**Erstellen eines Handouts**

1. **Funktion**

Ein Handout gibt deinen Mitschülerinnen und Mitschülern einen knappen Überblick über das Wesentliche deines Vortrags. Es enthält alle wichtigen Aussagen und zentralen Fragestellungen.

Es soll den Vortrag unterstützen (keinesfalls ersetzen!) und den Zuhörern helfen, sich den Inhalt des Vortrags merken zu können.

1. **Umfang**

1 bis max. 2 DIN A4-Seiten

1. **Gliederung**

Siehe „Mustervorlage für ein Handout“.

1. **Inhalt und Aufbau**

Beachte:

* Die Überschrift des Handouts ist nicht „Handout“, sondern das Thema des Vortrags.
* Gestalte das Handout übersichtlich!
* Alle Gliederungspunkte des Vortrags müssen auch auf dem Handout verzeichnet sein.
* Auf keinen Fall darf das Handout den ganzen Vortragstext enthalten. Notiere zu jedem Gliederungspunkt nur wichtige Stichworte.
* Wenn es sinnvoll ist, kann das Handout Abbildungen, grafische Darstellungen oder Tabellen enthalten. Auch kurze Quellentexte (aus einem literarischen Werk u.a.) können zweckmäßig sein. Der Bildteil soll den Textteil aber nicht dominieren.
* Formuliere eindeutig, logisch und klar, so dass der Zuhörer mit den Informationen auch im Nachhinein noch etwas anfangen kann.
* Achte auf die richtige Rechtschreibung!
1. **Einsatz**

Ein Handout kann vor oder nach dem Vortrag an die Mitschüler verteilt werden. Wenn du das Handout erst nach dem Vortrag austeilen willst, kündige es an, damit deine Zuhörer wissen, dass sie noch ein Papier in die Hand bekommen.

Vor dem Vortrag

|  |  |
| --- | --- |
| Vorteile | Nachteil |
| * Zuhörer können besser folgen.
* Sie können mit dem Material arbeiten.
* Sie können ergänzende Notizen machen.
 | Zuhörer sind abgelenkt. Sie beschäftigen sich u.U. mehr mit dem Papier anstatt dem Vortrag zu folgen. |

Nach dem Vortrag

|  |  |
| --- | --- |
| Vorteil | Nachteil |
| Zuhörer konzentrieren sich auf den Vortrag. | Zuhörer können dem Vortrag u. U. nicht so gut folgen, da sie sich z.B. über die Struktur des Vortrags nicht im Klaren sind. |

1. **Quellenangaben**

Am Ende des Handouts stehen die Quellenangaben, d.h. die Angaben darüber, woher die Informationen stammen, die du für deine Präsentation verwendet hast.

Siehe dazu „Mustervorlage für ein Handout“.