



Einheitliche (fächerübergreifende) Vorgaben bei der Erstellung von Handouts

Liebe Schüler*innen,

im Folgenden findet Ihr die von der GLK verabschiedeten Vorgaben, die Ihr ab dem Schuljahr 2016/17 bei der Erstellung eines Handouts beachten müsst.

Diese Vorgaben gelten grundsätzlich für alle Fächer. Bitte beachtet jedoch, dass in einzelnen Fächern zusätzlich noch spezielle Anforderungen an ein Handout gestellt werden.

In jedem Fall empfiehlt es sich, Unklarheiten und Fragen mit Eurer jeweiligen Fachlehrkraft zu klären.

Erstellung von Handouts (z.B. bei Referaten, GFS, Präsentationsprüfungen)

Grundsätzliche Aufgabe eines Handouts: Das Handout soll vor allem den Mitschüler*innen dienen und den Inhalt sowie die wichtigsten Details des Themas auf ca. zwei Seiten festhalten, sodass eine Wiederholung des Themas später möglich ist. Es darf auch während des Vortrags ergänzt bzw. ausgefüllt werden, wenn dies vom Referierenden gewünscht wird.

1. Schriftart und Schriftgröße

- Grundsätzlich muss eine gut lesbare Schriftart als Grundschrift gewählt werden. Die Schriftgröße variiert je nach Schriftart, meist zwischen 10 pt und 13 pt.
- Folgende Schriftarten und -größen haben sich bewährt:
 - Times New Roman 12 pt
 - Arial 11 pt
 - Calibri 12 pt
- Innerhalb eines Textdokumentes sollte die Schriftart nicht gewechselt werden (maximal zwei Schriftarten).

2. Hervorhebungen

Grundsätzlich gilt:

- Bei Überschriften wird die Grundschrift fett formatiert und/oder durch Erhöhung der Punktgröße (pt) hervorgehoben – sie werden nicht unterstrichen.
- Innerhalb eines Textblocks erfolgt die Hervorhebung durch fette oder kursive Schreibweise.
- **Unterstreichungen sollten grundsätzlich vermieden werden** (veraltet)!

3. Zeilenabstände und Seitenränder

- Der übliche Zeilenabstand beträgt 1,15 bis 1,5.
- Die üblichen Seitenränder betragen ca. 2 cm (2,5 cm links – wegen Lochung).

4. Kopf- und Fußzeilen

- Jedes Handout hat eine Kopfzeile mit folgendem Inhalt: Name, Klasse, Fach, Datum (evtl. Schule und Fachlehrkraft).
- In der Regel ist der Text in der Kopfzeile 1-2 pt kleiner als die Grundschrift.
- Textbelege (Quellen) sollten als Fußnoten angegeben werden.



5. Textausrichtung/Textgestaltung

- Üblicherweise verwendet man keinen Fließtext, sondern Stichpunkte – jedoch keine reine Kopie der Folien!
- Wenn ein fortlaufender Text notwendig ist, sollte er im Blocksatz stehen.
- Nach Sinnabschnitten erfolgt ein Absatz (*Enter-Taste*).
- Die automatische Silbentrennung sollte aktiviert sein.
- Satzzeichen stehen direkt nach einem Wort, dann folgt ein Leerzeichen.
- Eingefügte Bilder/Grafiken/Tabellen müssen sinnvoll positioniert (und beschriftet) werden.

6. Textstrukturierung

- Als Überschrift ist das Thema/die Fragestellung der Präsentation zu wählen.
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen helfen dabei, den Text übersichtlicher zu gestalten.
- Aufzählungen/Nummerierungen sind mit der entsprechenden automatischen Funktion (Symbol in der Symbolleiste) zu gestalten (sauberes Schriftbild).
- Die Nummerierungen müssen fortlaufend und inhaltlich sinnvoll sein.

7. Sonstiges

- Handouts werden der Lehrkraft rechtzeitig vorgelegt. (In der Regel eine Woche vor der Präsentation.)
- Der Text muss auf korrekte Rechtschreibung geprüft werden. Die automatische Rechtschreibprüfung gibt erste Anhaltspunkte – reicht allein also nicht aus.
- Das Handout folgt der Gliederung des Vortrags.
- Alle Formatierungen erfolgen über die entsprechenden Funktionen des Textverarbeitungsprogramms: Einrückungen mit Tabulatoren (*Tab-Taste*); Textzentrierungen mit dem entsprechenden Symbol „Zentrieren“, nicht mit der Leertaste (!) etc.
- Für Handouts in den Fremdsprachen: Standardsprache im Textverarbeitungsprogramm entsprechend anpassen (Sprache umstellen).

8. Quellen

- Alle Quellen müssen in korrekter Zitierweise angegeben werden!
z.B: Swan, Michael. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1995, S. 25.
„Koala“, <http://de.wikipedia.org/wiki/Koala> (22.03.2008)
- Internetadressen müssen mit Datum des letzten Aufrufs angegeben werden (in Klammern dahinter).
- Verkürzte Internetadressen sind nur in manchen Fächern erlaubt.
- Eingefügte Bilder/Grafiken/Tabellen erhalten eine Quellenangabe.
- Im Quellenverzeichnis muss nach Bild- und Textquellen getrennt werden.

→ Darüber hinaus gelten immer die fachspezifischen Vorgaben! Bitte nehmt daher bei Fragen und Unklarheiten Rücksprache mit Eurer Fachlehrkraft!