

Ein Handout gestalten

→ Die Gestaltung des Handouts muss **inhaltlich korrekt** und **sinnvoll strukturiert** sein:

Für die inhaltliche Korrektheit genügt nicht der Blick in Wikipedia. Dort abbeschriebene Gliederungen und Formulierungen erkennen auch ungeübte Prüfer sofort.

- Gliederung auf dem Handout nicht extra anführen – im Vortrag jedoch schon

→ Die Zuhörer sollen **zum Mitdenken angeregt** werden:

- etwas Platz für Notizen am Rand hat sich bestens bewährt
- aussagekräftige Stichpunkte werden schneller erfasst als lange Sätze
- Inhalt und Gestaltung müssen zueinander passen:
 - die Gliederung des Vortrags spiegelt sich in den Abschnitten des Handouts wider; Überschriften derselben „Ebene“ erhalten dieselbe Gestaltung:

1. Biographie

1.1 Elternhaus

1.2 Ausbildung

2. Hauptwerk

2.1 Werk 1

2.2 Werk 2

- Nummerierungen und/oder Aufzählungszeichen fördern die optische Struktur
- Tabellen und Rahmen geben Orientierung

→ Wesentliches wird durch **Hervorhebungen** schnell sichtbar gemacht:

- **Fettdruck**
 - KAPITÄLCHEN
 - Unterstreichungen
 - Pfeile →
 - Kästchen
 - und was Word sonst so bietet
 - keinesfalls darf das Handout überladen bzw. unruhig wirken
 - 2-3 Schriftarten sowie
 - 2-3 Schriftgrößen genügen
 - *Schnörkelschriften, Smileys ☺* etc. wirken unseriös
- „So viel wie nötig, so wenig wie möglich.“

→ **Anschaulichkeit** ist wichtig:

- Bilder, Skizzen o. ä. verdeutlichen die Aussagen
- die Quellen des verwendeten Materials sind angegeben

→ Ein gutes Handout hat eine exzellente **Form**:

- Seitenränder einhalten (links zum Einheften 2,5 cm; rechts gern 3-4 cm für Notizen)
- Sauberkeit (der Kaffeebecher gehört nicht auf den Schreibtisch (ist auch besser für den PC))
- perfekte Rechtschreibung und Grammatik sowie exzellenter Ausdruck

→ **Literatur** zum Nachlesen und Vertiefen wird auf dem Handout angegeben:

- die Literaturangaben nicht künstlich aufblähen
- Internetadressen mit Datum der Recherche angeben