

Das Handout – Ein Leitfaden

In einem **Handout** werden die wichtigsten Inhalte eines Themas so zusammengefasst, dass der Leser/die Leserin rasch und verständlich einen Überblick bekommt. Um dies zu erreichen, muss entschieden werden, welche Inhalte und Fakten für die Leserschaft wichtig sind. Ein Handout kann unterschiedliche Zwecke erfüllen. Es kann sowohl dazu dienen den Einstieg in ein neues Thema zu erleichtern, als auch als Stütze, um bereits bekannte Inhalte zu vertiefen. Außerdem kann es entweder zur Zusammenfassung eines Referats, zur Unterstützung eines Vortrags oder zur Vorbereitung auf eine Klausur dienen. Je nach Verwendungszweck, kann das Handout mehr oder weniger umfangreich ausfallen.

Was ist inhaltlich zu beachten?

- Nachvollziehbar auch für Personen, die sich nicht mit dem Thema auskennen
- Wichtige/unbekannte Begriffe definieren
- Vorsicht mit wertenden Aussagen! Eigene Meinungsäußerung kenntlich machen!
- Achtung bei Zitaten: Oft sind Zitate nicht selbsterklärend. Eventuell müssen Zitate noch einmal mit eigenen Worten zusammengefasst werden, bzw. in einen Kontext eingebettet werden.
- Mit Tabellen lassen sich komplexe Inhalte, systematisch darstellen. Jedoch sind sie nicht selbsterklärend. Deshalb müssen Tabellen durch einen erläuternden Satz oder Abschnitt eingeleitet werden.
- Eingebettete Beispiele erleichtern das Verständnis

Was ist formal zu beachten?

- Übersichtlichkeit
 - o Ein Handout gewinnt an Übersichtlichkeit, wenn Inhalte in Stichpunkten dargestellt werden. Je nach Zweck (z.B. um einen neuen Abschnitt einzuleiten) kann aber auch ein kurzer Fließtext sinnvoll sein. Wichtig ist, dass der Einsatz von Stichpunkten und Fließtext konsistent erfolgt.
 - o Einheitliche Formatierung (Das Handout sollte nicht zusammenkopiert wirken!)
 - o Zwischenüberschriften und Nummerierungen helfen dabei den Inhalt zu strukturieren. (Aber man kann es auch übertreiben. Nummerierungen dritter Ordnung bitte weglassen)
 - o Um wichtige Begriffe hervorzuheben mit **fett**, *kursiv*, unterstrichen arbeiten. Dabei sparsam und konsistent verwenden
 - o Lesbare Schriftart (einheitlich, für Fließtext Schriftgröße 12, für Überschriften 14 oder 12 fett Times New Roman, Arial, etc.)
 - o Mindestens 2 cm Rand rechts, links, oben und unten
 - o Seitenzahlen durchgehend einfügen
 - o Kopfzeile nicht vergessen (Universität, Institut, Semester, Seminar, Dozent, Verfasser)
 - o Tabellen und Abbildungen nummerieren, beschriften und im Text zitieren
- Quellenangaben
 - o Die verwendeten Quellen sollten entsprechend der Literaturliste (s. Moodle) am Ende des Handouts vermerkt werden.
 - o Keine Fußnoten!
 - o Aneinanderreihung wörtlicher Zitate vermeiden

