



## **1. Umfang**

In der Regel sollte ein Handout bzw. Thesenpapier nicht länger als vier Seiten sein. Es behandelt ein Thema so ausreichend wie nötig, aber so kurz wie möglich.

## **2. Inhalt**

Eine umfangreiche Materialsichtung und -sammlung (Recherche) sowie die Auswertung der Literatur (Lesetechnik) zum Thema und eigenständiges Bibliographieren (Literaturverzeichnisse erstellen) gehen der Entwicklung eines Handouts bzw. Thesenpapiers voran. Ein Thesenpapier bzw. Handout sollte im Kopf immer Angaben über die Veranstaltung, Thema und Verfasser(in), Datum und Ort enthalten.

Ausgangspunkt sollte eine spezifische Fragestellung sein, die sich aus dem Thema (einer Veranstaltung) und dem allgemeinen Diskussions- und Forschungsstand zum Themengebiet (Recherche) ergibt. Ein Thesenpapier bzw. Handout muss für sich selbst sprechen, d. h., der Zuhörer sollte auch noch nach der Veranstaltung etwas damit anfangen können. Die sprachlichen Formulierungen dürfen dem Zuhörer deshalb keine Rätsel aufgeben, sondern sollten eindeutig und klar sein.

Ein Thesenpapier kann auch Thesen enthalten, welche die persönliche Meinung des/r Verfassers/in wiedergeben. Steht diese im Gegensatz zu den Erkenntnissen anderer Autoren, so müssen Sie das deutlich machen und begründen (Präsentieren).

## **3. Quellenangaben**

Jedes Thesenpapier oder Handout verfügt über ein Verzeichnis der verwendeten Literatur (Literaturverzeichnisse erstellen)

Belegen Sie jede These bzw. Aussage durch die Angabe der Literatur oder entsprechenden Quellenangaben, sofern Sie sie nicht tatsächlich selbst entwickelt haben.

## **4. Funktion und Einsatz**

Ein Thesenpapier bzw. ein Handout vermittelt dem Zuhörer immer das Gefühl, das Wichtigste in der Hand zu haben und nach Hause mitnehmen zu können. Es sollte unbedingt vor der Veranstaltung verteilt werden, damit die Teilnehmer das Gehörte/Gesehene verfolgen und eigene Notizen auf dem Papier festhalten können. Bei einem Thesenpapier als Diskussionsgrundlage empfiehlt es sich, das Papier bereits eine Woche vor der Veranstaltung an die Teilnehmer zu versenden oder verteilen, damit diese sich auf die Diskussion vorbereiten können.