

## Erstellung barrierefreier PowerPoint-Präsentationen

### 1. Ziel dieses Merkblatts

Die digitalen Medien (Technologien und Inhalte) sind aus dem Hochschulalltag nicht mehr wegzudenken. Der Umgang damit gehört heutzutage zu den Grundkompetenzen. Die Verwendung digitaler Technologien ermöglicht uns, ortsunabhängig zu kommunizieren oder zu arbeiten und kompensiert Beeinträchtigungen (z.B. des Sehens oder der Handmotorik). Wichtig ist, dass die digitalen Inhalte, z.B. in Word, PDF, PowerPoint oder Video, sich lesen oder hören lassen, und dass sie gut strukturiert und verständlich sind. Ausserdem sollen sie auch auf verschiedenen Plattformen und mit verschiedenen Geräten zugänglich sein. Es geht also darum, dass sie wahrnehmbar (*perceivable*), bedienbar (*operable*), verständlich (*understandable*) und robust (*robust*) sind – also den vier Prinzipien für Barrierefreiheit der Web Content Accessibility Guide ([WCAG 2.2](#)) entsprechen.

Dieses Merkblatt liefert Hinweise für die Gestaltung von barrierefreien PowerPoint-Präsentationen.

### 2. Für welche Zielgruppen sind diese Hinweise wichtig?

Die digitale Barrierefreiheit ist unerlässlich für Menschen mit:

- Sinnesbeeinträchtigungen (visueller, auditiver, taktiler und haptischer Art)
- motorischen Beeinträchtigungen (Feinmotorik, Grobmotorik, Mobilität)
- Lern- oder Konzentrationsschwierigkeiten
- Sprachbarrieren und für alle Menschen bei Umwelt-/situationsbedingten (oder altersbedingten) Einschränkungen.

Die Barrierefreiheit digitaler Medien ist ein Mehrwert für alle. Deshalb verfügen heutzutage die herkömmlichen Geräte und Software über Einstellungen für «erleichterte Bedienung» und Barrierefreiheit, von welchen alle Nutzer:innen profitieren können. Eine Voraussetzung dafür ist, dass die digitalen Inhalte klar formatiert (strukturiert) und barrierefrei sind. So können sie auch leicht in andere Formate umgewandelt werden, ohne dass Inhalte verloren gehen.

### 3. Die Herausforderungen bei PowerPoint

Bei der Gestaltung von Präsentationen in PowerPoint kann sich unsere Kreativität entfalten. Dabei geht manchmal vergessen, dass nicht alle im Publikum gut sehen oder hören können. Die Folien sollten daher mit assistiven Technologien wie z.B. einem Screenreader gelesen werden können. Von einer guten Formatierung, auditiven und visuellen Informationen sowie klaren Strukturen profitieren alle!

### 4. Was können Sie tun?

#### a. Generelles

- PowerPoint beinhaltet Features für die Gestaltung von barrierefreien Präsentationen, die Sie nutzen sollten, denn Sie wissen nie, ob sich im Publikum eine Person mit Sehbehinderungen befindet oder eine solche Person die Folien nach der Veranstaltung nutzen möchte.
- Denken Sie stets daran, dass man die Folien mit Hilfe einer speziellen Software (sogenannte Screenreader) vorlesen können muss.
- Bedenken Sie ausserdem, dass die Beleuchtung und die Akustik im Präsentationsraum nicht immer optimal sein werden und Sie dies bei der Gestaltung der Folien bereits berücksichtigen müssen (z.B. bei der Farbe des Folienhintergrunds, die nicht dunkel sein sollte).

- Die hier vorgestellten Vorgaben gelten auch dann, wenn Sie die Präsentation auf einer grossen Leinwand präsentieren und Sie das Gefühl haben, dass die Folien für alle gut lesbar sind. Menschen mit eingeschränkter Sehfähigkeit können auch solche Präsentationen oft nicht wahrnehmen und sind gezwungen, Ihre Präsentation auf einem Bildschirm mit Vergrösserungssoftware oder mittels Screenreader zu schauen.

## b. Die Struktur

- Verwenden Sie die vorformatierten Folienvorlagen von PowerPoint.
- Platzieren Sie Text, Grafiken, Bilder usw. in die vorhandenen Felder der Folie. Selbst eingefügte Textfelder beeinträchtigen die (maschinelle) Lesereihenfolge, weil sie erst am Schluss vorgelesen werden.
- Überprüfen Sie die Lesereihenfolge (Befehl: Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen > Lesereihenfolgenbereich) und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Geben Sie jeder Folie einen Titel; jeder Titel sollte nur einmal vorkommen. Wenn Sie nicht vermeiden können, den gleichen Titel für mehrere Folien zu verwenden, nummerieren Sie die Titel (z.B. Einleitung 1/2; Einleitung 2/2).

## c. Das Design

- Verwenden Sie serifenlose Schriftarten (z. B. Arial oder Verdana), Mindestgrösse 18 pt.
- Achten Sie auf einen genügenden Kontrast und vermitteln Sie keine Information ausschliesslich durch Farbe.
- Beschränken Sie Animationen auf einer Folie auf ein Minimum. Setzen Sie nie animierte Übergänge beim Wechsel zu nächster Folie ein. Vermeiden Sie die Funktion „morphen“.
- Verwenden Sie bekannte Symbole und Icons, um den Inhalt einer Folie verständlicher zu machen. Es hilft Menschen mit kognitiven Einschränkungen.
- Vermeiden Sie, zu viel Text auf einer Folie zu schreiben (kognitiver Overload)

## d. Hyperlinks (Querverweise)

- Der Linktext sollte genaue Informationen über das Ziel vermitteln. Ungeeignet sind Linktexte wie «mehr» oder «weiter» oder die URL der Website anzugeben.

## e. Fotos, Videos, Abbildungen und Grafiken

- Bei Bildern, Schemata, Grafiken fügen sie einen prägnanten Alternativtext hinzu. Klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf das Bild und dann > Alternativtext bearbeiten oder wählen Sie den Befehl: Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen > Alternativtext). Beschreiben Sie den Sinn des Bildes. Fragen Sie sich: «Wozu dient dieses Bild? Welche Information will ich damit vermitteln?»
- Im Textfeld für den Alternativtext sollten Sie nicht «Bild von» schreiben, da der Screenreader bereits sagt, dass es sich um ein Bildelement handelt.
- Vermerken Sie, wenn möglich, wichtige Informationen einer Abbildung auch im Text (z.B. die drei wichtigsten Werte einer Grafik).
- Wenn eine Grafik viele Informationen enthält (z.B. Kuchendiagramm), sollte man sowohl ein kurzer Alternativtext bereitstellen als auch eine längere Beschreibung in den Notizenbereich von PowerPoint eingeben.
- Gruppieren Sie die Elemente einer Abbildung: alle markieren – Rechtsklick – Gruppieren.
- Markieren Sie dekorative Bilder als solche (im Alternativtextfeld gibt es ein Häkchen «als dekorativ markieren»)
- Setzen Sie möglichst keine Texte in Bilder (z.B. Screenshot eines schriftlichen Dokuments).
- Erstellen Sie Untertitel für Video bzw. Transkripts für Audiodateien.

- Wenn Sie Videos in einer Folie hinzufügen, stellen Sie sicher, dass das Video nicht automatisch gestartet wird (Video anklicken, dann Befehl: Wiedergabe-Registerkarte > Start > mit klicken).

## f. Tabellen

- Verwenden Sie eine einfache Tabellenstruktur, keine zusammengeführten Zellen, keine leeren Zellen. Markieren Sie die Überschriften als Überschriften.
- Verwenden Sie Tabellen niemals nur für Layoutzwecke.
- Verwenden Sie das Tabellenwerkzeug anstelle eines Tabellenbildes

## g. Gendergerechte Sprache

- Bei der Nutzung von gendergerechter Sprache empfehlen wir die Verwendung eines Doppelpunkts („Polizist:in“).

## h. Kontrolle

- Prüfen Sie die Barrierefreiheit, wenn möglich auch während der Gestaltung. Befehl: > Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen. Hier können Sie auch überprüfen, ob der Text in einer logischen Reihenfolge vorliegt (dies ist besonders wichtig für Screenreader) und die Reihenfolge gegebenenfalls verändern.
- Wandeln Sie die PowerPoint-Präsentation in eine barrierefreie PDF um (in PDF speichern, nicht drucken!). Wenn möglich, stellen Sie die Folien auch im PowerPoint-Format zur Verfügung.

## i. PowerPoint-Folie präsentieren

- Wenn Sie präsentieren, lesen Sie (langsam und deutlich) Zitate oder Definitionen vor, anstatt das Publikum zu bitten, den Text der Folie selbst zu lesen.
- Vermeiden Sie «wie Sie sehen» zu sagen, sondern beschreiben Sie (dazu), was Sie visuell zeigen möchten («Sie sehen ...»).
- Wenn Sie Ihren Bildschirm online zeigen, vermeiden Sie «hier» zu sagen, sondern benutzen Sie die Formel «Aktion + Name + Ort + Beschreibung» von [WebAim](#).

## 5. Weiterführende Informationen

- [Gestalten barrierefreier PowerPoint-Präsentationen für Personen mit Behinderungen](#)
- [Vereinfachen des Lesens von Folien mithilfe des Bereichs «Lesereihenfolge»](#)
- [Automatische Wiedergabe eines Videos in einer Bildschirmpräsentation von Microsoft](#)
- [PowerPoint Accessibility von WebAim](#)
- [Tipps for Accessible Screen Sharing von WebAim](#)
- [How to create accessible PowerPoints von Perkins elearning](#)
- [How to create accessible PowerPoint presentations von Welsh Government](#)
- [Barrierefreie Schriftarten](#)
- [Barrierefreiheit und Accessibility-Richtlinien](#)
- [Tutorials e-Accessibility \(UZH\)](#)
- [Barrierefreie Lehre an der ETHZ](#)
- [Universal Design for Learning](#)

## 6. Kontakt

[info@swissuniability.ch](mailto:info@swissuniability.ch)

---

*Erstellt von der Arbeitsgruppe Hindernisfreie Didaktik des Netzwerks Studium und Behinderung Schweiz (10/2022).*

*Die Website [swissuniability.ch](http://swissuniability.ch) informiert interessierte Personen über das Thema «Studium mit Behinderung» und zeigt konkrete Handlungsmöglichkeiten seitens der Studierenden wie auch seitens der Hochschulen auf.*