



Vorname, Familienname
Klasse und Fach
betreuender Lehrer

Datum

Das perfekte Handout

1. Was ist ein Handout?

- Handzettel, der bei Vorträgen ausgeteilt
- enthält die wichtigsten Informationen zum Vortrag

2. Handout erstellen

- Das Handout ist wie eine Visitenkarte für dich!
- Der erste Eindruck (Layout) ist wichtig!
- Überschrift des Handouts ist nicht Handout sondern das Thema des Vortrages
- übersichtlich gestalten
- Alle Gliederungspunkte des Vortrages müssen auch auf dem Handout verzeichnet sein.
- zu jedem Gliederungspunkt nur wichtige Stichworte notieren
- NIE ganze Textpassagen notieren – **NUR Stichworte!!!**
- „Copy and Paste“ aus dem Internet ist Betrug und wird als solcher gewertet!
- Schriftart: Times New Roman oder Arial, Schriftgröße 12
- Überlege, ob wichtige Abbildungen deines Vortrages auch auf das Handout sollen!
- Für alle Angaben gilt: Vergiss die Quellenangabe nicht! Wie diese aussehen muss, siehst du am Ende des Handouts
- nicht länger als zwei A4 Seiten
- Achte auf die richtige Rechtschreibung!
- Abgabe des Handouts mindestens einen Tag vor deinem Vortrag in der 1. großen Pause

3. Durchführung des Vortrages

- Sei rechtzeitig vor deinem Vortrag da, um den OHP zu überprüfen oder die PPP zu starten
- D.h. nicht erst zum Stundenklingeln erscheinen!!!
- Überprüfe, ob du alle nötigen Materialien griffbereit hast.
- Steh gerade, lächle und versuche deinen Blick durch die ganze Klasse streifen zu lassen.
- Sprich laut, langsam und deutlich. Tipp: Such dir jemanden, der dir ein unauffälliges Zeichen gibt, falls du zu leise oder zu schnell bist.

- Löse dich von deinen Stichworten und schau in die Klasse. Du musst lernen frei zu sprechen.
- Positiv ist es, wenn du deine Klassenkameraden mit einbindest (Fragen, Quiz etc.)
- Wichtig ist der richtige Einstieg: Bild, Video, Rätsel etc. (Absprache mit dem Lehrer!)
- Der Einstieg: Ich halte heute meinen Vortrag über.... – ist nicht sehr kreativ und solltest du unterlassen.
- Achte auf den richtigen Abschluss deines Vortrages – eine abschließende Zusammenfassung ist wichtig und bildet ein besseres Ende als die Aussage „Ja, das war’s. Ich bin dann mal fertig“!!!

4. Bewertung des Vortrages

- Höre dir das Feedback deiner Mitschüler gut an.
- Mach dir eventuell Notizen.
- Nimm dir das Feedback nicht so stark zu Herzen. Du entscheidest, was du dir annehmen möchtest und was nicht.
- Fordere ein Feedback deines Lehrers ein.
- Meist ist es vom Lehrer nicht möglich, sofort die Note festzulegen. Frage aber bitte in der nächsten Stunde unbedingt nach!
- Je länger der Vortrag zurück liegt, desto schwieriger wird es ein umfassendes Feedback zu geben.
- Werde also selbst aktiv und geh regelmäßig auf den Lehrer zu und erwarte nicht, dass er dir die Note hinterher trägt!

5. Die richtige Quellenangabe

Quellen: (kann Schriftgröße 10 sein)

Bücher: (alphabetisch nach Autor sortiert)

Autor: Titel des Buchs. Erscheinungsort: Verlag Erscheinungsjahr. Seite.
Zepp, Harald: Geomorphologie. Paderborn: Schöningh 2002. S.198-205.

Zeitschrift: (alphabetisch sortiert)

Autor des Artikels: Artikelname. In: Name der Zeitschrift. Erscheinungsdatum/jahr. Seitenzahl.
Peter Liebig: Sie bewegen sich doch. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung. 31.06.2011. S.9.

Internetquellen: (komplette Internetadresse kopieren und Abrufdatum notieren!)

<http://de.wikipedia.org/wiki/Handout> (Abruf: 06.09.2012)

<http://www.youtube.com/watch?v=nsm3PEKoNPc&feature=related> (Abruf: 20.07.2012)

Quelle der Abbildung:

[http://www.wigl.ch/e-learning/neu/prod/cms.nsf/link/IMAGE262D573744/\\$File/daumenhoch.jpg](http://www.wigl.ch/e-learning/neu/prod/cms.nsf/link/IMAGE262D573744/$File/daumenhoch.jpg) (Abruf: 06.06.2012)