

# Erstellen eines Handouts

---

Seminarkurs „Das 20. Jahrhundert – Ein Zeitalter der Extreme?“



# Formaler Rahmen

---

- Im Idealfall eine DIN A4 Seite.
- Kopfzeile mit Datum, Namen der Referenten und Thema.
- Schwerpunkte des Inhalts in Form von Phrasen (**keine Fließtext**).
- Eventuell wichtige Grafiken (**keine unnötigen Bilder**).
- Quellenangaben.



# Beispiel

Seminarkurs Beispiel für ein Handout

Thema: Gestaltung eines Handouts  
Referent/en: Simon Peli  
Datum: 30.10.15

## Gestaltung eines Handouts

### 1. Zweck eines Handouts

- begleitet das Referat bzw. den Vortrag
- bietet dem Hörer Orientierung
- erspart dem Hörer viel Schreibarbeit
- bietet gleichzeitig Platz für Notizen des Lesers

### 2. Layout eines Handouts

- auf eine klare Gliederung und Strukturierung muss geachtet werden
- Gliederung und Strukturierung anhand von Aufzählung
- Gliederung des Referats und des Handouts müssen deckungsgleich sein
- auf eine einheitliche Gestaltung achten
- in der Gestaltung eures Handouts seid ihr relativ frei, es sollte aber nicht dem Selbstzweck dienen sondern der Übersichtlichkeit
- auf Einheitlichkeit achten

#### 2.1 Schriftart und Schriftgröße

- eine gut lesbare Schriftart
- die Schriftgröße sollte groß genug sein (2 Blatt auf 1)
- Seitenränder anpassen
- auf Rechtschreibfehler muss geachtet werden

#### 2.2 Der Text auf einem Handout

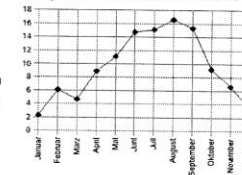
- Kein Fließtext auf einem Handout
- Phrasen oder einzelne Stichworte
- Darauf achten, dass Stichworte Sinn ergeben
- wichtige Aspekte können hervorgehoben werden (*kursiv* oder **fett** oder unterstrichen)

Seminarkurs Beispiel für ein Handout

### 2.3 Bilder und Grafiken

- keine unnötigen Materialien aufs Handout bringen
- Grafiken sollten dem Vortrag und dem Leser dienlich sein
- Grafiken sollten an entsprechender Stelle stehen und gut erkennbar sein
- Sie sollten auch nicht zu detailliert und umfangreich sein

Temperatur – Monatsmittelwerte 1980



### 3. Definitionen

- manche Begriffe können eine längere Definition haben
- es ist sinnvoll solche Definitionen in Kurzform auf das Handout zu bringen, an entsprechender Stelle

### 4. Fazit

- am Ende eines Handouts sollte ein Fazit stehen, dass die wesentlichen Inhalte des Referats zusammenfasst
- das Handout ist die knappste Form einer Präsentation und ersetzt das eigentliche Referat nicht
- es dient dem Leser zur Orientierung und hat somit eine unterstützende Funktion

### 5. Quellenangaben

- alle für das Referat und das Handout verwendeten Quellen werden hier angegeben, in alphabetischer Reihenfolge und sortiert nach Medium
- um Platz zu sparen kann die Schriftgröße hierfür kleiner gewählt werden, sollte aber noch lesbar sein

#### Sekundärliteratur:

von Beeren, Dieter; Molfenter, Volker; Schneiderat, Bernd: *Der Seminarkurs – Selbstständig lernen in der gymnasialen Oberstufe*, Bildungsverlag EINS, Troisdorf, 2006.

#### Internetquellen:

<http://www.oowiki.de/attachments/DiagrammMitLinien/Liniendiagramm3.png> (28.10.2015) - Grafik  
<https://www.phonetik.uni-muenchen.de/studium/skripten/TWA/Handout.pdf> (28.10.2015)



# Weitere Möglichkeiten

---

- Vergleiche dazu „Selbstständig Arbeiten“ S. 61ff.