

Barrierefreies PowerPoint Präsentation erstellen

Sie müssen folgende Anforderungskategorien berücksichtigen um eine barrierefreie Präsentation zu erstellen:

- Struktur
- Gestaltung
- Verständlichkeit

Anforderung an die Strukturierung der Inhalte

1. **Vorlagen**
Verwenden Sie die von Senatskanzlei Berlin vorgegebenen Vorlagen oder bei Eigenerstellung die von PowerPoint bereitgestellten Folienlayouts.
2. **Folientitel**
Erstellen Sie den Folientitel mit dem vorgegebenen Platzhalter und nicht mit einer einfachen TextBox.
3. **Keine selbstgebastelten Listen**
Um Listen zu erstellen, benutzen Sie die Aufzählungszeichen und Nummerierungen von PowerPoint. Vermeiden Sie römische Zahlen.
4. **Gliederungsansicht**
Kontrollieren Sie, dass alle Ihre Inhalte in der Gliederungsansicht zu sehen sind.
5. **Lesereihenfolge ist korrekt**
Überprüfen Sie die Lesereihenfolge der Folien und der Elemente auf der Folie.
6. **Seitenzahlen**
Benutzen Sie Seitenzahlen im Format x von y.

Anforderungen an die Gestaltung

1. **Lesefreundliche Schrift**
Wählen Sie die serifenlose Schrift Calibri oder Verdana.
2. **Schriftgrößen**
Benutzen Sie eine Schriftgröße von 24 - 28 Pt, für den Folientitel mindestens 28 Pt.
3. **Zeilenabstand**
Wählen Sie einen großzügigen Zeilenabstand.
4. **Guter Kontrast**
Benutzen Sie eine schwarze oder andere dunkle Textfarbe auf einen hellen Hintergrund. Oder eine helle Schrift auf dunklen Hintergrund. Das Kontrastverhältnis

zwischen Text und Hintergrund muss mindestens 4,5: 1 betragen. Vermeiden Sie Verläufe und Text auf Hintergrundgrafiken.

5. **Keine Informationen nur durch Farbe vermitteln**

Wenn Sie Information durch unterschiedliche Farben vermitteln wollen, müssen Sie die Informationen noch durch eine andere Art kennzeichnen.

6. **Effekte**

Vermeiden Sie Effekte und zu viele visuelle Spielereien.

Anforderungen an die Verständlichkeit

1. **Stichpunkte statt Sätze**

Benutzen Sie Stichpunkte und keine ganzen Sätze.

2. **Verständliche Begriffe**

Erklären Sie Fachausdrücke. Benutzen sie einfache und bekannte Wörter.

3. **Keine Fremdwörter**

Versuchen Sie deutsche Wörter zu verwenden.

4. **Erklären Sie Abkürzungen**

Wenn sie Abkürzungen benutzen, erklären Sie diese.

5. **Optische Elemente müssen erklärt werden**

Besprechen Sie die Grafiken, Diagramme und andere optische Informationen ausführlich während der Präsentation.

6. **Video**

Beachten Sie, dass Videos mit Audioinformationen Untertitel benötigen. Bei Videos in denen wichtige Informationen nur gezeigt, aber nicht sprachlich beschrieben werden, müssen Sie diese Informationen sprachlich zusammenfassen und präsentieren.

7. **PowerPoint Präsentation versenden oder online stellen**

Eine PowerPoint Folie ist als Untermauerung Ihrer Präsentation gedacht. Sie ist nicht als eigenständiges Informationsmaterial, wie z.B. Teilnehmerunterlagen, vorgesehen. Das Einstellen von PowerPoint ins Internet oder Intranet sollte daher vermieden werden. Sollten Sie die Präsentation doch veröffentlichen oder versenden, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

7.1.1. **Optische Elemente brauchen einen Alt Text**

Grafiken, Bilder und Diagramme müssen einen Alternativtext (Alt Text) haben. Der Text soll kurz und klar sein. Längere Erklärungen müssen im Fließtext sein.

7.2. **Video**

Videos mit Audioinformationen benötigen Untertitel. Bei Videos in denen wichtige Informationen nur gezeigt, aber nicht sprachlich beschrieben werden, muss die visuelle Information textlich beschrieben werden.

7.3. **Audio**

Bei Audiodateien muss ein Transkript verfügbar sein.