

	7d	Erstellung eines Handouts	
--	----	---------------------------	--

Name der/des Vortragenden, Klasse
 Fach
 Thema

Datum

Gestaltung eines Handouts (Überschrift: Schriftgröße 14-16)

- 1. Funktion eines Handouts (Text in Schriftgröße 12, Schriftart *Arial, Calibri o.ä.*)**
 - Ein Handout, auch *Thesenpapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
 - Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.

- 2. Gliederung (wichtig: Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit!)**
 - Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
 - Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
 - Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
 - Eine Strukturierung ist mit römischen, arabische Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
 - Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.

- 3. Inhalte**
 - Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
 - Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.

- 4. Form und Gestaltung**
 - Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
 - Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
 - Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
 - Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.

- 5. Literaturangaben**
 - Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de (12.01.2015)

!!! Autokorrektur und Blocksatz wählen !!!