

Gestaltung barrierearmer (digitaler) Präsentationen in der Lehre

Wie auch immer Ihr jeweiliger Medieneinsatz aussieht, ob mit Powerpoint- oder mit der freien LibreOffice-Impress- Präsentation, 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 beim Lesen, Zuhören, Verstehen und Mitmachen helfen. Wir geben Ihnen hier eine Liste mit Empfehlungen und Anregungen an die Hand, die bei der Erstellung und Gestaltung Ihrer Präsentation helfen sollen und die Sie – je nach Lernsetting und Situation – für sich abhaken können.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Organisation: | |
| Skript(e) zur Präsentation vor der Lehrveranstaltung, danach und idealerweise dauerhaft zur Verfügung stellen, z. B. auf einer Lernplattform (Stud.IP, ILIAS etc.) | <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, möglichst lineare und übersichtliche Struktur verwenden | <input type="checkbox"/> |
| zu Beginn eine Deckblatt-Folie (inkl. Titel des Beitrages, Name und institutionelle Anbindung) und eine Folie zur Gliederung bzw. zum Ablauf anbieten (ggf. hier MindMaps einsetzen), neue Folien für neue Themen verwenden, optische Blöcke mit Freiräumen nutzen - dies gibt inhaltliche Orientierung für die Zuhörenden. | <input type="checkbox"/> |
| vordefinierte Folien-Layouts und Platzhalter nutzen, also vorformatierte Container für Inhalte verwenden | <input type="checkbox"/> |
| nur wichtige Inhalte visualisieren, text-überladene Folien und vom Inhalt ablenkende Elemente bzw. mehr als 3 Abbildungen pro Folie vermeiden | <input type="checkbox"/> |
| (sinnfreie) Effekte sparsam oder gar nicht verwenden, auf ablenkende GIFs, Animationen und (zeitgesteuerte) Folienübergänge verzichten | <input type="checkbox"/> |
| 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 (vgl. https://contrastchecker.com), mit einem Farbttest den Monitor bzw. das digitale Board überprüfen, kalibrieren, anpassen | <input type="checkbox"/> |
| zum Einrücken besser Tabulatoren verwenden (statt Leerzeichen) | <input type="checkbox"/> |
| weitere Medien (z. B. Audios) einbeziehen, die Präsentation multimedial gestalten | <input type="checkbox"/> |
| Seiten- bzw. Folienzahl zur Orientierung angeben | <input type="checkbox"/> |
| Überschriften in Tabelle als solche kennzeichnen (für Screenreader erkennbar) | <input type="checkbox"/> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Textgestaltung Lesbarkeit: | |
| ausreichend große Schrift (mind. 18., für Überschriften 24.) und angemessene Schriftlaufweite (~ Abstand zwischen Buchstaben und Zahlen) verwenden | <input type="checkbox"/> |
| einheitliche serifenlose Schriftart nutzen, z. B. Arial, Calibri oder Tahoma | <input type="checkbox"/> |
| Zeilenabstand und -länge berücksichtigen (siehe auch https://www.leserlich.info) | <input type="checkbox"/> |
| Textanordnung: waagrecht, Flattertext statt Block, sinnvolle oder besser keine Worttrennung | <input type="checkbox"/> |
| (Lern-)Inhalte: | |
| leichte, verständliche Sprache: eindeutige Formulierungen, einfach und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte, aktive und lebendige Wörter (z. B. Verben statt Substantivierungen, Passivkonstruktionen vermeiden) | <input type="checkbox"/> |
| gesprochenen Text entfernen und lediglich einzelne Begriffe auf die Folien schreiben, um den Ablauf bzw. Prozess oder Schreibweisen klarer zu machen und so Orientierung zu bieten | <input type="checkbox"/> |
| Bilder und Grafiken (Skizzen, Tabellen, Infografiken etc.) immer und möglichst direkt - ohne Legende - beschriften, eindeutige Bildaussagen und beschreibende Alternativtexte formulieren | <input type="checkbox"/> |
| Kopf- und Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen, sehr relevante Informationen sollten prominenter und sichtbarer platziert sein, wichtige Informationen zudem nicht in umfangreichen Tabellen verstecken | <input type="checkbox"/> |
| Wiederholungen, Zusammenfassungen und Verständnisfragen festigen Inhalte. | <input type="checkbox"/> |
| Lernen und Verstehen fördern, indem Interaktionen (Quiz und Umfragen, teilfertige Folien) eingeplant werden, wichtig: Zeit für Mitschriften und Mitdenken lassen | <input type="checkbox"/> |
| Barrierearmut vor Ort: | |
| 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"/> |
| bei weiteren ergänzenden Medien-Einsätzen (z. B. analoge Tafel, Metaplanwand, Flipchart) die Präsentation ab- und die Raumbelichtung einschalten | <input type="checkbox"/> |

Dieses Handblatt dient der digitalen barrierearmen Lehr- und Lernpraxis und wurde im Rahmen der AG "Digitale Teilhabe in der Lehrer*innenbildung" des Projektes DikoLa erstellt (Stand: September 2023).

Weitere Informationen: <https://dikola.uni-halle.de/digitale-teilhabe>

