

Methodenblatt

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 4 –Stk/RI2009/10/15-
Anzahl der Seiten: 2

Methode:

Handout



Einsatz und Zweck der Methode	<p>Ein Handout (eine „Handreichung“) ist ein genau formuliertes Informationspapier, das eine Präsentation inhaltlich begleiten und ergänzen soll.</p> <p>Es wird zu Beginn eines Referates bzw. Vortrages ausgeteilt. Es dient dem Zuhörer zur Orientierung und nimmt dem Vortragenden während der Präsentation Schreiarbeit ab (Tafelbild/ grafische Darstellungen, etc.).</p>
Handlungsphasen	Entscheiden, Ausführen
Form	<ul style="list-style-type: none"> • Umfang: möglichst nicht mehr als 2 DIN A 4 Seiten inkl. Literaturangaben • Stichwörter, Aufzählungszeichen, kein ausformulierter Text • logische Argumentationsstruktur • lässt evtl. Platz für eigene Notizen
Aufbau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeines: <ul style="list-style-type: none"> • Titel der Veranstaltung • Name des/der Referenten/ Dozenten • Termin und Thema der Präsentation 2. Inhaltliche Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung, die dem Vortrag übereinstimmt • Definitionen: wichtige Begriffe und Abkürzungen mit Quellenangabe (hier nur Kurzverweis) • Informationen (Fakten) i. d. R. stichwortartig • Bei Bedarf Abbildungen, Diagramme, Tabellen etc. mit Quellenangabe einfügen (hier nur Kurzverweis) und kurze Erläuterung der wesentlichen Aussagen. • Evtl. ein zum Thema passendes, durchgängiges Beispiel anführen. 3. Fazit: <p>Die Kernaussage wird abschließend in ein bis zwei Sätzen zusammengefasst.</p> 4. Literaturangaben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle Kurzverweise aus dem Text, z. B. [Meyer 2004], werden in der Literaturliste vollständig aufgeführt. • Internetadressen in Form von URLs mit Angabe des Datums, an dem die Seite angesurft wurde, z. B. - http://www.riepel.net [01.01.2010]
Wichtige Hinweise	<p>Ein Handout ist nicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ eine geheftete Foliensammlung. ☞ die Auflistung der „nackten“ Überschriften von Folien. ☞ keine ausführliche Inhaltsangabe des Vortrages.

	<p>sondern:</p> <p>Ein Handout ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ ist die knappste Form der Präsentation. ☞ ersetzt nicht den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt ihn. ☞ soll das Verständnis des Vortrags erleichtern, jedoch nicht den Vortrag insgesamt wiederholen.
Anwendungsbeispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Handout als Begleitpapier einer Präsentation auf einer Konferenz • Handout zu einem Unterrichtsreferat
Notizen	