

Handout

Zweck eines Handouts: *Ein Handout ist gedacht als Begleitpapier zu einer längeren mündlichen Präsentation. Das Thema der Präsentation und wichtige Aspekte werden in knapper Form vorgestellt, um den Zuhörer per Wort und Bild über das Wesentliche zu informieren. Grundsätzlich gilt: Das Handout sollte inhaltlich so gestaltet sein, dass es auch ohne die Präsentation verständlich ist!*

Umfang: 1-2 Seite/n (je nach Länge der Präsentation)

Gliederung und Form:

- *Kopfzeile:*
 - Semester, Modultitel, Modulnummer, Dozent,
 - Name, Vorname des Verfassers, Matrikelnummer, (e-mail), Datum
- Thema nennen
- Überschriften hervorheben

Inhaltliches:

- Fragestellung näher charakterisieren (Haupt- und Nebenaspekte nennen)
- Vorstellen der verwendeten Daten/Materialien und deren Menge (ev. als Tabelle) bzw. Vorstellen der relevanten Fallbeispiele (dazu auch Datierung, Kontexte)
- Schilderung der Untersuchungsmethode (eventuell Quellenkritisches)
- Ergebnisse darlegen
- Ergebnisse diskutieren
- Fazit

Literaturverzeichnis:

- kurz, aussagekräftig, (nach RGK-Regeln)
- wichtige themenrelevante Literatur nennen, die möglichst *aktuell* sein sollte

Abbildungen:

- 2-3 aussagekräftige Abbildungen hinzufügen
- nur qualitätvolle, gut lesbare Abbildungen verwenden, notfalls eine Abbildung neu anfertigen bzw. umzeichnen
- stehen Fundplätze thematisch im Vordergrund → Kartierung notwendig
- Abbildungen stets mit Quellenangabe versehen
- werden Fundstücke präsentiert, Maßstab nicht vergessen!

Allgemein:

- Handout optisch ansprechend aufbauen.
- Textpassagen entweder in Stichworten abfassen oder knapp, aber treffend durchformulieren

Handout zum Termin der Präsentation vorlegen!