

Durchführung und Gestaltung barrierearmer Lehrveranstaltungen

Bei der Planung, Organisation, Gestaltung und Durchführung einer möglichst barrierearmen Lehrveranstaltung sollten verschiedene Aspekte berücksichtigt werden: die Vorbereitung und Vorab-Organisation, die eigentliche Durchführung, die Sprache und Kommunikation bis hin zur Nachbereitung. Die Formate von Lehrveranstaltungen können ganz vielfältig, die Gestaltung mit digitalen Elementen und die Umsetzung der didaktischen Methoden ganz unterschiedlich und flexibel sein. Einige Empfehlungen lassen sich dennoch übergreifend für eine gute und zeitgemäße Lehre definieren. Hier haben wir einige grundlegende Prinzipien gelistet, die Sie bei Ihrer Lehre berücksichtigen sollten und entsprechend für sich abhaken können.

Vorbereitung und Organisation vorab:	
Lehr- und Lernräume rechtzeitig zugänglich(er) machen: Platz und Raum schaffen, geeignete Videokonferenz-Tools verwenden, Beschilderung(en) vor Ort	<input type="checkbox"/>
frühzeitig technische Ausstattung und Zugangsmöglichkeiten kontrollieren und den Umgang bzw. die Bedienung testen	<input type="checkbox"/>
zeitliche Planung der Lehr- und Lerneinheiten transparent und für alle verständlich gestalten: Was passiert wann - sowohl innerhalb der einen Lehrveranstaltung als auch über das Semester hinweg?	<input type="checkbox"/>
offen gegenüber Beeinträchtigungen und Umstände sein und signalisieren, dass Lernende mit ihren Anliegen und Bedürfnissen willkommen sind	<input type="checkbox"/>
wichtige Termine (z. B. Prüfungen) früh und transparent bekannt geben	<input type="checkbox"/>
wenn der Bedarf und die Notwendigkeit besteht, dann unbedingt frühzeitig Möglichkeiten für einen Nachteilsausgleich überprüfen; Ansprechpartner kennen	<input type="checkbox"/>
ggf. Pufferzeiten einplanen	<input type="checkbox"/>
Zugangsvoraussetzungen und Organisation der Veranstaltung in leichter Sprache kommunizieren	<input type="checkbox"/>
Skript zur Präsentation bzw. die Folien vor der Lehrveranstaltung permanent zur Verfügung stellen, z. B. auf einer Lernplattform, wie Stud.IP oder IIAS	<input type="checkbox"/>
ggf. weitere ergänzende Materialien verfügbar machen (z. B. Literatur, Links)	<input type="checkbox"/>
Durchführung der Lehrveranstaltung:	
über hybride Lehrformate nachdenken, einplanen und wenn möglich anbieten, oder: Präsenzveranstaltungen aufzeichnen (Video, Audio) und verfügbar machen	<input type="checkbox"/>
generell: einen logischen, klar strukturierten und übersichtlichen Ablauf erklären (z. B. mit einer Folie zur Agenda) und einhalten, ggf. Veränderungen erklären und eindeutig bekannt geben	<input type="checkbox"/>

CC BY SA 4.0 Sabine Treichel, Lilli Meirhof-Groß, Pascal Beck | DikoLa

zu Beginn Ablauf, Lernziele, Bewertungskriterien und ggf. Praxisphasen erläutern	<input type="checkbox"/>
zu Beginn der Veranstaltung Pausenregelung einplanen und absprechen (z. B. für Getränke, Toilettengang, zum Fenster öffnen)	<input type="checkbox"/>
weitere Medien (z. B. Video, Audios) sinnvoll und angemessen einbeziehen und die Präsentation multimedial gestalten	<input type="checkbox"/>
Wortbeiträge von Lernenden festhalten oder protokollieren (lassen)	<input type="checkbox"/>
regelmäßig Feedback einholen (zum Verständnis, zum Zugang, zum Ablauf, zur Geschwindigkeit etc.)	<input type="checkbox"/>
Kommunikation und Sprache:	
Mikrofon vor Ort nutzen, Störgeräusche, die z. B. schnell beim Mikro-Halten entstehen, vermeiden und einen Wechsel der Sprechenden ansagen	<input type="checkbox"/>
Eigene Stimme für alle gut zu hören?	<input type="checkbox"/>
möglichst frei und angemessen laut sprechen, zu den Zuhörenden vortragen	<input type="checkbox"/>
wichtige Inhalte stimmlich betonen und in angemessener Geschwindigkeit vortragen (ggf. vorlesen)	<input type="checkbox"/>
Rückfragen seitens der Zuhörenden erlauben und darüber zu Beginn informieren, wie dies abläuft (per Handmeldung, per Audience-Response-Tool, lediglich in den Pausen etc.), Fragen und Anmerkungen von Teilnehmenden wiederholen (lassen)	<input type="checkbox"/>
Pausen beim Sprechen einbauen und berücksichtigen (Dies ist besser für die Stimme; eine Pause dient außerdem als Denkpause für die Lernenden.)	<input type="checkbox"/>
Lehr- und Lernmaterialien:	
barrierearme Texte erstellen und gestalten, d. h. Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand, Textanordnung etc. beachten und anpassen (vgl. Kriterienkatalog "Barrierearme Textdokumente" und "Barrierearme Präsentationen")	<input type="checkbox"/>
leichte, verständliche Sprache berücksichtigen: eindeutige Formulierungen, einfache und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive Wörter, wenige Fachbegriffe	<input type="checkbox"/>
Fallbeispiele aus der Literatur bzgl. Klischees und Stereotypen überprüfen, zudem historische/aktuelle Exklusion, Diskriminierung und Rassismen der Lerninhalte reflektieren und ggf. überdenken	<input type="checkbox"/>
Lehrmaterialien in verschiedenen Formaten und wenn möglich nach dem Zwei-Sinne-Prinzip gestalten und anbieten (z. B. Textformat und Audio, im Videoformat, mit Bildern angereichert etc.)	<input type="checkbox"/>
Materialien frühzeitig und permanent verfügbar machen	<input type="checkbox"/>

CC BY SA 4.0 Sabine Treichel, Lilli Meirhof-Groß, Pascal Beck | DikoLa

Inhalte:	
leichte, verständliche Sprache: eindeutige Formulierungen, einfach und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive Wörter, wenige Fachbegriffe	<input type="checkbox"/>
wenn Bilder oder Grafiken (Bilder, Skizzen, Tabellen etc.), dann mit eindeutigen Bildaussagen und mit beschreibenden Alternativtexten	<input type="checkbox"/>
Kopf- und Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen, sehr relevante Informationen sollten prominenter und sichtbarer platziert sein	<input type="checkbox"/>
relevanten Informationen nicht in umfangreiche Tabellen einbauen	<input type="checkbox"/>
Barrierearmut vor Ort:	
flexible und veränderbare Sitzordnung: U- und V-Sitzformen ermöglichen für alle einen Blick zur/m Vortragenden (Mimik und Gestik der/des Vortragenden sollten sichtbar sein.)	<input type="checkbox"/>
Reizüberflutung im Raum vermeiden, z. B. Wände nicht übermäßig mit Bildern und Anschauungsmaterial behängen, die ggf. ablenken.	<input type="checkbox"/>
Tafel und Flächen sollten sauber, am besten matt sein und nicht reflektieren.	<input type="checkbox"/>
bei Beamern und Overhead-Projektoren restliche Raumbeleuchtung vor Ort ausschalten	<input type="checkbox"/>
beim weiteren ergänzenden Medien-Einsätzen (z. B. analoge Tafel, Metaplanwand, Flipchart) die Präsentation ab- und die Raumbeleuchtung einschalten	<input type="checkbox"/>
Nachbereitung und Kontaktmöglichkeiten danach:	
sämtliche Materialien zur Verfügung stellen, z. B. Folien, Mitschriften, Protokolle, ggf. Bildmaterial, Audios und Videos, die in der Veranstaltung entstanden sind	<input type="checkbox"/>
eine "Sprechstunde" für aufkommende Fragen anbieten	<input type="checkbox"/>
Sprechstunden hybrid anbieten und zu unterschiedlichen Zeitfenster, hier auch ganz frühe/späte Zeiten anbieten, um Personen zu berücksichtigen, die Care-Arbeit u.ä. leisten	<input type="checkbox"/>
über Prüfungsorganisation schriftlich und mündlich informieren	<input type="checkbox"/>
immer wieder eigene Einstellung gegenüber Barrieren reflektieren	<input type="checkbox"/>

Stand: September 2022

Dieses Handblatt dient der digitalen barrierearmen Lehr- und Lernpraxis und wurde in der AG "Digitale Teilhabe in der Lehrer*innenbildung" erstellt. Für weitere Informationen: <https://dikola.uni-halle.de/digitale-teilhabe/>