

Hinweise zu Handouts

(Stand: Mai 2024)

1. Funktionen

- Begleitdokument zum Vortrag
- Kurzzusammenfassung (keine Gesamtzusammenfassung!) des Vortragsinhalts
- Serviceleistung für Kommilitoninnen und Kommilitonen
 - Gedächtnisstütze für die Diskussionsphase im Seminar und den Themenfindungsprozess zur Anfertigung der Seminararbeit
 - Ort für eigene Notizen (zum Beispiel Fragen, zusätzliche Informationen)

2. Inhalt

- wesentliche Kerngedanken / zentrale Aussagen
- Literaturverzeichnis (alle herangezogenen Quellen)
- kein copy-paste aus den Präsentationsfolien!

3. Formale und stilistische Anforderungen

- maximal 4 Seiten
- Kopf (nur erste Seite)
 - Hochschule
 - Lehrstuhl / Professur
 - Lehrveranstaltung
 - Semester
 - Dozent/Dozentin
 - Referent/Referentin
 - Datum
 - Thema/Titel des Vortrags
- Seitenzahl am Seitenende (erleichtert die Orientierung bei Nachfragen)
- Überschriften (dienen der Strukturierung)
 - nummeriert (in der Regel reicht eine Gliederungsebene)
 - typographische Hervorhebung vom restlichen Text (verbessert die Übersichtlichkeit)

- **Formulierungen**
 - klar und verständlich (Rechtschreibung und Grammatik überprüfen!)
 - in der Regel Nominalstil (kein ausformulierter Fließtext!)
 - Quellenangaben bei direkten und indirekten Zitaten sowie allen weiteren übernommenen Informationen (mit korrekten bibliographischen Angaben, gegebenenfalls mit Auflösung am Ende des Handouts)
- **Abbildungen**
 - lesbar (auf Qualität von Scans achten!)
 - mit Überschrift versehen
 - mit Quellenangabe versehen
- **Schriftbild**
 - einheitlich (auch bei Gruppenreferaten!)
 - übersichtlich und lesbar