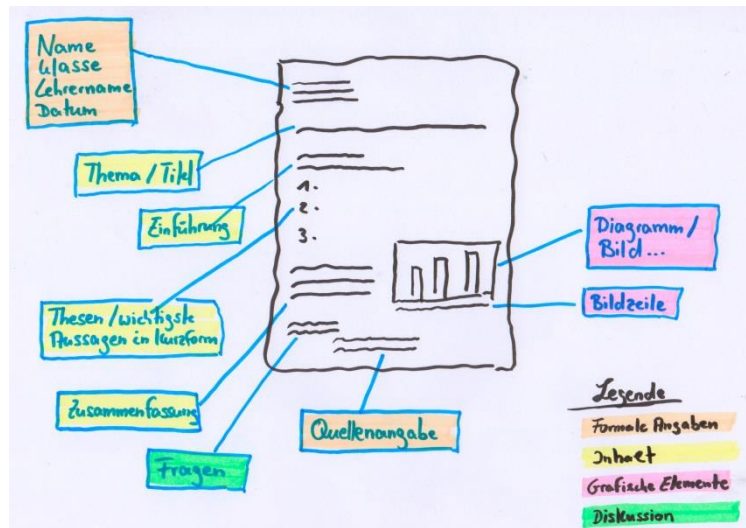


METHODE: HANDOUT

S

WAS IST DAS?

Ein Handout ist, wie der Name schon verrät, eine Handreichung. Sie wird zu einem Vortrag oder einer Präsentation ausgegeben. Es fasst die wesentlichen Aussagen des Vortrags zusammen und stellt sicher, dass die Zuhörer beim Anfertigen von Mitschriften nur minimal vom Vortrag abgelenkt werden. Ebenso kann es beim Fehlen einer Präsentation dazu dienen, den Vortrag zu begleiten und zu visualisieren.



ALLGEMEINE STANDARDS

Ein Handout erfüllt mindestens die folgenden Standards:

Formalia

- Ein Handout ist üblicherweise auf eine A4-Seite beschränkt, ggf. kann die Rückseite genutzt werden.
- Das Thema, der Autor und der unterrichtlichen Rahmen (Kurs/Klasse, Datum, Lehrer/in) werden genannt.
- Inhaltsverzeichnisse sind aus Platzgründen nicht vorgesehen – stattdessen sollen die einzelnen Themenkomplexe strukturiert dargestellt werden.
- Die Rechtschreibung und Grammatik wird ebenso beachtet, wie ein angemessener Ausdruck.
- Es gibt ein Quellenverzeichnis, das sowohl die im Handout verwendeten Medien als auch die für den Vortrag wesentliche Literatur beinhaltet.
- Das Quellenverzeichnis beachtet die schulinternen Vorgaben.

Darstellung

- Das Handout unterstützt die Dokumentation des mündlichen Vortrags – ganze Sätze (außer wesentliche Zitate) sind zu vermeiden. Es bietet Platz für eigene Mitschriften des Zuhörers.
- Die Darstellung ist übersichtlich, verwendet ggf. geeignete Farben und folgt einem sinnvollen Layout.
- Darstellungen, Schrift und sonstige Elemente sind in lesbarer und geeigneter Größe dargestellt.
- Zentrale Medien des Referats sind sinnvoll eingebunden, visualisieren und unterstützen das Gesagte (bspw. Grafiken, Modelle, Diagramme, kurze Videos, Wirkungsgefüge).

Inhalt

- Die zentralen Aussagen des Referats werden in angemessener Weise reduziert und sind inhaltlich korrekt.
- In manchen Themen kann eine Einleitung oder eine Zusammenfassung sinnvoll sein.

FACHINTERNE ERGÄNZUNGSSTANDARDS

- + Daten und Statistiken werden durch Diagramme oder Veranschaulichungen angeboten – reines Zahlenwerk ist zu vermeiden
- + Verwendete Daten und Statistiken sind angemessen aktuell

TIPPS UND TRICKS

- ✓ Arbeite mit Schriftgrößen ≥ 11 und Zeilenabständen $\geq 1,15$, lasse 2cm Rand und füge Zeilen zum Mitschreiben ein
- ✓ Beachte auch das anhängige Dokument mit detaillierteren Tipps.



WEITERE HINWEISE

1. INTRO

Es gibt zahlreiche Literatur zum Thema „wissenschaftliches Arbeiten“, aber sehr selten spielt das Thema Handout eine Rolle. Wenn Einträge zu finden sind, dann werden im Wesentlichen nur die Funktionen des Handouts genannt, auf Formalitäten wird nicht bzw. kaum eingegangen.

2. HÄUFIG FESTGESTELLTE PROBLEME BEI HANDOUTS

- wortwörtliches Niederschreiben des Referates: führt zur Demotivation des Zuhörer sowie zu einem deutlich zu umfangreichen Handout
- Einleitung des Referats sowie einleitende Zitate (beides hat die Funktion der Hörermotivation) auf dem Handout
- Im Vortrag genannte Zitate sind ohne bibliographische Angaben versehen.
- Orthographie- und Grammatikfehler
- Verwendung individueller Abkürzungen

3. DAS HANDOUT ALS TEXTSORTE

Der Anglizismus Handout leitet sich aus dem englischen Verb (to) hand out ›aushändigen‹ ab und bezeichnet im deutschen eine Handreichung. Gelegentlich wird auch der Begriff *Tischvorlage* genutzt. Einsatz findet das Handout nicht nur im schulischen sowie universitären Bereich, sondern beispielsweise auch in Politik und Wirtschaft, um Konferenzen, Besprechungen u. ä. zu unterstützen.

4. ZWECK EINES HANDOUTS

Das Handout bezeichnet eine Textsorte, die vor allem zur Unterstützung von Präsentationen genutzt wird. Nach Franck/Stary gehört das Handout zum Referatsratsservice (2006, 239). Es fasst die wesentlichsten Informationen zusammen und stellt eine Verbindung zum Vortrag bzw. zur Präsentation her. Einerseits kann den Rezipienten das Handout vor der Präsentation ausgehändigt werden, sodass sie die Möglichkeit des Mitlesens und des Mitschreibens von Notizen haben. Hier ist allerdings zu bedenken, dass das Handout die Hörer gegebenenfalls ablenken könnte. Andererseits kann das Handout den Teilnehmern nach der Präsentation zugänglich gemacht werden. Es erfüllt dann den Zweck des Nachlesens und selbstständigen Zusammenfassens. Bei diesem Vorgehen fehlt allerdings der direkte Bezug zum Vortrag und zur Präsentation.

5. CHARAKTERISTISCHE MERKMALE EINES HANDOUTS

„Ein Handout sollte alle notwendigen Angaben enthalten [...], kurz, knapp und übersichtlich sein, dem Aufbau des Referates folgen [und] Raum für Notizen haben“ (Franck/ Stary 2006, 239). Des Weiteren enthält es die wichtigsten Definitionen und Begriffe. Abbildungen, Tabellen oder Schemata können je nach Notwendigkeit und Bedarf eingefügt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass das Handout kurz und präzise bleibt. Am Ende eines Handouts sollte sich ein Quellenverzeichnis befinden.

6. WELCHEN NACHWEIS ERBRINGT MAN MIT EINEM HANDOUT?

Das Handout als unmittelbarer Begleiter mündlicher Leistungen (Referate) ist Teil der mit dem Referat zu erfüllenden Seminaraufgabe. Das Handout ist der sichtbare Nachweis der Referatsleistung. Die Fähigkeit der zusammenfassenden und einer auf den Rezipienten ausgerichteten Darstellungsweise wird anhand des Handouts in besonderem Maße deutlich.



7. LEITFADEN: HANDOUT

INTRO

Grundsätzlich ist an dieser Stelle festzuhalten, dass es sich bei den Ausführungen lediglich um Empfehlungen handelt. Eine individuelle und persönliche Note ist bei einem Handout durchaus zulässig, etwa die Möglichkeit, durch einen Lückentext zum Mitschreiben zu motivieren. Trotzdem sollte dieser Leitfaden als Grundgerüst Anwendung finden.

FUNKTIONEN DES HANDOUTS

Als Begleiter des Vortrags und damit auch als Rezeptionshilfe, weiterhin zur Unterstützung der Behaltensleistung sowie zur Nachbereitung des Vortrags erfüllt das Handout gleich mehrere Funktionen gleichzeitig. Insofern ist es auch wichtig, dass ein Referent ausreichend viele Exemplare zur Verfügung stellt, da diejenigen, die ohne Handout bleiben müssen, deutliche Nachteile bei der Bearbeitung sowie Nachbereitung des jeweiligen Vortrages in Kauf nehmen müssen.

AUFGABE DES VERFASSERS EINES HANDOUTS

Da der Vortragshörer mehrere Tätigkeiten simultan zu erfüllen hat (Hören, Mitschreiben, Mitverfolgen des schriftlichen Handouts) sind Kürze und Übersichtlichkeit ein unbedingtes Muss. Dazu gehört auch, dass die Vortragsgliederung und die Gliederung des Handouts inhaltlich absolut übereinstimmen.

FORMELLE GESTALTUNG DES HANDOUTS

KOPF

Das Handout wird zu Beginn mit einem so genannten „Kopf“ versehen. Dieser beinhaltet folgende Angaben: Schule, Fach, Lehrer/in, Referatsdatum und Autor.

Das Handout sollte nicht mit dem Wort „Handout“ überschrieben werden. Wird es vorgelegt, ist es deutlich, dass es zum Referat gehört und hier eine unterstützende Funktion einnimmt.

THEMA

Es folgt die Benennung des konkreten Referatsthemas als Überschrift. Das Thema sollte grafisch durch Fettdruck und Unterstreichung gekennzeichnet und damit hervorgehoben werden, die Überschrift „Thema“ erübrigt sich dabei. Untertitel sind dabei möglich.

GLIEDERUNG

Eine separate Auflistung der einzelnen Gliederungspunkte ist auf dem Handout aus Gründen der Platzersparnis nicht vorzunehmen. Dafür ist es umso wichtiger, die Gliederungspunkte im Verlauf der Darlegung durch Zahlen voneinander abzugrenzen. Durch Anstriche erfolgt die Auflistung der dargestellten Sachverhalte. Hierbei sind Satzformulierungen zu vermeiden und auf die Groß- und Kleinschreibung zu Beginn eines jeden Anstriches zu achten.

DARSTELLUNG DER EINZELNEN THEMENKOMPLEXE

Keinesfalls sollten die Einleitung des Referats sowie einführende Zitate oder biografische Angaben im Handout enthalten sein.



FAZIT

Ob ein Fazit am Ende der Ausführungen aufzuschreiben ist, hängt vom Thema des Referates ab und wie wichtig die gezogenen Erkenntnisse für die Zuhörer sind. Soll ein Fazit gezogen werden, erfolgt die Zusammenfassung des Gesagten am Schluss. Auch hier ist darauf zu achten, keine Satzformulierungen zu verwenden und die Äußerungen stattdessen in Stichpunkten darzulegen.

LITERATURANGABEN

Die Nachweise von im Referat verwendeten Quellen sollen im Handout belegt werden. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch sortiert. Mehrere Arbeiten eines Autors werden in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet und Arbeiten eines Autors aus demselben Jahr werden durch nachgestellte kleine Buchstaben differenziert, z.B.: „Alderte (2001a), Alderte (2001b)“. Die Literaturangaben werden getrennt voneinander nach Büchern und Internetquellen aufgelistet. Es sollten dafür ebenfalls Anstriche verwendet werden, um einen besseren Überblick über die einzelnen Materialien zu gewährleisten. Wenn auf dem Handout noch Platz zur Verfügung steht, kann bei den Büchern zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterschieden werden. Bei den Internetquellen sind Angaben zum letzten Zugriff auf die angegebene Seite zu unerlässlich. Beachte die schulinternen Vorgaben zum Erstellen eines Quellenzeichnisses.

ÄUßERE FORM

SEITENZAHL

Bei mehr als einem Blatt sollten Seitenangaben eingefügt werden. Dies dient dem Zuhörer der besseren Orientierung während des Vortrages und auch für später, wenn auf das Handout noch einmal zurückgegriffen wird.

RAND

Nach Möglichkeiten ist der vom Verarbeitungssystem bereits eingestellte Rand beizubehalten. Sollte dies, zum Beispiel aus Platzgründen, einmal nicht möglich sein, ist eine solche Randeinstellung zu wählen, die dem Zuhörer die Möglichkeit lässt, eigene Gedanken und Informationen, die das Handout nicht enthält, zu notieren. Generell dient der Rand rein optisch einer angenehmeren Gestaltung und Wahrnehmung des Handouts.

SCHRIFTART

Im Allgemeinen lassen sich zwei Möglichkeiten von Schriftarten unterscheiden: Serifenschrift und serifenlose Schrift. Bei der Serifenschrift befinden sich kleine Abschlussstriche an den einzelnen Buchstaben, außerdem ermöglicht die Wahl einer solchen Schriftart ein besseres Lesen vom Blatt. Hierbei ist vor allem Times New Roman zu empfehlen. Der serifenlosen Schrift fehlen die Abschlussstriche, wodurch am Bildschirm ein angenehmeres Lesen erfolgt. Ein Typ hierfür wäre Arial. Generell ist daher für ein Handout eine Serifenschrift zu nutzen. Auch sollte darauf geachtet werden, dass beim Schreiben des Handouts lediglich eine einzige Schriftart verwendet wird.

SCHRIFTFORM

Da das Handout der Unterstützung des Referates dient und nur knappe Informationen enthält, sind die Äußerungen durch Anstriche zu gliedern. In diesem Zusammenhang sollte demzufolge auf ausformulierte Sätze vollständig verzichtet werden.



SCHRIFTGRÖßE

Die Schriftgröße richtet sich zunächst nach der Seitengestaltung. Wird das Handout auf einer Seite im Hochformat beschrieben, ist üblicherweise 12 pt zu wählen. Bei einem bereits zweiseitig eingerichteten Blatt variieren die Schriftgrößen. Die Spanne reicht von 8 pt bis zu 12 pt. Eine kleinere Größe als 8 pt sollte aber nicht eingesetzt werden, in normales Lesen zu gewährleisten. Nach Möglichkeit sollte am Ende des Handouts dem Zuhörer noch Platz für Notizen eingeräumt werden. Dies dient dazu, Gedanken oder Fragen zu notieren, die am Ende noch einmal zur Klärung vorgetragen werden können.

WISSENSCHAFTLICHER STIL

Da das Handout der Unterstützung des Referates dient und nur knappe Informationen enthält, sind die Äußerungen zweckmäßigerweise durch Anstriche zu gliedern. In diesem Zusammenhang sollte demzufolge auf ausformulierte Sätze vollständig verzichtet werden.

GENAUIGKEIT UND KNAPPHEIT

Die einzelnen Punkte des Handouts sollten über eine hohe Informationsdichte verfügen. Das liegt zum einen darin begründet, dass auf dem Handout nicht unendlich viel Platz zur Verfügung steht, zum anderen ermöglichen wenige, aber wichtige Informationen eine prägnante Darstellung des Themas.

SPRACHE

Besonders inhaltsverdichtend wirkt beispielsweise der Nominalstil (möglich durch umfassende Attribuierung der Nomina). Handouts müssen keine formulierten Texte sein, es genügt ein stichwortartiger Überblick. Graphische und bildliche Elemente Auf einem Handout ist es auch möglich, zur besseren Verdeutlichung Tabellen, Skizzen, Karten oder Bilder einzufügen. Auch hier ist zu hinterfragen, ob sie dem Zuhörer bzw. der genaueren inhaltlichen Aussage nutzen oder doch nur schmückendes Beiwerk darstellen und Platz wegnehmen. Für eine angemessene Text-Bild-Relation ist zu sorgen.

Text verändert nach <https://tu-dresden.de/gsw/slk/germanistik/al/ressourcen/dateien/dateien/handout?lang=de>