

Das Handout

Jede Klassenstufe, jedes Fach und jeder Fachlehrer hat andere Vorstellungen – und der Schüler/ die Schülerin soll es erraten und es allen recht machen: das Handout. Ein Handout meint Unterlagen, die als Tischvorlage bei Konferenzen, Besprechungen und Tagungen an die Teilnehmer ausgegeben werden. Damit es die Präsentation bereichert und nicht von ihr ablenkt, sollte es einige Bedingungen erfüllen.

- Ein Handout ist *keine* schriftliche Ausgabe der gesamten Präsentation.
- Es bietet einen *kurzen, prägnanten Überblick* über ein Thema.
- Es sollte *max. 2 Seiten* umfassen.
- Das Handout sollte folgende Elemente beinhalten:
 - Thema, Name, Datum der Präsentation,
 - Leitfrage bzw. zentrale Fragestellung,
 - Gliederung,
 - zentrale Thesen bzw. wichtigste Argumente,
 - wichtige Begriffe, Definitionen, Zitate und Personen,
 - Abbildungen, Fotos, Grafiken – aber nur, wenn sie essentiell für die Präsentation sind,
 - Fazit als ausformulierter Text,
 - Angabe der wichtigsten Quellen.
- Ein gelungenes Handout ist so gestaltet, dass es während der Präsentation:
 - das Zuhören erleichtert,
 - den Vortrag verständlicher macht,
 - nicht zu sehr ablenkt und
 - Platz für eigene Notizen bietet.
- Das erreicht man durch:
 - kurze Sätze oder stichpunktartige Aufzählungen,
 - übersichtliche Blöcke, Absätze und Nummerierungen,
 - Symbole, Skizzen oder Bilder zur Visualisierung.
- Handouts können vor der Präsentation verteilt werden, dann können die Zuhörer besser den Gedankengang und die wichtigsten Inhalte verfolgen.
- Der eigentliche Wert eines Handouts zeigt sich oft erst später, wenn der Inhalt einer Präsentation für Klausur- oder Prüfungsvorbereitung nachvollziehbar sein muss.

1. eine Kopfzeile mit

- Name, Ort, Fach/Veranstaltung, Thema, Datum, Zeit

2. einen Hauptteil mit

Gliederung . Inhalt

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der Abschnitte • wie ein kurzes Inhaltsverzeichnis | <ul style="list-style-type: none"> • zentrale Thesen • wichtige Fragestellungen • wesentliche Daten, Fakten, Informationen und Erklärungen • wichtige Zitate, Argumente und Beispiele • wichtige Ergebnisse und Lösungen |
|--|---|

3. einen Schluss mit

Nennung der zentralen (!) Quellen (Literatur bzw. Internet).

Quellen: *Erfolgreich präsentieren, Geographie Oberstufe, TERRA, Stuttgart 2009* und *Budniak, J. und S. Oberreuter, Schüler/innen lernen präsentieren Kl. 5 – 11, Hamburg 2004.*

Die Dokumentation

Die Dokumentation gibt Auskunft über den geplanten **Ablauf** und über **alle Inhalte** der Präsentation.

Sie muss pünktlich eine Woche vor dem vereinbarten Präsentationstermin bei der betreuenden Lehrkraft abgegeben werden.

Die Dokumentation enthält folgende Bestandteile:

1. Name und Vorname der Schülerin / des Schülers
2. Name der prüfenden Lehrkraft und des Faches
3. Thema der Präsentation
4. Inhaltliche Gliederung, Formulierung von Schwerpunkten und Kernaussagen
5. Ergebnisse bzw. Beantwortung der Leitfrage
6. Eventuell Hinweise zum methodischen Vorgehen bei der Erarbeitung
7. Verwendete und benötigte Medien
8. Vollständige Liste aller verwendeten Quellen, Materialien und Hilfsmittel
9. Plagiatserklärung:

„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Jede unkommentierte Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten etc. stellt einen Täuschungsversuch dar. – (In der Abiturprüfung führt ein Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Abiturprüfung. Wenn eine Täuschung später entdeckt wird, kann das Abitur auch nachträglich aberkannt werden.)

10. Datum und Unterschrift