

**Methodenblatt**

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 4 –Stk/RI2009/10/15-  
Anzahl der Seiten: 2

Methode:

# Handout



<b>Einsatz und Zweck der Methode</b>	<p>Ein Handout (eine „Handreichung“) ist ein genau formuliertes Informationspapier, das eine Präsentation <b>inhaltlich begleiten und ergänzen soll</b>.</p> <p>Es wird zu Beginn eines Referates bzw. Vortrages ausgeteilt. Es dient dem Zuhörer zur Orientierung und nimmt dem Vortragenden während der Präsentation Schreiarbeit ab (Tafelbild/ grafische Darstellungen, etc.).</p>
<b>Handlungsphasen</b>	Entscheiden, Ausführen
<b>Form</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfang: möglichst nicht mehr als 2 DIN A 4 Seiten inkl. Literaturangaben</li> <li>• Stichwörter, Aufzählungszeichen, kein ausformulierter Text</li> <li>• logische Argumentationsstruktur</li> <li>• lässt evtl. Platz für eigene Notizen</li> </ul>
<b>Aufbau</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeines:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel der Veranstaltung</li> <li>• Name des/der Referenten/ Dozenten</li> <li>• Termin und Thema der Präsentation</li> </ul> </li> <li>2. Inhaltliche Elemente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gliederung</b>, die dem Vortrag übereinstimmt</li> <li>• <b>Definitionen</b>: wichtige Begriffe und Abkürzungen mit Quellenangabe (hier nur Kurzverweis)</li> <li>• <b>Informationen (Fakten)</b> i. d. R. stichwortartig</li> <li>• Bei Bedarf <b>Abbildungen, Diagramme, Tabellen</b> etc. mit Quellenangabe einfügen (hier nur Kurzverweis) und kurze Erläuterung der wesentlichen Aussagen.</li> <li>• Evtl. ein zum Thema passendes, durchgängiges <b>Beispiel</b> anführen.</li> </ul> </li> <li>3. Fazit:             <p>Die <b>Kernaussage</b> wird abschließend in ein bis zwei Sätzen zusammengefasst.</p> </li> <li>4. Literaturangaben:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Kurzverweise aus dem Text, z. B. [Meyer 2004], werden in der Literaturliste vollständig aufgeführt.</li> <li>• Internetadressen in Form von URLs mit Angabe des Datums, an dem die Seite angesurft wurde, z. B. - <a href="http://www.riepel.net">http://www.riepel.net</a> [01.01.2010]</li> </ul> </li> </ol>
<b>Wichtige Hinweise</b>	<p><b>Ein Handout ist nicht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ eine geheftete Foliensammlung.</li> <li>☞ die Auflistung der „nackten“ Überschriften von Folien.</li> <li>☞ keine ausführliche Inhaltsangabe des Vortrages.</li> </ul>

	<p><b>sondern:</b></p> <p><b>Ein Handout ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ist die knappste Form der Präsentation.</li> <li>☞ ersetzt nicht den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt ihn.</li> <li>☞ soll das <b>Verständnis</b> des Vortrags erleichtern, jedoch nicht den Vortrag insgesamt wiederholen.</li> </ul>
<b>Anwendungsbeispiele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handout als Begleitpapier einer Präsentation auf einer Konferenz</li> <li>• Handout zu einem Unterrichtsreferat</li> </ul>
<b>Notizen</b>	