

# Leitfaden

## für barrierefreie Lehrmaterialien



### Wen betrifft es?

- Offensichtliche Beeinträchtigungen sind nur die Spitze des Eisberges. Die meisten Fälle werden nicht sofort ins Auge fallen. Fragen Sie also lieber im Vorfeld per Mail, ob es Teilnehmende mit besonderen Bedürfnissen gibt.
- ✓ Von den meisten Vorteilen der Barrierefreiheit, wie einer verbesserten Übersichtlichkeit und Nutzerfreundlichkeit profitieren letztlich alle.



### Didaktisches Design

- Halten Sie sich an bewährte Prinzipien einer guten Didaktik:
  - Anschaulichkeit
  - Wiederholung und Variation
  - Individualisierung zur Leistungsdifferenzierung
  - Elementarisierung: Reduktion auf das Wesentliche
  - Multimedialität
- ✓ Alle Nutzenden profitieren am Ende von guter Didaktik.



### Übersichtlichkeit

- Geben Sie stets Formalia an: Titel, Autor\*in, Institution
- Stellen Sie in längeren Dokumenten eine kurze Gliederung voran.
- Sparsame Gestaltung, Verzicht auf extravagante Designs.



### Formatvorlagen richtig nutzen

- Verzichten Sie bei der Gestaltung der verschiedenen Textelemente auf unnötige Leerzeichen und leere Absätze.
- Nutzen Sie für die Gestaltung die für die verschiedenen inhaltlichen Elemente vorgesehenen Formatvorlagen (Titel, hierarchische Überschriften, Aufzählungen, Fließtext).
- ✓ Personen mit Sehbehinderungen lassen sich Dokumente von Screenreadern vorlesen. Diese nutzen die durch die Formatvorlagen erzeugten Meta-Daten (Tags), um inhaltliche Elemente voneinander zu unterscheiden.

# Aa] Textformatierung

- Serifenlose Schriften wie Arial, Calibri oder Verdana sind generell zu bevorzugen.
- Verwenden sie statt des Blocksatzes lieber den linksbündigen Flattersatz, der die Orientierung im Text erleichtert.
- Die Schriftfarbe sollte in gutem Kontrast zum Hintergrund stehen. Am besten schwarz auf weiß.



## Grafiken und Bilder

- Abbildungen, die fürs Verständnis relevant sind, benötigen Beschreibungen.
  - Wenn diese ausführlich ausfallen, sollten sie als Bildbeschriftung (Formatvorlage) eingefügt werden.
  - Kurze Beschreibungen, z.B. für kleinere Bilder, können auch als Alternativtexte bereitgestellt werden. Diese sind mit dem Screenreader auslesbar.
  - Rein illustrative oder nur fürs Layout relevante Bildelemente benötigen keine Bildbeschreibung.
- In einer Grafik enthaltene Beschriftungen sollten dicht an ihren Bezugsobjekten platziert werden.
- Farben sollten gut voneinander unterscheidbar und kontrastreich sein; keine Pastelltöne; denkbar sind hingegen verschiedene Schraffuren.
- Auf unnötige Effekte, wie Schattenwurf, sollte verzichtet werden.
- Eine gute Auflösung hilft Personen, die sich die Inhalte vergrößern.



## Datei fertigstellen

- Lassen Sie ihre Word- oder Powerpoint-Datei automatisch auf Barrierefreiheit überprüfen (ab Office 2010). Die Option finden Sie über den Pfad „Datei“ → „Auf Probleme prüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“.
- Achten Sie beim Anlegen, bzw. Abspeichern ihrer Dateien darauf, dass in den Dokumenteneigenschaften die Metadaten Ihres Dokuments, wie der Titel und die Autorenschaft, korrekt angegeben sind und überprüfen Sie sie auf Vollständigkeit.
- Verwenden Sie einen Dateinamen, der möglichst gut auf den Inhalt des Dokuments schließen lässt.
- ✓ *Dateinamen und Metadaten helfen Sehbehinderten, sich zum Beispiel mittels eines Dateimanagementsystems zu orientieren.*

# Impressum bzw. Kontakt

Januar 2019

Felix Pfeiffer  
AgriCareerNet – Netzwerk für Agrarkarrieren

Georg-August-Universität Göttingen  
Department für Agrarökonomie und Rurale Entwicklung  
Platz der Göttinger Sieben 5  
37073 Göttingen

[felix.pfeiffer@zess.uni-goettingen.de](mailto:felix.pfeiffer@zess.uni-goettingen.de)  
[www.agri-career.net](http://www.agri-career.net)

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21020 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung