



# Leitlinien zur Anfertigung von Informations-Handouts

## Inhalt

Das Informations-Handout fasst die wesentlichen Punkte der Präsentation noch einmal zusammen. Es wird meistens am Ende der Präsentation ausgeteilt. Wichtig ist, dass das Handout auch nach längerer Zeit noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann.

- Je nach Komplexität des Sachverhalts werden Stichworte, Halbsätze oder ganze Sätze verwendet.
- Gliederungspunkte sollen erkennbar sein und durch Zwischenüberschriften gekennzeichnet werden.
- Falls eine bildliche Darstellung (Schema, Diagramm etc.) besonders wichtig ist, wird sie in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen.

## Aufbau

1. **Kopf:** Verfasser (Name, Klasse), Fach, LehrerIn, Datum
2. **Titel:** Thema der Präsentation
3. **Zusammenfassung:** Text, Abbildungen

Karl-Heinz Schmidt (6b)	EWG (Fr. Lehrerin)	12.12.2012
<b>Der Klimawandel</b>		
<u>1. Ursachen</u>		

Beispiel

## Äußere Form

- **Umfang:** eine Seite
- **Schriftart:** Times New Roman oder Arial
- **Schriftgröße:** Oberüberschrift 16, Unterüberschrift 14, Text 12
- **Seitenränder:** 2,5 cm

## Beurteilungsüberblick Handouts

Bereich	😊	😐	☹️	Bemerkung
<b>FACHWISSEN</b>				
Inhalt fehlerlos				
hohe Qualität				
<b>STOFFAUSWAHL/STRUKTUR</b>				
überzeugende Schwerpunktsetzung				
wichtige Abbildungen vorhanden				
logische Strukturierung				
<b>FORM</b>				
eine Seite				
Layout siehe „Leitlinien Handout“				
übersichtlich und ansprechend gestaltet				