

Ein Handout verfassen

Wozu?

- Ergebnissicherung des Inhalts und der wichtigsten Details auf einer Seite (maximal zwei Seiten), z.B. als Grundlage zur Wiederholung vor einer Klassenarbeit
- Überblick über die Gliederung
- Evtl. Zitate, Bilder o.ä. zur Diskussionsgrundlage

Formalia

- Schriftart: Arial, Calibri und Times New Roman haben sich bewährt
- Größe 11 pt oder 12 pt, Thema groß und deutlich, Überschriften hervorheben, Kopfzeilen (vgl. oben) etwas kleiner
- Kein Wechsel der Schriftart innerhalb des Handouts
- Hervorhebungen *kursiv* oder **fett**, keine Unterstreichungen
- Zeilenabstand 1,15 oder 1,5

Text

- Die Gliederung des Handouts folgt dem Vortrag.
- Üblicherweise kein Fließtext, sondern aussagekräftige Stichpunkte
- Vorsicht: keine reine Kopie der Folien!
- Sinnvolle Positionierung von Bildern u.a.
- Aufzählungszeichen und / oder Nummerierungen zur übersichtlichen Gestaltung

Sonstiges

- Rechtzeitige Abgabe des Handouts beim Fachlehrer (in der Regel eine Woche vor der Präsentation)
- Achte unbedingt auf die Rechtschreibung!

Quellen

- Internetadressen (aus Adresszeile kopieren), Datum des letzten Aufrufs, z.B.:
<http://pkg-rottenburg.de/cms/index.php/fair-kee> (13.05.2018)
- Auf korrekte Zitierweise achten, z.B.:
Barner, Wilfried: Barockrhetorik. Untersuchungen zu ihren geschichtlichen Grundlagen. Tübingen 2002.