

Hinweise zur Erstellung von Handouts und Thesenpapieren¹

Während Ihres Studiums – etwa im Rahmen von Seminaren oder im Falle von Prüfungen – eignen Sie sich durch Lektüre und Aufarbeitung von Literatur zu einem bestimmten Thema Expertenwissen an. Um dieses mit anderen teilen zu können, müssen Sie in der Lage sein, das Wissen in kurzer und ansprechender Form wiederzugeben. Dies geschieht häufig in mündlicher und schriftlicher Form. Letzteres geschieht durch Handouts und Thesenpapiere. Bei beiden handelt es sich um die schriftliche Form Ihrer Gedanken und Vorbereitungen. Gleichzeitig unterscheiden sich die beiden Formen jedoch in ihrer Funktion und in ihrem Aufbau. Grundsätzlich gilt, dass ein Handout offener ist und für verschiedene Zwecke eingesetzt werden kann, während ein Thesenpapier in erster Linie die Grundlage für eine kontroverse Diskussion darstellt und somit eine besondere Form des Handouts ist. Thesenpapier und Handout hängen daher insofern zusammen, als ein Handout häufig sowohl für Ihr Referat relevante Inhalte und Fakten zusammenfasst als auch einen argumentativen Teil – in gewisser Weise ein Thesenpapier innerhalb des Handouts – enthält, in dem Thesen aufgestellt und begründet werden. Ein Thesenpapier hingegen dient nicht zur Darstellung von Inhalten und Fakten, sondern soll eine kontroverse Diskussion ermöglichen. Somit ist ein Handout die allgemeine, ein Thesenpapier die spezielle Form der schriftlichen Fixierung Ihrer Vorbereitungen und Gedanken.

Welche Funktionen erfüllt das Handout?

Ein Handout kann je nach Situation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:

- zur *Unterstützung Ihres mündlichen Vortrags*, z.B. Referat, mündliche Prüfung
- zum *Thema einer Seminarsitzung* fasst es die wichtigsten Fakten zusammen
- zu einem *Text* werden in Handout die wichtigsten Kernaussagen festgehalten

Als Unterstützung Ihres mündlichen Vortrages soll ein Handout Ihre Präsentation inhaltlich begleiten und ergänzen. Aus dem Handout muss daher insbesondere der „rote Faden“ Ihres Vortrags hervorgehen, damit die Zuhörenden leicht folgen können. Hierbei bietet es sich an, die Struktur des Vortrags auf dem Handout abzubilden. Außerdem haben Sie mit einem Handout die Möglichkeit, dem Publikum wichtige Aspekte Ihres Vortrages in Papierform „mitzugeben“. Grundsätzlich gilt, dass Informationen besser beim Empfänger ankommen, wenn verschiedene Informationskanäle – etwa durch Vortrag und in schriftlicher Form – genutzt werden. Daher sollten Sie die wichtigsten inhaltlichen Aspekte den Inhalt und Ihre einzelnen Argumentationsschritte in Ihr Handout aufnehmen und durch zusätzliche Abbildungen, Tabellen oder die Auflistung von Daten ergänzen. Wichtig ist hierbei, dass ein Handout *nicht* das Skript für Ihren Vortrag sein darf. Gleichwohl es als „roter Faden“ Ihre

¹ Die Hinweise zur Erstellung eines Handout wurden im März 2009 von Klaus Roscher zusammengestellt.

Struktur in schriftlicher Form darstellt, müssen Sie sich gleichzeitig in einzelnen Formulierungen davon lösen.

Die zweite Funktion eines Handouts unterscheiden sich insofern von der ersten, als dass es hierbei keinen begleitenden Vortrag gibt. Vielmehr steht ein solches Handout als Zusammenfassung Ihres Expertenwissens für sich. Daher ist es hier um so wichtiger, sprachlich präzise und eindeutig zu formulieren. Gleichzeitig sollten Sie darauf vorbereitet sein, dass im Rahmen einer Seminardiskussion auf Ihr Wissen zurückgegriffen wird. Auch wenn Sie keinen einleitenden Vortrag halten werden, so sind Sie nach wie vor verantwortlich für die Sitzung. Ähnliches gilt für die dritte Funktion, bei der Sie sich intensiv im Vorfeld mit einem Text auseinandersetzen und Ihr kondensiertes Wissen hierzu im Handout zusammenfassen.² In beiden Fällen dient Ihr Handout den anderen TeilnehmerInnen zur inhaltlichen Vorbereitung und stellt somit einen wichtigen Bestandteil der Seminarkonzeption dar.

Bei der Länge und Darstellung eines Handouts ist grundsätzlich auf Übersichtlichkeit und eine knappe Form zu achten. Inhalte sollten in Form von Stichpunkten und nicht in ausformulierten Sätzen präsentiert werden. Daher sollte ein Handout – je nach Vortragsdauer, Länge der Sitzung und Anzahl der zusammengefassten Texte – in der Regel eine Länge von zwei, maximal vier Seiten nicht überschreiten. Außerdem sollten Sie das Handout vor der Sitzung für alle ZuhörerInnen kopieren, bzw. zur Verfügung stellen. Ob Sie im Falle eines mündlichen Vortrages das Handout vor oder nach Ihrem Vortrag verteilen, ist Ihnen überlassen; beides hat Vor- und Nachteile. Wichtig ist, dass am Ende Ihres Vortrages alle im Publikum ein Handout erhalten haben und so die wichtigsten Schritte Ihres Vortrages in schriftlicher Form mit nach Hause nehmen können. Zur inhaltlichen Abstimmung mit dem Dozenten / der Dozentin ist es außerdem wichtig, dass Sie Ihr Handout im Vorfeld an den Dozenten / die Dozentin schicken und Sie es mit ihm / ihr besprechen.

Welche Funktionen erfüllt ein Thesenpapier?

Das Thesenpapier ist eine besondere Form des Handouts, die häufig als Grundlage einer Diskussion im Rahmen eines Seminars oder einer Prüfung genutzt wird. Im Unterschied zu einem Handout soll es nicht Inhalte wiedergeben, sondern eine (oder mehrere) *These(n)* einleiten und diese begründen.³ Daher führt ein Thesenpapier Ihre Argumente zur Begründung der These *stichpunktartig* auf. Grundsätzlich gilt, dass kontroverse Thesen zu mehr Diskussion führen. Häufig bietet es sich an, bei der Erstellung des Thesenpapiers bereits mögliche Gegenargumente in das Thesenpapier mit aufzunehmen, um somit eine differenzierte Diskussion zu ermöglichen. Ein Thesenpapier verzichtet in der Regel auf Anlagen und überschreitet daher einen Umfang von einer Seite nicht.

² siehe hierzu auch die Hinweise zur Erstellung von Exzerpten.

³ siehe hierzu auch die Hinweise zu Thesen und Hypothesen.

Woraus bestehen Handouts und Thesepapiere?

Sowohl für Handout als auch für Thesepapier gelten bestimmte formale Regeln, welche neben der Einhaltung einer grammatikalisch korrekten und präzisen Sprache folgende Aspekte beinhaltet:

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung bzw. Titel des Referats, Name der Referenten und Referentinnen
- *Nur für Handouts:* Gliederung des Vortrags sowie die wichtigsten Details in Stichworten. Dabei ist der argumentative Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich zu machen. Wichtige inhaltliche Punkte, die im Handout aufgeführt werden sind z.B. die Fragestellung, Definitionen, Kernaussagen des Arguments. Zudem sollte ein Fazit sowie ein Ausblick vorhanden sein
- Die verwendete Literatur ist aufzulisten sowie ggfs. eine Linksammlung anzugeben
- *Nur für Handouts:* Für ein Handout können als Anhang ergänzende Materialien wie z.B. Tabellen oder Grafiken, längere Zitate, Bilder usw. beigelegt werden

Weiterführende Literatur

Schlichte, Klaus 2005: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft.
Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften (2. Aufl.).