



Gestaltung des Handouts

(1) Was ist Sinn und Zweck des Handouts?

- Es dient der **begleitenden Strukturierung** Ihrer Präsentation, indem es deren **Struktur und Gliederung widerspiegelt** und den Zuhörern erlaubt ggf. **Notizen** zu machen.
- Es dient der **Nachbereitung** der Präsentation bzw. als **Grundlage** für eine **folgende Diskussion**, indem es die **wichtigsten Aussagen und Thesen** enthält.
- Es *kann* zur **Ergänzung** der Präsentation dienen, wenn es **zusätzliche Informationen**, weiterführende Literatur etc. beinhaltet.

(2) Welche Formalitäten müssen erfüllt sein?

- Der Kopf der ersten Seite muss Angaben zum **Veranstalter** (z.B. Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Lehrstuhl für Britische Kultur) enthalten, den **Titel** und die **Art der Veranstaltung**, die Namen des **Dozenten / der Dozentin** und der **Referierenden** und das **Datum** (ggf. auch die Semesterangabe, beispielsweise SS 2011).
- Die für die Präsentation **verwandte Literatur** muss am Ende des Handouts aufgeführt werden. Sind Zitate auf dem Handout müssen diese gemäß **wissenschaftlicher Zitierweise** gekennzeichnet werden.

(3) Wie hat das Handout auszusehen?

Es gibt keine einheitliche Vorlage, aber auch hier gilt wie bei der Präsentation „**Weniger ist mehr**“:

- Das Handout sollte **maximal 4 Seiten lang** sein, 2 Seiten sind optimal.
- Versuchen Sie möglichst **knapp und prägnant** zu sein; es genügt die wichtigsten Kernaussagen und Hintergrundinformationen stichwortartig zu skizzieren.
- Benutzen Sie nicht **mehr als 2 Schriftarten** pro Dokument; heben Sie durch Fettdruck, Kursivsetzung *oder* Unterstreichung hervor.
- Lassen Sie **ausreichend freien Platz** auf Ihrem Handout – aus ästhetischen und praktischen Gründen (Raum für Notizen).

Nummerieren Sie die **Seiten** durch; lassen Sie einen großzügigen **Rand** für etwaiges Einheften und seien Sie anwender- und umweltfreundlich, indem Sie **seitensparend kopieren** (Vorder- und Rückseite verwenden / bei ausreichender Schriftgröße: mehrere Seiten auf ein Blatt).

(4) Und wenn das Handout fertig ist...?

Schicken Sie Ihrem Dozenten / Ihrer Dozentin das Handout **spätestens vier Tage vor dem Referat** per E-Mail:

- Benutzen Sie ein Speicherformat, das Kommentare ermöglicht, also *.doc-Formate, nicht *.pdf.
- Benutzen Sie einen Dateinamen, der auch jenseits Ihres Laptops Sinn ergibt: „Handout.doc“ ist eher schlecht, besser: „Anna Fröbe Handout 3.8.2007.doc“.
- Informieren Sie sich rechtzeitig, ob und wie viele Kopien des Handouts Sie anfertigen müssen.