

Handreichung zur Barrierefreiheit – Leitfaden für inklusive Gestaltung in ILIAS

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:
DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

So geht barrierefreie Gestaltung in ILIAS

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Ihre Kurse in ILIAS barrierefrei gestalten und die Nutzung für Studierende mit **Seh-, Hör-, Mobilitäts- oder kognitiven Beeinträchtigungen** verbessern.
Barrierefreie Lerninhalte sind ein zentraler Bestandteil einer inklusiven Hochschulbildung. Sie ermöglichen allen Studierenden – unabhängig von individuellen Einschränkungen – gleichberechtigten Zugang zu Wissen und fördern damit Chancengleichheit im Studium. Dieses Prinzip orientiert sich am Beschluss der Hochschulrektorenkonferenz aus dem Jahr 2009, der das Ziel einer „Hochschule für alle“ ausdrücklich unterstützt.[1]
Zum Beispiel:

- Blinde Studierende nutzen Screenreader, die Texte vorlesen.
- Gehörlose Studierende brauchen Untertitel in Videos.
- Personen mit motorischen Einschränkungen navigieren per Tastatur oder Spracherkennung.
- Studierende mit psychischen Beeinträchtigungen oder Teilleistungsstörungen nutzen assistive Technologien oder benötigen mehrere Handlungsoptionen sowie klare Strukturen.

Wenn Inhalte nicht barrierefrei sind, können Studierende nicht effektiv am Lernen teilnehmen.
Dabei sollten die Prinzipien der Barrierefreiheit beachtet werden:

Wahrnehmbarkeit, Bedienbarkeit, Verständlichkeit und Robustheit

Alternative Textbeschreibungen, Kontrastanpassungen, Screenreader sowie die Tastatur-Navigation sind wichtige Instrumente der Barrierefreiheit. Ebenso wie eine reizarme, übersichtliche und gut strukturierte Aufbereitung der Lerneinheiten zur Verbesserung der Verständlichkeit.
Barrierefreies Lernen beginnt bereits bei der Planung der Lerninhalte. Das Konzept des Universal Design for Learning (UDL) bietet hierfür gezielte Strategien, um die Zugänglichkeit für vielfältige Lernbedürfnisse zu verbessern. Im Mittelpunkt steht die Gestaltung flexibler Curricula, die Lerninhalte in unterschiedlichen – insbesondere multimedialen – Formaten bereitstellen und allen Lernenden verschiedene Bearbeitungsoptionen eröffnen.

[1] https://www.hrk.de/positionen/beschluss/detail/eine-hochschule-fuer-alle/

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweis zur Nutzung dieser Handreichung 4
2 Was führt zu Barrieren in ILIAS? 5
3 Kurse 6
3.1 Einstellungen in Kursen 6
3.2 Listenansicht oder Kacheln 7
3.3 Kalender 8
3.4 Neuigkeiten 9
3.5 Kontakt 11
4 Barrierefreie Seitengestaltung mit dem Seiteneditor 12
4.1 Gestaltung von Textinhalten 13
4.1.1 Überschriften einstellen 14
4.1.2 „Standard“ Textausrichtung nutzen 15
4.1.3 Zeichenformate 16
4.1.4 Listen richtig einsetzen 18
4.1.5 Links sinnvoll benennen 19
4.1.6 Umgebender Block und Barrierefreiheit 20
4.2 Empfohlene Strukturierungselemente im Seiteneditor 21
4.2.1 Spaltenlayout 21
4.2.2 Akkordeons 23
4.2.3 Objekteblock im Seiteneditor 25
5 Strukturierung der ILIAS Objekte 26
5.1 Objekteblock 26
5.2 Sitzung 29
5.3 Ordner 32
5.4 Verwendung von Medienformaten und Dateien in ILIAS Kursen 34
5.4.1 Barrierefreiheit bei Bildern in ILIAS 34
5.4.2 Transkripte für Audiodateien in ILIAS 36
6 Quellen 37
7 Weitere Informationsmaterialien 37

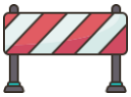
Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

1 Hinweis zur Nutzung dieser Handreichung

Dieses Dokument soll Ihnen dabei helfen, die Prinzipien der Barrierefreiheit in ILIAS gezielt umzusetzen und ist für die ILIAS Version 9 verfasst.
Viele Funktionen in ILIAS sind bereits barrierefrei. Damit dies auch weiterhin gewährleistet bleibt, ist es wichtig, bei der Nutzung der einzelnen Elemente auf ihre Barrierefreiheit zu achten.
Die einzelnen Kapitel erläutern die bestehenden Hindernisse und die entsprechenden Lösungsansätze, um eine barrierefreie Nutzung sicherzustellen. Elemente innerhalb von ILIAS, die potenzielle Barrieren darstellen, sind klar gekennzeichnet. Darüber hinaus enthält das Dokument eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Ihnen eine direkte Umsetzung der Maßnahmen ermöglicht.
Testen Sie selbst die Barrierefreiheit Ihrer Inhalte in ILIAS, indem Sie beispielsweise die Navigation ausschließlich mit der Tastatur durchführen, die Vergrößerungsfunktion in Ihrem Browser verwenden oder sich die Inhalte über Ihr Betriebssystem (sofern vorhanden) vorlesen lassen. Beachten Sie, dass Beeinträchtigungen vielfältig sind, und hier nur Teilaspekte genannt werden. Es empfiehlt sich, aktiv in das Gespräch mit betroffenen Studierenden zu gehen.
Die ILIAS-Community arbeitet kontinuierlich daran, technische Barrieren zu minimieren, sodass der Weg zum barrierefreien Lernen für Studierende stetig verbessert wird. Dabei sind Lehrende und Studierende eingeladen, durch Rückmeldungen aus der Praxis aktiv mitzuwirken. Sollten Barrieren bei der Nutzung von ILIAS auftreten, die über das vorliegende Dokument hinausgehen, melden Sie sich gerne bei Ihrer ILIAS-Administration.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

2 Was führt zu Barrieren in ILIAS?



Barrieren für Studierende in ILIAS entstehen durch:

- ✕ Fehlende Kapitelstrukturen, Sprunglinks oder semantische Formatvorlagen z.B. für Überschriften in umfangreichen Texten oder ILIAS-Kursen erschweren die reine Tastaturnavigation für Menschen mit motorischen Einschränkungen und führen schnell zur kognitiven Überlastung.
- ✕ Die Verwendung von nicht barrierefreien Materialien in den Kursen, wie beispielsweise eingescannte, unstrukturiert formatierte und unlesbare PDFs sowie Präsentationen, macht die Inhalte für zahlreiche Lernende unzugänglich.
- ✕ Die Vermittlung wichtiger Informationen ausschließlich über visuelle Elemente, beispielsweise Bilder ohne Alternativtexte oder farbliche Markierungen von Texten. Sehbehinderte Personen können diese Inhalte nicht wahrnehmen.
- ✕ Videos ohne Untertitel oder ohne die Möglichkeit, direkt zu bestimmten Stellen im Video zu springen (sog. Sprungmarken), sind für gehörlose Menschen unverständlich und können für neurodivergente Menschen hinderlich sein.
- ✕ Texte mit geringem Farbkontrast, etwa hellgraue Schrift auf weißem Hintergrund oder problematische Kombinationen wie Rot und Grün, beeinträchtigen die Lesbarkeit erheblich, beispielsweise bei einer Rot-Grün-Schwäche.
- ✕ Ein nicht responsives Design passt Inhalte nicht an Vergrößerungen an, sodass horizontales Scrollen nötig wird – eine große Barriere für sehbehinderte Nutzerinnen und Nutzer.
- ✕ Überladene Kursseiten mit langen Absätzen ohne Überschriften und einer Vielzahl an Bildern können zu Überreizung und erheblichen Orientierungsschwierigkeiten bei Studierenden führen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

3 Kurse

3.1 Einstellungen in Kursen

Bereits bei der Anlage des Kurses sollte Barrierefreiheit mitgedacht werden. Dabei sollte ein eindeutiger Titel gewählt werden. Werden Kurse über die Synchronisation mit einem Campus-Management-System nach ILIAS übertragen, sollte die Zuordnung bereits bei der Anlage der Veranstaltung im jeweiligen Quellsystem erfolgen.
Im ILIAS-System sollten zudem in den Kurseinstellungen der Titel und die Beschreibung nicht ausgeblendet werden.
Das kann unter **Einstellungen** im Unterpunkt **Kurseinstellungen** im Abschnitt **Darstellung** überprüft werden:

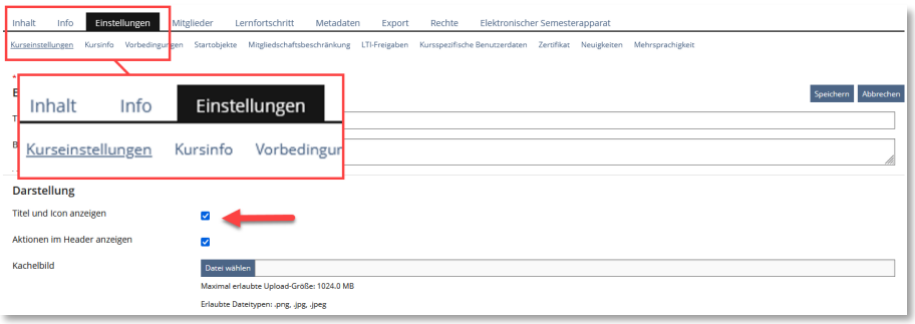


Abbildung 1: Kurseinstellungen für Titel und Icons einstellen

Unter Darstellung sollten die beiden Punkte **Titel und Icon anzeigen** aktiviert bleiben.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gehen Sie im Reiter **Einstellungen** im Unterreiter **Kurseinstellung**,
2. scrollen Sie runter, bis Sie in den Abschnitt **Darstellung** gelangen,
3. aktivieren Sie die Checkboxen für **Titel und Icon anzeigen** und,
4. klicken Sie auf den Button **Speichern** rechts im unteren oder oberen Bereich des Hauptfensters.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

3.2 Listenansicht oder Kacheln

Die Darstellung der Inhalte in Form von Kacheln ist eine visuell ansprechende Möglichkeit zur Kursgestaltung. Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, sollten Kacheln jedoch mit Bedacht eingesetzt werden. Grundsätzlich sollten Bilder mit einem Alternativtext versehen sein, damit sie von Screenreadern erfasst werden können.
Es wird empfohlen, in den Kurseinstellungen die Präsentationsansicht die Listenansicht zu verwenden.

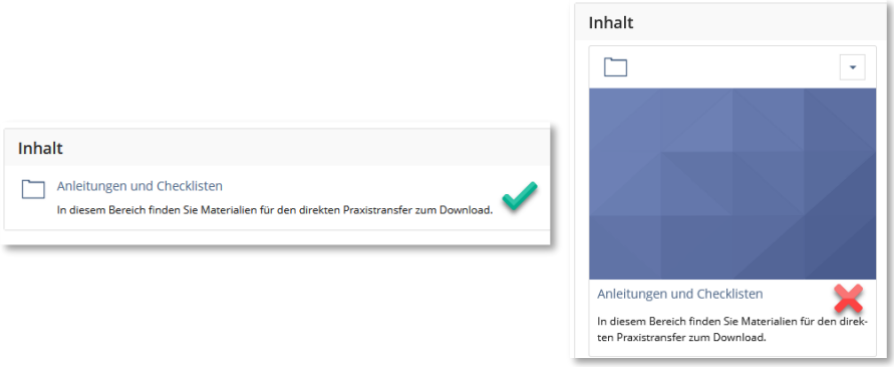


Abbildung 2: Gegenüberstellung Listen- und Kachelansicht

Denn bei den Kachelbildern fungiert das Bild selbst als verlinkte Fläche. Screenreader erfassen diese Verlinkung doppelt: Zuerst wird beim Bild z. B. „Grafik – Link – Öffnen – [Titel]“ vorgelesen. Navigiert man anschließend weiter zum sichtbaren Titel, wird derselbe Titel erneut als Link ausgegeben. Das Öffnen kann also über den Alternativtext des Bildes oder über den Titel erfolgen – was zu Redundanz und Verwirrung für Nutzende mit Screenreader führen kann.
Die Listenansicht kann in Kursen, Gruppen, Ordnern oder Kategorien unter dem Reiter **Einstellungen** im Unterreiter **Kurseinstellungen** im Abschnitt **Darstellung** überprüft werden:

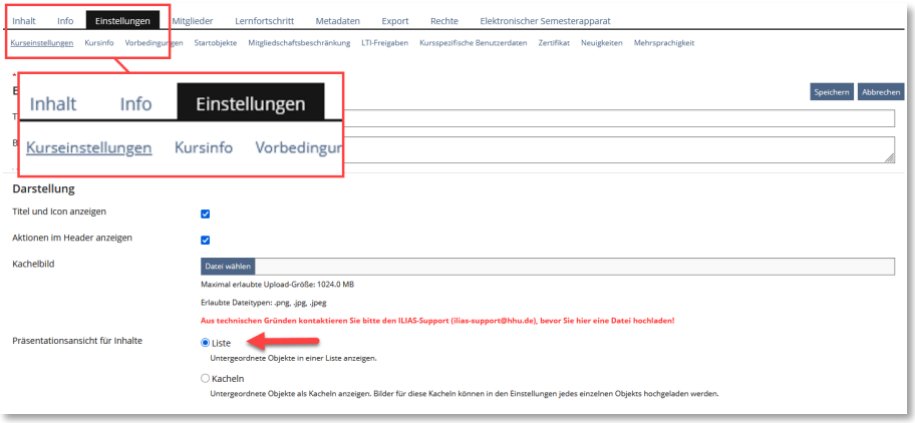


Abbildung 3: Kurseinstellungen Präsentation der Inhalte in Listenansicht

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gehen Sie in den Reiter **Einstellungen** im Unterreiter **Kurseinstellung**.
2. Scrollen Sie runter, bis Sie in den Abschnitt **Darstellung** gelangen.
3. Wählen Sie unter Präsentationsansicht für Inhalte **Liste** aus.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** rechts im unteren oder oberen Bereich des Hauptfensters.

3.3 Kalender

Der **Kalender** im Kurs sorgt für Transparenz bei bevorstehenden Aktivitäten und kann für jeden Kurs oder für jede Gruppe freigeschaltet werden. Er wird dann auf der Übersichtsseite des Kurses angezeigt. Studierende haben dann die Möglichkeit, den Kalender für ihren persönlichen Bereich zu abonnieren, um ihre Termine zu organisieren.

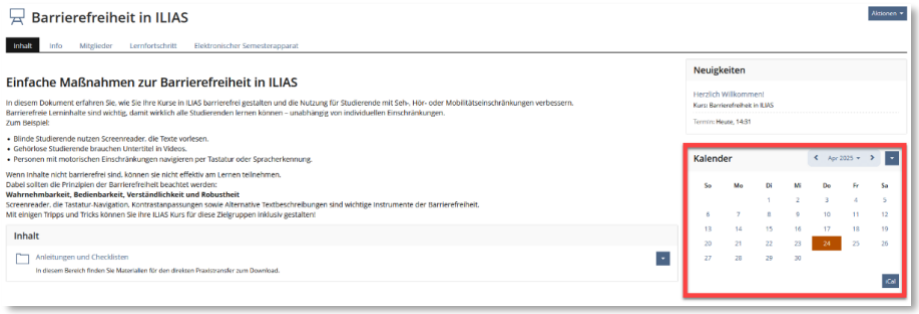


Abbildung 4: Kursraum mit Kalenderansicht

Im Kalender können Termine und Meilensteine angelegt werden, die von den Lernenden abonniert werden können. Weitere Informationen zur Verwendung des Kalenders finden Sie in der Online Hilfe.
Bitte beachten Sie, dass die Monatsauswahl im Kalender derzeit nicht vollständig über die Tastatur gesteuert werden kann.

Der Kalender kann in den **Einstellungen** im Unterpunkt **Kurseinstellungen** im Abschnitt **zusätzliche Funktionen** aktiviert werden.

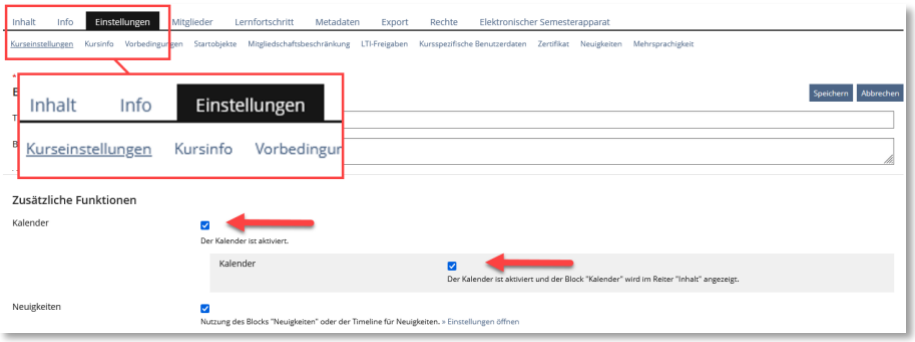


Abbildung 5: Kurseinstellungen Kalenderfunktion aktivieren

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gehen Sie unter **Einstellungen** im Unterpunkt **Kurseinstellung**.
2. Scrollen Sie runter, bis Sie in den Abschnitt **Zusätzliche Funktionen** gelangen.
3. Aktivieren Sie die Checkboxen für den **Kalender** und für den Block **Kalender** im grauen Kasten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** rechts im unteren oder oberen Bereich des Hauptfensters.

3.4 Neuigkeiten



Abbildung 6: Kursraum mit Neuigkeiten Feed

Als Kursadministrierende haben Sie die Möglichkeit, innerhalb ihres Kurses eigene **Neuigkeiten** zu verfassen und sie in den Neuigkeiten-Block zu senden. Hierüber können Sie beispielsweise Ankündigungen machen oder an Termine erinnern.

Achten Sie jedoch darauf, die Seite nicht mit zu vielen Beiträgen zu überladen, da dies die Übersichtlichkeit erheblich beeinträchtigen kann.
Hinweis: Weitere Informationen zum Thema Neuigkeiten finden Sie in der Online-Hilfe.

Die Funktion **Neuigkeiten** wird in einem Kurs als Seitenblock im Reiter **Inhalt** dargestellt. Diese muss vorab im Reiter **Einstellungen** im Unterreiter **Kurseinstellungen** im Abschnitt **zusätzliche Funktionen** aktiviert werden.

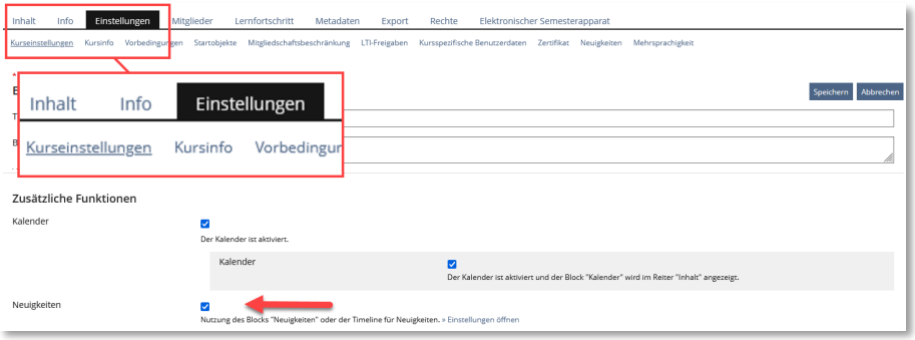


Abbildung 7: Kurseinstellungen Neuigkeiten aktivieren

Im Reiter **Einstellungen** erscheint nun der Unterreiter **Neuigkeiten**. In diesem können Sie die definieren, ab wann die Neuigkeiten angezeigt werden sollen und wer darauf zugreifen kann.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

Mit der Aktivierung der Neuigkeiten werden Beiträge automatisch erstellt, wenn neue Dateien hochgeladen werden oder ein neuer Beitrag im Forum veröffentlicht wird. Zusätzlich können eigene Beiträge verfasst werden. Um Beiträge als **Neuigkeiten** hinzuzufügen, klicken Sie im Block **Neuigkeiten** auf das **Aktionsmenü** (blauer Pfeil). Anschließend öffnet sich das Menü, in dem Sie die vorhandenen Neuigkeiten **Bearbeiten** oder **neue Beiträge hinzufügen** können.

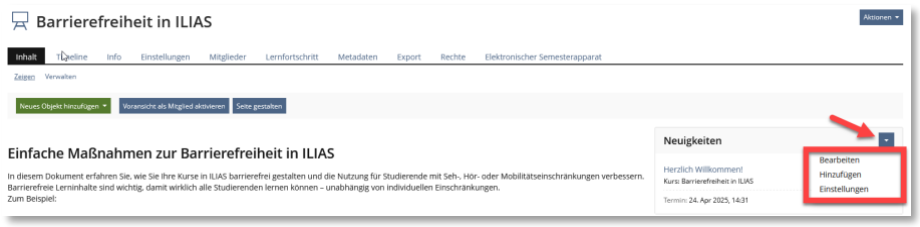


Abbildung 8: Neuigkeiten hinzufügen

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Gehen Sie in den Reiter **Einstellungen** auf den Unterreiter **Kurseinstellung**.
2. Scrollen Sie runter, bis Sie in den Abschnitt **Zusätzliche Funktionen** gelangen.
3. Aktivieren Sie die Checkbox für die Neuigkeiten.
4. Klicken Sie auf **Speichern** rechts im unteren oder oberen Bereich des Hauptfensters.
5. Konfigurieren Sie die Sichtbarkeit der Neuigkeiten unter **Einstellungen** im Unterpunkt **Neuigkeiten**.
6. Um neue Beiträge hinzuzufügen, klicken Sie im Neuigkeiten-Block auf rechts oben auf den Pfeil.
7. Wählen Sie im Auswahlmenü den Eintrag **Hinzufügen**.
8. ILIAS öffnet eine neue Seite. Geben Sie unter **Schlagzeile** eine Überschrift für Ihren Beitrag ein und geben Sie im Formular **Text** Ihre Neuigkeit ein.
9. Aktivieren Sie die Checkbox für den gewünschten Zugriff.
10. Klicken Sie auf oben oder unten rechts auf **Speichern**.
11. ILIAS kehrt zum Reiter Inhalt des Objektes zurück.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

3.5 Kontakt

Über die Kontaktmöglichkeiten sehen Sie Ansprechpersonen, an die sich die Lernenden bei Rückfragen wenden können. Die Kontaktperson (in früheren ILIAS Versionen „Tutorielle Betreuung“) wird im Reiter **Info** angezeigt.



Abbildung 9: Anzeige Kontaktmöglichkeiten Kursinfo

Die Kontaktdaten können in den **Kurseinstellungen** im Unterreiter **Kursinfo** im Abschnitt **Kontakt** hinterlegt werden.

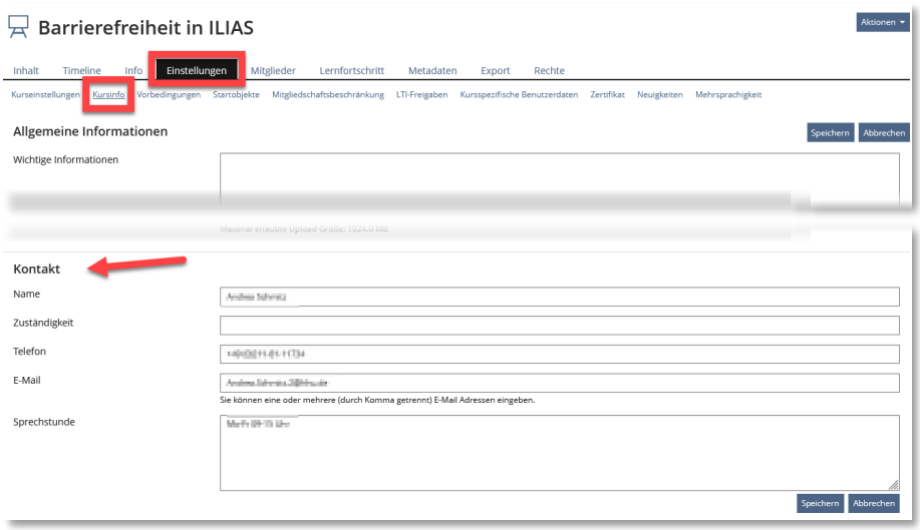


Abbildung 10: Eingabe Kontaktdaten in den Kurseinstellungen

Unter dem Reiter **Mitglieder** können gegebenenfalls weitere Personen hinterlegt werden. Generell ist es empfehlenswert, den Kontakt über zwei unterschiedliche Wege zu ermöglichen, z.B. schriftlich per E-Mail oder telefonisch, damit unterschiedliche Bedürfnisse und technische Möglichkeiten berücksichtigt werden.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

4 Barrierefreie Seitengestaltung mit dem Seiteneditor

Mit dem Seiteneditor in ILIAS lässt sich die Startseite von Kategorien, Kursen, Ordnern oder Gruppen individuell gestalten. Ebenso können einzelne Objekte wie Lernmodule, Wiki oder das Portfolio über den Seiteneditor gestaltet werden. Die Inhalte können dabei ähnlich wie eine klassische Web-Seite aufgebaut werden.
Um eine barrierefreie Gestaltung mit dem Seiteneditor sicherzustellen, sollten folgende Aspekte beachtet werden:

- ✓ Verwenden Sie klare Strukturen und Formatvorlagen von ILIAS, die der HTML-Semantik entsprechen, um Screenreader und Tasturnavigation zu unterstützen.
- ✓ Versehen Sie Bilder ebenfalls mit Alternativtexten für sehbeeinträchtigte Nutzende.
- ✓ Bilder sollten nur eingesetzt werden, wenn sie einen klaren inhaltlichen Mehrwert bieten, wodurch eine Überfrachtung der Seite vermieden wird.
- ✓ Texte sollten gut lesbare serifenlose Schriftarten und Farbkontraste nutzen, um Inhalte leicht erfassbar zu machen.
- ✓ Gliedern Sie die Inhalte mit Überschriften und Strukturierungs-Elementen (beispielsweise Spaltenlayout und Akkordeons) sinnvoll, um eine klare und übersichtliche Darstellung zu gewährleisten.

Sie können im Bereich **Seite bearbeiten** über den **Plus-Button** verschiedene Gestaltungselemente auswählen, mit denen Sie die Seite barrierefrei strukturieren können.



Abbildung 11: Auswahlmenü Strukturelemente im Seiteneditor

Die wichtigsten Elemente für barrierefreie Kurse sind:

- **Text:** zur inhaltlichen Darstellung
- **Bild/Audio:** für visuelle und akustische Inhalte
- **Tabelle:** zur strukturierten Präsentation von Inhalten und Daten
- **Block:** für abgegrenzte Inhaltselemente oder als Gestaltungsinstrument
- **Akkordeon:** um Inhalte ein- und ausklappbar darzustellen
- **Spaltenlayout:** für flexible Anordnung der Inhalte
- **Objekteblock:** zum Zusammenfügen spezifischer Objekte

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1 Gestaltung von Textinhalten

Damit assistive Technologien Texte optimal verarbeiten können, ist die **Vorlesbarkeit** ein entscheidendes Kriterium. Dabei spielt eine strukturierte Formatierung eine zentrale Rolle:

- **Überschriften sollten stets mit den vorgesehenen Formatvorlagen** erstellt werden, da Screenreader fett oder groß gesetzten Text nicht als Überschrift erkennen.
- **Mehrere Leerzeilen oder eingerückte Absätze** durch Tabulatoren und Leerzeichen können für Nutzer von Braillezeilen störend sein – stattdessen sollten Abstände über **Absatzformate** erzeugt werden.

Hinweis: Weitere allgemeine Informationen zur barrierefreien Textgestaltung sind in der "Toolbox Digitale Barrierefreiheit" verfügbar.

Für die barrierefreie Textgestaltung in ILIAS bietet das Kontextmenü für Textfelder vereinfachte Textverarbeitungsfunktionen, die im Kontextmenü auf der linken Seite zu finden sind. Neben den in ILIAS integrierten Bordmitteln besteht die Möglichkeit, eigene Formatierungsvorlagen zu erstellen. Dabei sind die Grundsätze einer barrierefreien Webgestaltung unbedingt zu beachten.

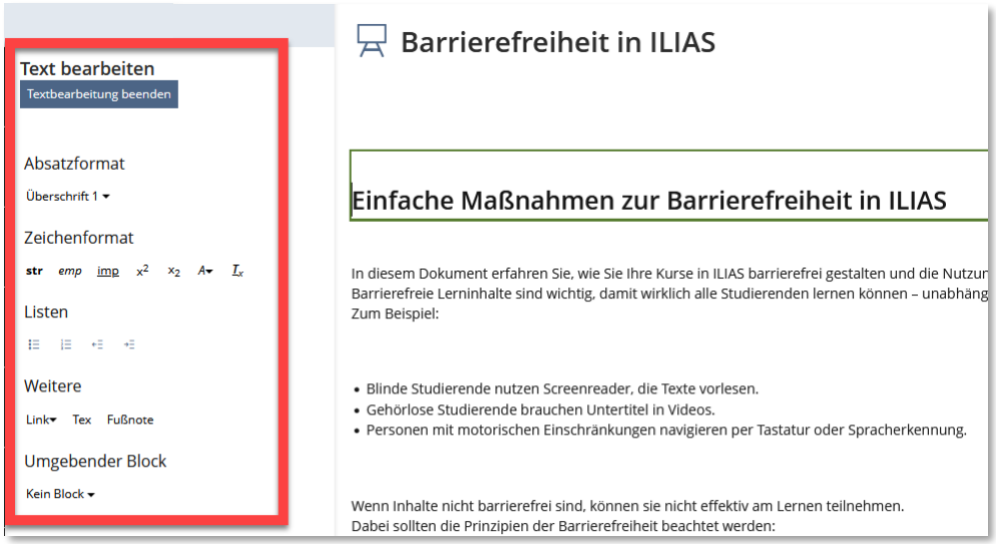


Abbildung 12: Kontextmenü Textbearbeitung im Seiteneditor

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.1 Überschriften einstellen

ILIAS bietet für die Textformatierung maximal drei Hierarchieebenen für Überschriften: **h1, h2 und h3**. Entsprechend kann das Überschriftenschema mit maximal drei Ebenen geplant werden. Dabei ist zu beachten, dass der Titel von ILIAS Objekten bereits als h1 markiert sind. Damit sind in dem Kurs zwei Überschriften als h1 markiert.
Überschriften sind nicht nur zur Strukturierung des Inhalts wichtig, sondern dienen auch als **Sprungmarken** für die Navigation per Tastatur. Zudem sollte darauf geachtet werden, dass **keine Lücken** in der Hierarchie entstehen – beispielsweise darf einer h1 nicht direkt eine h3 folgen.
Um die Überschrift festzulegen, wählen Sie den gewünschten Absatz aus. Öffnen Sie anschließend das Dropdown-Menü unter **Absatz** im Kontextmenü auf der linken Seite und wählen die passende Überschriftenformatierung.

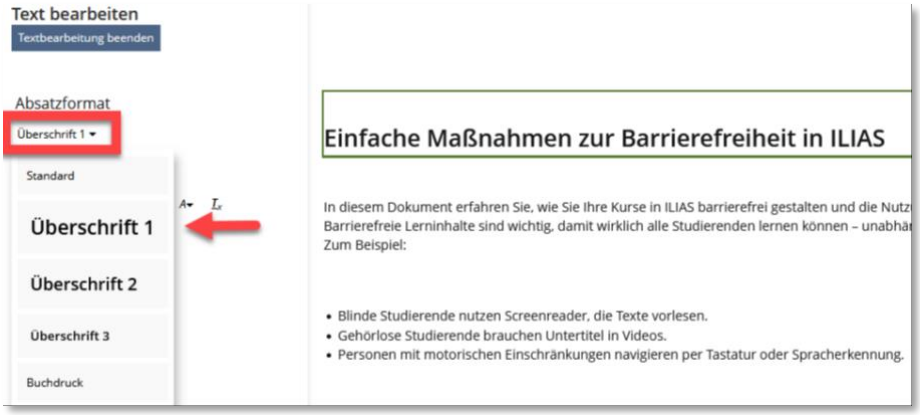


Abbildung 13: Überschriften im Kontextmenü „Text bearbeiten“ unter Absatzformat

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken sie den gewünschten Absatz an, um ihn zu markieren.
2. Klicken Sie im Kontextmenü unter **Absatzformat** auf das **Auswahlmenü.**
3. Wählen Sie die gewünschte Überschrift aus den Formatvorlagen aus und geben Sie den Text ein.
4. Klicken Sie auf den Button **Textbearbeitung beenden** oben links im Kontextmenü, um Ihre Angaben zu übernehmen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.2 „Standard“ Textausrichtung nutzen

Für die Darstellung von Fließtexten wird unter **Absatzformat** im Texteditor die Option **Standard** empfohlen, wobei die **Textausrichtung linksbündig** ist.

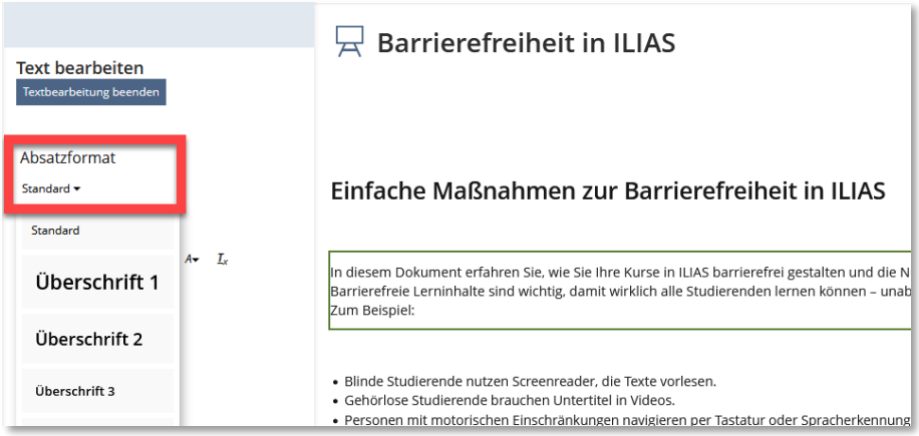


Abbildung 14: Absatzformat im Kontextmenü „Text bearbeiten“ bearbeiten

Im Gegensatz zum Blocksatz sorgen unterschiedliche Zeilenlängen für eine bessere Orientierung beim Lesen. Zudem sollten **rechtsbündige Texte vermieden** werden, da bei einer Vergrößerung des Bildschirminhalts mittels Zooms oder Lupenfunktion die Inhalte auf der rechten Seite möglicherweise nicht korrekt angezeigt werden – insbesondere für Menschen mit eingeschränkter Sehkraft.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie den gewünschten Absatz an, um ihn zu markieren.
2. Klicken Sie im Kontextmenü unter **Absatzformat** auf das **Auswahlmenü**.
3. Wählen Sie das gewünschte Absatzformat aus dem Auswahlmenü und geben Sie den Text ein.
4. Klicken Sie auf den Button **Textbearbeitung beenden** oben links im Kontextmenü, um Ihre Angaben zu übernehmen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.3 Zeichenformate

Die Betonung einzelner Begriffe oder Passagen erfolgt häufig mit Hilfe von Fett-, Kursiv- oder Unterstreichungsstilen. Ebenso können einzelne Passagen eine funktionale Bedeutung haben, beispielsweise in Form von Codes. Diese können gezielt auf einzelne Passagen, Wörter oder Zeichen innerhalb eines Absatzes angewendet werden, um Inhalte hervorzuheben und das Verständnis zu erleichtern.

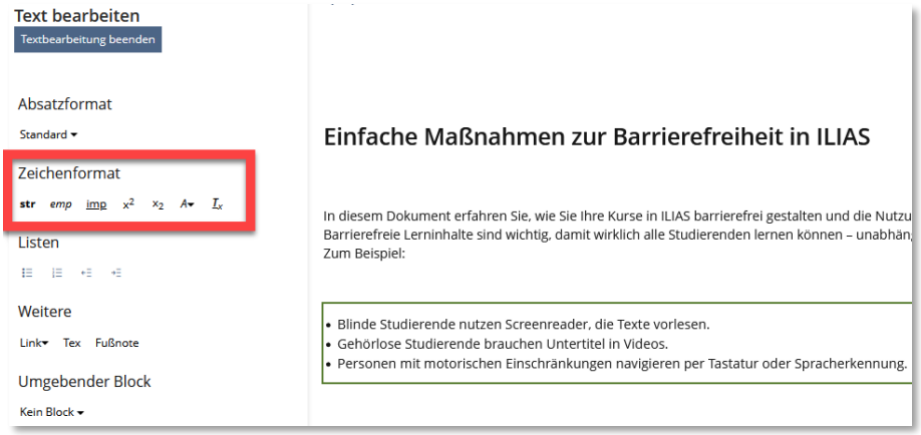


Abbildung 15: Zeichenformate im Kontextmenü „Text bearbeiten“

Der Texteditor bietet für solche Fälle gesonderte Zeichenformate an

- **str**: Bekannt aus der Textverarbeitung als bold oder fett.
- ***emp***: Bekannt aus der Textverarbeitung als italic oder kursiv.
- **imp:** Bekannt aus der Textverarbeitung als underline oder unterstrichen.
- **x^2**: das Hochstellen von Zeichen z.B. für Formel, Maßeinheiten.
- **x_2**: das Tiefstellen, z.B. für mathematische Ausdrücke, Formel.
- **A**: In diesem Auswahlmenü finden Sie die Formatierungen für Kommentar, *Zitat*, Akzentuiert, Code, Mnemonic und Attention.
- **T_x**: Damit wird die Formatierung des ausgewählten Textes rückgängig gemacht.

Im Rahmen der Barrierefreiheit sollten Formatierungen wie fette, kursive oder unterstrichene Schrift insgesamt sparsam eingesetzt werden. Ebenso befinden sich Sonderformatierung unter **A**, klickt man auf den Pfeil, befinden sich vorgefertigte Vorlagen beispielsweise für Kommentare oder Codes.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

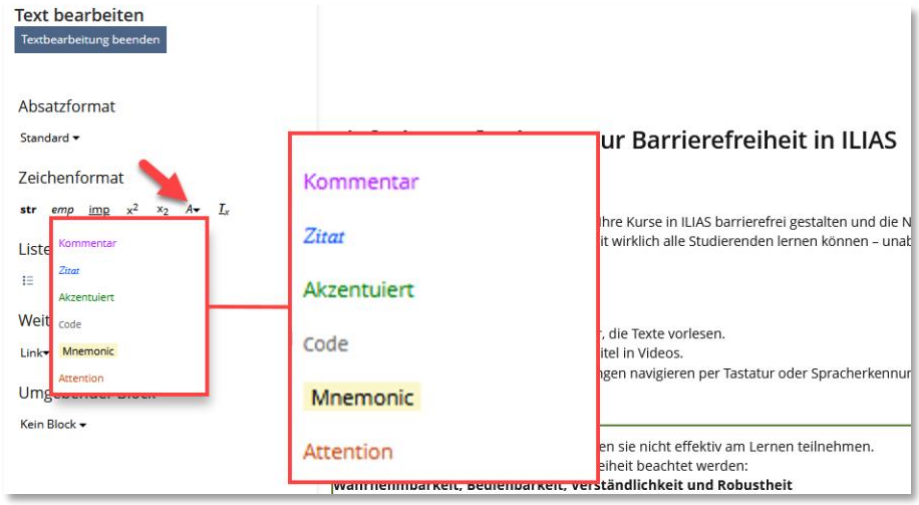


Abbildung 16: Sonderformatierungen im Kontextmenü „Text bearbeiten“

Die verwendeten Farben für diese Sonderformatierung sind in den Standard ILIAS-Styles barrierefrei für den ausgewiesenen Zweck verwendet werden. Die Standard-Zeichenstile und Formatierungen in ILIAS sind nach ihrer empfohlenen Nutzung benannt, um eine intuitive Wiedererkennung und Zuordnung für die Lesenden zu ermöglichen. Für eine bessere Barrierefreiheit sollten Sie auf folgendes achten:

- **Semantische Bedeutung** berücksichtigen, d.h. Hervorhebungen sollten nicht nur ästhetischen Zwecken dienen, sondern eine klare inhaltliche Funktion haben.
- **Standards konsequent einhalten;** insbesondere die Stile „Code", „Zitat“ und „Kommentar" sollten gemäß ihrer vorgesehenen Bedeutung eingesetzt werden, um die Verständlichkeit und Zugänglichkeit für alle zu gewährleisten.

Zur Nutzung dieser Formatvorlagen öffnen Sie den Texteditor und markieren in dem Texteingabefeld die gewünschten Buchstaben, Wörter oder Sätze. Wählen Sie im Kontextmenü in der linken Spalte das gewünschte **Zeichenformat** aus, um den Text entsprechend zu formatieren.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Markieren Sie die gewünschte Textpassage im Absatz.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeichenformat aus dem **Auswahlmenü**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü unter **Zeichenformat** auf einen der Buttons, um den Text entsprechend zu formatieren.
4. Klicken Sie auf den Button **Textbearbeitung beenden** oben links im Kontextmenü, um Ihre Angaben zu übernehmen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.4 Listen richtig einsetzen

Listen sind ein bewährtes und übersichtliches Mittel zur strukturierten Darstellung von Informationen. Sie helfen nicht nur dabei, Inhalte klar zu gliedern, sondern verbessern auch die Benutzerfreundlichkeit und Lesbarkeit, insbesondere für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen. Screenreader erfassen die Anzahl der Listenanträge und lesen jeden Listenpunkt anschließend einzeln vor. Dadurch wird die Navigation für Nutzende erleichtert.
Es empfiehlt sich nicht zu viele Listenpunkte zu nutzen, da sonst die kognitive Belastung zu hoch ist. Basierend auf der bekannten kognitionspsychologischen Heuristik von George A. Miller (1956) kann das menschliche Arbeitsgedächtnis etwa 7 ± 2 Informationen gleichzeitig verarbeiten. Diese Zahl wird häufig als Design-Leitlinie übernommen – auch im Bereich Barrierefreiheit.
Listen können über den Texteditor im Abschnitt **Listen** erstellt werden. Dort stehen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Aufzählungsliste
- Nummerierte Liste
- Liste ausrücken
- Liste einrücken



Abbildung 17: Listeneinstellungen im Kontextmenü „Text bearbeiten“

Nutzen Sie die Optionen **Liste einrücken** und **Liste ausrücken**, wenn Sie eine Aufzählungsliste mit weiteren Unterpunkten erstellen möchten.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Setzen Sie den Cursor in das Texteingabefeld.
2. Klicken Sie im Kontextmenü unter Listen auf den Button für **Aufzählungsliste** oder **Nummerierte Liste**, um den Text entsprechend zu formatieren.
3. Legen Sie die Ebene fest, indem Sie die **Liste ein-** oder **ausrücken**.
4. Klicken Sie auf den Button **Textbearbeitung beenden** oben links im Kontextmenü, um den Texteditor zu verlassen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.5 Links sinnvoll benennen

Um Lernende gezielt auf externe Inhalte außerhalb und innerhalb von ILIAS zu verweisen, bietet der Editor die Möglichkeit, externe und interne Links einzubinden. Eine barrierefreie Nutzerführung erfordert, dass diese Links klar, verständlich und aussagekräftig benannt werden, damit sie für alle zugänglich sind.
Um beispielsweise einen externen Link zu erstellen, gehen Sie im Kontextmenü **Text bearbeiten** auf der linken Seite im Abschnitt **Weitere** und klicken Sie unter **Links** auf den Pfeil. Wählen Sie aus dem Menü **Externer Link** aus.

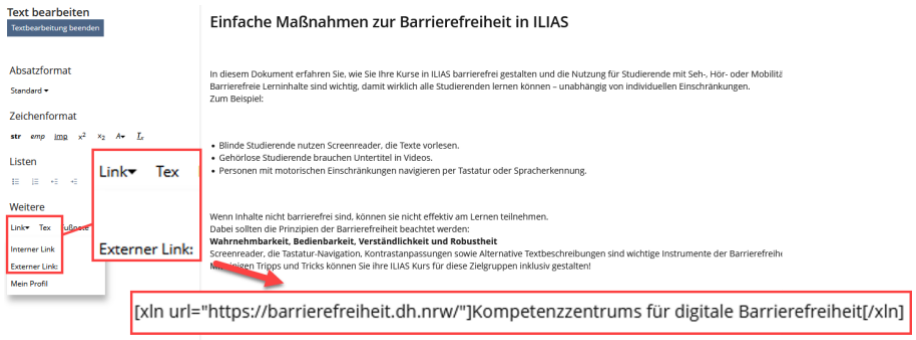


Abbildung 18: Externen Link einfügen im Kontextmenü „Text bearbeiten“

Im Textfeld im Inhaltsbereich auf der rechten Seite erscheint folgender Text:

`[xln url="https://"]`Verknüpfungstext`[/xln]`

Geben Sie in der ersten eckigen Klammer zwischen den Anführungszeichen ("") die URL Ihrer Zielseite an. Nach der ersten eckigen Klammer tragen Sie den Linktext ein, welcher den Lehrenden angezeigt werden soll. Der Auszug `[xln]` schließt den Linktext ab. Wählen Sie auch für Titel von Link-Objekten eine klare und aussagekräftige Bezeichnung. Ergänzen Sie im Linktext, ob es sich um einen internen oder externen Verweis handelt. Dies erleichtert insbesondere Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen die Orientierung.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Öffnen Sie im Kontextmenü unter Weitere das Auswahlmenü **Link**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Externer Link**.
3. Geben Sie zwischen den Anführungszeichen ("") die URL (Internetadresse) Ihrer Zielseite an: z.B. [xln url="https://www.spiegel.de"].
4. Tragen Sie den Linktext, welcher Ihren Lesern angezeigt werden soll zwischen die beiden Teile des Mark-Ups ein:

   `[xln url="http://www.spiegel.de"]` Linktext, welcher den Lernenden angezeigt wird `[xln]`,

5. Klicken Sie auf den Button **Textbearbeitung beenden** oben links im Kontextmenü.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.1.6 Umgebender Block und Barrierefreiheit

Mit dem **„Umgebender Block“** können vorformatierte Blöcke als Textbaustein eingefügt werden, beispielsweise als Merksatz, Bemerkung oder Beispiel.

Hinweis: Der **Umgebender Block** kann zwar die Struktur und Lesbarkeit verbessern, ist jedoch für Nutzende mit Sehbeeinträchtigungen nicht barrierefrei, da aktuell keine **Textalternativen** für die Icons in ILIAS verfügbar sind.

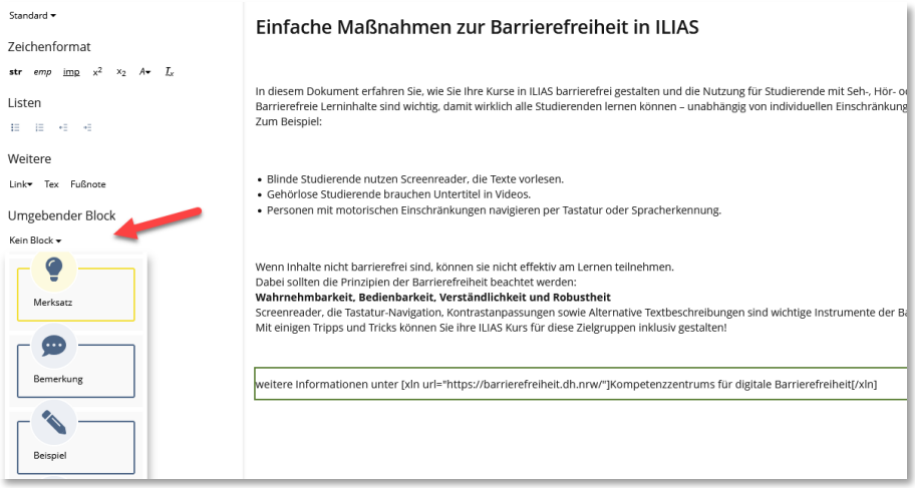


Abbildung 19: Umgebender Block im Kontextmenü „Text bearbeiten“

Die Auswahlmöglichkeiten der Blöcke beinhalten farbliche Umrandungen und Icons, die eine Information visuell vermitteln.
Die empfohlene Lösung, die Informationen zusätzlich im Inhaltstext bereitzustellen, ist eine gute Strategie, um sicherzustellen, dass sie auch für Nutzende mit Screenreadern oder anderen assistiven Technologien zugänglich sind. Es könnte auch helfen, die Bedeutung der Icons explizit zu beschreiben, sodass sie in einem alternativen Format wahrgenommen werden können (siehe Beispiel).

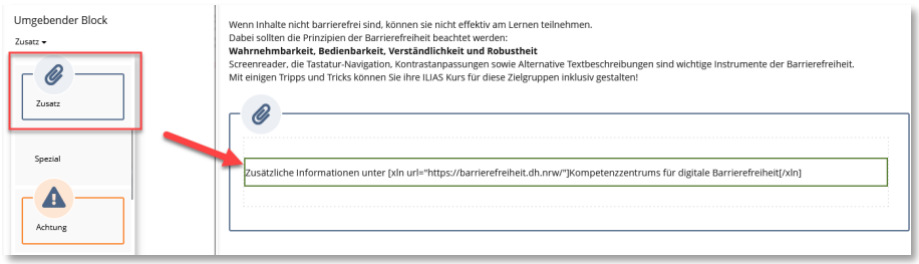


Abbildung 20: Beispiel Umgebender Block mit zusätzlicher Textbeschreibung

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

4.2 Empfohlene Strukturierungselemente im Seiteneditor

Der Seiteneditor bietet unterschiedliche Strukturierungsvorlagen für die einzelnen Elemente. Mit Blick auf die Gestaltung von barrierefreien Inhalten eignen sich die folgenden Elemente besonders gut.

4.2.1 Spaltenlayout

Die **Strukturierung der Inhalte** spielt eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung barrierefreier ILIAS-Inhalte. Häufig werden **Erweiterte Tabellen** zur Anordnung von Elementen genutzt. Dies kann jedoch für Screenreader-Nutzenden problematisch sein, da die Inhalte nicht in einer logischen Reihenfolge vorgelesen werden. Statt einer intuitiven Navigation entstehen Verwirrung und erschwerte Informationsaufnahme. Zusätzlich beeinträchtigen solche Tabellen die **Responsivität** einer Webseite – auf kleinen Bildschirmen erzwingen sie häufig horizontale Scrollen, was die Benutzerfreundlichkeit erheblich einschränkt.
Um **Barrierefreiheit zu gewährleisten**, ist die Nutzung von **Spaltenlayouts** entscheidend.

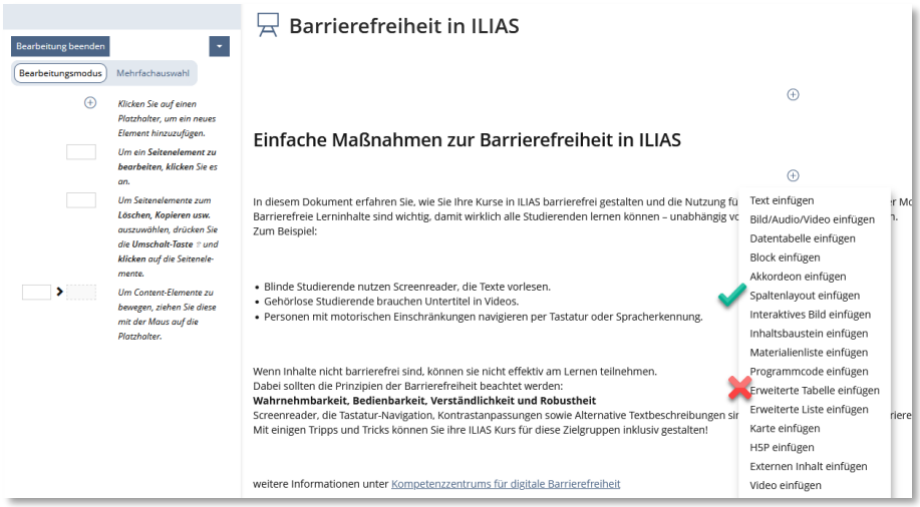


Abbildung 21: Seiteneditor empfohlenes Containerelement

Ein durchdachtes Spaltenlayout sorgt nicht nur für eine ansprechende Darstellung, sondern kann auch die **Zugänglichkeit** für alle Lernende verbessern. Spaltenlayouts passen sich flexibel an verschiedene Bildschirmgrößen an und sorgen für eine leserfreundliche Zeilenlänge. Dies ist besonders wichtig für Menschen mit **Sehbeeinträchtigungen**, da zu lange Zeilen das Lesen erschweren können.

Das Spaltenlayout ist ein eigenes Gestaltungselement im Seiteneditor und kann über den **Plus-Button** im Kontextmenü ausgewählt werden. Anschließend wird im Hauptfenster ein Platzhalter eingeblendet und auf der linken Seite erscheint das Kontextmenü mit verschiedenen Layout-Optionen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

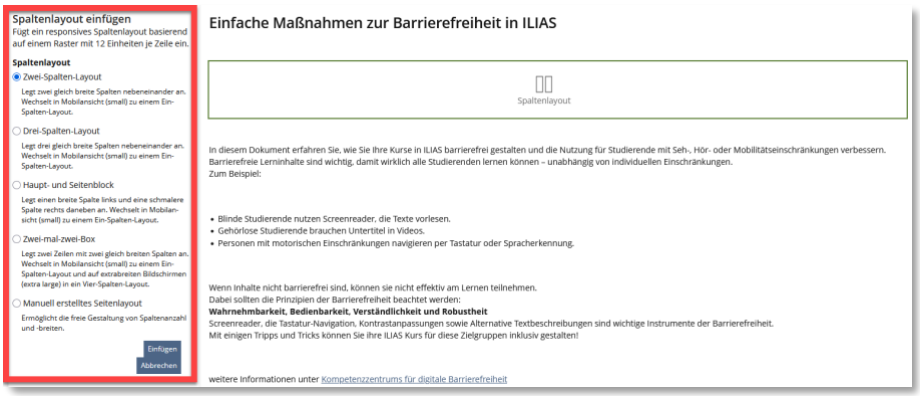


Abbildung 22: Kontextmenü Spaltenlayout im Seiteneditor

Dort finden Sie auf der linken Seite die folgenden Auswahloptionen:

- **Zwei-Spalten-Layout**: zwei gleich breite Spalten werden nebeneinander angelegt.
- **Drei-Spalten-Layout:** drei gleich breite Spalten werden nebeneinander angelegt.
- **Haupt- und Seitenblock**: eine breite Spalte links und eine schmalere Spalte rechts werden angelegt.
- **Zwei-mal-zwei Box:** zwei Zeilen mit zwei gleich breiten Spalten werden angelegt.
- **Manuell erstelltes Spaltenlayout:** ermöglicht die flexible Gestaltung von Spaltenanzahl und -breiten.

Klicken Sie anschließend auf **Einfügen**. ILIAS ersetzt im Hauptfenster den Platzhalter mit dem gewählten Spaltenlayout.

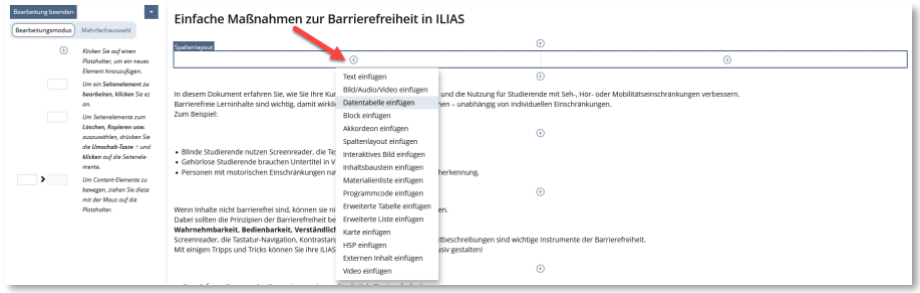


Abbildung 23: Platzhalter Spaltenlayout im Seiteneditor

Über einen Klick auf den **Plus-Button** innerhalb einer Spalte, können Inhalte hinzugefügt werden. Ebenso können bestehende Inhalte per Drag-and-drop in die Spalten gezogen werden.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie auf den **Plus-Button.**
2. Wählen Sie im Auswahlmenü den Eintrag Spaltenlayout einfügen.
3. Im Kontextmenü zeigt ILIAS das Formular **Spaltenlayout einfügen**, im Hauptfenster wird ein Platzhalter eingeblendet.
4. Wählen Sie eine gewünschte Layout-Option aus.
5. Klicken Sie auf **Einfügen** im Kontextmenü unten rechts.
6. ILIAS ersetzt im Hauptfenster den Platzhalter mit dem gewählten Spaltenlayout.
7. Klicken Sie in einer Spalte auf den **Plus** - **Button** innerhalb der Spalte, um Inhalte hinzuzufügen.

4.2.2 Akkordeons

Neben dem Spaltenlayout werden noch Akkordeons für die übersichtliche Darstellung umfangreicher Inhalte empfohlen.
Mit Akkordeons können Sie eine Seite mit umfangreichen Inhalten in einzelne Fächer übersichtlicher gestalten. Ein einzelnes **Fach** besteht dabei aus einem Titel und dem jeweiligen Inhalt. Wie beim Spaltenlayout können die einzelnen Fächer des Akkordeons selbst wieder alle bekannten Seitenelemente enthalten. Mehrere Fächer bilden zusammen ein **Akkordeon**.
Das Akkordeon kann über den **„Plus“-Button** im Kontextmenü ausgewählt werden.

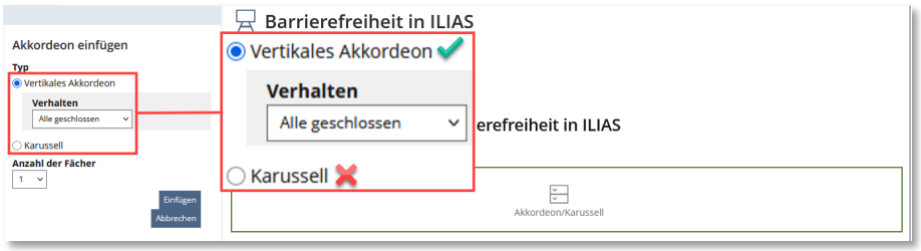


Abbildung 24: Kontextmenü Akkordeon einfügen

Es öffnet sich das Kontextmenü für das Akkordeon auf der linken Seite. Dort kann man zwischen **vertikales Akkordeon** und **Karussell** auswählen. Dabei wird empfohlen das **vertikale Akkordeon** einzusetzen, da die Inhalte durch einen Mausklick ein- und ausgeblendet werden. Durch das temporäre Ausblenden von Inhalten im vertikalen Akkordeon ist eine Seite in ILIAS übersichtlicher und benutzerfreundlicher. Ebenso ist das Akkordeon dann ebenfalls über die Tastatur steuerbar und Screenreader sind in der Lage die Inhalte vorzulesen. Dagegen werden die Fächer beim **Karussell** als eine Art „Diashow“ auf der Seite angezeigt und die Animation lässt sich aktuell nicht stoppen.
Wählt man den Typ vertikales Akkordeon, kann im Weiteren das **Verhalten** beim ersten Seitenaufruf gesteuert werden.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

Dabei besteht die Auswahl zwischen:

- Alle geschlossen
- Erstes Fach geöffnet
- Alle immer geöffnet

Legen Sie anschließend die **Anzahl der Fächer** fest und klicken Sie auf **Einfügen**. Achten Sie darauf, die Anzahl der Fächer überschaubar zu halten, um die Übersichtlichkeit nicht zu gefährden.
Die neu angelegten Fächer werden im Hauptfenster angezeigt. Klicken Sie dort auf die neu angelegten Fächer, können Sie die Eigenschaften des Akkordeons bearbeiten. Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus, können Sie bei allen angelegten Fächern auf das Aktionsmenü (Pfeil) auf der rechten Seite klicken. Anschließend öffnet sich ein Menü, um weitere Anpassungen vorzunehmen.

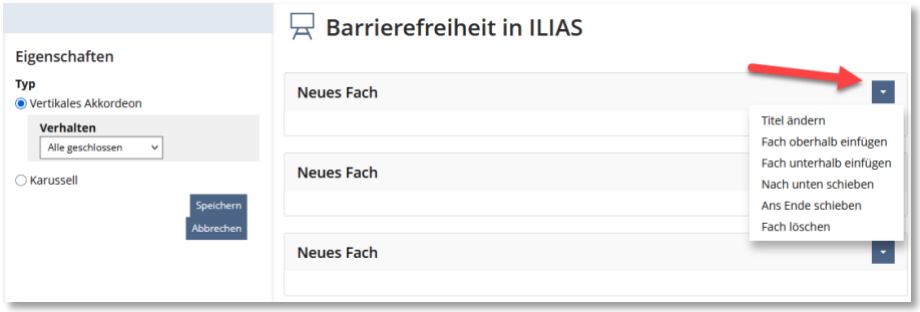


Abbildung 25: Aktionsmenü Akkordeon

Dort sehen Sie die folgenden Optionen:

- Titel ändern
- Fach ober- oder unterhalb einfügen
- Nach unten schieben
- Ans Ende schieben
- Fach löschen

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button **„Speichern“** links im Kontextmenü.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie auf den **Plus-Button.**
2. Wählen Sie im Auswahlmenü den Eintrag **Akkordeon einfügen.**
3. Wählen Sie im Kontextmenü unter Typ das **Vertikales Akkordeon** aus und unter Verhalten **Alle geschlossen.**
4. Geben Sie die **Anzahl der Fächer** für den Akkordeon ein.
5. Klicken Sie auf **Einfügen.**

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

6. Klicken Sie auf die neu angelegten Fächer im Hauptfenster, um das Akkordeon weiter zu bearbeiten.
7. Klicken Sie auf den **Pfeil** auf der rechten Seite, um die Fächer des Akkordeons zu bearbeiten.
8. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern** unten rechts im Kontextmenü.
9. Klicken Sie in einer Spalte auf den **Plus - Button** innerhalb des Akkordeons, um Inhalte hinzuzufügen.

4.2.3 Objekteblock im Seiteneditor

In ILIAS können mehrere Objekte in einem **Objekteblock** unter einem individuell benannten Abschnitt visuell zusammengefasst werden. Der Objekteblock kann als eine Zusammenfassung von Objekten verwendet werden, die sich in einer Kategorie, Gruppe oder einem Kurs oder Ordnern befinden.
Dadurch wird eine strukturierte und übersichtliche Darstellung der Inhalte ermöglicht, wodurch eine kognitive Überforderung vermieden werden kann. Gleichzeitig wird der Zugang zu den Materialien flexibel gestaltet.
Er kann über den Plus-Button im Seiteneditor eingefügt werden.

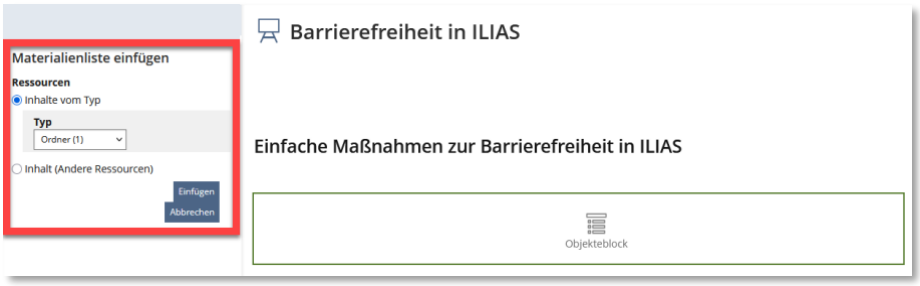


Abbildung 26: Kontextmenü Materialienliste einfügen

Anschließend wird im Hauptfenster ein Platzhalter eingeblendet und auf der linken Seite erscheint das Kontextmenü zur Konfiguration des Objektblocks. Dort können unter Ressourcen die gewünschten Materialien ausgewählt werden.
Es können entweder als **Inhalte vom Typ**, also alle Inhalte eines Objektes, wie Dateien, Tests etc. ausgewählt werden oder als **Inhalt (andere Ressourcen)** hinzugefügt werden. Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben und im Kontextmenü rechts unten auf **Einfügen** geklickt haben, wird die Materialliste mit den Inhalten eingefügt.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie auf den **Plus-Button.**
2. Wählen Sie im Auswahlmenü den Eintrag **Objekteblock einfügen.**
3. Wählen Sie im Kontextmenü auf der linken Seite die **Ressourcen** für die Materialliste aus.
4. Klicken Sie auf **Einfügen** unten rechts im Kontextmenü.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

5 Strukturierung der ILIAS Objekte

Eine strukturierte Darstellung der Inhalte mit Hilfe von sogenannten Container-Objekten in den Kursen spielt eine große Rolle für die Barrierefreiheit.
Durch eine klare Organisation der Inhalte wird die Navigation für alle Nutzenden erleichtert, Ebenso hilft eine logisch gegliederte Struktur bei der Verarbeitung großer Informationsmengen, da sich Lernende besser auf die relevanten Lerninhalte konzentrieren können, ohne durch unübersichtliche oder überladene Seiten überfordert zu werden.
ILIAS liefert hierfür zwei Methoden, um die Inhalte zu strukturieren: den **Objekteblock** und die **Sitzungen**. Mit dem **Objekteblock** können Sie inhaltliche, während Sie mit den **Sitzungen** zeitlich zusammengehörige Elemente zusammenstellen können.

5.1 Objekteblock

Mit einem Objekteblock können Objekte zum gleichen Thema in einem gemeinsamen Block gruppiert werden.
Der **Objekteblock** befindet sich im Auswahlmenü unter dem Button **Neues Objekt hinzufügen**.

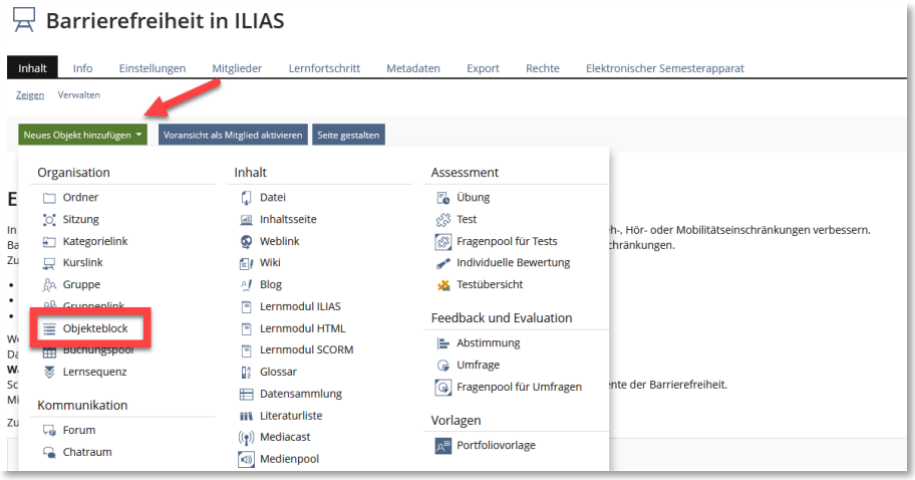


Abbildung 27: Auswahlmenü "Neues Objekt hinzufügen"

Nach der Auswahl des **Objekteblocks** öffnet sich im Hauptbereich das Formular für den neuen Objekteblock. Dort geben Sie den **Titel** für den Objekteblock und ggf. eine kurze **Beschreibung** ein und klicken unten rechts auf den Button **Objekteblock hinzufügen**.

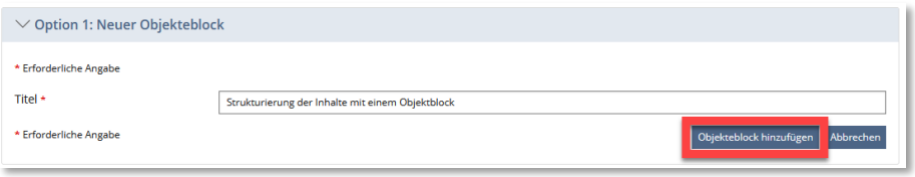


Abbildung 28: Objekteblock einfügen

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

Anschließend gelangen Sie in den Reiter **Objekte**, indem die im Kurs vorhandenen Objekte in einer Liste aufgeführt werden. Die gewünschten Objekte können über die **Checkbox** links neben den Objekttitel ausgewählt werden. Nachdem Sie die gewünschten Objekte ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **Speichern** oben oder unten rechts.
Alternativ können Sie ein neues Objekt über den Button **Neues Objekt hinzufügen** oben links erstellen.



Abbildung 29: Objekteauswahl im Objekteblock

Anschließend werden Sie in den Reiter **Einstellungen** geleitet, dort können Sie die Anzeige und das Verhalten weiter definieren.
Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, sollten folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- Unter Darstellung **Titel anzeigen** aktivieren. Beachten Sie, dass der Titel nicht zu lang ausgewählt ist, um bspw. Zeilenumbrüche zu vermeiden und die Übersichtlichkeit zu wahren.
- Beim Verhalten **Immer offen** auswählen, da der Objektblock nicht separat über die Tastatursteuerung angewählt werden kann. Ansonsten sind die Inhalte verborgen und nicht mehr zugänglich und der Objekteblock nicht mehr barrierefrei.
- Unter Präsentationsansicht für Inhalte **Liste** aktivieren.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

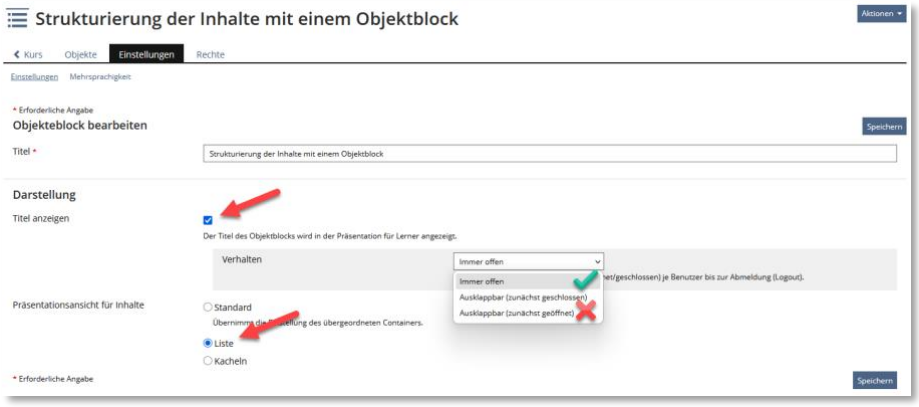


Abbildung 30: Einstellungen im "Objekteblock"

Anschließend wird der angelegte Objekteblock im Kurs angezeigt. Zur Nachbearbeitung des Objektblocks klicken Sie rechts neben dem Objektblock auf den Pfeil, um das Menü zu öffnen. Dort können Sie direkt die Auswahl der Objekte oder Einstellungen ändern.

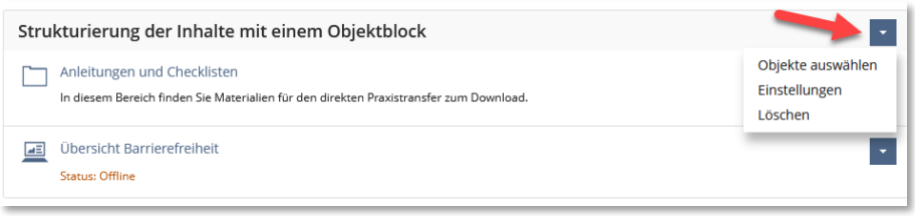


Abbildung 31: Ansicht "Objekteblock" im Kurs

Für die Übersichtlichkeit empfiehlt es sich den Objekteblock mit einem Spaltenlayout zu kombinieren.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie im Menü **Neues Objekt hinzufügen** den **Objekteblock** aus.
2. Geben Sie ihrem Objekteblock einen Titel und ggf. Beschreibung ein und klicken Sie unten rechts auf **Objekteblock hinzufügen.**
3. Weisen sie vorhandene Objekte aus der Liste zu und klicken Sie unten rechts auf **Speichern**. Alternativ können Sie ein neues Objekt erstellen.
4. Konfigurieren Sie unter **Einstellungen** die **Anzeige** und das **Verhalten** des Objekteblocks und klicken Sie unten rechts auf den Button **Speichern**.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

5.2 Sitzung

Das ILIAS-Objekt **Sitzung** ermöglicht die Abbildung von Seminarterminen in Kursen oder Gruppen. Außerdem werden automatisch nur Anlegung von Sitzungen auch Kalendereinträge vorgenommen, wodurch eine strukturierte Übersicht über die zeitlichen Abläufe entsteht. Dabei werden Studierenden bei der Planung von Lernaktivitäten unterstützt.
Ebenso lassen sich Informationen und Dateien geordnet bereitstellen, wodurch die Bearbeitung der Inhalte pro Sitzung gesteuert wird. Außerdem können Materialien wie Dateien, Übungen oder Tests den einzelnen Sitzungsterminen zugeordnet werden, um Lerninhalte strukturiert bereitzustellen und Aktivitäten gezielt zu steuern.
Über die Ansicht der einzelnen Sitzungsterminen mit den zugeordneten Materialien trägt dazu bei, Reizüberflutung zu vermeiden und Studierende systematisch durch den Lernprozess zu begleiten.
Sitzungen können über das Menü **Neues Objekt hinzufügen** erstellt werden.



Abbildung 32: Auswahlmenü "Neues Objekt hinzufügen"

Sobald das Formular zur Sitzungserstellung erscheint, werden zunächst das Datum und die Uhrzeit der Sitzung festgelegt. Für regelmäßige Termine bietet der Option **Wiederholungen** die Möglichkeit, alle Sitzungen auf einmal anzulegen. Anschließend können wichtige Informationen wie Titel, Beschreibung, Veranstaltungsort, Sitzungsdetails sowie die verantwortliche Person hinterlegt werden.
Diese Angaben schaffen eine Transparenz und stellen Kontaktmöglichkeiten zu den Sitzungsleitenden für eventuelle Rückfragen bereit.
Zudem können bei Bedarf unterschiedliche Anmeldebedingungen ergänzt werden.
Sobald alle relevanten Daten eingegeben wurden, kann die Sitzung über den Button **Sitzung anlegen** oder **Sitzung anlegen und Material zuordnen** unten rechts eingerichtet werden.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

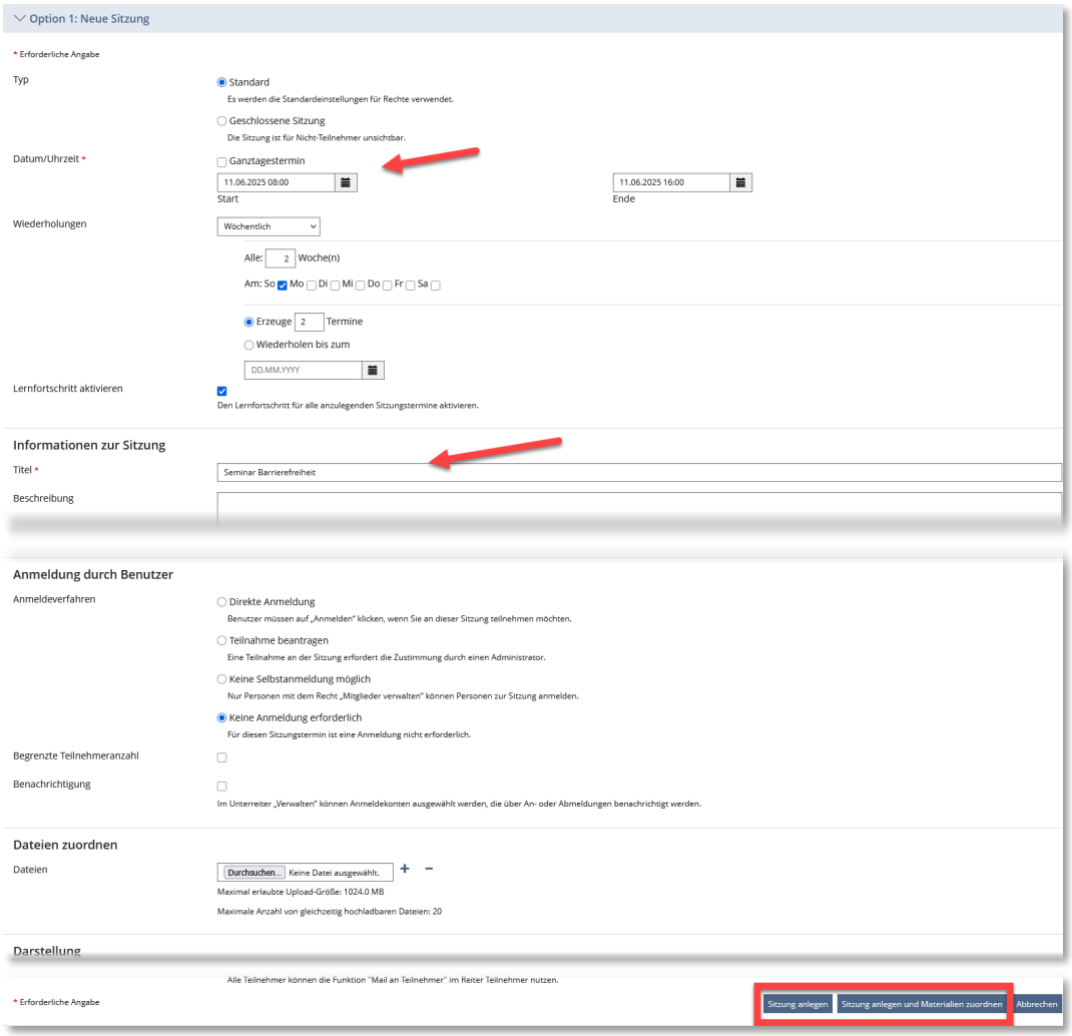


Abbildung 33: Sitzung anlegen

Anschließend können die Materialien über den Reiter **Materialien** hinzugefügt werden. Dort zeigt ILIAS eine Liste mit Materialien an. Um die Materialien auszuwählen, aktivieren Sie die **Checkboxen** vor den gewünschten Materialien, die Sie in der Sitzung verfügbar machen möchten. Klicken Sie auf den Button **Aktionen ausführen**. ILIAS übernimmt Ihre Angaben und meldet: "Die Einstellungen wurden gespeichert“.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

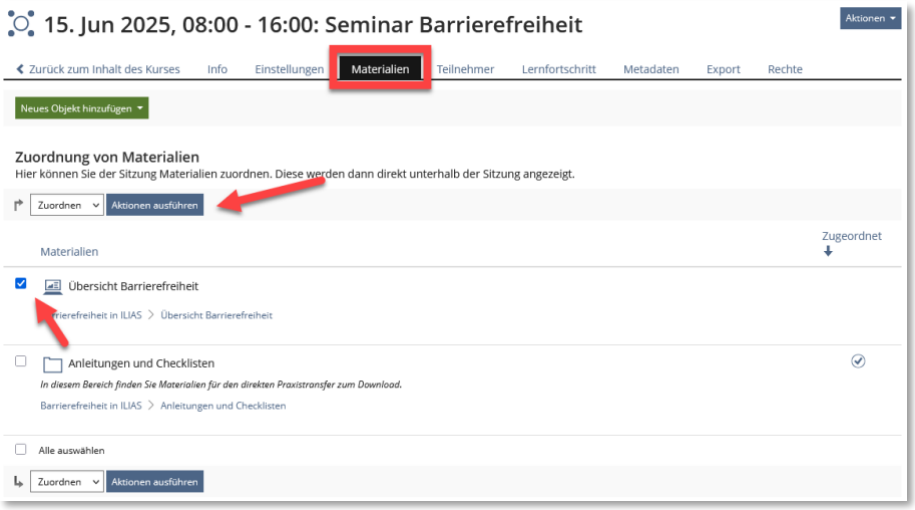


Abbildung 34: Materialien zu Sitzungen zuordnen

Die Sitzungen werden im Kurs untereinander aufgelistet. Studierende können über die einzelne Sitzung gezielt auf die zugeordneten Materialien zugreifen. Falls der Kalender im Kurs aktiviert ist, werden die Sitzungen automatisch im jeweiligen Kurs- oder Gruppenkalender sowie im persönlichen Kalender der Studierenden angezeigt.

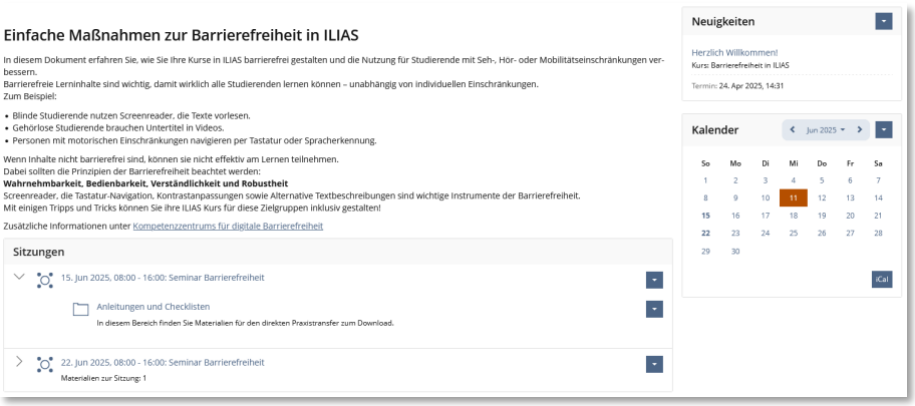


Abbildung 35: Sitzungsansicht im Kurs

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie im Menü **Neues Objekt hinzufügen** das Objekt **Sitzungen** aus.
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Datum/Uhrzeit** über **Start** den gewünschten Startzeitpunkt und in dem Eingabefeld über **Ende** den gewünschten Endzeitpunkt der Sitzung an.
3. Alternativ können Sie die gewünschten Termine ebenfalls mit einem Klick auf den Kalender und das gewünschte Datum festlegen.
4. Geben Sie im Abschnitt **Information zur Sitzung** einen **Titel**, eine **Beschreibung**, einen **Ort** und **Details zur Sitzung** ein.
5. Geben Sie im Abschnitt **Präsentiert von** Informationen zur Person und den Kontaktdaten an.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW
INNOVATION DURCH KOOPERATION

6. Konfigurieren Sie im Abschnitt **Anmeldung durch Benutzer** das **Anmeldeverfahren** durch die Studierenden.
7. Klicken Sie auf den Button **Sitzung anlegen** oder **Sitzung anlegen und Material zuordnen** unten rechts.
8. Um Materialien zur Sitzung hinzuzufügen, öffnen Sie den Reiter **„Materialien**.
9. Aktivieren Sie die **Checkboxen** vor den gewünschten Materialien, die Sie in der Sitzung verfügbar machen möchten.
10. Klicken Sie auf den Button **Aktionen ausführen**.

5.3 Ordner

Ein weiteres Strukturelement bilden Ordner. Mit Hilfe von Ordnern können Themen gebündelt werden. Diese helfen ebenfalls dabei, eine Struktur für die Lernenden zu schaffen.
Hierbei gilt zu beachten, dass die Inhalte der Ordner im Gegensatz zum Objekteblock verborgener sind, da diese erst im geöffneten Ordner sichtbar werden. Entsprechend sollten **Ordner** bei einer überschaubaren Anzahl an Objekten verwendet werden. Hier sollte abgewogen werden, ob eher der **Objekteblock** in Frage käme.
Ein **Ordner** kann über das Menü **Neues Objekt hinzufügen** angelegt werden.

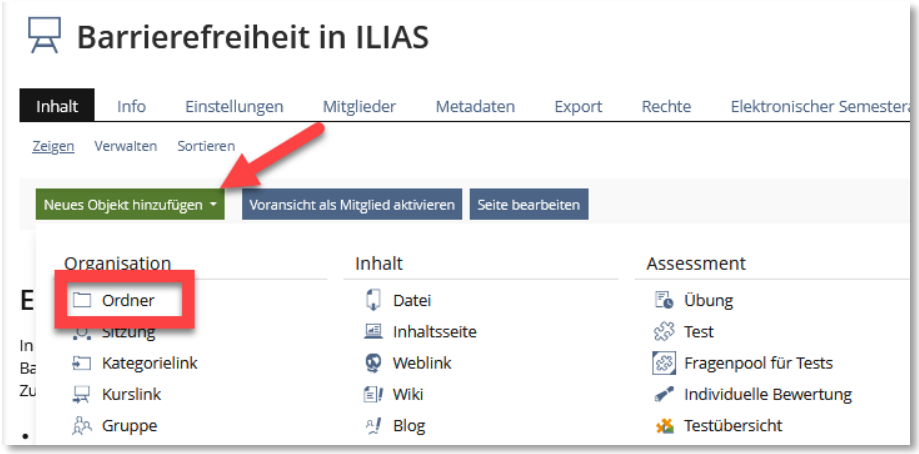


Abbildung 36: Auswahlmenü "Neues Objekt hinzufügen"

Geben Sie anschließend den Titel und eine Beschreibung des neuen Ordners ein und legen Sie den neuen Ordner über den Button unten rechts an.



Abbildung 37: Neuen Ordner anlegen

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

ILIAS öffnet den Reiter **Inhalt**, in welchem Sie neue Inhalte über den Button **Neues Objekt hinzufügen** in den neuen Ordner laden können. Sie haben dort ebenfalls die Möglichkeit über den Button **Seite bearbeiten** die Inhalte zu strukturieren.

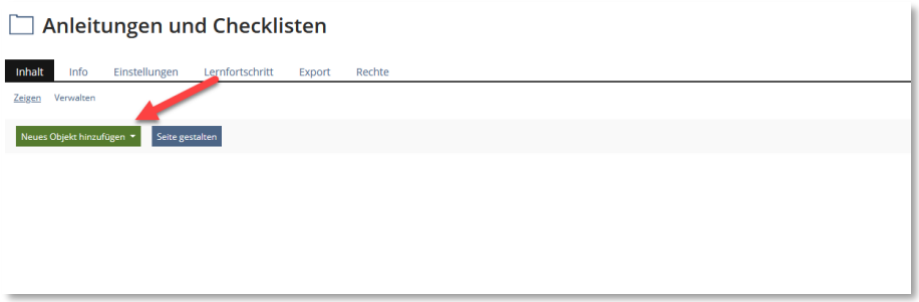


Abbildung 38: Reiter "Inhalt" im Ordner

Im Sinne der Barrierefreiheit sollten im Reiter **Einstellungen** die Punkte **Titel und Icon anzeigen** sowie die Präsentationsansicht der Inhalte auf **Einfache Liste** eingestellt werden.
Zusätzlich kann ebenso die Sortierung der Inhalte angepasst werden:

- **Durch Kurs/Gruppe bestimmt (Alphabetisch nach Titel)**: Die Sortierung entspricht die des Kurses bzw. der Gruppe in der sich der Ordner befindet und passt sich bei Änderungen an. Für Kurs- oder Gruppenmitglieder ergibt sich dadurch ein Gefühl von Konsistenz: Alle Sortierungen sind gleich organisiert.
- **Alphabetisch nach Titel:** Die Objekte im Ordner werden automatisch nach ihrem Titel sortiert, entweder auf- oder absteigend. Diese Sortierung ist für große Mengen von Dateien sinnvoll, die beispielsweise danach benannt sind, wer sie erstellt hat.
- **Nach Erstellungsdatum:** Die Objekte im Ordner werden, wahlweise auf- oder absteigend, nach ihrem Erstellungsdatum sortiert. Das ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig neue Inhalte in den Ordner einstellen, und der neueste Inhalt immer oben in der Liste liegen soll.
- **Manuell**: Die Inhalte des Ordners werden manuell in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge angeordnet. Hier können Sie zudem die Position, Reihenfolge und Sortierungsrichtung neuer Objekte festlegen.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Wählen Sie im Menü **Neues Objekt hinzufügen** das Objekt **Ordner** aus.
2. Geben Sie in dem Eingabefeld Titel des Ordners und eine Beschreibung ein und klicken Sie unten rechts auf **Ordner anlegen.**
3. Fügen Sie die gewünschten Inhalte in den Ordner im Reiter **Inhalt** über **Neues Objekt hinzufügen** ein.
4. Gehen Sie zum Reiter **Einstellungen.**
5. Scrollen sie runter, bis Sie in den Abschnitt **Darstellung** gelangen.
6. Aktivieren Sie die Checkboxen für
    - **Titel und Icon anzeigen** und
    - **Aktionen im Header anzeigen**,
7. Wählen Sie unter Präsentationsansicht für Inhalte **Liste** aus.
8. Stellen Sie unter **Sortierung** den passenden Modus aus.
9. Klicken Sie auf speichern rechts im unteren oder oberen Bereich des Hauptfensters.

5.4 Verwendung von Medienformaten und Dateien in ILIAS Kursen

Sie können über ILIAS unterschiedliche Lern- und Arbeitsmaterialien in jeglichem Format (z. B. DOC, PDF, MP3 und JPEG) zur Verfügung stellen. Auch hierbei sollten die Prinzipien der Barrierefreiheit beachtet werden. Informationen zur barrierefreien Gestaltung dieser Materialien finden Sie hier:

- Word-Dokumente und einfache PDFs
- PowerPoint Dateien
- Formulare aus PDF
- Video

5.4.1 Barrierefreiheit bei Bildern in ILIAS

Menschen mit starken Sehbehinderungen oder blinde Menschen brauchen sogenannte Alternativtexte, um grafische Lerninhalte wahrnehmen zu können. Der Alternativtext wird in der sichtbaren Oberfläche nicht dargestellt, außer das Bild wird nicht geladen. Er wird jedoch entweder über den Screenreader vorgelesen oder auf einer Braillezeile in tastbare Schrift übersetzt.
Um das verwendete Bild in ILIAS mit einem Alternativtext zu versehen, wählen Sie nach dem Upload das Bild erneut aus und geben Sie links im geöffneten Kontextmenü einen Alternativtext ein und speichern Sie ihn.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION



Abbildung 39: Alternativtext in Bild einfügen

Beachten Sie grundsätzlich, dass Sie keine Schriftgrafiken verwenden, außer bei Logos. Solche Texte verlieren bei einer Vergrößerung ihre Schärfe, sind für blinde Menschen überhaupt nicht zugänglich und erscheinen auf großen Bildschirmen häufig verzerrt. Auf kleinen Displays hingegen sind sie kaum lesbar, da die Grafiken zu klein dargestellt werden.
Ebenso sollten Alternativtexte möglichst kurz mit maximal 100 Zeichen formuliert sein. Die Ausnahme bilden hierbei Diagrammbeschreibungen. Der Alternativtext sollte nur beschreibend sein und auf eigene Interpretationen verzichten.
Falls ein Bild mit einem Link versehen wird, muss der Alternativtext die entsprechende Aktion beschreiben, beispielsweise „Umfrage öffnen“, damit Nutzer mit Bildschirmlesegeräten die Funktion des Bildes verstehen können.
Weiterführende Informationen zu barrierefreien Bildern finden Sie unter Toolbox "Digitale Barrierefreiheit" oder auf Barrierefreiheit.NRW.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Klicken Sie im Bereich **Seite bearbeiten** auf den **Plus-Button.**
2. Im Kontextmenü auf der linken Seite zeigt ILIAS verschiedene Upload Möglichkeiten. Wählen Sie bei **Datei hochladen** die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **einfügen.**
3. ILIAS fügt das Bild im Hauptfenster ein.
4. Klicken Sie anschließend im Hauptfenster auf das hinzugefügte Bild. Im Kontextmenü zeigt ILIAS das Formular **Medienobjekt bearbeiten.**
5. Fügen Sie den Alternativtext hinzu und klicken Sie auf **Speichern.**

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

5.4.2 Transkripte für Audiodateien in ILIAS

Bei **Audiodateien** gilt der umgekehrte Fall: Hier unterstützen Transkripte Menschen mit Schwerhörigkeit dabei, Audioinhalte zu verstehen. Sie verschriftlichen die gesprochene Sprache der Aufnahme.
Anders als bei Bildern ist bei Audiodateien in ILIAS keine direkte Möglichkeit vorhanden, das Transkript bereitzustellen. Dies sollte dann separat erfolgen, beispielsweise durch das Hochladen einer zusätzlichen Datei.

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen
Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

6 Quellen

Barrierefreiheit in der digitalen Lehre. HD@DH.nrw; Kompetenzzentrum digitale Barrierefreiheit.nrw. CC BY-S; https://barrierefreiheit.dh.nrw/

FH Aachen, Zentrum für Hochschuldidaktik und Qualitätsentwicklung (ZHQ): Digitale Barrierefreiheit Lernmodul FH Aachen, https://www.ili.fh-aachen.de/go/pg/206193_850806

7 Weitere Informationsmaterialien

Lernraum für (digitale) Barrierefreiheit in der Lehre, Samira Kalemba, Franziska Neumann und Hakan Ali Cetin, Lizenz: CC BY 4.0

Checklisten: Barrierefreiheit in der digitalen Lehre. Hochschuldidaktik im digitalen Zeitalter.nrw; Kompetenzzentrum digitale Barrierefreiheit.nrw, CC BY-SA 4.0

Toolbox "Digitale Barrierefreiheit", *Wolfgang Schmidt-Sielex, Alexandra Tödt, Kendra Grotz, Lizenz: CC BY-SA 4.0."*

Blogartikel zur Strukturierung von ILIAS Kursinhalten, ILIAS Kompetenzzentrum, FH Dortmund

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW INNOVATION DURCH KOOPERATION

Impressum

Autorin:

Andrea Schmitz, Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

E-Mail: Andrea.Schmitz.2@hhu.de

Inhaltlich unterstützt durch:

Elyesa Seidel, Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Elena Brinkmann, Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Kendra Grotz, FH-Dortmund

Lizenziert unter CC BY 4.0. Nennung gemäß TULLU-Regel bitte wie folgt: Schmitz, Andrea; Seidel, Elyesa; Brinkmann, Elena; Grotz, Kendra (2026). Handreichung – Barrierefreiheit in ILIAS. Lizenz: CC BY 4.0. Ausgenommen von der Lizenz sind die verwendeten Logos, die Bilder (eigene Lizenzen) und die Screenshots von Programmoberflächen.

Stand: April 2026

Gefördert durch:
Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die: DIGITALE HOCHSCHULE NRW – INNOVATION DURCH KOOPERATION