**Arbeitsblatt 9: Merkblatt zur Erstellung eines Handouts**

Name der/des Vortragenden Datum

Klasse

Deutsch

**Gestaltung eines Handouts**

1. Funktion eines Handouts

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

1. 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, arabische Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
* Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.

1. 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.

1. 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.

1. 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-müssen-nachvoll­ziehbar-und-deshalb-vollständig-sein.de (12.01.2015)