



Projekt **NOT THERE**

Handlungsideen für Lehrende zum gemeinschaftlichen Umgang
mit studentischen Fehlzeiten



HERZLICH WILLKOMMEN BEIM PILOTPROJEKT NOT THERE!

Wenn Studierende aus **verschiedenen Gründen** nicht an einzelnen Veranstaltungsterminen teilnehmen können, kann es schwierig für sie sein, den Anschluss nicht zu verpassen. Fehlzeiten können individuell verschiedene Gründe haben; beispielsweise Überforderung, psychische Erkrankungen, familiäre Verpflichtungen oder einfach eine Erkältung. Welche unterstützenden Konzepte können für flexiblere Studienbedingungen gefunden werden? Wie können Studierende und Lehrende mit Fehlzeiten umgehen, ohne dass sich Abwesenheit in Lehrveranstaltungen studienerschwerend auswirkt?

Wir, der Projektbereich UniDiversität vom Universitätskolleg, haben für Sie, die Lehrenden der Universität Hamburg, eine Reihe von Handlungsideen zusammengestellt, die ganz leicht in Ihre Lehrveranstaltung zu integrieren sind. Die Handlungsideen sind in intensiver Zusammenarbeit mit dem Studentischen Diversity-Feedback, Mitarbeitenden der Studienbüros, Empfehlungen des Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten und engagierten Lehrenden entstanden. Das Ziel ist ein produktiver Umgang mit Fehlzeiten von Studierenden, von dem beide Seiten profitieren.

Heterogene Lebenswelten erfordern neue Formen des Studierens. Diversitätssensible Studienstrukturen und die Erweiterung von Rahmenbedingungen zur Flexibilisierung des Studienverlaufs sind auch ein Teilziel des **Diversity Konzepts der UHH**.¹ Bei unserem Projekt geht es nicht darum, Einzellösungen zu finden. Vielmehr gilt es, Strukturen zu schaffen, von denen eine heterogene Studierendenschaft unabhängig und ohne Erklärungsdruck Gebrauch machen kann:

Unterstützende Konzepte für alle Variationen von Abwesenheit.



Das Diversity Konzept der UHH definiert ein gemeinsames Grundverständnis von Diversity und Ziele und Maßnahmen die an der UHH bis 2023 umgesetzt werden sollen.

¹ <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/diversity/diversity-uhh.html>.

ÜBERBLICK DER HANDLUNGSDIENEN

HANDLUNGSDIENEN FÜR DIE ERSTEN STUNDEN DER LEHRVERANSTALTUNG

- HI 1: Informieren und gemeinsame Absprachen treffen
- HI 2: Anwesenheitserleichternde Regelungen treffen
- HI 3: Einbindung der Thematik in inhaltliche Gestaltung der Lehrveranstaltung

INHALTE DER LEHRVERANSTALTUNG ZUGÄNGLICHER MACHEN

- HI 4: Präsentationsfolien der Lehrinhalte verfügbar machen
- HI 5: Zusätzliche Materialien zur Verfügung stellen
- HI 6: Veranstaltungsinhalte aufzeichnen oder aufzeichnen lassen
- HI 7: Protokolle anfertigen lassen und veröffentlichen
- HI 8: Einbinden eines digitalen Lern-Raums

WEITERENTWICKLUNG UND ABSCHLUSS

- HI 9: Zwischenfeedback und Endbefragung

Handlungsidee 1: Informieren und gemeinsame Absprachen treffen

Fehlen erzeugt nicht nur bei den Lehrenden Unsicherheit. Was können Studierende tun, wenn sie wissen, dass sie kurzfristig oder auch langfristig fehlen werden? Und wie können Lehrende mit längeren Fehlzeiten umgehen?

Beim ersten Lehrveranstaltungstermin informieren Lehrende in der Regel darüber, aus welchen Inhalten ihre Lehrveranstaltung aufgebaut ist, welche Anforderungen an eine erfolgreiche Teilnahme gestellt werden, welche Leistung erbracht werden soll und welche Anwesenheitspflicht existiert.

Die erste Handlungsidee knüpft an diese gängige Praxis an und zielt darauf ab, diese Absprachen ausführlicher sowie transparenter zu gestalten. Hierdurch kann der Umgang mit Fehlzeiten für beide Seiten einfacher und stressfreier gestaltet werden.

HI 1: Informieren und gemeinsame Absprachen treffen

Ziel dieser Handlungsideen ist es einerseits, mehr Transparenz, Verbindlichkeit und Verständnis auf beiden Seiten aufzubauen. Andererseits sollen die Hemmungen der Studierenden, sich an Lehrende zu wenden, abgebaut und damit eine bessere Planbarkeit der Lehrveranstaltung ermöglicht werden.



Zur gemeinsamen Festlegung allgemeiner Rahmenbedingungen zu Fehlzeiten können folgende Fragen helfen:

- Wie oft können Studierende fehlen?
- Sollen die Studierenden sich abmelden, wenn sie nicht können? Wenn ja, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt?
- Was passiert, wenn die erlaubte Fehlzeit überschritten wird?
- Angebot zur individuellen Absprache bei längeren Fehlzeiten bieten: Bereits festlegen, ob und welche Leistungen zur Kompensation möglich sind (bessere Planbarkeit für Lehrende und Studierende)
- Damit das gemeinsame Suchen von Lösungswegen bei Abwesenheit noch besser erfolgen kann, macht es Sinn, schon früh darauf hinzuweisen, dass Sie offen für Lösungsfindungen zu An- und Abwesenheiten sind und den Studierenden mitzuteilen, wie Sie am liebsten kontaktiert werden möchten.
- Wie sind Sie am besten zu erreichen? Was sind die gewünschten Kontaktmöglichkeiten? Gibt es Sprechzeiten?⁴
- Außerdem können allgemeine Wünsche und Vorstellungen der Studierenden bezüglich Abwesenheit abgefragt werden- was brauchen sie (noch)?

Tipps zu Barrierefreiheit: Es empfiehlt sich, Kontakt auf unterschiedlichen (mindestens zwei) Wegen zu ermöglichen, wie beispielsweise persönlich, telefonisch und per Mail.

Über weitere Unterstützungsangebote (erneut) informieren:

- Die Studienbüros helfen bei Studienangelegenheiten
- Studierende mit dauerhaften oder länger andauernden Beeinträchtigungen haben die Möglichkeit, durch einen Antrag auf Nachteilsausgleich⁵ (NTA) eine individuelle Fehlzeitenquote oder auch verlängerte Zeiten für Klausuren zu beantragen.
- Informieren, dass i. d. R. mehr Studierende Anspruch auf NTA haben, als beantragt werden; weitere Informationen zum NTA (s. Infobox) allen Studierenden mitteilen, um frühzeitig die Hemmungen zu senken, dieses Angebot wahrzunehmen.

⁴ Ausführlichere Informationen finden sich in den [Tipps für eine inklusive\(re\) Gestaltung von Lehrveranstaltungen](#) des Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten der UHH.

⁵ Wird im Folgenden mit NTA abgekürzt.

KURZINFO: NACHTEILSAUSGLEICH

Im Sommersemester 2016 hatten 11 % der Studierenden eine oder mehrere gesundheitliche Beeinträchtigungen. Die Sozialerhebung des Studierendenwerks hat ergeben, dass nur knapp unter einem Drittel der berechtigten Studierenden (29 %) im Sommersemester 2017 einen Antrag auf individuelle Nachteilsausgleiche oder Anpassungen zur Kompensation beeinträchtigungsbezogener Schwierigkeiten gestellt haben. 45 % der Berechtigten gaben an, dass sie nicht von dieser Möglichkeit wussten.²

Lehrkräfte können zur Verbreitung dieses Wissens beitragen, indem Sie zu Beginn der Sitzung noch einmal auf diese Möglichkeit hinweisen.

Was ist ein NTA?

Ein Nachteilsausgleich dient dazu, allen Studierenden chancengleiche Bedingungen zu ermöglichen und Beeinträchtigungen, die den Nachweis einer Befähigung oder Kompetenz erschweren, auszugleichen.

Ein Nachteilsausgleich kann beispielsweise eine individuelle Fehlzeitenquote sein, aber auch zusätzliche Pausen, eine verlängerte Zeit, um Klausuren zu schreiben, oder in Prüfungen ein eigener Raum, um sich besser konzentrieren zu können.

Wer kann einen NTA beantragen?

- Personen mit länger andauernden oder dauerhaften Beeinträchtigungen wie beispielsweise somatischen oder psychische Krankheiten, motorischen, Sinnes- oder Sprachbeeinträchtigungen sowie Teilleistungs- und Autismus-Spektrum-Störungen.
- Ein Großteil der Beeinträchtigungen ist „nicht sichtbar“. Wenngleich Studierende mit psychischen Beeinträchtigungen den größten Anteil dieser Gruppe ausmachen, beantragen sie anteilig besonders selten einen solchen Ausgleich.

Wie kann ein NTA beantragt werden?

- Ein NTA wird vom [Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten](#) und dem jeweiligen Studienbüro bearbeitet.
- Wichtig ist dabei, dass sich die Studierenden möglichst frühzeitig darum kümmern, damit der Antrag im Prüfungsausschuss geprüft werden kann, darüber entschieden und Maßnahmen getroffen werden können.
- Im Einzelfall werden auch nachträglich Maßnahmen genehmigt. Nachteilsausgleiche, die Fehlzeitenüberschreitungen beinhalten, sind in begründeten Ausnahmen z. B. auch nachträglich noch möglich.

Weitere Informationen zum Nachteilsausgleich sowie [Formulare/Merkblätter und Fristen](#) finden sich auf den Seiten des [Büros für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten](#).

KURZINFO: ANWESENHEITSPFLICHT

An der Universität Hamburg gibt es acht Fakultäten mit 27 Fachbereichen. Die jeweiligen Fakultäten haben mehrere Prüfungsordnungen, welche gegebenenfalls durch fachspezifische Bestimmungen ergänzt werden. In den Prüfungsordnungen und fachspezifischen Bestimmungen ist geregelt, ob eine Anwesenheitspflicht besteht oder nicht. Während an einer Fakultät der UHH keine Anwesenheitspflicht vorgeschrieben ist, gilt an anderen Fakultäten eine Fehlzeitenquote von maximal 15% der Semesterwochenstunden als erlaubt. In wieder anderen Fällen besteht in einem Teil der Lehrveranstaltungen keine Anwesenheitspflicht und die Abwesenheit kann durch Ersatzleistungen kompensiert werden. Generell können in bestimmten Fällen von diesen Regelungen Ausnahmen gemacht werden, beispielsweise wenn Studierenden ein [Nachteilsausgleich](#) gewährt wurde. Weiterhin gelten besondere Regelungen für Schwangere oder Stillende Studierende.³ In diesen Fällen kann das jeweilige [Studienbüro](#) unterstützend und informierend wirken.

³ Weitere Informationen dazu gibt es unter anderem in den Handreichung der Universität Hamburg [Mutterschutzregelung \(Informationen für Studentinnen\)](#).

Handlungsidee 2: Anwesenheitserleichternde Regelungen treffen

Um allen Studierenden eine regelmäßige Teilnahme zu ermöglichen, ist es wichtig, möglichst viele Hürden in der Veranstaltungsgestaltung abzubauen. Neben der barrierefreien Zugänglichkeit der Räume und einer rechtzeitigen Bekanntgabe von Raumwechseln kann es ebenfalls sinnvoll sein, Veranstaltungsregeln explizit zu lockern. Bei einigen Erkrankungen wie Diabetes kann es gesundheitlich erforderlich sein, nach Bedarf zu essen und zu trinken. Andere Studierende müssen möglicherweise häufiger den Raum verlassen, weil sie mehr Pausen benötigen, andere müssen während der Veranstaltung ihr Telefon parat haben, weil sie dringende familiäre Anrufe entgegennehmen müssen. Wieder andere können aus verschiedenen Gründen nicht pünktlich zu Veranstaltungsbeginn erscheinen. Anstatt die Veranstaltung überhaupt nicht zu besuchen, weil sie nicht störend auffallen wollen, kann eine Atmosphäre, in der diese Dinge keine Missbilligung oder Sanktionierung erfahren, eine regelmäßige Veranstaltungsteilnahme erleichtern.

HI 2: Anwesenheitserleichternde Regelungen treffen

Sie können die Studierenden darauf hinweisen, dass

- Sie sich als Lehrperson darüber bewusst sind, dass verschiedene persönliche Hintergründe es erfordern, dass Essen, Trinken, Toilettengänge und Pausen jederzeit möglich und deshalb auch für alle Studierende erlaubt sind,
- auch im weiteren Verlauf der Veranstaltung andere Optionen (die zu Beginn nicht mitgedacht wurden) geschaffen werden können,
- diese Möglichkeiten allen Studierenden zukommen. Damit wird vermieden, dass Studierende sich „outen“ müssen. Ergänzend können Sie anonyme Rückmeldeoptionen zu weiteren Wünschen anbieten. Die Wünsche der Studierenden können auch direkt an das Projektteam not there geschickt werden, das Team leitet diese dann anonymisiert an die Lehrenden weiter.



Weitere Hinweise zum Abbau von Barrieren in Veranstaltungen finden sich in [Tipps für eine inklusive\(re\) Gestaltung von Lehrveranstaltungen](#).

Handlungsidee 3: Einbindung der Thematik in inhaltliche Gestaltung der Lehrveranstaltung

Die Rahmenbedingungen und Impulse für chancengerechtes Studieren können auch zu einem weiteren inhaltlichen Austausch im Rahmen der Veranstaltungsinhalte genutzt werden. Vielleicht passt es zu Ihrer Veranstaltung, über Barrieren weiter zu diskutieren, gesetzliche Grundlagen zu besprechen oder weitere Ideen zu entwickeln? Für weitere Impulse könnten Sie beispielsweise das [Mini-Hörspiel](#) einbinden, das von Studierenden entwickelt wurde. In diesem wird eine mögliche flexible Studiengestaltung im Jahr 2030 imaginiert.

HI 3: Inhaltliche Auseinandersetzung mit Barrieren und Flexibilität

Inhaltliche Auseinandersetzung mit Barrieren und Flexibilität im Rahmen der Veranstaltung:

- Passt es zu Ihrer Lehrveranstaltung, sich auch inhaltlich mit Barrieren und Diversität auseinanderzusetzen?



INHALTE DER LEHRVERANSTALTUNG ZUGÄNGLICHER MACHEN

Wenn Studierende auch außerhalb des Besuchs der Veranstaltung Zugang zu Lehrinhalten haben, kann dies eine bessere Verarbeitung der Inhalte sowie ein tieferes Verständnis befördern und sowohl zeitlich und als auch ortsungebunden erfolgen. Von Elementen, die die Veranstaltung auch außerhalb des Präsenztermins zugänglich machen, wie Videoaufnahmen, Audiodateien oder Protokollen, profitieren nicht nur die Studierenden, die in der Veranstaltung nicht anwesend sein konnten, sondern auch diejenigen, die die Inhalte noch einmal und in ihrem eigenen Tempo ansehen möchten.

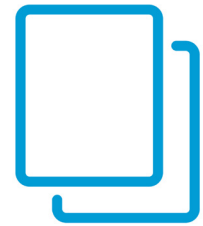
Handlungsidee 4: Präsentationsfolien der Lehrinhalte:

Wenn Lehrende die Lernmaterialien rechtzeitig und barrierefrei bereits vor Veranstaltungsbeginn zur Verfügung stellen ermöglicht dies den Studierenden, sich bereits im Vorfeld mit den Lehrinhalten auseinanderzusetzen. Diese Option kann besonders für Studierende mit Sehbeeinträchtigungen oder Konzentrationsschwierigkeiten notwendig sein, gleichzeitig können aber auch alle Studierende davon profitieren. In Vorlesungen können die Folien beispielsweise schon im Vorhinein in der gewünschten Größe ausgedruckt werden oder es kann sich inhaltlich darauf vorbereitet werden.

HI 4: Präsentationsfolien der Lehrinhalte verfügbar machen:

Hilfreich für die Studierenden ist, wenn Sie bei längeren Vorträgen die Präsentationsfolien der Lehrinhalte rechtzeitig vor der Veranstaltung barrierefrei hochladen und die Studierenden über diese Möglichkeit informieren:

- (Wann) stellen Sie die Folien vor der Veranstaltung online?
- Werden sich die Inhalte voraussichtlich noch verändern?



Handlungsidee 5: Zusätzliche Materialien zur Verfügung stellen

Verschiedene weitere Materialien können die Lehrinhalte ergänzen und Studierenden eine andere Form der Verarbeitung ermöglichen. Neben Texten können auch Quizze, Videos oder andere digitale Inhalte eine sinnvolle Ergänzung darstellen. Programme, mit denen diese Inhalte erstellt werden können, bieten oftmals auch die Möglichkeit, diese durch die Art der Aufbereitung und die Einbindung zusätzlicher Informationen barrierefreier zu gestalten (s. Kurzinfo Barrierefreie Materialien).

HI 5: Zusätzliche Materialien zur Verfügung stellen

Bei der Einbindung zusätzlicher Inhalte könnten Sie

- diese so barrierefrei wie möglich gestalten
- die Studierenden darüber informieren, welche Inhalte auf jeden Fall bearbeitet werden müssen und welche optional sind.



Handlungsidee 6: Aufzeichnen von Veranstaltungsinhalten

Veranstaltungsaufzeichnungen ermöglichen es, die besprochenen Inhalte zeit- und ortsungebunden mehrmals und mit beliebigen Pausen anzusehen. Trotz Abwesenheit können Inhalte, Kommentare und Informationen, die aus den übrigen Materialien u. U. nicht ersichtlich sind, nachvollzogen werden.

Es gibt unterschiedliche Wege, Lehrveranstaltungen mittels Ton- oder Videoaufnahmen aufzuzeichnen und verfügbar zu machen. Die eLearning-Büros der Fakultäten bieten an, Ihre Veranstaltung aufzuzeichnen und auf der zentralen Medienplattform Lecture2Go als öffentliche oder zugangsbeschränkte Aufzeichnungen verfügbar zu machen. Dabei werden Wortmeldungen der Teilnehmenden vom Team entfernt, da diese nicht auf der Aufzeichnung zu hören sein dürfen. Wenden Sie sich bitte möglichst frühzeitig an Ihr [eLearning Büro](#), teilweise haben diese begrenzte Kapazitäten und wünschen sich eine frühzeitige Anmeldung der Aufzeichnungstermine.

Wenn Sie über einen Laptop mit integriertem Mikrofon und Kamera verfügen, können Sie auch selbst relativ unkompliziert Aufzeichnungen Ihrer Präsentationen anfertigen. Möglicherweise empfiehlt es sich, kürzere Aufnahmen jedoch außerhalb der Veranstaltung aufzunehmen, da weniger Störgeräusche vorhanden sind und Studierendenäußerungen nicht extra entfernt werden müssen. Mikrofone oder Kameras können unter anderem auch beim [Netzwerk Digitalisierung des Lehren und Lernens](#) (DLL-Netzwerk) oder beim [Medienservice](#) des RRZ ausgeliehen werden. Vorschläge wie Sie selbst Aufzeichnungen Ihrer Präsentation anfertigen können sowie weitere Informationen und Ansprechpartner der UHH finden Sie [hier](#) oder im Anhang.

Videos können auch im Rahmen von Blended-Learning oder Inverted-Classroom Methoden eingesetzt werden. In diesem didaktischen Konzept erarbeiten sich die Studierenden die vorgegebenen Lehrinhalte bereits vor der Veranstaltung selbst. Der Veranstaltungstermin kann für eine Vertiefung, Übung oder Anwendung der gelernten Inhalte genutzt werden. Mehr dazu u. a. im [E-Learning-Portal der UHH](#).

Weitere Ideen sind die Einrichtung von Webkonferenzen und virtuellen Klassenzimmern, womit die Veranstaltungen gestreamt, also virtuell zeitgleich verfügbar gemacht werden können. Die eLearning Büros stehen auch dazu unterstützend und beratend zur Verfügung.

HI 6: Veranstaltungsinhalte aufzeichnen oder aufzeichnen lassen

Wenn Sie Veranstaltungsinhalte durch Aufzeichnungen verfügbar machen, empfiehlt es sich, dies den Studierenden mitzuteilen:

- Werden Veranstaltungen via Lecture2go aufgezeichnet oder zeichnen Sie selbst auch Inhalte auf?
- Stehen Veranstaltungsaufzeichnungen zur Verfügung?
- Wo und (bis) wann sind diese Inhalte abrufbar?
- Bei Inverted-Classroom Einsätzen o. ä.: bis wann sollen Inhalte angesehen werden?



Handlungsidee 7: Protokolle/Mitschriften

Mitschriften können bei sinnvollem Einsatz Inhalte und Erkenntnisse der Unterrichtseinheit nachvollziehbar machen. Nicht anwesende Studierende erhalten Einblick in zusätzliche Informationen, die unter Umständen nicht durch die Unterrichtsmaterialien ersichtlich waren. Aber auch anwesende Studierende können durch diese Aufbereitung den Inhalt der Lehrveranstaltung erneut nachvollziehen und beispielsweise zur Prüfungsvorbereitung nutzen.

Weiterhin ergibt sich aber auch der Vorteil, dass eine tiefergehende Verarbeitung der Inhalte bei den Protokollierenden durch die Strukturierung und das Notieren der Inhalte erfolgen kann.

Je nach Prüfungsordnung könnte die Erstellung der Protokolle/Mitschriften als Studienleistung, Alternativleistung oder freiwillige Leistung (Bescheinigung der freiwilligen Leistung kann durch das UK erfolgen) anerkannt werden.

Eine mögliche Idee wäre, zu Beginn des Seminars Termine zu verteilen, an denen jeweils zwei bis drei Teilnehmende Protokolle verfassen, die anschließend hochgeladen werden. Optional könnten diese Dokumente von Studierenden in einem digitalen Lern-Raum oder von Lehrenden ergänzt und korrigiert werden.

Einzelne Fachbereiche stellen teilweise auch Hinweise zur Protokollerstellung online.⁶ Es können auch spezifischere Techniken eingesetzt werden.⁷ Alternativ können Sie unseren Vorschlag (Anhang 2) nach eigenen Kriterien umwandeln.

⁶ Ein Beispiel dazu findet sich im Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten des [Instituts für Katholische Theologie](#).

⁷ Beispielsweise im dreigeteilten Mitschreibebogen vgl. Koeder, K. W. (2019). Studieren lernen: Selbstmanagement für Studienanfänger (6., vollständig überarbeitete Auflage). München: Verlag Franz Vahlen.

HI 7: Protokolle anfertigen lassen und veröffentlichen

Wenn Sie Protokolle/Mitschriften in Ihre Lehrveranstaltung einbinden:

- Soll die Erstellung der Dokumentationen als (Pflicht- oder Freiwilligen-)leistung erfolgen?
- Nach welchen Kriterien sollen Mitschriften verfasst werden?
- Bis wann sollen Protokolle eingereicht werden?
- Werden Protokolle von Lehrenden ergänzt oder zur Ergänzung in den Lern-Raum gestellt?
- Gibt es gemeinsame Bearbeitungsmöglichkeiten im digitalem Lern-Raum?



Handlungsidee 8: Einbinden eines digitalen Lern-Raums

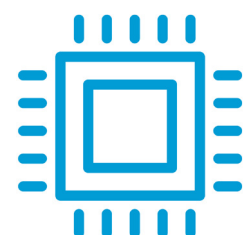
Um den Austausch außerhalb der Veranstaltung weiterführen zu können, kann ein virtueller Lern-Raum eingerichtet werden, in dem sich die Studierenden zu offenen Fragen austauschen können. Studierende können sich informell und niedrigschwellig ohne Lehrende über Inhalte austauschen oder Lerngruppen bilden etc.

Dabei empfiehlt sich, die Nutzung der Lernräume mit spezifischen Arbeitsaufträgen zu verbinden, die gemeinsam erarbeitet werden sollen (z. B. Datenauswertung, Codes austauschen etc.). Einen Lern-Raum können Sie beispielsweise in Commsy oder openOlat (für komplexere Funktionen) einrichten. Unterstützung bekommen Sie dabei über das eLearning-Netzwerk der UHH beziehungsweise im eLearning-Büro Ihrer Fakultät.

HI 8: Einbindung eines digitalen Lern-Raums

Wenn Sie einen digitalen Lern-Raum einbinden:

- Wie soll der digitale Raum genutzt werden?
- (Wie) wird der Raum moderiert? (Durch Lehrende? Tutorinnen und Tutoren?)
- Gibt es Aufgaben, die dort bearbeitet werden sollen? Wie erfahren die Studierenden davon?



KURZINFO: BARRIEREFREIE MATERIALIEN

Wenngleich digitale Tools Barrieren abbauen können, die im analogen Lernsetting existieren, können bei deren Nutzung auch neue Barrieren auftauchen. Studierende mit verschiedenen Behinderungen können Webseiten-Inhalte oder PDF mit Hilfe assistiver Technologien, wie z. B. Screenreadern besser rezipieren (Screenreader-Software kann Text als Sprache ausgeben). In der Gestaltung sollte dementsprechend jedoch auch darauf geachtet werden, dass die Inhalte durch diese Hilfsmittel auch unterstützt werden. Barrierefreiheit herzustellen, beinhaltet dies sowohl auf technischer als auch auf inhaltlicher Ebene durchzuführen.

Fragen zur Erstellung barrierefreier Materialien können unter anderem sein:

Sind PDF Dateien...

- barrierefrei angelegt? Informationen dazu finden sich in den Richtlinien der UHH zur Erstellung [barrierefreier PDF Dateien](#).

Sind Texte...

- verständlich für die Zielgruppe formuliert? Fehlen relevante Informationen?
- klar strukturiert und navigierbar? Dazu ist sinnvoll, Texte über die Gliederungswerkzeuge (in Word beispielsweise Formatvorlagen) zu strukturieren; Vorlagen für Überschriften, Listen, Tabellen, Absätze, Beschriftungen usw. verwenden, sodass schneller navigiert werden kann.
- über Screenreader lesbar? Hier kann es hilfreich sein, relevante Informationen schriftlich zu hinterlegen; Kurzbeschreibungen des Dokuments in Dokumenteigenschaften zu integrieren und Bilder per Alternativtext zu beschreiben (auf Websites, in PDF etc.).

Sind mathematische Formeln...

- in geeigneten Auszeichnungssprachen verfasst? Durch Screenreader lesbar sind beispielsweise ASCII-Mathematikschrift (AMS) und LaTeX.

Sind Farben...

- so gewählt, dass Hinter- und Vordergrund einen großen Kontrast zueinander bieten?
- so gewählt, dass rot und grün nicht zur Unterscheidung der Inhalte dienen?

Sind bei Videos...

- Untertitel oder Gebärden vorhanden? Dazu hilfreich sind [Untertitelrichtlinien](#).
- Audiodeskriptionen vorhanden?

Weitere Informationen zu barrierefreien E-Learning Angeboten finden sich u. a. in Weber und Voegler, 2014: Langtext „[Inklusives E-Teaching](#)“ in [PDF](#) und [HTML](#)., zu barrierefreier Webgestaltung unter <https://ramp-up.me/kommunikation/>.

Die Regeln für barrierefreie Webseiten in Deutschland finden sich in der [Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung \(BITV\)](#)

Handlungsidee 9: Zwischenfeedback und Endbefragung

Gegen Mitte des Semesters kann in einer Form von Zwischenfeedback noch einmal mit den Studierenden abgefragt werden, ob es ihnen noch möglich ist, erfolgreich an der Veranstaltung teilzunehmen. Dieser Part kann beispielsweise an einen Teil der Lehrveranstaltung angegliedert werden, in dem die Inhalte noch einmal aus einer erweiterten Perspektive betrachtet werden.

HI 9: Zwischenfeedback und Endbefragung



Wenn Sie ein Zwischenfeedback einholen:

Mögliche Fragen für ein Zwischenfeedback:

- Gibt es weitere Ideen, die die Veranstaltung zugänglicher machen könnten?
- Gibt es Schwierigkeiten? Stimmen die Rahmenbedingungen? → Verweis an Studienbüros bei Beratungsbedarf
- Ist eine Teilnahme noch möglich? → Realistische Einschätzung der Teilnehmenden anregen und ggf. Rücksprache mit Studienbüros anregen

Endbefragung:

Zur möglichen Abschlussbefragung bietet sich an, Rückmeldungen der Studierenden durch ein Gruppengespräch oder eine kurze Umfrage zu erheben. Wenn Sie als Lehrende teilgenommen haben, würden wir uns freuen, wenn Sie uns anonymisiert Ihre Erfahrungen mit den Handlungsideen mitteilen.

ANHANG 1: INHALTE SELBST AUFZEICHNEN - ANWENDUNGSEIDEN

<p>In Powerpoint: Aufzeichnen der Präsentationsfolien mit gleichzeitiger Aufnahme der Vortragenden (Ton und optional Video)</p>	<p>Wird eine Präsentation in Powerpoint gehalten, kann zu den Folien sowohl Ton als auch ein Video über die Innenkamera des Laptops hinzugefügt werden. Die jeweilige Aufnahme wird anschließend zur jeweiligen Folie eingeblendet. So geht's: Geben Sie in Powerpoint in der Suchleiste „aufzeichnen“ ein und wählen Sie die Option „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“ aus. Im Aufnahmefenster können Sie auswählen, ob Sie eine Videoaufnahme oder nur eine Tonaufnahme erstellen möchten. Anschließend können Sie Ihre Präsentation vor dem Rechner wie gewohnt halten. Es werden Ihnen auch Werkzeuge angezeigt, mit denen Sie beim Sprechen Elemente markieren und Texte einfügen können. Ihre Aufnahme wird anschließend bei der jeweiligen Folie angezeigt, weshalb es sich empfiehlt, beim Folienwechsel kurze Pausen einzuhalten. Eine Wiedergabe der Präsentation aufzeichnung ist entweder im Programm Powerpoint direkt möglich oder als exportiertes Video. Eine ausführlichere Anleitung für Ihre jeweilige Powerpoint-Version finden Sie hier.</p>
<p>Bildschirm- und Tonaufnahme in Windows mittels Game Bar</p>	<p>Ab Windows 8.1 vorhanden: Xbox Game Bar Die vorinstallierte Game Bar/Spieleleiste kann durch die Tastenkombination Win + G geöffnet werden. Wird auf den runden Aufnahmeknopf gedrückt, werden der Bildschirm und Ton aufgenommen und unter „Videos“ gespeichert. Achtung: Die Aufnahme wird beendet, sobald die geöffnete Anwendung (Word, Browser,...) geschlossen wird, oder das Programm während der Aufnahme gewechselt wird.</p>
<p>MAC Seit Mac OS Mojave: Tastenkombination Umschalt-taste-Befehlstaste-5 oder über Quicktime</p>	<p>Aufnahme unterschiedlicher Anwendungen mittels Tastenkombination oder Quicktime. In macOS Mojave kann über die Tastenkombination command+5 Bildschirminhalt und Ton aufgenommen werden. Sie können hier auch auswählen, welcher Bereich des Bildschirms aufgenommen werden soll. Alternativ kann auch der vorinstallierte QuickTime Player verwendet werden. MacOS Mojave ist dafür nicht erforderlich.</p>
<p>Kostenlose Software OBS zur Aufnahme unterschiedlicher Bildschirmhalte; Video und Tonaufnahmen mit nachträglichen Bearbeitungsmöglichkeiten</p>	<p>Weitere Optionen und nachträgliche Bearbeitungsmöglichkeiten bietet die kostenlose Open Source Anwendung OBS: Das Programm bietet umfassende Optionen, erfordert aber eine längere Einarbeitungszeit. Auf der Projektseite finden sich Kurztutorials und längere Anleitungen.</p>
<p>monosnap</p>	<p>Eine weitere kostenlose Anwendung ist monosnap. Das Programm lässt sich schnell erschließen und es lassen sich Aufnahmen des Bildschirms mit Ton erstellen. Eine Kurzanleitung gibt es unter anderem hier.</p>

ANHANG 2: MÖGLICHE ORIENTIERUNGSPUNKTE ZUR PROTOKOLLERSTELLUNG

WAS IST EIN PROTOKOLL?

- Dokumentarischer Charakter: Eine sachliche Zusammenfassung von dem, was in der jeweiligen Sitzung besprochen wurde. Übersichtlich und neutral.
- Vor allem die wichtigsten Argumentationen, offenen Fragen und Diskussionen festhalten, nicht zu ausführlich, dennoch präzise.
- Die eigene Meinung und Interpretation werden dabei nicht erwähnt.
- Ziel ist, eine möglichst objektive und wertfreie Wiedergabe zu verfassen, sodass auch Außenstehende sich im Nachhinein ein umfassendes Bild von der Veranstaltung machen können.
- Erklärungen in Klammern.

VERLAUFSPROTOKOLL:

- Beiträge werden chronologisch zusammengefasst.
- Ziel: Diskussion einer Sitzung wiedergeben.
- Gliederung des Seminars kann hilfreich sein.
- Nicht jeden Redebeitrag erwähnen, auch keine Namen nennen.

ERGEBNISPROTOKOLL:

- Beiträge werden nach Themen zusammengefasst.
- Alle wichtigen Thesen, Ergebnisse, Lösungsansätze und Argumente werden thematisch sortiert.
- Gliederung des Seminars kann umgestellt werden.
- Ein Verlaufsprotokoll kann eine gute Grundlage für ein Ergebnisprotokoll sein.

FORMALE KRITERIEN:

- Name der Hochschule, universitäre Veranstaltung und Thema, dozierende Person, Semester, Datum sowie Name der protokollierenden Person müssen mitnotiert werden.
- Das Protokoll sollte im Präsens verfasst und Argumentationen im Konjunktiv wiedergegeben werden.
- Gibt es Handouts oder Materialien, werden sie als Anlagen hinzugefügt. Zeichnungen und Tafelbilder können ins Protokoll aufgenommen werden.

TIPPS:

- Lieber weniger, dafür aber sicher richtige Informationen.
- Mitstudierende oder Dozierende ggf. bitten, ihre Beiträge kurz zu wiederholen.
- Das Protokoll sollte idealerweise kurz nach der Veranstaltung erstellt werden, damit die Inhalte besser erinnert werden.

