



Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation für die Mitschüler noch einmal zusammen.

Wichtig ist hier, dass das Handout auch nach längerer Zeit - außerhalb des direkten Kontextes der Präsentation - noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann. Eine reine Aneinanderreihung von Stichworten ist daher wenig hilfreich. Als Ausgangspunkt sollten noch einmal kurz und prägnant die Themenstellung und evtl. die zentrale sich hieraus ergebende Fragestellung und das Ziel der Arbeit genannt werden.

Die wichtigsten Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten dann übersichtlich aufgeführt werden. Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders bedeutsam ist, sollte sie natürlich in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen werden. Am Ende gibt das Handout das Fazit der Präsentation in ein, zwei Sätzen wieder.

Das Handout wird erst am Ende der Präsentation ausgegeben bzw. zum Mitnehmen ausgelegt.

Formale Kriterien

- Umfang:
1 bis max. 2 Seiten
- Kopf des Handouts:
Titel der Arbeit, Fach, Zeit, Ort (hier: Klasse/Kurs) und Verfasser.
- Textliche Gestaltung:
Nach Möglichkeit kurze, ganze Sätze. Persönliche Stellungnahme höchstens im Fazit.
- Bibliografie:
Primärwerk(e), wichtigste(s) Standardwerk(e), bzw. Quelle(n), auf die man sich besonders stark gestützt hat, also nicht die gesamte Literaturliste.