

Gestaltung von Text-Dokumenten für mehr Teilhabe

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 flexibler umgehen und sie nach Vorlieben und persönlichen Situationen anpassen. Hier stellen wir 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 oder Grafiken 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; bitte keine selbstgebauten Bindestriche oder Listenanstriche verwenden	<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 ergänzen	<input type="checkbox"/>
einheitliche serifenlose Schriftart wählen, z. B. Arial, Calibri, Tahoma, Helvetica, hierbei bitte sehr feine oder sehr fette Schriftstärken vermeiden	<input type="checkbox"/>
angemessene Schriftgröße (abhängig von der Schriftart und von der Textart)	<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) halten, also bei langen Zeilen größerer Abstand, bei kurzen Zeilen geringerer Abstand; Ober- und Unterlängen der Zeilen sollen sich nicht berühren (siehe auch https://www.leserlich.info).	<input type="checkbox"/>
Zeilenlänge: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<input type="checkbox"/>

linksbündiger Text und Flattersatz (bitte kein Blocksatz) nutzen; zur besseren Lesbarkeit	<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) nutzen	<input type="checkbox"/>
Text möglichst nicht über Bilder oder Farbverläufe setzen	<input type="checkbox"/>
Farben sparsam einsetzen; Farbkombinationen Rot-Grün, Blau-Orange und Gelb-Violett vermeiden (diese werden schwer unterschieden oder führen zu Flimmer-Effekten)	<input type="checkbox"/>
auf gut erkennbare Motive und eindeutige Bildaussagen achten, "Deko-Bilder" vermeiden	<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"> • Abbildungstyp benennen, z. B. Foto, Grafik, Diagramm • Bilder sachlich und ohne Bewertung beschreiben (Was ist tatsächlich zu sehen?) 	<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 diese Möglichkeit.	<input type="checkbox"/>
Oberfläche: <ul style="list-style-type: none"> • mattes Papier statt glänzendes bevorzugen • möglichst geringer Grauanteil (z. B. bei Recycling-Papier) • ausreichend Papierstärke, damit der text nicht durchschimmert 	<input type="checkbox"/>
Format: entweder nur Hoch- oder nur Querformat verwenden, nicht gemischt	<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: Oktober 2023

Ein Tipp: Schauen Sie sich das Video der How-to-Reihe "Digitale Textdokumente - Bitte barrierearm!" auf dem DikoLa-YouTube-Kanal an; dort gibt es eine Anleitung: <https://mlu.de/5zi3s>

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/>