

# Digitale Barrierefreiheit

Barrierefreie Materialien helfen nicht nur Studierenden mit Behinderung – sie verbessern die Qualität für alle.

**Grundsatz:** Von Beginn an barrierefrei erstellen ist einfacher als nachträglich nachbessern.

**Minimalstandard:** Struktur • Alt-Texte • Untertitel.

## Moodle-Kursraum & H5P

- ✓ Kursstruktur über **Abschnitte** organisieren
- Texte als **Textseite** anlegen (HTML oft besser als PDF)
- ✓ Dokumente als **.docx** oder **.pdf** bereitstellen
- ✓ **Alt-Texte** für Bilder (Moodle-Seiten/H5P)
- ✓ H5P: **Semantische Überschriften** (Heading 2, 3)
- ⚠ Autoplay/autom. Übergänge **deaktivieren**
- Kurze Nutzungshinweise (Bedienung/Tastatur) voranstellen

## Videos & Live/Hybrid

- ✓ **Untertitel** aktivieren und nachbearbeiten
- ✓ Video **pausierbar**, Lautstärke einstellbar
- ✓ Wichtige Bildinfos **gesprochen erklären**
- **Transkript/Notizen** (2–5 Stichpunkte)
- Live: **Mikro nutzen**, Fragen wiederholen, kurz zusammenfassen

## Aufgaben/Tests & Tools

- ✓ Aufgaben: **Kriterien + Dateiformat** klar nennen
- ⚠ Zeitlimits nur wenn nötig + Alternative anbieten
- ⚠ Drag & Drop vermeiden oder Alternative bereitstellen
- ✓ Feedback: Text statt nur Farbe („richtig/falsch + warum“)
- ✓ Word/PPT: **Barrierefreiheit prüfen**
- ✓ PDF: **PAC** testen, Kontrast-Checker nutzen

## Dokumente (Word)

- ✓ **Formatvorlagen:** Überschrift 1, 2, 3
- ✓ **Listen als Listenformat** (nicht manuell nachbauen)
- ✓ **Abstände per Absatz** (keine Leerzeilen)
- ✓ **Links sprechend** (nicht „hier klicken“)
- ✓ **Tabellenkopfzeilen** auszeichnen
- ✓ **Dokumentsprache + Titel** als Metadaten setzen
- Barrierefreiheit prüfen; **.docx** zusätzlich zur PDF

## Präsentationen (PowerPoint)

- ✓ Jede Folie: **Folientitel** im Platzhalter
- ✓ Schrift mindestens **18 pt**, serifenos
- ✓ **Farbe + Symbol** (nicht Farbe allein)
- ✓ Kontrast: Text 4,5:1 / großer Text 3:1
- ✓ **Lesereihenfolge** prüfen (Anordnen → Auswahlbereich)
- PDF-Export: **Dokumentstruktur-Tags** aktivieren
- ⚠ Keine automatischen Übergänge/Animationen

## Bilder & Alternativtexte

- ✓ Inhaltliche Bilder: **Alt-Text** eintragen
- ✓ Dekorative Bilder: als „**dekorativ**“ markieren
- ✓ Alt-Text: Aussage + Kontext („Diagramm zeigt ...“)
- ✓ **Nicht** „Im Bild ist zu sehen ...“
- ✓ Komplex: kurzer Alt-Text + Erläuterung im Text
- KI-Tipp: Vorschlag generieren, dann fachlich prüfen

## Sofort-Checkliste: 10 Maßnahmen mit dem größten Effekt

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Überschriften-Formatvorlagen konsequent verwenden  | <input type="checkbox"/> Dekorative Bilder als „dekorativ“ kennzeichnen        |
| <input type="checkbox"/> Listen als Listen; keine Leerzeilen für Abstände   | <input type="checkbox"/> Farbe nie als einzigen Informationsträger nutzen      |
| <input type="checkbox"/> Serifenlose Schrift, mind. 18 pt in Präsentationen | <input type="checkbox"/> Untertitel für Videos + Kurz-Transkript/Notizen       |
| <input type="checkbox"/> Links sprechend benennen (nicht „hier klicken“)    | <input type="checkbox"/> PDF-Export mit Dokumentstruktur-Tags (wenn PDF nötig) |
| <input type="checkbox"/> Alt-Texte für alle inhaltlichen Bilder eintragen   | <input type="checkbox"/> Barrierefreiheitsprüfer kurz laufen lassen            |