

TITEL DES HANDOUTS

Anlass/Format: (Vortrag / Schulung / Meeting)

Datum: (TT.MM.JJJJ)

Autor/Referent: (Name)

Kontakt: (E-Mail / Abteilung / Webseite)

ZIEL (1–2 Sätze)

- Was soll der Leser nach dem Handout wissen, verstehen oder umsetzen?

KURZÜBERBLICK / AGENDA (3–6 Punkte)

1) ...

2) ...

3) ...

4) ...

KERNPUNKTE (Stichpunkte, logisch sortiert)

A) Thema/Abschnitt 1

- Kernaussage:

- Wichtiges Detail:

- Beispiel/Regel:

B) Thema/Abschnitt 2

- Kernaussage:

- Definition(en):

- Schrittfolge / Ablauf:

C) Thema/Abschnitt 3

- Kernaussage:

- Zahlen/Daten:

- Risiko/Hinweis:

FAZIT (2–5 Merksätze)

- ...

- ...

NÄCHSTE SCHRITTE (optional)

- Verantwortlich:

- Termin:

- Ergebnis:

QUELLEN (kurz, sauber)

- Quelle 1 (Autor, Titel, Jahr oder Link)

- Quelle 2

NOTIZEN

-

-

-