Checkliste: Inklusive, digitale Lehre planen

Inhaltsverzeichnis

[Einleitung 1](#_Toc158473658)

[1a: (Online-)Lehre: Planung im Kontext des Semesters 3](#_Toc158473659)

[1b: (Online)Lehre: Planung im Kontext einer Sitzung. 14](#_Toc158473660)

[2: (Online)Lehre: Darauf kommt es bei einem inclusive Classroom an 18](#_Toc158473661)

[Quellen 21](#_Toc158473662)

# Einleitung

Wir möchten eine barrierefreie bzw. barrierearme Teilnahme an digitaler Lehre für möglichst viele Nutzer\*innengruppen ermöglichen. Dazu gehört unter anderem, dass Lehre in einem inclusive Classroom, also einem inklusiven Klassen- bzw. Seminarraum, stattfindet. Für uns steht dieser Begriff für eine Atmosphäre, in der möglichst allen Beteiligten die Möglichkeit eröffnet wird sicher lehren, lernen, arbeiten, prüfen zu können. Konkret heißt das:

* Alle Studierenden fühlen sich willkommen und in ihrem Lernen unterstützt.
* Alle Studierenden können ihre individuellen Erfahrungen, Kenntnisse und Hintergründe gewinnbringend einsetzen.
* Individuelle Bedarfe von Studierenden werden erfragt und (soweit wie möglich) berücksichtigt.

Um Sie bei der Planung von inklusiver, digitaler Lehre zu unterstützen, finden Sie im Folgenden drei Checklisten. Die ersten beiden Tabellen verfügen jeweils über fünf Spalten. Die erste Spalte dient lediglich dem Check. In der zweiten Spalte sind der chronologische Einsatz der Maßnahmen und Vorkehrungen im Kontext des **Semesters** (1a) oder im Kontext des **Seminars** (1b) ersichtlich. In der dritten Spalte finden Sie die Beschreibung der Maßnahmen und Vorkehrungen. In der vierten Spalte finden Sie Hinweise, bei welchen Bedarfen die Maßnahmen und Vorkehrungen besonders hilfreich sind. Abschließend ist in der fünften Spalte ein Good-Practice Beispiel oder ein Tipp zur Umsetzung angeführt.

Im Anschluss daran folgt eine dritte Tabelle, die nach Gestaltungsaspekten von Lehre sortiert ist. Die Inhalte decken sich weitgehend mit den Inhalten aus Version 1 (a) und (b), sind aber v.a. um Maßnahmen und Vorkehrungen zur Atmosphäre eines inclusive Classroom ergänzt. Im Gegensatz zu den ersten beiden hat diese Tabelle lediglich vier Spalten: Die erste Spalte dient dem Check. In der zweiten Spalte ist die Kategorie der Maßnahmen und Vorkehrungen ersichtlich. In der dritten Spalte finden Sie die Beschreibung der Maßnahmen und Vorkehrungen. In der vierten Spalte finden Sie Hinweise, bei welchen Bedarfen die Maßnahmen und Vorkehrungen besonders hilfreich sind.

Bedenken Sie: In jedem Fall ist die Nennung von Bedarfen exemplarisch, jedoch nicht abschließend! Alle Punkte sind für eine umfassende Barrierefreiheit Ihrer Lehre und der eingesetzten Dokumente wichtig.

# 1a: (Online-)Lehre: Planung im Kontext des Semesters

Die folgenden Inhalte sind gegliedert in die chronologischen Abschnitte „Vor Beginn der Vorlesungszeit“, „In der ersten Sitzung“, „Während der Vorlesungszeit“ und „Nach der Vorlesungszeit“. Nutzen Sie diese Checkliste gerne, um sich zu den verschiedenen Zeiträumen innerhalb eines Semesters zu orientieren

| Check? | Kategorie | Maßnahme | In digitaler Lehre **besonders** hilfreich für Personen, die… | (Good-Practice) Beispiele zur Umsetzung |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Signalisieren Sie Bereitschaft, auf Bedürfnisse einzugehen und Bedürfnisse der Studierende ernst zu nehmen. | …unsicher sind.  …einen geschützten Raum benötigen.  …Unterstützung benötigen.  …eine Beeinträchtigung haben. | Nehmen Sie sich als Lehrperson die Zeit, über individuelle Bedarfe zu sprechen z.B.: „Jede Person, auch Studierende, hat individuelle Bedarfe. Diese kann ich als Lehrperson nicht alle direkt erkennen. Ich weiß aber, dass Sie aufgrund persönlicher, familiärer oder anderer Faktoren in Ihrem Umfeld in erschwerte Situationen auch im Kontext des Studiums geraten können. Bitte haben Sie keine Scheu, sich jederzeit bei mir zu melden und mir ihre Bedarfe mitzuteilen. Ich werde mein Möglichstes tun, diesen gerecht zu werden, umIhnen eine umfassende Teilnahme an meiner Veranstaltung zu ermöglichen.“  Der verwendete Kurs auf der Lernplattform enthält von Beginn an Informationen zu individuellen Bedarfen, die Aufforderung Bedarfe anzumelden und/oder in Ihre Sprechstunde zu kommen sowie eine Darstellung von Beratungsangeboten. |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Geben Sie schriftlich Informationen über Struktur und Gestalt der Veranstaltung und die Anforderung zur Leistungserbringung. | … nicht anwesend sein können.  … nicht vollständig aufmerksam, unsicher oder überfordert sind.  … sich nur kurze Zeit konzentrieren können. | Der verwendete Kurs auf der Lernplattform enthält von Beginn die besagten Informationen. Schreiben Sie einen kurzen Absatz, der Ihre Erwartungen transparent macht z.B.: „Ich erwarte von Ihnen, dass xxx. Im Gegenzug dürfen Sie von mir erwarten, dass xxx.“ |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Wählen Sie bei der Planung der Veranstaltung Methoden aus, die es Studierenden erlauben auf unterschiedliche Art zu lernen und die unterschiedliche Vorlieben und Stärken ansprechen. | Alle | Sehen Sie sich dazu die Anregungen in der Wissensdatenbank im Punkt „Methoden“ der Übersicht zu „Digitale Lehre barrierefrei gestalten“ an. |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Berücksichtigen Sie bei der Planung der Veranstaltung kollaborative Methoden. | Alle | Sehen Sie sich dazu die Anregungen in der Wissensdatenbank im Punkt „Methoden“ der Übersicht zu „Digitale Lehre barrierefrei gestalten“ an. |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Berücksichtigen Sie bei der Planung der Veranstaltung Methoden, die zur Reflexion anregen. | Alle | Sehen Sie sich dazu die Anregungen in der Wissensdatenbank im Punkt „Methoden“ der Übersicht zu „Digitale Lehre barrierefrei gestalten“ an. |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Achten Sie bei der Planung der Veranstaltung auf den Einsatz diversitätssensibler Materialien. | …deren Lebensrealität (aufgrund individueller Heterogenitätsmerkmale) nicht immer abgebildet werden. | Nutzen Sie Beispiele, Material und Literatur, die mehrere Perspektiven wiedergeben.  Hinterfragen Sie ab und an Ihre eigenen Stereotype und Erwartungen.  Zeigen Sie in Diskussion mehrere Sichtweisen und geben Sie diesen eine Stimme.  Gibt es Konflikte im Material, sprechen Sie dies offen an, kommentieren und/oder diskutieren Sie. |
|  | Vor Beginn der Vorlesungszeit | Achten Sie auf die Zugänglichkeit von Material, Methode, Technik und Räumlichkeit. | …auf Barrierefreiheit angewiesen sind. | Achten Sie auf technische Barrierefreiheit von Dokumenten (siehe Checklisten) und möglichst der Lernplattform.  Bieten Sie eine gewissen Vielfalt in verwendeten Methoden und Sozialformen.  Beantragen Sie einen Raumwechsel, wenn dieser nicht barrierefrei zugänglich ist oder die technische Ausstattung nicht ausreicht. |
|  | **In der ersten Sitzung** | Informieren Sie über Möglichkeiten der Beratung und Unterstützung. | … im Laufe des Studiums Unterstützung benötigen. | Binden Sie in Ihrer Einstiegspräsentation eine Folie ein, die die Aufforderung enthält, Bedarfe anzumelden und/oder in die Sprechstunde zu kommen sowie eine Darstellung von Beratungs- und Serviceangeboten der Hochschule und der Fakultät. |
|  | In der ersten Sitzung | Bemühen Sie sich bei entsprechender Gruppengröße, die Studierenden kennenzulernen, z.B. gibt es in der ersten Veranstaltung eine Vorstellungs- oder Pronomenrunde. | … Schwierigkeiten haben, einen ersten Kontakt zu anderen Menschen aufzubauen. | Fordern Sie die Studierenden auf, das für sich passende Pronomen hinter den eigenen Zoom-Namen zu setzen.  Nutzen Sie die Aktivität „Alle, die…“ (kann auch fachliche Fragen z.B. zum Vorwissen enthalten) oder „Waffle vs. Pancakes[[1]](#footnote-1)“. Diese sind nicht allzu persönlich, dienen dennoch als Icebreaker und sind sowohl in Präsenz als auch in einer Videokonferenz umsetzbar. |
|  | In der ersten Sitzung | Geben Sie Informationen über Anforderungen zur Leistungserbringung, auch schriftlich. | Alle  … starken Prüfungsdruck verspüren. |  |
|  | In der ersten Sitzung | Erläutern Sie Informationen/ Guidelines zur Interaktion (z.B. Net(t)iquette, Feedbackregeln), sodass alle Studierenden ihre Meinung äußern können und einander respektvoll Feedback geben. | … Unterstützung in der sozialen Interaktion benötigen. | Geben Sie Informationen zu Net(t)iquette als Teil des Kurses auf der Lernplattform als auch Teil der Einstiegspräsentation z.B.: „Wir gehen davon aus, dass Sie respektvoll miteinander umgehen und sich in Gruppenarbeiten so einbringen, dass **Team**arbeit NICHT heißt: „**T**oll **E**in **A**nderer **M**achts“, sondern „Gemeinsam sind wir stark!“. Beteiligen Sich gerne an Diskussionen. Wir freuen uns, wenn sie die Kameras am Laptop anlassen würden; das erleichtert die Interaktion für alle Seiten.“  Geben Sie klare Feedbackregeln, z.B.: „In unserer Veranstaltung wünsche ich mir eine Kultur, die konstruktives und faires Feedback beinhaltet. Wenn es in Feedbackphasen geht, bitte ich Sie die folgenden Regeln einzuhalten. Nur dann ist ein fairer und inklusiver Umgang miteinander möglich:   * + Beschreiben Sie zunächst Ihre Eindrücke und konkreten Beobachtungen.   + Nennen Sie nachvollziehbare Beispiele und geben Sie keine Pauschalurteile ab.   + Das bedeutet auch, dass Sie auf der Sachebene bleiben müssen und Gefühle oder persönlichen Zwietracht außen vorlassen.   + Formulieren Sie konstruktive Lösungsvorschläge oder Wünsche.   + Jede Person darf ausreden.   + Sie hören aktiv zu, versuchen das Feedback zu verstehen und stellen Nachfragen, wenn etwas unklar ist.   Auch ich als Lehrperson werde mich an diese Regeln halten.“ |
|  | In der ersten Sitzung | Stellen Sie das Diversity oder Inclusivity Statement Ihrer Hochschule oder zu Ihrer Veranstaltung vor. | … an der Hochschule noch nicht richtig angekommen sind.  … Beratungs-/ Informationsbedarf haben | Heißen Sie Ihre Studierende willkommen und zeigen Sie Unterstützungsmöglichkeiten und Ansprechpartner für diverse Themen auf: Beratungsstellen, Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung, Angebote der Hochschule im Bereich Lernen und Studiumsorganisation, etc..  Hier ist ein Beispiel des Inclusivity Statements der Firma Hubspot (2018): „Bring Your Whole Self to Work. Wir setzen uns leidenschaftlich für die Schaffung eines integrativen Arbeitsplatzes ein, der Vielfalt fördert und schätzt. Unternehmen, die hinsichtlich Alter, Geschlechtsidentität, Rasse, sexueller Orientierung, körperlicher oder geistiger Fähigkeiten, ethnischer Zugehörigkeit und Perspektive vielfältig sind, sind nachweislich bessere Unternehmen. Noch wichtiger ist, dass es das Richtige ist, eine Umgebung zu schaffen, in der jeder, egal mit welchem Hintergrund, seine beste Arbeit leisten kann“ (weitere [Anregungen bei isnca.org](https://isnca.org/10-beispiele-f%C3%BCr-gro%C3%9Fartige-diversity-statements/)). |
|  | **Während der Vorlesungszeit** | Signalisieren Sie Bereitschaft, auf Bedürfnisse einzugehen und Bedürfnisse der Studierende ernst zu nehmen. | …unsicher sind.  …einen geschützten Raum benötigen.  … Unterstützung benötigen.  … eine Beeinträchtigung haben. | Weisen Sie am Ende jeder Sitzung (egal ob (a)synchron) auf die Möglichkeit der Sprechstunde und individueller Gespräche hin.  Bitten Sie explizit um (anonymes) Feedback, wie die Veranstaltung und die Zugänglichkeit der Materialien wahrgenommen werden. |
|  | Während der Vorlesungszeit | Machen Sie Teilnahme an synchronen Veranstaltungen nicht verpflichtend oder bieten Sie alternative Leistungen und Möglichkeiten der Teilnahme an. | … eine Veranstaltungsteilnahme nicht garantieren können (weil sie zeitlich wenig flexibel sind, strukturelle Sicherheit benötigen, psychisch nicht dazu in der Lage sind). | Tauschen Sie mündliche oder schriftliche Beiträge gegeneinander aus.  Lassen Sie Beiträge in Foren undReflexionsaufgaben im LMS zu.  Ermöglichen Sie Diskussionen im Seminar.  Lassen Sie Darstellungen von Canvas-Boards, Präsentationen, etc. zu. |
|  | Während der Vorlesungszeit | Schaffen Sie Transparenz: Behalten Sie festgelegte Termine bei, kommunizieren Sie die Leistungsanforderungen, formulieren Sie konkrete Arbeitsanweisungen und klären Sie Verantwortlichkeiten (Wer ist wann in Hol- bzw. Bring-Pflicht). | … zeitlich wenig flexibel sind.  … strukturelle Sicherheit benötigen. | Prüfen Sie kommunizierten Termine und Aufgaben regelmäßig auf Aktualität und teilen Sie eventuelle Änderungen den Studierenden zeitnah mit.  Bitten Sie bei Arbeitsanweisungen um Feedback bzgl. der Klarheit und ermöglichen Sie Rückfragen.  Geben Sie regelmäßig Feedback zum Miss-/Gelingen (evtl. mithilfe eines Tools) und weisen Sie auf die bereits kommunizierten Erwartungen hin: „Ich erwarte von Ihnen, dass xxx. Im Gegenzug können Sie von mir erwarten, dass xxx.“ |
|  | Während der Vorlesungszeit | Beachten Sie die Barrierefreiheit der eingeforderten bzw. genutzten Literatur. | … auf eine funktionierende Sprachausgabe angewiesen sind.  … bestimmte Farben und/ oder Kontraste benötigen. | Nutzen Sie v.a. ePubs und barrierefreie PDF. Falls Sie eingescannte Literatur nutzen müssen, achten Sie darauf, dass diese Dokumente mit OCR-Software vorlesbar gemacht wird. Weitere Infos dazu finden Sie in unserer Wissensdatenbank zum Thema „Barrierefreie Literatur“. |
|  | Während der Vorlesungszeit | Zeichnen Sie Videokonferenzen – wenn möglich – auf. | … eine Veranstaltungsteilnahme nicht garantieren können (weil sie zeitlich wenig flexibel sind, strukturelle Sicherheit benötigen, psychisch nicht dazu in der Lage sind). | Erklären Sie, dass Sie die Veranstaltung aufnehmen wollen, damit eine Vor- und Nachbereitung der Sitzung für alle möglich ist. Weisen Sie darauf hin, dass die Kamera ausgeschaltet werden darf- bei Wortbeiträgen idealerweise aber angeschaltet ist. Im Anschluss wird die Aufzeichnung passwortgeschützt hochgeladen. |
|  | Während der Vorlesungszeit | Stellen Sie Online-Angebote und Materialien mindestens bis zum Prüftermin bereit. | … sich intensiv auf die Prüfung vorbereiten. |  |
|  | **Nach der Vorlesungszeit** | Stellen Sie Online-Angebote und Materialien mindestens bis zum Prüftermin bereit. | … sich intensiv auf die Prüfung vorbereiten. |  |
|  | Nach der Vorlesungszeit | Nutzen Sie inklusive oder alternative Prüfungsformate. | … starken Prüfungsdruck verspüren.  … barrierefreie Prüfungsformate benötigen. | Lassen Sie Formate nach den Kriterien des Constructive Alignment, Projekte, Portfolios, Gruppenarbeiten etc. als Prüfungsform zu oder bieten diese explizit als eine Wahlmöglichkeit an. |

# 1b: (Online)Lehre: Planung im Kontext einer Sitzung.

Die folgenden Inhalte sind gegliedert in die chronologischen Abschnitte „Vor der Sitzung“, „Während der Sitzung“ und „Nach der Sitzung“. Nutzen Sie diese Checkliste gerne, um sich zu den verschiedenen Zeitpunkten einer Lehrveranstaltung zu orientieren und einzelne Aspekte aufzufrischen.

| Check? | Kategorie | Aspekt | In digitaler Lehre **besonders** hilfreich für Personen, die… | (Good-Practice) Beispiele zur Umsetzung |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vor der Sitzung** | Stellen Sie benötigtes Material und mögliche Diskussionsfragen ca. 3 Tage vor dem Termin den Teilnehmenden zur Verfügung. | … eine barrierefreie Version des Materials benötigen.  … sich auf die Sitzung vorbereiten. | Laden Sie Materialien im entsprechenden Ordner auf der Lernplattform hoch oder versenden Sie diese per Mail an die Studierenden. Keine Angst: Wer zur Veranstaltung kommen will, kommt auch so, unabhängig von der Bereitstellung des Materials. |
|  | **Während der Sitzung** | Machen Sie den Ablauf der Sitzung von Beginn an transparent. | … keine permanente Aufmerksamkeit garantieren können und daher individuelle Pausen einplanen. | Binden Sie in Ihrer Präsentation zur Sitzung eine Folie zur geplanten Gliederung/ Ablauf der Sitzung ein. Stellen Sie diese vor und geben Sie die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen. |
|  | Während der Sitzung | Planen Sie regelmäßig kurze Pausen für alle ein und kommunizieren Sie diese transparent. | … eine klare Struktur benötigen.  … sich nur kurze Zeit konzentrieren können. | Ermöglichen Sie nach z.B. 30-45min für 5min das Stoßlüften (Präsenz) oder das Ausschalten der Kamera (Videokonferenz). Diese Möglichkeit ist bereits in der Folie zum Ablauf der Sitzung enthalten. |
|  | Während der Sitzung | Machen Sie relevante Informationen sowohl akustisch als auch visuell zugänglich[[2]](#footnote-2). Sowohl Text als auch Grafiken sind vorhanden. | … primär nur einen der genannten Sinneskanäle nutzen. | Nutzen Sie in jedem Fall eine Präsentation, die Tafel, das Whiteboard o.Ä., um Ihren Vortrag visuell zu stützen. Gerade für bildliche Darstellungen bieten sich Präsentationen an, um mündliche Erklärungen zu stützen. |
|  | Während der Sitzung | Nutzen Sie bei der Nutzung von PowerPoint die automatische Live-Untertitelung. | … visuelle Unterstützung bei der Informationsverarbeitung benötigen. | Machen Sie im Präsentationsmodus einen Rechtsklick und wählen Sie „Untertitel einschalten“ aus. |
|  | Während der Sitzung | Beziehen Sie, wenn nötig und möglich, Dolmetscher\*innen (für Gebärdensprache oder Schrift) ein. Berücksichtigen Sie diese in Bezug auf das Sprechtempo. | … DGS verwenden. |  |
|  | Während der Sitzung | Schaffen Sie Rückfragemöglichkeiten und kommunizieren Sie diese transparent. | … etwas nicht verstanden haben.  … unsicher in mündlicher Interaktion sind. | Nach einer Input-Sequenz, nach dem Stellen einer Aufgabe, am Ende der der Sitzung – geben Sie immer, wenn es einen Übergang zwischen zwei Phasen gibt, den Studierenden die Möglichkeit Nachfragen zu stellen. Alternativ können Sie parallel zu z.B. Ihrem Vortrag Feedback-Tools wie Tweedback (<https://tweedback.de/>) mitlaufen lassen. |
|  | Während der Sitzung | Erläutern Sie bei Bedarf die Regeln zur Interaktion (z.B. Net(t)iquette, Feedbackregeln, Struktur für Diskussionen). | … Unterstützung in der sozialen Interaktion benötigen. | Achten Sie auf die Einhaltung von zuvor vorgestellten Regeln. Erinnern Sie Ihre Studierenden vor entsprechenden Phasen daran und weisen Sie auf den entsprechenden Link hin, wo diese schriftlich nachzulesen sind. Besser präventiv im Vorfeld, als reaktiv im Nachhinein. |
|  | Während der Sitzung | Regen Sie Ihre Studierende dazu an, selbst auf Zugänglichkeit zu achten, z.B. bei der Erstellung von Dokumenten, Medien oder dem Teilen von Ressourcen. | … auf Barrierefreiheit angewiesen sind. | Integrieren Sie Aspekte der (technischen) Barrierefreiheit bei den Anforderungen an Dokumente und Projekte, wenn Studierende diese selber erstellen. Nutzen Sie dafür gerne die bereitgestellten Checklisten. |
|  | Während der Sitzung | Wechseln Sie im Laufe der Veranstaltung die Sozialform. | … in Gruppenkonstellationen zu sozialen Ängsten neigen.  … im Austausch besser lernen. | Nutzen Sie einen Warm Up als inhaltlicher Einstieg: z.B. vorbereitete Abfrage mit Mentimeter im Plenum.  Nutzen Sie zur Erarbeitung eines neuen Themas z.B. die Think-Pair-Share Methode unter Einsatz von EduPad.  Nutzen Sie zur Reflexion des Arbeitsstandes z.B. vorbereitete Fragen auf Edkimo in EA. |
|  | Nach der Sitzung | Stellen Sie schriftliche Ausarbeitungen bereit. | … keine eigenen Mitschriften anfertigen konnten (z.B. aufgrund von begrenzter Konzentration oder anderem Arbeitstempo). | Stellen Sie Ihr eigenes Skript bereit. Lassen Sie anwesende Studierende Protokolle/ Vorlesungsnotizen verfassen und anschließend allen bereitstellen (dann aber an die klare und transparente Kommunikation und Planung denken). Fertigen Sie oder Ihre Studierenden eine Beschreibung des Whiteboards-/Tafelbildes an. |

# 2: (Online)Lehre: Darauf kommt es bei einem inclusive Classroom an

Die folgenden Inhalte sind nach Gestaltungsaspekten von Lehre gegliedert. Sie finden die Kategorien „Atmosphäre/ Umgang“, „Leistungserbringung“, „Material/ Methode“ und „Struktur schaffen“. Nutzen Sie diese Checkliste gerne, um sich über allgemeine Aspekte einer inklusiven, digitalen Lehre zu informieren oder einzelne Aspekte aufzufrischen.

| Check? | Kategorie | Zu beachtender Aspekt | In digitaler Lehre **besonders** hilfreich für Personen, die… |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Atmosphäre/ Umgang** | Bemühen Sie sich bei entsprechender Gruppengröße, die Studierenden kennenzulernen, z.B. gibt es in der ersten Veranstaltung eine Vorstellungs- oder Pronomenrunde. | … Schwierigkeiten haben, Kontakt zu anderen Menschen aufzubauen. |
|  | Atmosphäre/ Umgang | Geben Sie Studierenden mit Bedarfen die Möglichkeit, diese (in geschütztem Raum) bei Ihnen anzumelden. Bemühen Sie sich, den Bedarfen gerecht zu werden. | … unsicher sind.  … einen geschützten Raum benötigen.  … Unterstützung benötigen.  … eine Beeinträchtigung haben. |
|  | Atmosphäre/ Umgang | Seien Sie für Studierende ansprechbar. | Alle |
|  | Atmosphäre/ Umgang | Achten Sie darauf, dass in der Veranstaltung alle Studierenden zu Wort kommen können. | Alle |
|  | Atmosphäre/ Umgang | Achten Sie auf eine respektvolle Kommunikation mit und unter den Studierenden. | … sich schnell ausgeschlossen fühlen. |
|  | Atmosphäre/ Umgang | Lassen Sie Beleidigungen sowie rassistisches, behindertenfeindliches, sexistisches oder fremdenfeindliches u.a. diskriminierendes Verhalten nicht zu. | Alle |
|  | **Leistungserbringung** | Lassen Sie alternative Formen der aktiven Teilnahme zu (z.B. mündliche oder schriftliche Beiträge, Beiträge in Foren, Reflexionsaufgaben im LMS, Diskussion im Seminar, Canvas-Boards, Präsentationen, etc.). | … eine Veranstaltungsteilnahme nicht garantieren können (weil sie zeitlich wenig flexibel sind, strukturelle Sicherheit benötigen, psychisch nicht dazu in der Lage sind). |
|  | Leistungserbringung | Nutzen Sie inklusive oder alternative Formate zur Leistungserbringung (z.B. Formate nach den Kriterien des Constructive Alignment oder Projekte/ Portfolios/ Gruppenarbeiten/ …). | … starken Prüfungsdruck verspüren.  … barrierefreie Prüfungsformate benötigen. |
|  | **Material/ Methode** | Achten Sie darauf, dass die eingesetzten Lehr-Lernmaterialien diversitätssensibel gestaltet sind. | …deren Lebensrealität (aufgrund individueller Heterogenitätsmerkmale) nicht immer abgebildet werden. |
|  | Material/ Methode | Wählen Sie Methoden aus, die es Studierenden erlauben, auf unterschiedliche Art zu lernen, und die unterschiedliche Vorlieben und Stärken ansprechen. | Alle |
|  | Material/ Methode | Berücksichtigen Sie bei der Planung der Veranstaltung kollaborative Methoden. | Alle |
|  | Material/ Methode | Berücksichtigen Sie bei der Planung der Veranstaltung Methoden, die zur Reflexion anregen. | Alle |
|  | Material/ Methode | Wechseln Sie während der Veranstaltung die Sozialform. | … in Gruppenkonstellationen zu sozialen Ängsten neigen.  … im Austausch besser lernen. |
|  | Material/ Methode | Regen Sie die Studierenden dazu an, selbst auf Zugänglichkeit zu achten, z.B. bei der Erstellung von Dokumenten, Medien oder dem Teilen von Ressourcen. | … auf Barrierefreiheit angewiesen sind. |
|  | Material/ Methode | Nutzen Sie bei PowerPoint (sowohl Lehrperson als auch Studierende) die automatische Live-Untertitelung. | … visuelle Unterstützung bei der Informationsverarbeitung benötigen. |
|  | Material/ Methode  + Struktur schaffen | Stellen Sie benötigtes Material und mögliche Diskussionsfragen mind. 3 Tage vor dem Termin den Teilnehmenden bereit. | … eine barrierefreie Version des Materials benötigen.  … sich auf die Sitzung vorbereiten. |
|  | **Struktur schaffen** | Schaffen Sie Transparenz: Behalten Sie festgelegte Termine bei, kommunizieren Sie Leistungsanforderungen, formulieren Sie Arbeitsanweisungen, klären Sie Verantwortlichkeiten (Wer ist wann in Hol- bzw. Bring-Pflicht). | … zeitlich wenig flexibel sind.  … strukturelle Sicherheit benötigen. |
|  | Struktur schaffen | Machen Sie den Ablauf der Sitzung von Beginn transparent. | … keine permanente Aufmerksamkeit garantieren können und daher individuelle Pausen einplanen. |
|  | Struktur schaffen | Planen Sie regelmäßig kurze Pausen für alle ein. Diese sind transparent kommuniziert. | … eine klare Struktur benötigen.  … sich nur kurze Zeit konzentrieren können. |
|  | Struktur schaffen | Stellen Sie schriftliche Ausarbeitungen bereit. | … keine eigenen Mitschriften anfertigen konnten. |

# Quellen

HWR Berlin (2021): [Chancengleiche Online-Lehre für alle – Empfehlungen und Tipps für Lehrende](https://www.hwr-berlin.de/fileadmin/portal/Dokumente/Studium/Beratung/Tipps-chancengleichen-Online-Lehre.pdf). Abgerufen am 15.11.2021.

Kaufmann, Ramona (2020): [Barrierefreiheit in der Online-Lehre. Eine Handreichung](https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/handreichung-barrierefreiheit-online-lehre). In: Hochschulforum Digitalisierung (Hrsg.): Diversität & Barrierefreiheit. Abgerufen am 19.11.2021.

Phillips Universität Marburg (2020): [Barrieren in Online-Lehrveranstaltungen reduzieren – Empfehlungen für Lehrende](https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat3/projekte/vd-1/barrieren-in-online-lehrveranstaltungen-reduzieren-empfehlungen-fuer-lehrende.pdf). Abgerufen am 19.11.2021.

TU Chemnitz (2020): [Barrierefreie digitale Lehre](https://www.tu-chemnitz.de/tu/inklusion/PDF/Barrierefreie_digitale_Lehre-Inklusionsperspektive.pdf). Abgerufen am 15.11.2021.

Universität Hamburg (2020): [Studierende in besonderen Lebenslagen als Teilnehmende an Online-Lehrveranstaltungen: Handreichung für Lehrende](https://www.uni-hamburg.de/studieren-mit-behinderung/infos-lehrende/downloads/handreichung-lehrende-digitale-lehre-studierende-in-besonderen-lebenslagen.pdf). Abgerufen am 15.11.2021.

WWU Münster (2020): [Barrierefreiheit in der digitalen Lehre – eine Übersicht](https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/wwu/studieren2/smb/barrierefreiheit_in_der_digitalen_lehre.pdf). Abgerufen am 19.11.2021. Abgerufen am 19.11.2021.

1. Waffle vs. Pancakes: Eine Person stellt einer anderen Person eine X oder Y Frage. Diese entscheidet dann ganz subjektiv, was sie „behalten“ will, ergänzt dann die Frage um eine weitere Sache und reicht die Frage weiter. Bsp.: Person A: Lieber Waffeln oder lieber Pancakes? Person B: Waffeln. Lieber Waffeln oder Cocktails? Person C: Cocktails. Lieber Cocktails oder Sekt? Etc.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Das umfasst auch Transkripte bei eingesetzten Audiodateien, Untertitel bei Videodateien. [↑](#footnote-ref-2)