

V. Das Handout

Das Handout erfüllt wichtige Funktionen und Sie sollten dementsprechend viel Mühe in diesen Teil Ihrer Arbeit investieren.

1. Funktionen

- a. Das Handout dient als Leitfaden für Zuhörer während des Vortrags.

➡ *muss vorher ausgeteilt werden und wie der Vortrag aufgebaut sein*

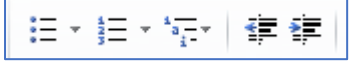
- b. Es ermöglicht einen schnellen Überblick über die Struktur des Themas und fasst den Inhalt durch Nennung der wichtigsten Aussagen zusammen.

➡ *muss auch mit zeitlichem Abstand zum Vortrag und abhängig davon als Stoffübersicht oder Lernhilfe brauchbar sein*

- c. Es ist der wichtigste Anhaltspunkt für den Korrektor, ob das Thema strukturell und inhaltlich gut erfasst wurde.

➡ *muss auf den ersten Blick optisch, inhaltlich und strukturell überzeugen*

2. Eigenschaften

- a. Umfang: 1-2 Seiten
- b. Übereinstimmung mit dem Vortrag/der Präsentation
- c. Logische und formal saubere Nutzung der Gliederungsfunktion eines Textverarbeitungsprogramms 
 - Optische Hervorhebung (Fett/Unterstreichung/Kursiv/...) der verschiedenen Gliederungsebenen
 - gleiches Format für gleiche Gliederungsebenen
 - Vermeidung von „Übergliederung“, d.h. mehr als ein Unterpunkt pro Ebene und nicht zu viele Ebenen
- d. Angemessener sprachlicher Stil
 - Vermeidung von konjugierten Verben
 - Keine Fließtextpassagen
 - Ausnahme: deutlich gekennzeichnete Zitate
- e. Aufnahme von wichtigen Grafiken/Zitaten/....
 - Relevanz für das Thema und Aussagekraft
 - gute Erkennbarkeit/Lesbarkeit
- f. Vermeidung von optischer Überfrachtung, d.h.
 - nicht zu viel Text
 - nicht zu viele Grafiken
- g. Verfasserangaben
 - Nutzen der Kopfzeile
 - Name, Klasse/Kurs, Datum, Lehrer(in)
- h. Angabe der Quellen (eventuell auf Extrablatt, s. Extrakapitel)