Checkliste: Barrierefreies PowerPoint

Stand: 08.03.2024

# Einleitung

Dieses Dokument gibt Hilfestellung, um möglichst barrierefreie PowerPoint-Präsentationen zu erstellen. Um eine PowerPoint-Präsentation vollumfänglich nach den EN 301 549 Richtlinien barrierefrei zu gestalten, ist hingegen unsere erweiterte Checkliste nach EN 301 549 notwendig. Zur Umsetzung der einzelnen Aspekte finden Sie Erläuterungen in der Umsetzungshilfe „PowerPoint barrierefrei“.

Die Checkliste besteht aus einer Tabelle mit vier Spalten. Die erste Spalte dient zum Abhaken sowie zur Nummerierung der Aspekte. Die zweite Spalte kategorisiert die zu berücksichtigenden Aspekte, die in der dritten Spalte konkreter erläutert werden. Die vierte Spalte gibt Auskunft darüber, bei welchen Bedarfen dieser Aspekt besonders hilfreich ist.

Bedenken Sie: In jedem Fall ist die Nennung von Bedarfen exemplarisch, jedoch nicht abschließend!

# Hinweise zur Nutzung der Checkliste

Bei der Erstellung einer neuen Präsentation ist zu empfehlen, dass die integrierte Barrierefreiheitsüberprüfung in PowerPoint bereits von Beginn an aktiviert ist und parallel zur Erstellung mitläuft. So können einige Barrieren direkt erkannt und abgebaut werden. Die Option „Barrierefreiheit überprüfen“ ist eine Hilfestellung, garantiert jedoch keine vollständige Barrierefreiheit, weshalb sie zusätzlich zu einer manuellen Prüfung genutzt werden sollte.

Bitte beachten Sie, dass beim Export des Dokuments in eine PDF weitere Anforderungen zu berücksichtigen sind (siehe [Checkliste „PDF barrierefrei“](https://openmoodle.uni-bielefeld.de/mod/resource/view.php?id=1878) ). Wenn Sie Ihre Materialien Studierenden oder Kolleg\*innen zur Verfügung stellen wollen, empfehlen wir das Original-Format zu verwenden (z.B. Word, PowerPoint), um weitere Anpassungen zu verhindern und Barrierefreiheit zu gewährleisten.

Diese Checkliste ist ungeeignet, falls mindestens einer der folgenden Fälle vorliegt:

* Es werden Skripte eingesetzt (z.B. VBScript)
* Es kommen Formularfelder vor (Formularfeldfunktion von Word)

In diesen Fällen sollte direkt der Anforderungskatalog der EN 301 549 in Abschnitt 10 herangezogen werden.

# Autorenschaft und Lizenz

Verfassende Personen: Jule Günter und Christin Stormer.Das Projekt [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](https://www.shuffle-projekt.de/) wird durch die Stiftung [Innovation in der Hochschullehre](https://stiftung-hochschullehre.de/) finanziell unterstützt.Dieses Dokument ist freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

# Checkliste

| Check? /Nr. | Typ | Aspekt | In digitaler Lehre **besonders** hilfreich für Personen, die… |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Allgemein | Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale. | … sich im Dokument orientieren möchten.  ... primär einen Sinneskanal nutzen. |
| 1.2 | Allgemein (Farbe) | Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … sich von Farben ablenken lassen.  … Reize stark wahrnehmen.  … unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten. |
| 1.3 | Allgemein (Farben) | Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen. | … unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten.  … sich von Farben ablenken lassen.  … Reize stark wahrnehmen.  … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen. |
| 2.1 | Präsentation (Sprache) | Die Hauptsprache der Präsentation entspricht der Sprache für die Rechtschreibprüfung. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 2.2 | Präsentation (Titel) | Der Titel auf der ersten Folie ist in den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  ... ein Dokument über eine Suchmaschine finden wollen. |
| 2.3 | Präsentation | Umfangreichere Präsentationen haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Struktur benötigen/ wünschen.  … sich schnell zurechtfinden wollen. |
| 3.1 | Folie (Titel) | Jede Folie hat einen aussagekräftigen Titel. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … in den Folien anhand der Folientitel navigieren. |
| 3.2 | Folie  (Design) | Es gibt keine Leerzeilen und keine leeren Platzhalter (Textfelder) in der Präsentation. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 3.3 | Folie (Design) | Das Design ist schlicht, z.B. keine übermäßige Anwendung von Übergängen, Sounds und Grafiken. | … sich leicht ablenken lassen.  … Struktur benötigen/wünschen.  … auditiv sensibel reagieren. |
| 3.4 | Folie (Design) | Es werden die in PowerPoint vorgegebenen Vorlagen (Folienmaster) verwendet, ggf. mit Änderungen.  Die Platzhalter werden entsprechend ihrer Bedeutung befüllt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Struktur benötigen/wünschen. |
| 3.5 | Folie | Die Kopf-, Fußzeile und Foliennummern sind mit entsprechenden Platzhaltern erstellt, als dekorativ markiert und frei von relevanten Informationen. | … eine Sprachausgabe nutzen und im Lesefluss nicht unterbrochen werden wollen. |
| 3.6 | Folie | Die Lesereihenfolge für die Elemente einer Folie ist logisch (Ausnahme für dekorative Elemente). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.1 | Text (Sprache) | Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.2 | Text | Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen.  … Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/ lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 4.3 | Text | Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen.  … Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 4.4 | Text | Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt. | … Schwierigkeiten haben, konzentriert dem Lesefluss zu folgen.  … den Text zu erkennen/lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 4.5 | Text | Der Text ist linksbündig ausgerichtet. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen. |
| 4.6 | Text | Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (d.h., es gibt keine Leerzeilen in der Präsentation). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.7 | Text  (Spalten) | Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über die Funktion „Spalten hinzufügen oder entfernen“ gestaltet.  Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um die Spalten visuell voneinander abzugrenzen. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen. |
| 4.8 | Text  (Liste, Aufzählung) | Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.9 | Text  (Farbe) | Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … nicht gut sehen können.  … das Dokument bei schlechten Lichtverhältnissen (bzw. über den Beamer) lesen. |
| 4.10 | Text  (Link) | URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich. | … sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen.  ... eine Sprachausgabe nutzen. |
| 4.11 | Text  (Link) | Wenn ein Link ein anderes Programm öffnet (z.B. Browser, E-Mail-Programm), wird im Linktext darauf hingewiesen. Beispiel: ‘Kontaktadresse‘ (öffnet E-Mail-Programm)“. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen. |
| 4.12 | Text (Überschrift) | Die Bezeichnung der Überschrift erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.13 | Text/ Grafik/ Tabellen | Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Strukturen benötigen/ wünschen. |
| 5.1 | Grafik/  Video | Grafiken und Videos enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken und Videos ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.2 | Grafik | Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … nicht gut sehen können. |
| 5.3 | Grafik | Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“).  Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … sich Bilder vergrößern.  … die Farbe des Vorder- und/oder Hintergrunds ändern wollen. |
| 5.4 | Grafik  (Farbe) | Grafische informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … schlecht sehen.  … das Dokument bei schlechten Lichtverhältnissen (bzw. über Beamer) lesen. |
| 5.5 | Grafik | Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet. | ... auf Lichtreize empfindlich reagieren.  ... sich leicht ablenken lassen. |
| 6.1 | Tabelle | Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 6.2 | Tabelle | Alle Spaltenüberschriften sind als „Kopfzeile“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte". | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 6.3 | Tabelle | Zellen sind nicht miteinander verbunden. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  ... die Tabelle vergrößert betrachten. |
| 6.4 | Tabelle | Tabellen verfügen über einen Titel und eine Tabellenbeschreibung. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 6.5 | Tabelle | Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Strukturen benötigen/ wünschen  … sich schwertun, den Inhalt von komplexen Tabellen zu verstehen. |
| 7.1 | Video | Videos sind als Online-Videos und nicht als „Objekt“ eingebettet ( Es wird Internet zum Abspielen benötigt). | … das Dokument und das Video ausschließlich mit Tastatur bedienen.  … keine großen Dokumente speichern/versenden wollen. |
| 7.2 | Video | Eingebettete Online-Videos mit relevanten auditiven Inhalten enthalten Untertitel (auf ihrer Video-Plattform). | … videografische Inhalte primär visuell aufnehmen  … zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)hören können.  … keine Audioausgabe haben.  … deren Muttersprache nicht Deutsch ist.  ... den Inhalt der Tonspur kopieren oder durchsuchen möchten. |
| 7.3 | Video | Eingebettete Online-Videos mit relevanten visuellen Inhalten enthalten eine Audiodeskription oder eine Volltextalternative, die diese Inhalte wiedergibt. | … videografische Inhalte primär auditiv aufnehmen.  … zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)sehen können.  … keinen Monitor zur Verfügung haben. |
| 7.4 | Audio | Eingebettete Audioclips haben ein Transkript (als Text in der Folie, Notizen, separate Folie, oder Link auf externe Webseite). | ... auditive Inhalt lieber visuell aufnehmen.  … zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)hören können.  … keine Audioausgabe haben.  … deren Muttersprache nicht Deutsch ist.  ... den Inhalt des Audioclips kopieren oder durchsuchen möchten. |

# Quellen

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: [leserlich: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](https://www.leserlich.info/). zuletzt aufgerufen am 15.02.2024

Hochschulreferat Studium und Lehre. TH Köln (2018): [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](https://digitale-lehre.tu-dortmund.de/storages/digitale-lehre/r/Dokumente/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf) (PDF) . zuletzt aufgerufen am 15.02.2024

ZAB Universität Bielefeld: [Barrierefreie Dokumentenerstellung in PowerPoint 365 und PowerPoint 2019](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zab/digitale-barrierefreiheit/barrierefreie-dokumente/anleitungen/powerpoint-2019/). zuletzt aufgerufen am 15.02.2024