

Hinweise zur Erstellung eines Handouts

Handouts sind eine Serviceleistung für die Zuhörer bei einer mündlichen Präsentation. Da sie oft keinerlei Notizen machen, sondern versuchen, sich auf das gesprochene Wort zu konzentrieren, um die Fakten in sich aufzunehmen, hilft es weiter, wenn man wesentliche Punkte noch einmal nachlesen kann, oder wenn der Vortragende die Zuhörer dadurch entlastet, dass sie bestimmte Dinge in schriftlicher Form bekommen.

Was spricht für die Verteilung von Handouts bei einer mündlichen Präsentation?

- Der Vortrag wird lockerer, wenn man z. B. Zahlen und Fakten nicht anschreiben oder projizieren muss, sondern wenn man nur auf ein Handout mit allen relevanten Zusatzinformationen verweisen kann.
- Die Konzentrationsfähigkeit der Zuhörer wird entlastet, wenn Informationen auch visuell dargereicht werden, wenn z. B. die Gliederung eines Vortrags auf einem Handout übermittelt wird.
- Handouts setzen Akzente insofern, als z. B. Kernaussagen einer Präsentation schriftlich festgehalten und an die Zuhörer weitergegeben werden.
- Handouts sind eine dauerhafte Erinnerung an die Inhalte der Präsentation.

Die Geschwindigkeit der Informationsaufnahme kann vom Zuhörer selbst bestimmt werden, wenn er wichtige Punkte nochmals in einem Handout nachliest. Gleichzeitig ist die Behaltensquote höher, wenn man etwas gehört und gelesen hat.

Worin liegen die Probleme von Handouts?

Handouts können während des Vortrags stören. Papierrascheln, Unruhe beim Austeilen und Lesen während des Vortrags können Unaufmerksamkeit hervorrufen. Handouts sind mit zusätzlichem Aufwand und Kosten verbunden.

Wann ist der geeignete Zeitpunkt zum Austeilen von Handouts?

Verteilt man das Handout erst unmittelbar vor dem Vortrag, sollte den Mitschülern ausreichend Zeit zum Lesen und zum Klären von Verständnisfragen gegeben werden. Wenn während eines Vortrags die ungeteilte Aufmerksamkeit der Zuhörer gefordert wird, vor allem auch bei Präsentationen mit starker audiovisueller Medienunterstützung, ist es sinnvoll Handouts erst am Ende auszugeben, sodass die Zuhörer später nochmals nachlesen können, worum es in der Präsentation ging.

Wenn während eines Vortrags konkrete Zahlen, Schaubilder oder Texte angesprochen werden, kann ein Handout auch während des Vortrags verteilt werden. Da dies immer mit Unruhe verbunden ist, wird ein guter Präsentator während der Zeit des Austeilens nicht weitersprechen. Auch wird er, wenn es nötig ist, eine kurze Sprechpause einlegen, um den Zuhörern Gelegenheit zum Lesen der gerade relevanten Stellen zu geben.

Wie kann ein Handout aussehen?

Wenn Ihr Handout nur aus einem Blatt besteht, gibt es kaum ein Problem der Übersichtlichkeit. Denken Sie daran, bei mehreren Blättern die Seiten durchnummerieren und zusammenzuheften.

Das Handout enthält in der Kopfzeile Titel, Datum der Präsentation und Ihrem Namen (siehe Seite 2). Weniger gut ist der komplette wortwörtliche Abdruck Ihres Vortrags mit allen Folien und Materialien.

Geben Sie Ihrem Handout eine übersichtliche Gliederung, wählen Sie eine einheitliche Schrifttype, die Sie für Überschriften und Hervorhebungen in Größe und Textattribut (Fettdruck, Kursivdruck, Unterstreichung, Farbe) variieren können und halten Sie es sprachlich einfach, sodass es auch während des Vortrags schnell gelesen und verstanden werden kann.

Prüfen Sie Ihr Handout durch zwei Fragen:

1. Ist das Papier verständlich und logisch gegliedert?
2. Stellt das Papier eine informative Hilfestellung dar?

Welche Bewertungskriterien für ein Handout gibt es?

Kopf des Handouts

**Kurs, Lehrer(in), Referent(in),
Datum und Thema des Referates, z. B.:**

GK-Erdk. 11.11 Werl, den 28.01.2000
Referenten: Sylvia P. und Ulrich P. Lehrer: Herr K.

Thema: Der Wasserkreislauf

**Gliederung mit den wichtigsten Definitionen und
Abbildungen (mit Quellenangaben), z. B.:**

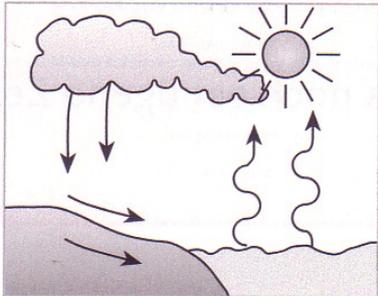
Gliederung mit den wesentlichen Informationen, Ergebnisse, Erkenntnisse etc. zum Thema, ggf. auch Abbildungen, Tabellen

1. **Definitionen:** – Wasserkreislauf: ... (vgl. Q1)
– Niederschlag: ... (vgl. Q2)
2. **Wasserkreislauf** (Allgemein, Verdunstung, Wolkenbildung)
3. **Auswirkungen von Niederschlägen**

Quellenangabe

Quellenangabe, z. B.:

Q1: Jätzold, R. u. a.: Pysische Geographie, 12. Auflage, München 1990



M1: Wasserkreislauf

Quelle: modifiziert nach KOLOSSA, B.: Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II – Gesellschaftswissenschaften. Würzburg 2006, S. 162 ff.