

Checkliste für barrierefreie Präsentationsfolien

Hintergrund



Wir haben den Anspruch, unsere Angebote mit möglichst wenigen Barrieren zu gestalten, um möglichst vielen Menschen die Teilhabe zu ermöglichen.

Neben der Barrierefreiheit in unseren Online-Veranstaltungen umfasst das auch Präsentationsunterlagen und weiteres Material.

Die Checkliste weiter unten soll dich dabei unterstützen, mit möglichst wenig Zusatzaufwand Barrieren in deinen Foliensätzen abzubauen.

Erklärungen zu den einzelnen **Maßnahmen** findest du jeweils darunter in *kursiver Schrift*.

Erklärungen

In Microsoft PowerPoint ist bereits eine Überprüfung der Barrierefreiheit implementiert. Diese kannst du durchführen, indem du im Reiter „Überprüfen“ auf „Barrierefreiheit überprüfen“ klickst. Daraufhin öffnet sich der Reiter „Barrierefreiheit“ im Menüband oben. Und rechts im Bild wird dir eine Menüfläche mit identifizierten Problemen angezeigt, teilweise auch schon mit gängigen Lösungsvorschlägen. Nutze diese gerne als Grundlage.

- **Metadaten:** Per Klick auf „Datei“ und dann „Informationen“ kannst du in Office-Dokumenten Metadaten hinterlegen. Hier sollte mindestens ein aussagekräftiger Titel für den Foliensatz eingetragen werden.

Dies ist wichtig für Menschen, die auf einen Screenreader angewiesen sind. Denn wenn man damit durch den Datei-Explorer navigiert, werden die Metadaten ausgelesen und anhand dieser wissen die Nutzenden, welcher Inhalt zu erwarten ist, wenn sie die Datei öffnen – unabhängig vom Dateinamen.

- **Spracheinstellungen:** Die globalen Spracheinstellungen für das gesamte Dokument änderst du wie folgt: „Datei“ > „Optionen“ > „Sprache“ > „Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen“. Für eine markierte Textpassage ändere die Spracheinstellungen per Klick auf die Sprache am unteren Bildschirmrand.

Screenreader haben Zugriff auf die Spracheinstellungen von Texten und Dokumenten. Daher sollte auch in einem Foliensatz immer die korrekte Sprache

eingestellt sein. Ist zum Beispiel der Text in Deutsch verfasst, in den Einstellungen ist aber Englisch als Sprache hinterlegt, versuchen Screenreader den Text in Englisch auszugeben, also mit entsprechend falscher Betonung und Akzentuierung.

- **Strukturierung von Texten:** Nutze immer die korrekten Formatvorlagen für die Strukturierung deiner Texte beim Erstellen von Texten.

Assistive Technologien strukturieren Texte beim Auslesen anhand der verwendeten Formatvorlagen. Überschriften sollten z. B. nicht nur als „Fett“ markiert und in einer größeren Schrift formatiert werden, sondern auf Grundlage einer Überschrift-Formatvorlage erstellt worden sein. Das gleiche gilt auch für Listen und Absatzformate, damit Screenreader diese auch als solche erkennen können.

- **Grafiken mit Alternativtexten versehen oder als dekorativ markieren:** Inhaltstragende Bilder und Grafiken benötigen möglichst knappe, beschreibende, im Kontext relevante Alt-Texte, damit sie für Menschen, die auf Screenreader angewiesen sind, zugänglich sind. Diese kannst du entweder über die oben erwähnte Barrierefreiheit-Überprüfung hinterlegen – diese führt dich durch alle Grafikdateien deiner Präsentation, für die noch kein Alt-Text eingestellt ist. Oder du kannst per Rechtsklick auf eine konkrete Grafik in deinem Foliensatz die Option „Alternativtext anzeigen“ auswählen und einen Alt-Text hinterlegen.



Wenn Bildmaterial keine Inhalte vermittelt, dann sollte es als dekorativ markiert werden, damit es von Screenreadern ignoriert werden kann. Dies geht ebenfalls über die oben beschriebenen Wege. Weitere Informationen zum Thema Alt-Texte findest du auf der [Website der Agentur Barrierefrei NRW](#).

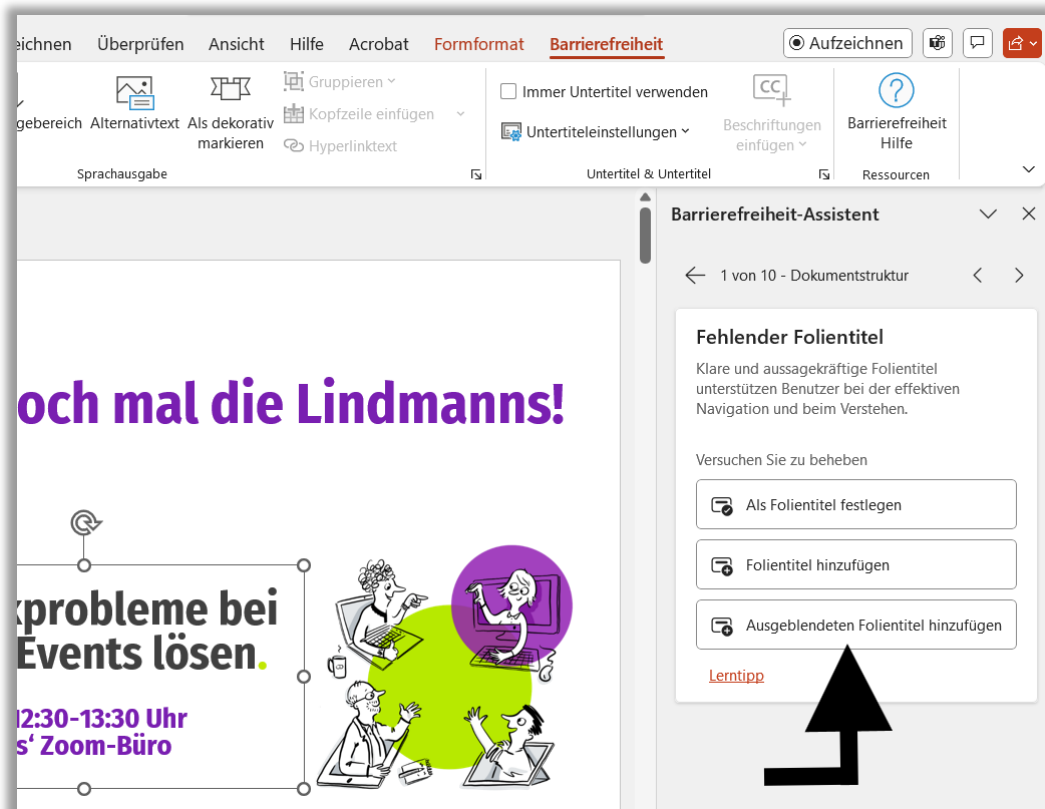
- **Lesereihenfolge verändern:** Im Menüreiter „Barrierefreiheit“ kannst du im „Lesereihenfolgebereich“ per Drag & Drop die Reihenfolge der einzelnen Elemente verändern. Falls noch nicht geschehen, lassen sich Grafiken hier auch als dekorativ markieren, indem du den Haken neben der entsprechenden Grafik entfernst.

Für alle Elemente auf einer Folie lässt sich eine Lesereihenfolge definieren, auf deren Grundlage ein Screenreader die Inhalte ausliest. Wenn man diese nicht explizit festlegt, folgen Screenreader nicht der Leselogik des Inhalts, sondern der Erstellungsreihenfolge.

- **Titel der Folien:** Gib all deinen Folien einen Titel – auch wenn eine Folie im Präsentationsmodus gar keinen Titel zeigen soll (wenn du zum Beispiel eine Grafik im Vollbild zeigen möchten).

Aus Gründen der Barrierefreiheit sollte jede Folie einen Titel haben, der auch als Titel hinterlegt ist. Denn wenn Menschen, die auf Screenreader angewiesen sind, die Inhaltsstruktur des Foliensatzes verstehen wollen – sich also sozusagen einen „hörbaren Überblick“ verschaffen wollen, – dann machen sie das anhand der

Folientitel. Eine titellose Folie wird hier also fälschlicherweise als inhaltsleer verstanden. Das heißt aber auch, dass jede Folie einen einzigartigen und aussagekräftigen Titel benötigt. Falls eine Folie im Präsentationsmodus gar keinen Titel zeigen soll, solltest du trotzdem einen Titel vergeben. Das entsprechende Textfeld kannst du dann außerhalb der Folie platzieren, dann ist es im Präsentationsmodus nicht sichtbar und kann trotzdem von Screenreadern ausgelesen werden. Im Barrierefreiheit-Assistent von PowerPoint geht dies über den Menüpunkt „Ausgeblendeten Folientitel hinzufügen“.



- **Farbkontraste:** Nutze einen barrierefreien Farbkontrast, damit auch Menschen mit Einschränkungen in der Farbwahrnehmung deinen Text lesen können.

Normaler Text – das heißt Texte, die kleiner als 18pt bzw. 24px sind – benötigen laut WCAG 2.2 einen Mindestkontrast zwischen Schrift- und Hintergrundfarbe von 4,5:1. Für größeren Text reicht ein Mindestkontrast von 3:1 aus. Dadurch kannst du sicherstellen, dass auch Menschen mit Einschränkungen wie z. B. einer Rot-Grün-Schwäche Texte problemlos lesen können. Können diese Mindestanforderungen nicht eingehalten werden, kann es helfen mit z. B. schwarzen Umrandungen zu arbeiten, um den Unterschied zwischen Vorder- und Hintergrund visuell hervorzuheben. Die Funktion „Barrierefreiheit überprüfen“ erkennt mittlerweile recht verlässlich nicht ausreichende Kontraste und weist dich ggf. darauf hin. Es finden sich aber auch im Internet viele kostenlose Web-Tools, die dich beim Vergleichen



von Farbkontrasten unterstützen – zum Beispiel auf leserlich.info, einer Seite des [Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverbands DBSV](https://www.dbsv.de).

- **Tabellen:** Auch Tabellen solltest du immer mit den semantisch korrekten Vorlagen erstellen.

Das heißt konkret, dass Überschriften- und Ergebniszeilen als solche gekennzeichnet werden sollten, damit assistive Technologien diese als solche erkennen (im Menüreiter „Tabellenentwurf“ jeweils die Haken bei „Überschrift“ und/oder „Ergebniszeile“ setzen). Vermeide bitte verschachtelte Tabellen, zusammengeführte Zellen und leere Zeilen und Spalten zur optischen Gestaltung, da diese Tabellen für Screenreader schwer bis gar nicht lesbar machen.

- **Links barrierefrei einbauen:** Link-URLs sollten nicht als Reintexte auf die Folien gesetzt werden.

Also nicht: <https://veranstaltungen-landesservicestelle-nrw.de/>

Nutze stattdessen aussagekräftigen Text und setze den Link dahinter: [Link zum Boxenstopp fürs Ehrenamt](#)

So müssen Screenreader keine ggf. kryptischen URLs vorlesen.

Außerdem sollten keine Links hinter Grafik-Dateien gesetzt werden (z. B. Social-Media-Icons), da zwischen einer Grafik mit Link und einer Grafik ohne Link kein visueller Unterschied besteht. Wer ohne Maus durch die einzelnen Elemente navigiert, öffnet so entweder ungewollt einen Link oder überspringt den Link ggf. komplett.

- **Export zu PDF:** Solltest du uns deine Folien nur im PDF-Format zu Verfügung stellen, achte bitte beim Export aus PowerPoint darauf, dass die folgenden Exporteinstellungen aktiviert sind:

- ☐ Dokumenteigenschaften
- ☐ Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit

Checkliste

Hier noch einmal die Hinweise als Checkliste zusammengefasst:

- ☐ Metadaten eingestellt
- ☐ Korrekte Sprache eingestellt
- ☐ Semantisch korrekte Formatvorlagen verwendet
- ☐ Grafiken mit Alternativtexten versehen oder als dekorativ markiert
- ☐ Korrekte Lesereihenfolge festgelegt
- ☐ jede Folie mit einem einzigartigen Titel versehen
- ☐ barrierefreie Farbkontraste verwendet
- ☐ Tabellen barrierefrei gestaltet
- ☐ Links barrierefrei eingebaut

