

## 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	<input type="checkbox"/>
ggf. ein Inhaltsverzeichnis zur Orientierung anführen	<input type="checkbox"/>
Formatvorlagen für Überschriften verwenden (Überschriften dienen der Navigation)	<input type="checkbox"/>
kurze und aussagekräftige Titel in Überschriften formulieren	<input type="checkbox"/>
Textinhalte bzw. Abschnitte mit Zwischenüberschriften, Bildern etc. aufteilen	<input type="checkbox"/>
auf (unnötige) Leerzeilen und Leerzeichen verzichten, besser Absätze und Listen nutzen	<input type="checkbox"/>
für Aufzählungen und nummerierte Listen die Listenfunktion verwenden, keine selbstgebauten Bindestriche oder Listenanstriche	<input type="checkbox"/>
einfache übersichtliche Tabellenstrukturen erstellen, Spaltenkopfzeilen angeben	<input type="checkbox"/>
korrekte, beschreibende und aussagekräftige Hyperlinks formulieren und mit dem direktem Linkziel verknüpfen	<input type="checkbox"/>
Formatvorlagen bei Blockzitate und Infokästen verwenden	<input type="checkbox"/>
Seitennummerierung bei mehreren Folien oder Seiten	<input type="checkbox"/>
einheitliche serifenlose Schriftart (z. B. Arial, Calibri, Tahoma, Helvetica) wählen	<input type="checkbox"/>
angemessene Schriftgröße (abhängig von der Schriftart)	<input type="checkbox"/>
sehr feine oder sehr fette Schriftstärken vermeiden	<input type="checkbox"/>
sehr schmale oder sehr breite Schriftweiten (also Buchstabenbreiten) vermeiden	<input type="checkbox"/>
Texte normal und in gemischter Groß- und Kleinschreibung setzen, also möglichst nicht kursiv, fett oder nur in Großbuchstaben schreiben	<input type="checkbox"/>
Hervorhebungen sparsam einsetzen, Unterstreichungen lediglich für Links nutzen	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Zeilenlänge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• max. 80 Zeichen je Zeile bei Lesetext (z. B. in Büchern und Zeitschriften)</li> <li>• max. 60 Zeichen je Zeile bei Konsultationstext (z. B. Listen, Fußnoten, Legenden)</li> <li>• max. 60 Zeichen je Zeile bei Signalisierungstext (z. B. Leitsysteme)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

linksbündiger Text und Flattersatz (kein Blocksatz)	<input type="checkbox"/>
keine Trennstriche, (sinnlose) Worttrennungen vermeiden	<input type="checkbox"/>
deutliche Abstände zwischen Text und Seitenrand bzw. Text und Bildern einhalten	<input type="checkbox"/>
maximale Kontraste (schwarze Schrift auf weißem Hintergrund am besten lesbar)	<input type="checkbox"/>
Text möglichst nicht über Bilder oder Farbverläufe setzen	<input type="checkbox"/>
Farben sparsam einsetzen und die Farbkombinationen Rot-Grün, Blau-Orange und Gelb-Violett vermeiden (Diese werden schwer unterschieden oder führen zu Flimmer-Effekten.)	<input type="checkbox"/>
Bilder, Grafiken, Diagramme etc. um die Textinhalte zu unterstützen	<input type="checkbox"/>
auf gut erkennbare Motive und eindeutige Bildaussagen achten	<input type="checkbox"/>
bei sämtlichen Bildern, Grafiken und visuellen Objekten Alternativtexte formulieren: so kurz und zielführend wie möglich, so ausführlich wie nötig, d. h. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbildungstyp benennen, z. B. Foto, Grafik, Diagramm</li> <li>• Bild sachlich und ohne Bewertung beschreiben (Was ist tatsächlich zu sehen?)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
leichte Sprache, d. h. einfache, kurze Wörter aus dem Alltag verwenden, Fachbegriffe erklären, eher aktive Wörter als Substantivierungen, kürzere Sätze	<input type="checkbox"/>
wenige Redewendungen oder sprachliche Bilder beim Beschreiben verwenden	<input type="checkbox"/>
wichtige Informationen (z. B. Aufgabenstellungen) entsprechend markieren und verständlich und eindeutig formulieren	<input type="checkbox"/>
Gendern: besser die weibliche und männliche Form ausschreiben, als Sternchen (*) oder Schrägstrich (/); denn letztere Schreibweise ist mit dem Screenreader schwer lesbar	<input type="checkbox"/>
Viele Schreibprogramme beinhalten eine Funktion, den Text auf Barrierefreiheit testen zu lassen (z. B. durch Vorlesen); Nutzen Sie bitte diese Möglichkeit.	<input type="checkbox"/>
Oberfläche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mattes Papier statt glänzendes bevorzugen</li> <li>• möglichst geringer Grauanteil (z. B. bei Recycling-Papier)</li> <li>• ausreichend Papierstärke, damit der text nicht durchschimmert</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Format: entweder nur Hoch- oder nur Querformat verwenden	<input type="checkbox"/>
ggf. weitere (alternative) Formate zum Textinhalt anbieten (Audio oder Video)	<input type="checkbox"/>

\*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	<input type="checkbox"/>
ggf. weitere ergänzende Materialien liefern (z. B. Literatur und Quellen)	<input type="checkbox"/>
Präsentationsfolien vertonen oder/und ein ergänzendes Audio bereitstellen	<input type="checkbox"/>
Struktur und Gestaltung der Präsentationsfolien:	
generell: eine logische, lineare und übersichtliche Struktur verwenden	<input type="checkbox"/>
eine Deckblatt-Folie (inkl. Titel des Beitrages, Name und institutionelle Anbindung) eine Folie zur Gliederung anbieten; dies dient der Orientierung	<input type="checkbox"/>
vordefinierte Folien-Layouts und Platzhalter nutzen	<input type="checkbox"/>
nur wichtige Inhalte visualisieren, text-überladene Folien bzw. mehr als 3 Abbildungen pro Folie vermeiden	<input type="checkbox"/>
(sinnfreie) Effekte sparsam oder gar nicht verwenden	<input type="checkbox"/>
möglichst starke Kontraste wählen, z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
zum Einrücken besser Tabulatoren verwenden (statt Leerzeichen)	<input type="checkbox"/>
weitere Medien (z. B. Video, Audios) sinnvoll und angemessen einbeziehen und die Präsentation multimedial gestalten	<input type="checkbox"/>
auf automatische (zeitgesteuerte) Folienwechsel verzichten	<input type="checkbox"/>
Seiten- bzw. Foliengzahl zur Orientierung angeben	<input type="checkbox"/>

Überschriften in Tabelle als solche kennzeichnen (für Screenreader erkennbar)	<input type="checkbox"/>
<b>Textgestaltung:</b>	
eine ausreichend große Schrift (mind. 18., für Überschriften 24.) verwenden und angemessene Schriftlaufweite (d. h. einen weiteren Abstand zwischen den Buchstaben und Zahlen) wählen	<input type="checkbox"/>
einheitliche serifenlose Schriftart nutzen, z. B. Arial, Calibri oder Tahoma	<input type="checkbox"/>
Zeilenabstand und -länge berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
Textanordnung: waagrecht, Flattertext statt Block, sinnvolle oder besser keine Worttrennung	<input type="checkbox"/>
<b>Inhalte:</b>	
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	<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"/>
<b>Barrierearmut vor Ort:</b>	
Tafel und Flächen sollten sauber, am besten matt sein und nicht reflektieren	<input type="checkbox"/>
bei Beamern und Overhead-Projektoren restliche Raumbelichtung vor Ort ausschalten	<input type="checkbox"/>
beim weiteren ergänzenden Medien-Einsätzen (z. B. analoge Tafel, Metaplanwand, Flipchart) die Präsentation ab- und die Raumbelichtung einschalten	<input type="checkbox"/>

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/>

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

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

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

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	<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"/>
<b>Kommunikation und Sprache:</b>	
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"/>
<b>Lehr- und Lernmaterialien:</b>	
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

<b>Inhalte:</b>	
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"/>
<b>Barrierearmut vor Ort:</b>	
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"/>
<b>Nachbereitung und Kontaktmöglichkeiten danach:</b>	
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/>

## Gestaltung barrierearmer Poster

Poster oder Plakate gehören zu den Materialien, die nicht sehr häufig gestaltet, aber dafür länger und stationär genutzt werden. Bei diesen Formaten müssen relevante Inhalte so treffend wie möglich untergebracht werden und gleichzeitig mit dem Design stimmig sein. Die Betrachter\*innen sollen neugierig sein, vor dem Poster stehen bleiben und es lesen. Es geht also um die Lesbarkeit, um die angemessene und wirkungsvolle Visualisierung, um aussagekräftige Bilder, um Orientierung, um eindeutiges und sofortiges Verstehen des Gegenstandes und um die Zugänglichkeit für alle Betrachter\*innen. Im Folgenden sind einige Empfehlungen gelistet, die Ihnen bei der Erstellung und Gestaltung eines möglichst barrierefreien Posters helfen sollen.

Struktur und Gestaltung des Posters (Blickfang)	
eine logische, lineare und übersichtliche Struktur verwenden	<input type="checkbox"/>
Inhalte mit (Zwischen-)Überschriften oder Grafiken aufteilen	<input type="checkbox"/>
nur relevante Inhalte visualisieren, ein text-überladenes Poster mit zu vielen und zu kleinen Abbildungen bitte vermeiden	<input type="checkbox"/>
(sinnfreie) Schmuckelemente sparsam oder gar nicht verwenden	<input type="checkbox"/>
möglichst starke Kontraste wählen, z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund	<input type="checkbox"/>
keine gemusterten oder fotografischen Hintergründe verwenden, besser weiß oder helle Pastelltöne	<input type="checkbox"/>
mit wenigen und voneinander abgrenzbaren Farben arbeiten, ggf. mit einem Farbttest überprüfen und anpassen, Rot-Grün-Kombination vermeiden	<input type="checkbox"/>
multimediale Zugänge nutzen (mittels QR-Codes) , z. B. erklärende Audios oder Videos zu gezeigten Inhalten und Abbildungen verfügbar machen	<input type="checkbox"/>
auf ergänzende Medien verweisen oder weitere Informationsquellen verlinken (mittels QR-Codes), z. B. zu einem Quiz, einer Bildergalerie oder Feedback-Fragen	<input type="checkbox"/>
Schriftgestaltung	
größere Schriftgröße verwenden, z. B. beim A0-Format mind. 85 Pt für die Überschrift und mind. 25-30 Pt für den Fließtext	<input type="checkbox"/>
angemessene Schriftlaufweite wählen, d. h. einen weiteren Abstand zwischen den Buchstaben und Zahlen	<input type="checkbox"/>
einheitliche serifenlose Schriftart nutzen, z. B. Roboto, Arial, Calibri oder Tahoma	<input type="checkbox"/>
angepasste Zeichenlänge	<input type="checkbox"/>
Zeilenabstand und -länge berücksichtigen	<input type="checkbox"/>

Textanordnung	
waagrecht, Flattertext statt Block	<input type="checkbox"/>
möglichst keine Worttrennung	<input type="checkbox"/>
Leichte Sprache	
eindeutige Formulierungen	<input type="checkbox"/>
einfache und kurze Wörter, kurze und einfache Sätze bzw. Stichworte	<input type="checkbox"/>
Passiv-Konstruktionen vermeiden, d. h. aktive Wörter, mehr Verben statt Substantive	<input type="checkbox"/>
Bilder und Informationsgrafiken (Diagramme)	
wenn Bilder oder Grafiken (Bilder, Skizzen, Tabellen etc.), dann immer mit eindeutigen Bildaussagen und mit beschreibenden Alternativtexten versehen	<input type="checkbox"/>
alle Bestandteile (Flächen, Pfeile, Texte, ggf. Legende) müssen deutlich erkennbar und lesbar sein (vgl. Textgestaltung)	<input type="checkbox"/>
kontrastreiche Farben verwenden oder bestimmende Muster/Strukturen	<input type="checkbox"/>
Oberfläche und Material des Posters	
matt gestrichenes Papier	<input type="checkbox"/>
geringer Grauanteil	<input type="checkbox"/>
Barrierearmut vor Ort	
Poster bzw. Plakat weder zu hoch noch zu niedrig anbringen	<input type="checkbox"/>
Raumbeleuchtung beachten: Dunkelheit, Reflexionen und Gegenlicht vermeiden	<input type="checkbox"/>

Stand: Oktober 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/>