

Methode Handout

Ein Handout ist ein genau formuliertes Informationspapier, das z.B. eine Präsentation inhaltlich begleiten und ergänzen soll.

Bei einer Präsentation/ einem Vortrag wird es zu Beginn ausgeteilt. Es dient dem Zuhörer als Orientierung und nimmt dem Vortragenden und Zuhörer während der Präsentation Schreibarbeit ab (Tafelbild/ grafische Darstellungen, etc.).

Form

- Umfang → max. 2 DIN A4 Seiten, inkl. Literaturangaben
- Stichwörter, Aufzählungszeichen - kein ausformulierter Text
- logische Argumentationsstruktur
- eventuell Platz für eigene Notizen

Aufbau

1. Allgemeines
 - Unterrichtseinheit
 - Name des/der Referenten/ der Gruppenteilnehmer
 - Thema der Präsentation
2. Inhaltliche Elemente
 - dem Vortrag entsprechende Gliederung (roter Faden)
 - Informationen (Fakten) → stichwortartig, präzise, übersichtlich
 - Definitionen: wichtige Begriffe und Abkürzungen mit Quellenangabe
 - bei Bedarf Abbildungen, Diagramme, Tabellen etc. mit Quellenangabe, kurze Erläuterung der wesentlichen Aussagen
 - eventuell ein zum Thema passendes, durchgängiges Beispiel anführen
3. Fazit
 - Kernaussage wird abschließend in ein bis zwei Sätzen zusammengefasst
4. Literaturangaben
 - vollständige Quellenangaben nicht vergessen