werke sehr wichtig ist – inklusive Autor, Titel, Ort und Jahr. Zum Beispiel:

Frieser, Karl-Heinz: Blitzkrieg-Legende. Der Westfeldzug 1940. Oldenburg 2005.

Hart, Liddell: Geschichte des Zweiten Weltkrieges. 1. Auflage. London 1977.

**Auch benutzte Internetquellen müssen vollständig angegeben werden.**

Zum Beispiel:

[http://de.wikipedia.org/wiki/Zelle\\_\(Biologie\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Zelle_(Biologie)), abgerufen am 10.09.2021

<http://www.biologie-schule.de/pflanzenzelle.php>, abgerufen am 10.09.2021

## sonstige TIPPS zum Handout

- Das Handout sollte kurz, knapp und übersichtlich sein.
- Wichtig: Raum für Notizen lassen
- Schriftart: professionell und schlicht (Arial, Helvetica o.ä.)
- u.U. Abkürzungen, Pfeile und Symbole verwenden
- Unterüberschriften einheitlich gestalten (Schriftgröße, Unterstreichung, Fettdruck etc.)
- Informationen übersichtlich präsentieren
- **keine ganzen Sätze**, sondern **nur Stichpunkte**
- **Umfang: 1 DIN-A4-SEITE**, niemals mehr, zur Not die Quellen auf der Rückseite angeben
- Empfehlung: das Handout mehrere Tage im Voraus ausdrucken, nicht erst am Abend vor der GFS