

Hinweise zu Handouts

(Stand: November 2025)

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)

Jegliche nicht ausgewiesene Nutzung von KI ist strikt untersagt!
- **Abbildungen**
 - lesbar (auf Qualität von Scans achten!)
 - mit Überschrift versehen
 - mit Quellenangabe versehen
- **Schriftbild**
 - einheitlich (auch bei Gruppenreferaten!)
 - übersichtlich und lesbar