

## Durchführung und Gestaltung barrierearmer Lehrveranstaltungen

Bei der Planung, Organisation, Gestaltung und Durchführung einer möglichst barrierearmen Lehrveranstaltung sollten verschiedene Aspekte berücksichtigt werden: die Vorbereitung, die eigentliche Durchführung, die Sprache und Kommunikation mit den Lernenden 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. Wir haben einige grundlegende Prinzipien gelistet, die Sie bei Ihrer Lehre beachten sollten und entsprechend für sich abhaken können.

Vorbereitung und Organisation vorab:	
Lehr- und Lernräume rechtzeitig zugänglich(er) machen, d. h. Platz und Raum schaffen, geeignete Videokonferenz-Tools verwenden, eindeutige und ausreichende Beschilderung(en) vor Ort anbringen (z. B. Wege zum Seminarraum, zur Toilette, zum Fahrstuhl, zum Sekretariat)	<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 früh und transparent bekannt geben, z. B. Fristen auf der Startseite des Webauftritts und über längere Zeit gut sichtbar und länger anzeigen	<input type="checkbox"/>
wenn der Bedarf und die Notwendigkeit besteht, dann unbedingt frühzeitig Möglichkeiten für einen <i>Nachteilsausgleich</i> überprüfen; Ansprechpartner kennen	<input type="checkbox"/>
Zugangsvoraussetzungen und Organisation der Veranstaltung(en) klar, eindeutig und möglichst in leichter Sprache kommunizieren	<input type="checkbox"/>
Skript zur Präsentation bzw. die Folien vor der Lehrveranstaltung zur Verfügung stellen, z. B. auf einer Lernplattform, wie <a href="#">Stud.IP</a> oder auf der <a href="#">IIAS-Lernplattform</a>	<input type="checkbox"/>
ggf. ergänzende Materialien verfügbar machen (z. B. Literatur, Links, Audios)	<input type="checkbox"/>
ggf. Pufferzeiten einplanen	<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"/>
zu Beginn Ablauf, Lernziele, Bewertungskriterien und ggf. Praxisphasen erläutern	<input type="checkbox"/>
Pausenregelung (z. B. für Getränke, Toilettengang, Fenster öffnen) einplanen und mit allen absprechen	<input type="checkbox"/>
weitere Medien (z. B. Video, Audios, Grafiken) sinnvoll und angemessen einbeziehen, die eigene 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 beim Mikro-Halten entstehen können, vermeiden und einen Wechsel der Sprechenden ansagen	<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, z. B. per Handmeldung, per Audience-Response-Tool oder nur in den Pausen, Fragen und Anmerkungen von Teilnehmenden wiederholen (lassen)	<input type="checkbox"/>
Pausen beim Sprechen einbauen und berücksichtigen; Gründe: gut für die eigene Stimme und hilfreich für die Zuhörenden (~ Denkpause)	<input type="checkbox"/>
<b>Lehr- und Lernmaterialien:</b>	
barrierearme Texte erstellen, d. h. Schriftgröße, Textanordnung, Flattertext etc. beachten (vgl. Checklisten zu den "Textdokumenten" und "Präsentationen")	<input type="checkbox"/>
Texte in leichte, verständliche Sprache verfassen, d. h. eindeutige Formulierungen, einfache und kurze Wörter, kurze Sätze bzw. Stichworte etc.	<input type="checkbox"/>
Beispiele aus der Literatur bzgl. Klischees und Stereotypen überprüfen, aktuelle/historische Exklusion, Diskriminierung und Rassismen der Lerninhalte überdenken	<input type="checkbox"/>
Lehrmaterialien in verschiedenen Formaten und wenn möglich nach dem Zwei-Sinne-Prinzip gestalten und anbieten (z. B. Text und Audio, im Video-Format, mit Bildern angereichert etc.)	<input type="checkbox"/>
Lernmaterialien frühzeitig und permanent verfügbar machen (!)	<input type="checkbox"/>

Inhalte:	
generell: leichtere, verständliche Sprache verwenden (Was soll gelernt und verstanden werden? Was sind die Lernziele?)	<input type="checkbox"/>
wenn Bilder oder Grafiken (Bilder, Skizzen, Tabellen etc.), dann mit eindeutigen Bildaussagen und mit beschreibenden <i>Alternativtexten</i>	<input type="checkbox"/>
Kopf- und Fußzeilen mit wesentlichen Informationen versehen, sehr relevante Informationen sollten prominenter und sichtbar 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 lenken häufig ab.	<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"/>
Und immer wieder die eigene Einstellung und Haltung gegenüber Barrieren und besonderen Situationen reflektieren.	<input type="checkbox"/>

Stand: November 2023

Dieses Handblatt dient der digitalen barrierearmen Lehr- und Lernpraxis und wurde in der [AG "Digitale Teilhabe in der Lehrer\\*innenbildung"](#) im Rahmen des DikoLa-Projektes erstellt.