

Gestaltung barrierearmer Text-Dokumente

Dokumentformate, wie PDFs, Word- oder LibreOffice-Dateien sowie Präsentationsfolien, sind in der Lern-Lehr-Praxis gängig und sollten für alle zugänglich sein. Mit barrierearmen Dokumenten können sämtliche Lernende, u. a. Lernende mit Sehbehinderungen, je nach Bedürfnis flexible umgehen und sie nach Vorlieben und persönlichen Situationen anpassen. Hier stellen wir Ihnen grundlegende Prinzipien* vor, die Sie bei der Erstellung und Gestaltung berücksichtigen sollten und abhaken können.

generell ein übersichtliches, konsistentes, lineares und logisches Layout wählen	☐
ggf. ein Inhaltsverzeichnis zur Orientierung anführen	☐
Formatvorlagen für Überschriften verwenden (Überschriften dienen der Navigation)	☐
kurze und aussagekräftige Titel in Überschriften formulieren	☐
Textinhalte bzw. Abschnitte mit Zwischenüberschriften, Bildern etc. aufteilen	☐
auf (unnötige) Leerzeilen und Leerzeichen verzichten, besser Absätze und Listen nutzen	☐
für Aufzählungen und nummerierte Listen die Listenfunktion verwenden, keine selbstgebaute Bindestriche oder Listenanstriche	☐
einfache übersichtliche Tabellenstrukturen erstellen, Spaltenkopfzeilen angeben	☐
korrekte, beschreibende und aussagekräftige Hyperlinks formulieren und mit dem direktem Linkziel verknüpfen	☐
Formatvorlagen bei Blockzitate und Infokästen verwenden	☐
Seitennummerierung bei mehreren Folien oder Seiten	☐
einheitliche serifenlose Schriftart (z. B. Arial, Calibri, Tahoma, Helvetica) wählen	☐
angemessene Schriftgröße (abhängig von der Schriftart)	☐
sehr feine oder sehr fette Schriftstärken vermeiden	☐
sehr schmale oder sehr breite Schriftweiten (also Buchstabenbreiten) vermeiden	☐
Texte normal und in gemischter Groß- und Kleinschreibung setzen, also möglichst nicht kursiv, fett oder nur in Großbuchstaben schreiben	☐
Hervorhebungen sparsam einsetzen, Unterstreichungen lediglich für Links nutzen	☐
Zeilenabstand je Schriftgröße ausreichend groß (mind. 120% der Schriftgröße), also bei langen Zeilen größerer Abstand, bei kurzen Zeilen geringerer Abstand; Ober- und Unterlängen der Zeilen sollen sich nicht berühren.	☐
Zeilenlänge: • max. 80 Zeichen je Zeile bei Lesetext (z. B. in Büchern und Zeitschriften) • max. 60 Zeichen je Zeile bei Konsultationstext (z. B. Listen, Fußnoten, Legenden) • max. 60 Zeichen je Zeile bei Signalisierungstext (z. B. Leitsysteme)	☐

linksbündiger Text und Flattersatz (kein Blocksatz)	☐
keine Trennstriche, (sinnlose) Worttrennungen vermeiden	☐
deutliche Abstände zwischen Text und Seitenrand bzw. Text und Bildern einhalten	☐
maximale Kontraste (schwarze Schrift auf weißem Hintergrund am besten lesbar)	☐
Text möglichst nicht über Bilder oder Farbverläufe setzen	☐
Farben sparsam einsetzen und die Farbkombinationen Rot-Grün, Blau-Orange und Gelb-Violett vermeiden (Diese werden schwer unterschieden oder führen zu Flimmer-Effekten.)	☐
Bilder, Grafiken, Diagramme etc. um die Textinhalte zu unterstützen	☐
auf gut erkennbare Motive und eindeutige Bildaussagen achten	☐
bei sämtlichen Bildern, Grafiken und visuellen Objekten Alternativtexte formulieren: so kurz und zielführend wie möglich, so ausführlich wie nötig, d. h. - Abbildungstyp benennen, z. B. Foto, Grafik, Diagramm - Bild sachlich und ohne Bewertung beschreiben (Was ist tatsächlich zu sehen?)	☐
leichte Sprache, d. h. einfache, kurze Wörter aus dem Alltag verwenden, Fachbegriffe erklären, eher aktive Wörter als Substantivierungen, kürzere Sätze	☐
wenige Redewendungen oder sprachliche Bilder beim Beschreiben verwenden	☐
wichtige Informationen (z. B. Aufgabenstellungen) entsprechend markieren und verständlich und eindeutig formulieren	☐
Gendern: besser die weibliche und männliche Form ausschreiben, als Sternchen (*) oder Schrägstrich (/); denn letztere Schreibweise ist mit dem Screenreader schwer lesbar	☐
Viele Schreibprogramme beinhalten eine Funktion, den Text auf Barrierefreiheit testen zu lassen (z. B. durch Vorlesen); Nutzen Sie bitte diese Möglichkeit.	☐
Oberfläche: - mattes Papier statt glänzendes bevorzugen - möglichst geringer Grauanteil (z. B. bei Recycling-Papier) - ausreichend Papierstärke, damit der Text nicht durchschimmert	☐
Format: entweder nur Hoch- oder nur Querformat verwenden	☐
ggf. weitere (alternative) Formate zum Textinhalt anbieten (Audio oder Video)	☐

*Je nach Dokumentenart und Absicht dahinter, müssen nicht alle Kriterien erfüllt sein.

Stand: Juni 2022

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

Gestaltung barrierearmer (digitaler) Präsentationen in der Lehre

Wie auch immer Ihr jeweiliger Medieneinsatz aussieht, ob mit Powerpoint- oder Impress-Präsentation, Prezi an der digitalen Tafel, per Flipchart oder Overhead-Projektor, die verwendeten Medien sollten möglichst barrierearm gestaltet sein. Sie sollen Lern- und Lehrinhalte sinnvoll und angemessen visualisieren, Orientierung geben, allen Lernenden zugänglich sein und ihnen beim Lesen, Zuhören, Verstehen und Mitmachen helfen. Damit dies möglich wird, geben wir einige Empfehlungen an die Hand.

Wir stellen Ihnen hier grundlegende Prinzipien vor, die Sie bitte bei der Erstellung und Gestaltung berücksichtigen sollten und entsprechend für sich abhaken können.

Organisation:	
Skript zur Präsentation bzw. die Folien vor der Lehrveranstaltung sowie permanent zur Verfügung stellen, z. B. auf einer Lernplattform, wie Stud.IP oder IIAS	☐
ggf. weitere ergänzende Materialien liefern (z. B. Literatur und Quellen)	☐
Präsentationsfolien vertonen oder/und ein ergänzendes Audio bereitstellen	☐
Struktur und Gestaltung der Präsentationsfolien:	
generell: eine logische, lineare und übersichtliche Struktur verwenden	☐
eine Deckblatt-Folie (inkl. Titel des Beitrages, Name und institutionelle Anbindung) eine Folie zur Gliederung anbieten; dies dient der Orientierung	☐
vordefinierte Folien-Layouts und Platzhalter nutzen	☐
nur wichtige Inhalte visualisieren, text-überladene Folien bzw. mehr als 3 Abbildungen pro Folie vermeiden	☐
(sinnfreie) Effekte sparsam oder gar nicht verwenden	☐
möglichst starke Kontraste wählen, z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund	☐
Farben: generell mit wenigen und voneinander abgrenzbare Farben arbeiten, Rot-Grün-Kombination vermeiden, mit einem Farbttest den Monitor bzw. das digitale Board überprüfen, kalibrieren und anpassen	☐
zum Einrücken besser Tabulatoren verwenden (statt Leerzeichen)	☐
weitere Medien (z. B. Video, Audios) sinnvoll und angemessen einbeziehen und die Präsentation multimedial gestalten	☐
auf automatische (zeitgesteuerte) Folienwechsel verzichten	☐
Seiten- bzw. Folienzahl zur Orientierung angeben	☐

Überschriften in Tabelle als solche kennzeichnen (für Screenreader erkennbar)	☐
Textgestaltung:	
eine ausreichend große Schrift (mind. 18., für Überschriften 24.) verwenden und angemessene Schriftlaufweite (d. h. einen weiteren Abstand zwischen den Buchstaben und Zahlen) wählen	☐
einheitliche serifenlose Schriftart nutzen, z. B. Arial, Calibri oder Tahoma	☐
Zeilenabstand und -länge berücksichtigen	☐
Textanordnung: waagrecht, Flattertext statt Block, sinnvolle oder besser keine Worttrennung	☐
Inhalte:	
leichte, verständliche Sprache: eindeutige Formulierungen, einfach und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive Wörter	
wenn Bilder oder Grafiken (Bilder, Skizzen, Tabellen etc.), dann mit eindeutigen Bildaussagen und mit beschreibenden Alternativtexten	☐
Kopf- und Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen, sehr relevante Informationen sollten prominenter und sichtbarer platziert sein	☐
relevanten Informationen nicht in umfangreiche Tabellen einbauen	☐
Barrierearmut vor Ort:	
Tafel und Flächen sollten sauber, am besten matt sein und nicht reflektieren	☐
bei Beamern und Overhead-Projektoren restliche Raumbelichtung vor Ort ausschalten	☐
beim weiteren ergänzenden Medien-Einsätzen (z. B. analoge Tafel, Metaplanwand, Flipchart) die Präsentation ab- und die Raumbelichtung einschalten	☐

Stand: Juli 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/>

Gestaltung eines barrierearmen Webauftritts (z. B. Online-Kurse, E-Portfolios, Lernmodule)

Damit Webseiten und -inhalte von möglichst allen Lernenden unkompliziert genutzt werden können, sollten ihre individuelle Anforderungen und Fähigkeiten berücksichtigt werden. Hier stellen wir Ihnen grundlegende Prinzipien vor, die Ihnen bei der Erstellung und Gestaltung des Webauftritts Orientierung geben und helfen sollen; Sie können die einzelnen Kriterien je nach Anlass für sich abhaken.

flexible Nutzung mittels Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten:	
Kontrast	☐
Navigation	☐
Farbauswahl	☐
Schriftgröße	☐
Struktur und Layout:	
durch klare Struktur und übersichtliches Layout eine intuitive und einfache Bedienung ermöglichen	☐
wenn geeignet, dann ein Inhaltsverzeichnis zur Orientierung anbieten	☐
möglichst wenige - besser gar keine - störenden und ablenkenden Reize bei der Bedienung verwenden (z. B. durch Bewegungen, Blinken und Flackern)	☐
maximale Kontraste (z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund)	☐
wenige und klar abgrenzbare Farben, keine Rot-Grün-Kombination verwenden	☐
bei integrierten Videos, Untertitelung ergänzen	☐
wenn Bilder und Grafiken, dann eindeutig Aussagen, ruhige Hintergründe und bildbeschreibende Alternativtexte formulieren	☐
klar betitelte Hyperlinks verwenden	☐
wenn passend und geeignet, dann Literaturverzeichnis anbieten	☐
Schrift- und Textgestaltung:	
in leichter, verständlicher Sprache formulieren (z. B. Schachtelsätze vermeiden, klare Aussagen in kürzeren Sätzen verpacken)	☐
linksbündiger Flatter-Text	☐
normale Schriftstärke ("normal") statt feine oder fette Schriftstärken ("thin", "bold") verwenden, Kursivschriften und Versalien (Wörter in Großbuchstaben) vermeiden	☐

kurze Titel in Überschriften formulieren	☐
auch hier: maximale Kontraste (z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund oder weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund)	☐
einheitliche serifenlose Schriftart (z. B. Arial, Calibri, Tahoma) nutzen	☐
Tabellen: einfache und übersichtliche Tabellenstrukturen, Spaltenkopfzeilen in Tabellen angeben	☐
ausreichende Abstände zwischen den Zeilen und Absätzen: mindestens 1,2 (120%) der Schriftgrößen, bei langen Zeilen größerer Abstand	☐
Formatvorlagen bei Listen und Textabsätzen verwenden	☐
Formatvorlagen bei Blockziten und Infokästen verwenden	☐
Leerstellen und Leerzeilen vermeiden	☐
mobile Ansicht überprüfen	☐
Ansprechperson(en) bzw. Kontaktdaten für Fragen oder Hinweise anführen	☐

Stand: Juli 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/>

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	☐
frühzeitig technische Ausstattung und Zugangsmöglichkeiten kontrollieren und den Umgang bzw. die Bedienung testen	☐
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?	☐
offen gegenüber Beeinträchtigungen und Umstände sein und signalisieren, dass Lernende mit ihren Anliegen und Bedürfnissen willkommen sind	☐
wichtige Termine (z. B. Prüfungen) früh und transparent bekannt geben	☐
wenn der Bedarf und die Notwendigkeit besteht, dann unbedingt frühzeitig Möglichkeiten für einen Nachteilsausgleich überprüfen; Ansprechpartner kennen	☐
ggf. Pufferzeiten einplanen	☐
Zugangsvoraussetzungen und Organisation der Veranstaltung in leichter Sprache kommunizieren	☐
Skript zur Präsentation bzw. die Folien vor der Lehrveranstaltung permanent zur Verfügung stellen, z. B. auf einer Lernplattform, wie Stud.IP oder IIAS	☐
ggf. weitere ergänzende Materialien verfügbar machen (z. B. Literatur, Links)	☐
Durchführung der Lehrveranstaltung:	
über hybride Lehrformate nachdenken, einplanen und wenn möglich anbieten, oder: Präsenzveranstaltungen aufzeichnen (Video, Audio) und verfügbar machen	☐
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	☐

zu Beginn Ablauf, Lernziele, Bewertungskriterien und ggf. Praxisphasen erläutern	☐
zu Beginn der Veranstaltung Pausenregelung einplanen und absprechen (z. B. für Getränke, Toilettengang, zum Fenster öffnen)	☐
weitere Medien (z. B. Video, Audios) sinnvoll und angemessen einbeziehen und die Präsentation multimedial gestalten	☐
Wortbeiträge von Lernenden festhalten oder protokollieren (lassen)	☐
regelmäßig Feedback einholen (zum Verständnis, zum Zugang, zum Ablauf, zur Geschwindigkeit etc.)	☐
Kommunikation und Sprache:	
Mikrofon vor Ort nutzen, Störgeräusche, die z. B. schnell beim Mikro-Halten entstehen, vermeiden und einen Wechsel der Sprechenden ansagen	☐
Eigene Stimme für alle gut zu hören?	☐
möglichst frei und angemessen laut sprechen, zu den Zuhörenden vortragen	☐
wichtige Inhalte stimmlich betonen und in angemessener Geschwindigkeit vortragen (ggf. vorlesen)	☐
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)	☐
Pausen beim Sprechen einbauen und berücksichtigen (Dies ist besser für die Stimme; eine Pause dient außerdem als Denkpause für die Lernenden.)	☐
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")	☐
leichte, verständliche Sprache berücksichtigen: eindeutige Formulierungen, einfache und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive Wörter, wenige Fachbegriffe	☐
Fallbeispiele aus der Literatur bzgl. Klischees und Stereotypen überprüfen, zudem historische/aktuelle Exklusion, Diskriminierung und Rassismen der Lerninhalte reflektieren und ggf. überdenken	☐
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.)	☐
Materialien frühzeitig und permanent verfügbar machen	☐

Inhalte:	
leichte, verständliche Sprache: eindeutige Formulierungen, einfach und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive Wörter, wenige Fachbegriffe	☐
wenn Bilder oder Grafiken (Bilder, Skizzen, Tabellen etc.), dann mit eindeutigen Bildaussagen und mit beschreibenden Alternativtexten	☐
Kopf- und Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen, sehr relevante Informationen sollten prominenter und sichtbarer platziert sein	☐
relevanten Informationen nicht in umfangreiche Tabellen einbauen	☐
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.)	☐
Reizüberflutung im Raum vermeiden, z. B. Wände nicht übermäßig mit Bildern und Anschauungsmaterial behängen, die ggf. ablenken.	☐
Tafel und Flächen sollten sauber, am besten matt sein und nicht reflektieren.	☐
bei Beamern und Overhead-Projektoren restliche Raumbeleuchtung vor Ort ausschalten	☐
beim weiteren ergänzenden Medien-Einsätzen (z. B. analoge Tafel, Metaplanwand, Flipchart) die Präsentation ab- und die Raumbeleuchtung einschalten	☐
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	☐
eine "Sprechstunde" für aufkommende Fragen anbieten	☐
Sprechstunden hybrid anbieten und zu unterschiedlichen Zeitfenster, hier auch ganz frühe/späte Zeiten anbieten, um Personen zu berücksichtigen, die Care-Arbeit u.ä. leisten	☐
über Prüfungsorganisation schriftlich und mündlich informieren	☐
immer wieder eigene Einstellung gegenüber Barrieren reflektieren	☐

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/>