

Checkliste

Barriereabbau in PowerPoint Präsentationen (Stand 15.01.2025)

Durch die Einhaltung der folgenden Checklistenpunkte werden viele Barrieren in PowerPoint Präsentationen (PPT) abgebaut. Dadurch steigt die Zugänglichkeit der vermittelten Informationen für viele Studierende.

Die resultierende PPT ist allerdings nicht im gesetzlichen Sinne barrierefrei – Screenreader Nutzenden werden weiterhin nicht alle Informationen zugänglich sein. Für die Erstellung barrierefreier PPT unter Einhaltung der Europäischen Norm EN 301 549 verweisen wir auf die erweiterte PPT Checkliste ([.docx](#) oder [PDF](#); öffnet Dokument) und die [Umsetzungshilfe](#) (öffnet Dokument) aus dem [Projekt SHUFFLE](#).

Präsentationen (Kombination visueller Elemente mit lautsprachlichem Vortrag)

Präsentationsfolien: Visuelle Informationen

Präsentation – allgemein und technisch

- Die Sprache für die Rechtschreibprüfung entspricht der Hauptsprache der Präsentation.
- Der Titel auf der ersten Folie ist aussagekräftig und in den Metadaten als Titel hinterlegt.
- Zu Beginn von langen Präsentationen wird ein Inhaltsverzeichnis geführt.

Folien

- Alle Folien beginnen mit einem aussagekräftigen Titel.
- Es werden die in PowerPoint gegebenen Folienmaster verwendet, ggf. mit Änderungen. Die Platzhalter werden gemäß ihrer Bedeutung (z.B. Überschrift, Textfeld usw.) befüllt.
- Kopf- und Fußzeilen, sowie Foliennummern werden mit in PPT gegebenen Platzhaltern erstellt. Diese werden als dekorativ markiert und transportieren keine relevanten Informationen.
- Es gibt keine Leerzeilen und keine leeren Platzhalter (z.B. leere Textfelder) in der Präsentation.
- Es wird ein schlichtes Design verwendet, z.B. optisch und in Bezug auf max. mäßige Verwendung von Übergängen, Grafiken oder Tönen. Keine Verwendung von animierten GIFs.
- Es wird eine einheitliche, wiederkehrende Logik in der Anordnung der Elemente verwendet. Wählen Sie z.B. immer den gleichen Platz für Foliennummern oder Quellenangaben.
- Der Inhalt überfüllter Folien wird auf mehrere Folien aufgeteilt.

Text und Schriftbild

- Es wird eine serifenlose Schrift (z.B. Arial, Calibri, Helvetica, Verdana) verwendet.
- Es wird ein Schriftgrad von mindestens 18pt für Text und 24pt für Überschriften verwendet.
- Der Zeilenabstand ist auf mind. 1,2 pt eingestellt.
- Der Text ist linkbündig ausgerichtet.
- Hervorhebungen werden durch Fett getätigt, ggf. in Kombination mit einer kontrastreichen Farbe. Hervorhebungen mit GROSSBUCHSTABEN werden nur für einzelne Wörter verwendet. Auf Kursivschrift, Unterstreichungen und Texteffekte, wie Farbverlauf oder Blinken wird verzichtet.
- Automatische Silbentrennung wird deaktiviert.

- Absätze werden mit dem Absatzumbruch erstellt (nicht über Tabulator oder Leerzeilen)
- Spalten werden über die Funktion ‚Spalten hinzufügen oder entfernen‘ eingefügt (nicht über Tabulator). Der Zwischenraum erlaubt für eine visuelle Trennung der Spalten.
- Listen bzw. Aufzählungen werden mit in PPT gegebenen Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt. Inhalte, die keine Liste sind, werden nicht als solche formatiert.
- Schriftfarben halten ein Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1 ein. Kontrastverhältnisse können mit dem Color Contrast Analyzer geprüft werden.

Farben und dekorative Visualisierungen (Schmuckgrafiken)

- Farben werden sparsam verwendet und mit einem deutlichen Kontrast gestaltet. Kontrastverhältnisse können mit dem Color Contrast Analyzer geprüft werden.
- Wenn Farben Informationen vermitteln (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), wird ein zweiter Marker wie Beschriftung, Symbole oder Muster verwendet um die gleichen Informationen zu vermitteln (z.B. grünes Häkchen = richtig, rotes Kreuz = falsch).
- Rot und grün und Komplementärfarben werden nicht zeitgleich verwendet, außer es wird ein zweiter Marker zur Unterscheidung der Information verwendet.
- Visualisierungen ohne inhaltstragende Bedeutung (Logos, Icons, Piktogramme, Figürchen, Bilder usw.) werden selten verwendet und werden technisch als dekorativ markiert.

Inhaltstragende Visualisierungen – Bilder, Grafiken usw.

- Benennen Sie Abbildungen klar und eindeutig. Beschreiben Sie den relevanten Inhalt kurz und knapp in einem ‚hinter‘ der Abbildung hinterlegten Alternativ-Text.
- Bilder und Grafiken werden in einer hohen Auflösung eingefügt, sodass diese auch im Falle einer Vergrößerung durch die Bildschirmlupe leserlich und aussagekräftig bleiben.
- Versuchen Sie komplexe Abbildungen auf das Wesentliche zu reduzieren oder die Inhalte auf sukzessive Grafiken zu verteilen.
- Falls Schriftgrafiken oder komplexe Bilder verwendet werden, wird der Text/relevante Inhalt auch ausgesprochen oder im Alternativtext zur Verfügung gestellt.
- Um Worte darzustellen, werden keine Bilder oder WordArt verwendet.
- Grafiken und zugehörige Legenden sollen auch in Graustufen eindeutig zuortbar sein. Ist dies nicht der Fall, wird bei selbsterstellten Grafiken ein zweiter Unterscheidungsmarker (gepunktet, schraffiert, etc.) ergänzt, oder (bei Fremdgrafiken) die Information laut ausgesprochen.
- Inhaltstragende Elemente (z.B. Linien, Blasen, andere Formen usw.) haben einen Kontrast von mindestens 3:1 zum Hintergrund.

Tabellen

- Tabellen werden über das Werkzeug ‚Tabelle einfügen‘ generiert.
- Tabellen werden mit Titel benannt und erhalten eine eindeutige Tabellenbeschreibung.
- Spaltenüberschriften werden als ‚Überschrift/Kopfzeile‘ im Reiter Tabellenentwurf markiert, Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als ‚erste Spalte‘.
- Zellen sind Einzelne und nicht miteinander verbunden.

- Komplexe Tabellen (z.B. lang, verschachtelt, mit vielen Werten) werden entweder auf das Wesentliche vereinfacht oder in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt.

Verlinkungen

- Im Fließtext werden URLs als Hyperlinks eingefügt und eindeutig und verständlich benannt (z.B. ‚Homepage Universität Göttingen‘, statt ‚hier‘ oder ‚diese Website‘).
- Komplette URL Adressangaben können am Ende des Dokuments in einer Quellliste gelistet werden. Protokollangaben, wie ‚https://‘ werden dabei weggelassen.
- Auch Verlinkungen und Querverweise erfüllen das Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1

Eingebettete Medien: Videos und Audios

- Audios/ Videos sind online eingebunden (nicht als ‚Objekt‘, allerdings wird Internet benötigt). Sie starten nicht automatisch, sondern durch Klicken.
- Für eingebettete Videos, die relevante Inhalte vermitteln, können Untertitel angewählt werden.
- Relevante visuelle Inhalte der eingebetteten Videos werden durch Audiodeskriptionen oder durch textliche Alternativen beschrieben.
- Für eingebettete Audios, die relevante Inhalte vermitteln, wird ein Transkript zur Verfügung gestellt.

Tools zur Überprüfung von Barrierefreiheitsaspekten

- Überprüfung technisch prüfbarer Kriterien in PPT selbst: Datei → Informationen → Auf Probleme überprüfen → Barrierefreiheit überprüfen
- Farbkontraste überprüfen mit dem [Color Contrast Analyzer](#)
- Zuortbarkeit von farblich kodierten Informationen oder Legenden: [Farbfehlsichtigkeit simulieren](#)

Lautsprachlicher Vortrag: Auditive Informationen

- Langsam und deutlich sprechen; oft hilft es, vor neuen Themen zu pausieren.
- Sprechen Sie nicht zur Tafel oder zum Whiteboard gewandt. Sollte die Akustik nicht ausreichen, zeigen Sie sich offen für eine Audioaufnahme.
- Vermeidung von langen, verschachtelten Sätzen.
- Viele Barrieren entstehen, weil Informationen zeitgleich lautsprachlich und visuell vermittelt werden. Eine Beachtung des **Zwei-Sinne-Prinzips** erhöht die Zugänglichkeit: Was auf den Folien steht oder gezeigt wird, sollte ebenfalls verbalisiert werden. Tragen Sie den Folientext und alle visuellen Informationen vor, die inhaltlich relevant sind. Wird ein Bild oder eine Grafik verwendet, beschreiben Sie, was diese zeigen. Wenn ein Bild Text zeigt, lesen Sie diesen vor. Ist nicht die gesamte Abbildung relevant, verbalisieren Sie nur die entscheidenden Informationen.
- Reduzieren Sie die Komplexität lautsprachlicher Beschreibungen durch eine einfachere Bildauswahl

„[Lehren ohne Barrieren](#)“ (im Projekt LInK)

Dr. Kristina Schneider

Kristina.Schneider@zvw.uni-goettingen.de

Tel. +49 (0)551 39-27492