

# HANDOUT VORLAGE

bildungsbibel.de

Kurzvorlage (1 Seite) - Muster zum Ausfüllen

Diese Vorlage ist für Vorträge, Schulungen und Meetings gedacht. Ersetzen Sie die Platzhalter in eckigen Klammern und halten Sie die Inhalte kurz, klar und relevant.

## Schnellinfos

<b>Thema</b>	[Titel des Handouts]
<b>Anlass/Format</b>	[Vortrag / Schulung / Meeting]
<b>Datum</b>	[TT.MM.JJJJ]
<b>Autor/Referent</b>	[Name]
<b>Kontakt</b>	[E-Mail / Abteilung / Webseite]
<b>Version</b>	[z.B. 1.0]

## Ziel / Lernziel

[Formulieren Sie das Ziel in 1-2 Sätzen.]

## Kurzüberblick / Agenda (3-6 Punkte)

1. 1) [Punkt 1]
2. 2) [Punkt 2]
3. 3) [Punkt 3]
4. 4) [Punkt 4]

## Kernpunkte

### A) Abschnitt 1

- Kernaussage: [ ... ]
- Wichtiges Detail: [ ... ]
- Beispiel/Regel: [ ... ]

### B) Abschnitt 2

- Kernaussage: [ ... ]
- Wichtiges Detail: [ ... ]
- Beispiel/Regel: [ ... ]

### C) Abschnitt 3

- Kernaussage: [ ... ]

- Wichtiges Detail: [ ... ]
  - Beispiel/Regel: [ ... ]

## Fazit (2-5 Merksätze)

- [Merksatz 1]
  - [Merksatz 2]
  - [Merksatz 3]

## Nächste Schritte (optional)

Aufgabe	Verantwortlich	Termin
[ ... ]	[ ... ]	[ ... ]
[ ... ]	[ ... ]	[ ... ]
[ ... ]	[ ... ]	[ ... ]

## Quellen

- [Quelle 1: Autor, Titel, Jahr oder Link]
  - [Quelle 2: Autor, Titel, Jahr oder Link]

## Notizen