**Weitere Hinweise:**

* *Nutzen Sie visuelle Hilfsmittel wie Bilder, Diagramme und Grafiken, um Ihre Präsentation anschaulicher zu gestalten.*
* *Formulieren Sie Ihre Inhalte klar und prägnant, um Verständlichkeit zu gewährleisten.*
* *Üben Sie Ihre Präsentation im Voraus, um flüssig und selbstbewusst vortragen zu können.*
* *Passen Sie Ihr Handout an das Format und die Richtlinien Ihrer Institution an, um den Anforderungen zu entsprechen.*

**Teil 1: Kopfzeile**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel des Handouts** | Titel Ihrer Präsentation einfügen |
| **Name des Referenten** | Ihren Namen einfügen |
| **Datum** | Datum Ihrer Präsentation einfügen |
| **Institution** | Name Ihrer Bildungseinrichtung/Organisation einfügen |

**Teil 2: Hauptteil**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Einleitung** | \* Kurze Zusammenfassung des Themas Ihrer Präsentation |
|  | \* Vorstellung Ihrer wichtigsten Punkte oder Argumente |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Hauptteil** | \* **Abschnitt 1:** Detaillierte Erläuterung des ersten Hauptargumentes |
|  | \* **Unterpunkt 1:** Relevante Informationen und Beispiele |
|  | \* **Unterpunkt 2:** Zusätzliche Details und Erläuterungen |
|  | \* **Abschnitt 2:** Detaillierte Erläuterung des zweiten Hauptargumentes |
|  | \* **Unterpunkt 1:** Relevante Informationen und Beispiele |
|  | \* **Unterpunkt 2:** Zusätzliche Details und Erläuterungen |
|  | ... |
|  | \* **Abschnitt n:** Detaillierte Erläuterung des letzten Hauptargumentes |
|  | \* **Unterpunkt 1:** Relevante Informationen und Beispiele |
|  | \* **Unterpunkt 2:** Zusätzliche Details und Erläuterungen |
| **3. Fazit** | \* Zusammenfassung der wichtigsten Punkte Ihrer Präsentation |
|  | \* Hervorhebung Ihrer wichtigsten Erkenntnisse und Schlussfolgerungen |
|  | \* Ausblick auf weitere Forschung oder Diskussion der Thematik |

 **Teil 3: Fußzeile**

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Literaturverzeichnis** | \* Liste aller Quellen, die Sie in Ihrer Präsentation verwendet haben |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\** ***Hinweis:*** *Dies ist lediglich eine Vorlage. Bitte passen Sie diese an Ihre spezifischen Bedürfnisse und Anforderungen an.****Formatierungstipps:***

* *Verwenden Sie eine Schriftgröße, die gut zu erkennen ist.*
* *Wählen Sie einen einfarbigen Hintergrund, um den Text besser lesbar zu machen.*
* *Lassen Sie genug Leerraum zwischen Abschnitten und Punkten.*
* *Strukturieren Sie Ihr Handout mit klaren Überschriften und Unterüberschriften.*
* *Exportieren Sie Ihr Handout als PDF, um die Formatierung beizubehalten.*