

# Merkblatt zur Erstellung eines Handouts

Name der/des Vortragenden

Datum

## Gestaltung eines Handouts

### 1. Funktion eines Handouts

- Ein Handout, auch *Thesepapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
- Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.

### 2. Gliederung

- 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, arabischen 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](http://www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de) (12.01.2015)