

Hinweise zur barrierearmen digitalen Lehre

Um allen Studierenden eine gleichberechtigte Teilhabe am Studium zu ermöglichen, bitten wir Sie um Ihre Unterstützung bei der Gestaltung barrierearmer Online-Lehre. Davon profitieren alle, aber insbesondere

- behinderte und chronisch kranke Studierende
- Studierende mit Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen sowie
- internationale Studierende.

1. Gestaltung und Visualisierung

- 1.1. Bei Vorlesungsaufzeichnungen erreichen Sie ein optimales Ergebnis, indem Sie Wert auf **sehr gute Ton- und Bildqualität (Aufnahme mit Hilfe eines Stativs und externem Mikrophon oder Screencast)** legen, einen ruhigen, z.B. einfarbigen Hintergrund mit farblichen Kontrast zu Ihrer Person und einer guten Ausleuchtung Ihres Gesichts (besonders Mundpartie), indem Sie z.B. gegenüber einem Fenster stehen. Um die Tonqualität zu steigern, benutzen Sie bitte Headsets (idealerweise mit integriertem Mikrophon). [Headsets können beim ZIM ausgeliehen werden](#). Bitte verbalisieren Sie die visuell gezeigten Informationen und versehen Sie Ihre Präsentationen mit einer automatisierten Untertitelung. Weitere Hinweise zu nützlichen Tools finden Sie auf der [Homepage von DiTech](#).
- 1.2. Achten Sie bitte bei **Tafel- oder Whiteboard-Anschieb** auf eine **optimale Lesbarkeit** (insbesondere: Schriftgröße, enge Schreibweise, Verzicht auf Versalien, Strukturierung)

2. Asynchrone Möglichkeiten

- 2.1. Bitte zeichnen Sie Ihre Präsenzveranstaltungen für Studierende auf, die aufgrund von Krankheit oder Einschränkung nicht an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können. Stellen Sie Ihre Aufnahmen über [VIMEO](#) zur Verfügung. Für technischen Support (Vorlesungsaufzeichnungen etc.) wenden Sie sich bitte an: support@zim.uni-passau.de
- 2.2. Wenn möglich, stellen Sie zusätzlich zu aufgezeichneten Lehrveranstaltungen auch eine **schriftliche Ausarbeitung** in unseren Lernmanagementsystemen ILIAS oder Stud.IP zur Verfügung. Dies kann Ihre Power-Point-Präsentation, ein Skript oder eine von Studierenden erstellte Mitschrift sein. Orientieren Sie sich bei der Aufbereitung von schriftlichen Unterlagen bitte an den im Anhang 1 beschriebenen Kriterien für barrierearme Dokumente.
- 2.3. Unsere Studierende wissen es zu schätzen, wenn Sie Ihre Online-Angebote (aufgezeichnete Vorlesungen und die genannten Skripte/Notizen) mindestens bis zur Prüfung und Nachprüfung online gestellt lassen.
- 2.4. Um individuelle Fragen zu beantworten, bitten wir Sie, zu Ihren Lehrveranstaltungen und den zur Verfügung gestellten Materialien **zeitunabhängige Rückfragemöglichkeiten** anzubieten, z. B. persönlich vereinbarte Videochats oder per E-Mail/Web-Chat. Im idealen Fall bieten Sie zwei Optionen an, damit auch Studierende mit Seh- oder Hörschädigung einen jeweils für sie geeigneten Kommunikationsweg nutzen können.

Wir danken Ihnen für Ihren Einsatz für eine barrierearme Lehre!

Eine Initiative von der Beauftragten für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung, der Schwerbehindertenbeauftragten, des Referats Diversity und Gleichstellung und LEHRE+ Hochschuldidaktik

Ansprechperson bei Fragen und Anregungen: Theresa Schmidt, Referat Diversity und Gleichstellung, E-Mail: diversity@uni-passau.de, Tel.: 0851 509 1012

Anhang 1: Barrierearme Dokumente erstellen

Ein Großteil der Informationen, die Studierende im Laufe des Studiums aufnehmen, wird visuell wahrgenommen. Ist das Sehvermögen nicht mehr ausreichend vorhanden, funktioniert dies nicht. Blinde und sehbehinderte Studierende sind deshalb auf barrierearme Texte angewiesen. Damit ein Text als barrierearm gilt, muss er so aufbereitet werden, dass er von Vorleseprogrammen problemlos wiedergegeben werden kann. Wie es Ihnen gelingt ein barrierearmes Word-Dokument zu erstellen, wird nachfolgend beschrieben.

Neun Schritte zu einem barrierearmen Word-Dokument

1. Schritt: Das Arbeiten mit Formatvorlagen

Barrierearme Textdokumente basieren im Wesentlichen auf einer **logischen und leicht zugänglichen Dokumentenstruktur**. Durch das **Verwenden von Formatvorlagen** kann eine einheitliche und schnelle Formatierung erstellt werden. Ein Screen Reader kann dadurch erkennen, wann es sich um eine Überschrift handelt und wann um einen gewöhnlichen Fließtext. Die Formatvorlage befindet sich in MS Word unterhalb der Registerkarte „Start“ – in der Gruppe „Formatvorlagen“.

2. Schritt: Schriftbild

Wählen Sie möglichst **nüchterne Schriftarten** mit wenigen „Schnörkeln“ (serifenfreie Schrift), wie z.B. Arial oder Tahoma. Das Arbeiten mit der automatischen Worttrennung in MS Word ist nicht zu empfehlen: von einem Screen Reader werden die Striche als „Bindestrich“ vorgelesen, was den Lesefluss stören kann.

3. Schritt: Sprache

Bei der Bearbeitung eines Dokuments sollte auf die **korrekte Sprachauszeichnung** geachtet werden. So wird eine große Barriere beim Hörverstehen durch falsche Betonung beim Vorlesen eines Textes durch Screen Reader vermieden. Die Spracherkennung kann geändert werden, indem Sie den Text markieren und anschließend unter dem Reiter „Überprüfen“ auf „Sprache“ gehen und hier den Optionspunkt „Sprache für die Korrekturhilfe festlegen“ auswählen. Auch **einzelne Wörter oder Passagen können anderen Sprachen zugewiesen** werden. Wenn in Ihrem Text fremdsprachige Wörter vorkommen, sollten Sie diese mit der entsprechenden Sprache markieren, da selbst einzelne Wörter, die mit dem falschen Klangbild vorgelesen werden, die Qualität beim Hören deutlich verringern.

4. Schritt: Einrücken und Umbrüche

Verwenden Sie zum Einrücken von Textelementen die Tabulatortaste. Bei Verwendung von Leerzeichen liest das Ausleseprogramm ansonsten unter Umständen jedes einzelne Leerzeichen vor („Leer“-„Leer“-„Leer“). Nutzen Sie für Seitenumbrüche unter dem Reiter „Einfügen“ die Funktion „Seitenumbruch“ und unter dem Reiter „Start“ die Funktion „Einzüge und Abstände“ oder die Tastenkombination Strg+Enter. Werden Seitenumbrüche oder Absätze mit mehrmaligem Drücken auf die „Enter“-Taste erzeugt, kann es passieren, dass jede Leerzeile einzeln vorgelesen wird.

5. Schritt: Grafiken mit Alternativtext versehen

Grafiken innerhalb des Textes können von Menschen mit Sehbehinderung nicht wahrgenommen werden und müssen somit beschrieben werden. Mit Rechtsklick auf die Grafik können Sie die Option „Grafik formatieren“ auswählen und dort im Reiter „**Alternativtext**“ **eine Beschreibung eingeben**. Zusätzlich können Sie die Grafik beschriften: Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Grafik öffnet sich das Menü „Beschriftung einfügen“.

6. Schritt: Tabellen

Bei Tabellen ist besonders auf einen **logischen Aufbau** zu achten. Screen Reader lesen in der Regel Tabellen zeilenweise vor, weshalb Tabellen so gestaltet sein sollten, dass die Inhalte verstanden werden können, wenn sie zeilenweise vorlesen werden. Zu beachten ist zudem, dass in jeder Zeile die gleiche Anzahl von Spalten vorhanden ist. Für Menschen mit eingeschränkter Sehkraft ist eine kontrastreich gestaltete Tabelle von Vorteil.

7. Schritt: Hyperlinks bearbeiten

Hyperlinks sind mit einer **alternativen Beschriftung** zu versehen, da Ausleseprogramme diese ansonsten auslesen würden („W“-„W“-„W“). Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf den Hyperlink öffnet sich ein Menü „Hyperlink bearbeiten“. Hier lässt sich ein „anzuweisender Text“ einfügen. Generell sollte ein Link sprachlich so gestaltet sein, dass durch ihn sein Ziel einfach und eindeutig zu identifizieren ist. Der Hinweis „hier klicken“ kann Personen, die ein Ausleseprogramm benutzen, irritieren. **Ziel sowie Funktion des Links sind eindeutig zu beschreiben.** Dies kann beispielsweise in folgender Form gewährleistet werden: [„Durch Klicken auf diesen Link gelangen Sie auf die Internetseite der Universität Passau www.uni-passau.de“](http://www.uni-passau.de)

8. Schritt: Dokumenteigenschaften benennen

Das **Hinzufügen der Dokumenteigenschaften** ermöglicht es Menschen mit einem Ausleseprogramm, die Dateien auf ihrem PC besser zu finden und zuzuordnen. Die Eigenschaften eines geöffneten Dokuments lassen sich unter dem Reiter „Datei“ – „Informationen“ einsehen und mit Klick auf das jeweilige Feld ausfüllen. Zu den Eigenschaften gehören Informationen zur Person, die das Dokument erstellt hat, dem Titel und zentrale Stichworte.

9. Schritt: Überprüfen der Barrierefreiheit

- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei“ und anschließend auf den Menüunterpunkt „Informationen“.
- Wählen Sie dann im mittleren Fensterbereich den Punkt „Auf Probleme überprüfen“, so dass sich ein Ausklappmenü öffnet. Hier rufen Sie den Befehl „Barrierefreiheit überprüfen“ auf.
- Nach Ausführung dieser Schritte wird Ihr Textdokument wieder angezeigt und im Aufgabenbereich „Barrierefreiheitsprüfung“ können Sie die Ergebnisse der Prüfung einsehen.

Konvertieren eines MS Office Dokuments in das PDF-Format

Wählen Sie, wenn Sie eine Datei aus MS-Word, MS-Excel oder MS-PowerPoint heraus korrekt in das pdf-Format umwandeln möchten, den **Punkt „Datei“ und dort „Speichern unter“**. In dem folgenden Menü wählen Sie als Dateityp „PDF“ aus. Bei der Umwandlung mit der Option „Datei“, „Drucken“ entstehen häufig Bilddateien. Diese können von Screen Readern nicht vorgelesen werden.

Für eine **ausführlichere Erläuterung und Anleitungen**, wie Sie **barrierearme PowerPoint Dokumente, PDF-Dokumente und Excel-Dokumente** erstellen können empfehlen wir den [Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente der Universität Kassel \(PDF\)](#).

Anhang 2: Weiterführende Informationen

[Justus-Liebig-Universität Gießen: Barrierearme PDF-Dokumente und -Formulare](#)

[Zugang für alle: PDF-Accessibility-Checker \(PAC 3\)](#)

[BIK für Alle: Leitfaden barrierefreie Online-Videos](#)

[Bundesfachstelle Barrierefreiheit: Webkonferenzen barrierefrei gestalten](#)

[Universität Passau: Barrierefreie Internetseiten](#)