



Tipps und Tricks für ein gutes Handout

Ein Handout begleitet den Vortrag

- ✓ Ein Handout bietet den Hörer*innen Orientierung während eines Vortrags und hilft ihnen, der freien Rede besser zu folgen. Das Handout sollte daher unbedingt übersichtlich gestaltet sein und die Struktur des Vortrags aufgreifen, um Verwirrung zu vermeiden.
- ✓ Ein Handout erspart den Hörer*innen viel Schreibarbeit. Trotzdem möchten manche*r vielleicht das eine der andere notieren, daher sollte ein Handout auch Raum für eigene Notizen lassen.
- ✓ Ein Handout soll einen Vortrag begleiten, nicht ersetzen. Beschränken Sie sich daher auf das Wesentliche. Vermeiden Sie lange Sätze und verwenden Sie Stichpunkte, wo dies möglich ist.
- ✓ Grafiken und Schaubilder können Ihren Vortrag anschaulich machen und sparen Zeit, da Sie diese nicht während Ihres Vortrags an die Tafel malen müssen. Verwenden Sie jedoch nur solche Grafiken, die der Verständlichkeit des Inhalts dienen! Unnötige oder unverständliche Grafiken lenken die Hörer*innen ab.

Ein Handout dient der Nachbereitung

- ✓ Fragen Sie sich bei der Auswahl der Punkte für Ihr Handout: Was ist für das Verständnis des Themas unerlässlich, wenn man sich im Vorfeld nicht so intensiv damit beschäftigt hat wie Sie? Welche Definitionen, Erläuterungen von Fachbegriffen, Beispiele, Schaubilder etc. unterstützen das Verständnis?
- ✓ Ein gutes Handout kann ihren Zuhörer*innen auch in mehreren Jahren noch nützlich sein, z. B. bei der Prüfungsvorbereitung. Welche Informationen sind in welcher Ausführlichkeit nötig, um den Inhalt des Vortrags auch nach längerer Zeit noch nachvollziehen zu können?
- ✓ Damit Ihre Zuhörer*innen auch nach Jahren den Kontext des Vortrags nachvollziehen können, sind folgende Angaben unerlässlich: Titel des Seminars (inkl. Hochschule, Dozent*in, Semester), Datum, Thema des Vortrags, Ihr Name (evtl. inkl. Kontaktdaten).
- ✓ Sie müssen (und können!) auf dem Handout Ihr Thema nicht erschöpfend darstellen. Wenn man sich in ein Thema einarbeitet, erscheint meist alles wichtig. Fragen Sie sich, welche Punkte *wirklich* zentral sind. Haben Sie Mut zur Lücke und bieten Sie lieber weiterführende Informationen (Literatur, Websites, Forschungsinstitute, Verbände etc.) für diejenigen an, die sich tiefer in das Thema einarbeiten möchten.

Ein Handout muss wissenschaftlichen Standards genügen

- ✓ Geben Sie Ihre Quellen an. Alle!
- ✓ Machen Sie Zitate kenntlich und geben Sie den Urheber bzw. die Urheberin an.
- ✓ Auch bei Bildern, Grafiken etc. müssen Sie angeben, wo Sie diese gefunden haben.
- ✓ Achten Sie bei Ihren Literaturangaben auf Einheitlichkeit. Orientieren Sie sich am besten an einer der einschlägigen Zitierweisen (Harvard, APA etc.). Bsp.: Schlaw, Cornelius (2021): Zitieren leicht gemacht, in: Erika Klug (Hrsg.), *Wissenschaft ist keine Hexerei*, Bielefeld: ABC-Verlag.
- ✓ Geben Sie bei verwendeten Websites neben der URL auch das Datum an, an dem Sie die Website zuletzt besucht haben.
- ✓ Lesen Sie das Handout abschließend nochmals durch und korrigieren Sie Rechtschreibfehler.



Hinweise zu Thesenpapieren

Was sind Thesenpapiere?

- ✓ Thesenpapiere sind eine spezielle Form des Handouts. Sie dienen als Ergänzung für ein Referat oder aber als Grundlage für eine mündliche Prüfung.
- ✓ Ein Thesenpapier gibt auf ein bis zwei Seiten das Thema, die Thesen und den Gang der Argumentation eines Texts kurz und prägnant wieder. Das Thesenpapier soll nicht wortwörtlich identisch mit den Ausführungen des/der Referierenden oder lediglich eine bloße Aneinanderreihung von Zitaten sein.

Was ist der Zweck von Thesenpapieren?

- ✓ Ein Thesenpapier bietet den Zuhörer*innen einen Überblick über Inhalt und Gliederung des Referats. Die vorgestellten Thesen – sowohl eigene als auch Thesen der verwendeten Quellen (Quellenangabe nicht vergessen!) – und die Argumentation sind damit für die Zuhörer*innen leichter nachzuvollziehen und in der folgenden Diskussion leichter aufzugreifen.
- ✓ Die Zuhörer*innen müssen grundlegende Informationen nicht mitschreiben und können sich so besser auf den Vortrag konzentrieren. Gleichzeitig bietet ihnen das Thesenpapier Raum für das Notieren von Anmerkungen und Fragen.
- ✓ Das Thesenpapier soll eine produktive Diskussion im Seminar anregen, vor allem durch pointierte Aussagen. Darüberhinaus können auch konkrete Diskussionsfragen formuliert werden.
- ✓ Nicht zuletzt kann das Thesenpapier auch eine Arbeitsgrundlage für das weitere Studium sein, etwa für Prüfungsvorbereitungen.

Wie sind Thesenpapiere aufgebaut?

- ✓ Thesenpapiere enthalten einen Kopf mit den bei Handouts üblichen Angaben: Universität Bielefeld, ggf. Fakultät und Studienfach, Studiengang, Titel der Veranstaltung, Name des/der Dozierenden, Name des/der Referierenden, Datum.
- ✓ Im Hauptteil empfiehlt sich eine kurze Einleitung in das Thema. Darauf folgt die Aufführung der Thesen und der für die Argumentation und Diskussion relevanten Textstellen.
- ✓ Die bibliographischen Angaben sowie mögliche Literaturhinweise schließen das Thesenpapier ab.



Vier Prinzipien guten Designs

1

Nähe (Proximity)

Elemente, die inhaltlich zusammengehören, sollten auch grafisch nah beieinander angeordnet werden. Wenn mehrere Elemente in räumlicher Nähe zueinander stehen, verschmelzen sie zu einer visuellen Einheit und werden nicht mehr als einzelne Elemente wahrgenommen. Elemente, die nicht zusammengehören, sollten hingegen durch einen deutlichen Abstand voneinander getrennt werden. Dies hilft, Informationen zu ordnen, Durcheinander zu vermeiden und den Leser*innen eine klare Struktur zu vermitteln.

2

Ausrichtung (Alignment)

Nichts sollte zufällig angeordnet sein. Jedes Element sollte durch eine gemeinsame Ausrichtung eine grafische Verbindung mit wenigstens einem anderen Element auf der Seite haben. Durch gemeinsame Ausrichtung können auch Beziehungen zwischen weit entfernt liegenden Elementen hergestellt werden. So wirkt das Erscheinungsbild des Dokuments klar, übersichtlich und durchdacht.

3

Wiederholung (Repetition)

Wiederholen Sie grafische Elemente im gesamten Dokument. Das können zum Beispiel Farben, Formen, Strukturen, räumliche Beziehungen, Linienstärken, Schriftgrößen oder Symbole sein. Auf diese Weise wird der innere Zusammenhang gestärkt, und der Inhalt wirkt strukturierter.

4

Kontrast (Contrast)

Vermeiden Sie Gestaltungselemente auf einer Seite, die lediglich *ähnlich* sind. Wenn die Elemente (Art, Farbe, Größe, Linienstärke, Form, Abstand etc.) nicht *gleich* sind, machen Sie sie **sehr verschieden**. Kontrast ist häufig der wichtigste Eyecatcher und bringt die Leser*innen mitunter überhaupt erst dazu, sich die Seite näher anzuschauen.

Quellenangabe und Literaturhinweis

Die vier Prinzipien guten Designs sind – frei übersetzt – folgendem Buch entnommen, das ich jeder*jedem ans Herz legen möchte, die*der sich für gutes Design von Print- und Onlinemedien interessiert:



Robin Williams (2014): *The Non-Designer's Design Book. Design and Typographic Principles for the Visual Novice*, 4. Aufl., San Francisco: Peachpit Press.