

Lernmaterial als Handout erstellen

*Ansprechpartnerin für Fragen zum Handout: Melike Heubach
(melike.heubach@hs-owl.de)*

1. Inhaltsverzeichnis

Inhalte des Handouts

Dieses Handout beinhaltet Informationen zu:

- ✓ Inhalt eines Handouts
- ✓ Formalia eines Handouts
- ✓ Weiterführende Informationen

2. Inhalt des Handouts

Inhalt

Das Handout soll das gewählte Thema möglichst kurz, prägnant und verständlich darlegen; daher sollten Sie beim Erstellen darauf achten, dass ...

- es nur die wichtigen Punkte des Themas enthält, die auch für die Lernenden wichtig und praktisch nützlich sind;
- es nicht mehr als zwei, maximal drei Seiten umfasst;
- das Thema und die Unterpunkte (die Gliederung) zu Beginn des Handouts genannt werden.

Wer möchte, kann am Ende Kommentare, Hinweise oder eigene Erfahrungen und Beispiele einfügen, die den praktischen Bezug des Themas auf das Studium an der HS OWL und den praktische Nutzen des Themas für den Studienanfänger erläutert.

1

Auch bei den einzelnen Unterpunkten bietet es sich an, Beispiele zu geben, wie und wozu das Geschilderte wichtig ist im Studium, eigene Erfahrungen aus dem Studium einzubringen, und Ihre eigene Meinung zu Nutzen und Einsatz des Geschilderten darzulegen.

Arbeitsauftrag: Als gelungenes Beispiel eines Handouts sehen Sie sich bitte die [Handreichung des SCS der Uni Bielefeld zu „Referaten“](#) an.

3. Formalia des Handouts

Formalia

- kein Titelblatt;
- Verfasser und Ansprechpersonen werden im Untertitel genannt;
- Datum der Erstellung wird in der Fußzeile genannt;
- die Seiten sind am rechten Rand durchnummeriert.

4. Weiterführende Informationen

Weitere Infos

Wer sich noch weiter mit der Erstellung und Nutzungsmöglichkeiten von Handouts beschäftigen möchte, sollte sich den [Leitfaden zur Erstellung eines Themenpapiers](#) des SCS der Universität Bielefeld anschauen.