

HANDOUT VORLAGE

bildungsbibel.de

Ausführliche Version (2-4 Seiten) - Struktur
zum Ausfüllen

Diese Version eignet sich für Schulungen, Workshops und komplexe Themen. Erweitern Sie Abschnitte nur dort, wo es dem Verständnis dient. Halten Sie Definitionen, Zahlen und Beispiele präzise.

Deckblatt / Kopfbereich

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

1. Zusammenfassung (5-8 Zeilen)

[Worum geht es? Warum ist das Thema relevant? Was ist die Kernaussage?]

2. Ziele / Lernziele

- Ziel 1: [...]
- Ziel 2: [...]
- Optional: Erfolgskriterium: [...]

3. Ausgangslage / Kontext

- Kurzbeschreibung der Situation: [...]
- Rahmenbedingungen: [...]
- Begriffe (2-4 Definitionen): [...]

4. Hauptteil (nach Themen oder Schritten)

4.1 Abschnitt 1 (Überschrift)

- Kernaussagen (Stichpunkte): [...]
- Beispiel / Mini-Case: [...]
- Typische Fehler / Risiken: [...]

Praxis-Hinweis: Nutzen Sie kurze Stichpunkte und vermeiden Sie Folien-Sprache.

4.2 Abschnitt 2 (Überschrift)

- Kernaussagen (Stichpunkte): [...]
- Beispiel / Mini-Case: [...]
- Typische Fehler / Risiken: [...]

Praxis-Hinweis: Nutzen Sie kurze Stichpunkte und vermeiden Sie Folien-Sprache.

4.3 Abschnitt 3 (Überschrift)

- Kernaussagen (Stichpunkte): [...]
- Beispiel / Mini-Case: [...]
- Typische Fehler / Risiken: [...]

Praxis-Hinweis: Nutzen Sie kurze Stichpunkte und vermeiden Sie Folien-Sprache.

5. Fazit / Takeaways (Top 5 Merksätze)

1. 1) [Merksatz 1]
2. 2) [Merksatz 2]
3. 3) [Merksatz 3]
4. 4) [Merksatz 4]
5. 5) [Merksatz 5]

6. Nächste Schritte (optional)

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

7. Quellen / Literatur

- [Quelle 1: Autor, Titel, Jahr oder Link]
- [Quelle 2: Autor, Titel, Jahr oder Link]
- [Quelle 3: Autor, Titel, Jahr oder Link]

8. Notizen / Fragen