Prof. Dr. Stephanie Klein

Professur Pastoraltheologie

Universität Luzern

**Hinweise zur Gestaltung eines Handouts zum Referat/ zu einem Vortrag**

**Ziele des Handouts**

* *Begleitung und Orientierung*Das Handout erleichtert es den Hörerinnen und Hörern, einem Vortrag zu folgen. Es eignet sich als Leitfaden durch den Vortrag und bietet zu jedem Zeitpunkt einen Überblick über das Ganze. Es bietet Ansatzpunkte für Diskussionen und Nachfragen.
* *Zusammenfassung*Es gibt den Hörenden eines Vortrags eine verständliche Zusammenfassung der zentralen Aussagen des Referats an die Hand.
* *Rekapitulation*Es ermöglicht, dass zu einem späteren Zeitpunkt die zentralen Strukturen und Inhalte des Referats schnell rekapituliert werden können. Es erleichtert so die Nachbereitung und Vertiefung des Themas und es hilft zur Vernetzung des Wissens im fortlaufenden Aneignungs- und Verarbeitungsprozess.

**Zur Gestaltung**

**Inhalt**

* Das Handout bildet die Struktur des Vortrags ab und führt durch den Vortrag. Dazu eignen sich oftmals Gliederungen und Graphiken.
* Es fasst die zentralen Aussagen des Vortrags verständlich zusammen.
* Es enthält Quellenangaben und Literaturverweise.
* Es kann wesentliche Definitionen, Zitate und Abbildungen enthalten.
* Es kann weiterführende Fragen oder kritische Anfragen enthalten.
* Es kann Thesen zur Diskussion enthalten.

**Form**

* Das Handout ist kurz (1-2 S.) und übersichtlich gestaltet.
* Es enthält einen Hinweis auf den Titel der Veranstaltung, das Datum den Ort, das Thema der Sitzung sowie den Namen des Verfassers oder der Verfasserin.
* Es verzeichnet die grundlegende Literatur zum Referat und kann Hinweise auf weiterführende Literatur geben.
* Es kann durch Dokumente ergänzt werden (z.B. durch Statistiken; Interviewausschnitte, Bilder, Bibliographien etc.), die als Tischvorlage verteilt werden.

**Was wird oft falsch gemacht?**

- Das Handout ist kein Exzerpt.

- Es ist keine Sammlung von Powerpoint-Folien auf Papier.

- Es ist keine Zitatensammlung.

- Es ist keine Stichwortsammlung.

Prof. Dr. Stephanie Klein

Professur Pastoraltheologie

Universität Luzern

**Hinweise zur Gestaltung eines Thesenpapiers**

Manche Referate sind darauf hin angelegt, eine Diskussion anzuregen. Es werden verschiedene Positionen dargestellt, die diskutiert werden sollen, oder eine Position wird durch die referierende Person kritisch analysiert und reflektiert. Ein Thesenpapier eignet sich, eine positionelle Diskussion anzustoßen.

**Ziele und Funktionen des Thesenpapiers**

* Das Thesenpapier gibt Ansatzpunkte für eine Diskussion.
* Es macht neugierig auf Begründungen.
* Es regt zur kritischen Reflexion an.
* Es fordert zur Ausbildung und Formulierung eigener Standpunkte heraus.
* Es regt zur Auseinandersetzung mit anderen Positionen an.

**Zur Gestaltung des Thesenpapiers**

**Inhalt**

* Die Thesen sollen als Behauptungen, als Positionen und Standpunkte deutlich werden und nicht mit Darstellungen und Beschreibungen vermischt werden.
* Die Thesen sind positionell und pointiert.
* Sie können provokatorisch und überzogen sein.
* Sie können gegensätzlich oder widersprüchlich sein und darin die unterschiedlichen Positionen in einer Diskussion zuspitzen.
* An die Thesen können sich Fragen oder Diskussionsaufgaben anschließen.

**Form**

* Das Thesenpapier ist kurz (eine halbe bis ganze Seite) und übersichtlich gestaltet.
* Die Thesen sind kurz, griffig und verständlich formuliert.
* Sie können durchnummeriert werden.
* Das Thesenpapier kann Quellenangaben zu den Thesen enthalten.
* Das Thesenpapier enthält einen Hinweis auf das Semester, den Ort, den Titel des Seminars, eine Überschrift sowie den Namen des Verfassers oder der Verfasserin.

Thesenpapiere sind voraussetzungsreich. Die komplexen Hintergründe der Thesen, ihre Anliegen, Begründungen, sozio-historischen und diskursiven Kontexte müssen aufgearbeitet und präsent sein. Dann kann eine niveauvolle Diskussion zustande kommen.

Thesenpapiere eignen sich als Ausgangspunkte für Diskussionen, als Ausgangspunkt oder Zusammenfassung von Argumentationen oder als Anknüpfungspunkte für ein Prüfungsgespräch. Prof. Dr. Stephanie Klein

Professur Pastoraltheologie

Universität Luzern

**Aufgabenblätter**

Aufgabenblätter sind auf die individuelle oder gemeinsame Erarbeitung eines Themas ausgerichtet.

Die Aufgaben sind kurz und klar formuliert.

Sie sind dem vorgesehenen Zeitrahmen angemessen.

Sie sind in sich stimmig. Sie können eine Abfolge beinhalten, z.B.

 - Erarbeitung (und evtl. Darstellung) der zentralen Aussagen eines Textes

 - Diskussion zu einem strittigen Punkt

 - Formulierung eines Anliegens für das Plenum

Es macht meist keinen Sinn, zu viele verschiedene Aufgaben von einer Person oder Gruppe bearbeiten lassen; das verhindert, dass in die Tiefe gegangen wird.

Es kann aber fruchtbar sein, unterschiedliche Aufgaben von verschiedenen Personen oder Gruppen bearbeiten zu lassen, die sich dann entweder im Plenum oder in neuen Gruppenzusammensetzungen gegenseitig informieren.

**Handouts, Thesenpapiere, Papers & Co**

Es gibt eine Vielzahl von Unterlagen, die Vorträge und Seminare sinnvoll unterstützen. Die Begrifflichkeit ist uneinheitlich. Die von mir verwendeten Begriffe und Hinweise sollen eine Orientierung im Bereich meiner Veranstaltungen ermöglichen.

Während Handouts die kognitive Wissensaneignung und –verarbeitung unterstützen, sind Thesenpapiere auf die Kommunikation und die Ausbildung eigener Standpunkte ausgerichtet. Aufgabenblätter leiten zur Erarbeitung eines Themas an.

Es ist grundsätzlich möglich, Handouts mit Thesen und Aufgaben, Zusammenfassungen, usw. zu kombinieren. Zunächst sollten aber die Grundformen des didaktischen Begleitmaterials beachtet werden.