

Formale Kriterien für die Gestaltung eines Handouts

1. Funktion

Ein Handout vermittelt den Zuhörerinnen und Zuhörern das Gefühl, das Wichtigste des Vortrags in den Händen zu haben und nach Hause mitnehmen zu können, um zentrale Aussagen jederzeit nachlesen zu können.

2. Inhalte

- Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
- Fachspezifische Kriterien sind bei der Lehrkraft zu erfragen.
- Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.
- Alle Inhalte müssen überprüfbar und belegt sein.

3. Gliederung

- Allgemeine Angaben gehören in die Kopfzeile (siehe oben).
- Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
- Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
- Zur Aufzählung bieten sich Spiegelstriche o. Ä. an.

4. Form und Gestaltung

- Auf eine übersichtliche und einheitliche Gestaltung ist zu achten.
- Folgende Schriftarten und -größen sind zulässig: Arial 11pt und Times New Roman 12pt. (Die Schriftgröße für das Quellenverzeichnis darf etwas kleiner sein.)
- Hervorhebungen werden durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
- Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden, es sollte dabei aber auf Einheitlichkeit geachtet werden.
- Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.
- Das Handout muss ein Quellenverzeichnis enthalten.
- Die Länge des Handouts sollte eine Seite (beidseitig bedruckt) nicht überschreiten.

5. Formalia

- Es gelten die an der Schule gültigen Zitier- und Belegregeln.
- Es gelten die an der Schule gültigen Vorgaben zum Bibliographieren.

Abschließende Bemerkung: Es gibt verschiedene Formen der Handout-Gestaltung; die vorliegende ist die für das Berufliche Gymnasium verbindliche Form.