

Leitfaden zur Erstellung von Handouts



Allgemeine Vorbemerkungen

- In der Regel werden in den Lehrveranstaltungen am ZNS zu den Referaten Handouts erstellt. Diese sollen dazu dienen, die Erfassung der präsentierten Inhalte zu erleichtern, zudem können durch die Handouts wichtige Aspekte langfristig gesichert werden.
- Hinsichtlich des Umfangs und der Ausgestaltung der Inhalte macht der jeweilige Dozent bzw. die jeweilige Dozentin Vorgaben, die beachtet werden müssen!
- Bei Gruppenreferaten werden Handouts gemeinsam erstellt – Brüche hinsichtlich der inhaltlichen Ausgestaltung/Qualität oder hinsichtlich des Layouts sind zu vermeiden!

Aufbau eines Handouts

- Handouts setzen sich grundsätzlich aus drei Komponenten zusammen:
 - Im oberen Teil werden die formalen Angaben zur Veranstaltung festgehalten, folgende Punkte sind hierbei zu nennen: Universität, Institut, Veranstaltungstitel, Dozent*in, Name der Referentin bzw. des Referenten, Semesterangabe und Datum.
 - Im Mittelteil steht erstens die (optisch hervorgehobene) Überschrift des Referats. Zweitens werden hier die wichtigsten (!) Inhalte des Referats in der Form von Stichpunkten präsentiert. Es ist auch möglich, Abbildungen oder Tabellen in das Handout einzubauen. Die Struktur des Handouts entspricht selbstverständlich der Struktur des Referats.
 - Im unteren Teil finden sich die Literaturangaben zu den Texten, die bei der Vorbereitung des Referats genutzt wurden. Wichtig ist, dass die Angaben einheitlich und aussagekräftig gestaltet werden – im Leitfaden für die Hausarbeiten können die relevanten Standards nachgelesen werden.
- Um die Lesbarkeit des Handouts zu erhöhen, ist dessen Layout ansprechend zu gestalten (in der Anlage findet sich hierzu ein schematisches Beispiel).

Weitere Punkte

- Nach der Erstellung des Handouts muss dieses nochmals kritisch auf Fehler, auf inhaltliche Unklarheiten und auf Layoutprobleme hin geprüft werden
- Handouts sind in der von der Dozentin bzw. dem Dozenten geforderten Weise an die Mitstudierenden zu übermitteln. Wenn die Übermittlung elektronisch erfolgt, sollten PDF-Dateien verschickt werden. Wenn Kopien ausgeteilt werden sollen, ist vorab zu überlegen, ob die Studierenden diese vor oder nach dem Referat erhalten. Sofern nicht gemeinsam mit den Zuhörer*innen Inhalte entwickelt werden sollen, ist es ratsam, das Handout vorab zu verteilen.

Universität Münster
Zentrum für Niederlande-Studien
Titel des Seminars
Name der Dozentin bzw. des Dozenten
Semesterangabe
Name der Referentin bzw. des Referenten
Datum

Formale Angaben

Wie strukturiere ich ein Handout? Titel des Referats

1) Allgemeine Vorbemerkungen

- Handouts **erleichtern Erfassung** präsentierter Inhalte
- Wichtige Aspekte können **langfristig gesichert** werden
- **Vorgaben** der jeweiligen Dozierenden müssen beachtet werden
- Handouts sind immer **gemeinsam** zu erstellen

2) Aufbau eines Handouts

- 1) Formale Angaben
- 2) Titel des Referats und wichtigste Inhalte (deutlich strukturiert)
- 3) Literaturangaben

wichtigste Inhalte

3) Weitere Punkte

- Handouts kritisch auf Fehler, inhaltliche Unklarheiten und Layout überprüfen
- Handouts den Dozierenden und Mitstudierenden rechtzeitig übermitteln

Quellen- und Literaturverzeichnis (entsprechend dem ZNS-Standard)

Nachname, Vorname der Autorin bzw. des Autoren, *Titel der Veröffentlichung*. *Untertitel der Veröffentlichung*, Auflage (sofern nicht 1. Auflage), Erscheinungsort Erscheinungsdatum, Seitenangabe.

Nachname, Vorname der Autorin bzw. des Autoren, *Titel des Aufsatzes*. *Untertitel des Aufsatzes*, in: *Titel der Zeitschrift*, Jahres- und/oder Bandangabe, Seitenangabe des Aufsatzes von - bis, hier Seitenangabe des Zitats.

Nachname, Vorname der Autorin bzw. der Autoren, *Titel der Veröffentlichung*. *Untertitel der Veröffentlichung*, Erscheinungsort Erscheinungsdatum, online unter Internetadresse, eingesehen am Datum des Abrufs.

Literaturangaben

(alphabetisch sortiert und entsprechend dem ZNS-Standard)