



Leitfaden und Hilfestellungen für Referate

4. Das Handout

Verschiedene Handouts als Beispiel befinden sich im Moodle-Kurs.

Was ein Handout in jedem Fall beinhalten sollte:

- Standardisierte Kopfzeile (siehe Blaues Wunder)
- Gut sichtbar und vom Rest des Textes abgehoben den Titel des Referats
- Zentrale Fragestellung / These muss enthalten und ebenfalls auf den ersten Blick erkennbar sein
- Gliederung des Vortrags sollte auch auf Handout ersichtlich sein
- knapp stichwortartig oder in kurzen Sätzen formulieren (Muss mit der lehrenden Person im Vorfeld geklärt werden)
- Fazit, das die Fragestellung beantwortet oder Stellung zur Ausgangsthese nimmt
- korrekte bibliographische Angaben zur verwendeten Literatur
- Das gesamte Handout darf nicht mit Text überfrachtet werden

Zu den formalen Anforderungen:

- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Konsequenterweise nur einen Schrifttyp verwenden
- Schriftgrößen: Kopfzeile 10 pt. / Überschriften 14-18 pt. / Inhalt und Gliederung 11-12 pt. (je nach Schriftart)
- Literaturverzeichnis 9-10 pt.
- Fett-, Kursivschrift und Unterstreichungen vorsichtig und sinnvoll verwenden
- bei mehreren Seiten: Durchnummerieren und heften (ein Handout sollte insgesamt nicht mehr als zwei Seiten umfassen und für den Fall, dass es mehr als eine Seite ist, sollten zwei Seiten auf eine DinA 4 Seite ausgedruckt / kopiert werden)
- Zeilenabstand 1,5 (bessere Lesbarkeit)
- Bilder, Schemata, Diagramme, Tabellen und Karten besser auf einem Extrablatt bzw. reicht es aus, diese in der PowerPoint-Präsentation zu zeigen



Warum ein Handout?

Das Handout bietet Orientierungsmöglichkeiten; es dient als Stütze für eine spätere Diskussion. Ein Handout ist keine Mitschrift des Vortrags und soll somit nicht den gesamten Inhalt des Themas wiedergeben - es sollte knapp, aber in vollständigen Sätzen geschrieben werden, die logisch aufeinander folgen - in manchen Fällen ist es sinnvoll Definitionen, Kommentare oder Kernaussagen auf das Handout zu schreiben. Ebenfalls sollten sich die PowerPoint-Präsentation und das Handout nicht völlig gleichen. Ansonsten wäre ein Handout oder die PowerPoint-Präsentation überflüssig.

Je nach Thema und Art des Vortrages, kann es manchmal sinnvoll sein, das Handout erst am Ende des Vortrages zu verteilen, anstelle im Vorfeld. Dies sollte allerdings auch mit der Dozentin / dem Dozenten im Vorfeld abgesprochen werden.