

Wie erstelle ich ein barrierefreies Dokument?

Vorbemerkung

Dieses Dokument wurde vom „Kompetenzzentrum Informationstechnologie zur Förderung der Integration von Menschen mit Behinderungen“ der Pädagogischen Hochschule in Oberösterreich zur Verfügung gestellt und in einer „einfachen Sprache“ verfasst, denn auch eine zu komplexe Sprache kann als Barriere empfunden werden. In weiterer Folge geht es also darum, eine klare und leicht verständliche Anleitung zum Erstellen barrierefreier Dokumente zu geben. Darüber hinaus gibt diese Anleitung auch Hinweise für die Gestaltung von Lehr- und Lernmaterialien. Letztlich soll sie eine Hilfe sein, die Bachelorarbeit einer einfachen Prüfung der Barrierefreiheit zu unterziehen.

Hinweis: Dieses Dokument kann nicht barrierefrei sein, weil sonst jene „Fehler“, die bei der Prüfung gemeldet werden, nicht angeführt werden könnten.

Warum muss ein Dokument barrierefrei sein? – Vier wichtige Gründe:

1. Damit alle Personen, die das Dokument erhalten, es auch wirklich lesen können.
2. Damit alle Kinder, die Sie unterrichten, die von Ihnen gestellten Aufgaben selbstständig erfüllen können, auch wenn sie assistierende Technologien verwenden.
3. Damit Sie das Behindertengleichstellungsgesetz erfüllen:
Im § 6 des Behindertengleichstellungsgesetzes (2006) steht, dass es eine Diskriminierung darstellt, wenn etwas nicht barrierefrei gestaltet ist. Barrierefrei ist etwas, wenn es „für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar ist“.
4. Damit Sie inklusiv handeln.

Anleitung zur Erstellung von barrierefreien Dokumenten mit Beispielen

Ein barrierefreies Dokument erstellen, heißt zum Großteil einfach nur, Word so zu benutzen, wie es gedacht ist. Wenn die Funktionen bekannt sind und verwendet werden, ist der ZusatzAufwand für ein barrierefreies Dokument sehr gering.

- Stellen Sie die **Metadaten Dokumentsprache und Titel zur Verfügung**
Blinde Menschen arbeiten oft mit einer Sprachausgabe-Software, einem so genannten Screenreader. Screenreader können in verschiedenen Sprachen vorlesen. Für das Dokument muss festgelegt sein, in welcher Sprache es geschrieben ist, damit der Screenreader in der richtigen Sprache vorliest.
- **Sprachwechsel im Dokument auszeichnen**

Ein Screenreader kann von einer Sprache auf die andere umschalten, sofern diese festgelegt ist. Wenn Sie nun ein Dokument grundsätzlich in deutscher Sprache verfasst haben und dies in der Dokumentsprache festgelegt haben, so liest der Screenreader in Deutsch vor. Kommt nun z.B. ein englisches Wort vor, so würde auch dies mit deutscher Aussprache vorgelesen werden. Damit jeder Begriff in der richtigen Sprache vorgelesen wird, muss die richtige Sprache beim jeweiligen Begriff hinterlegt werden.

- Achten Sie auf **ausreichend Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund** Dies ist für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen und für Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen wichtig.
- Transportieren Sie **wichtige Informationen nicht nur über Farbe** alleine
Farbenblinde Menschen können bestimmte Farben nicht erkennen. Sie sehen diese in Schwarz. Wenn Sie nur mit Farbe etwas als wichtig herausstreichen, kann es sein, dass manche Menschen dies nicht wahrnehmen können. Nehmen Sie noch andere Unterscheidungsmerkmale dazu, z.B. einen Rahmen oder ein Rufzeichen oder Fettschreibung.
- Erstellen Sie **mehrspaltiges Layout immer über die dafür vorgesehene Funktion**
Grundsätzlich ist mehrspaltiges Layout nur in Sonderfällen empfehlenswert, z.B. bei der Gestaltung eines Folders.
Wenn Sie mehrspaltiges Layout verwenden, so immer über die dafür vorgesehene Funktion. Screenreader lesen einen Text immer zeilenweise aus.
Wenn Sie nicht die Funktion verwenden, kann es sein, dass ein Screenreader den Text in falschem Ablauf vorliest.
- Verwenden Sie **Formatvorlagen**
Verwenden Sie für den Fließtext die Formatvorlage „Standard“ und für die Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, ...
Passen Sie die vorhandenen Formatvorlagen an, wie Sie Ihr Layout haben möchten. Der Screenreader erkennt, ob es sich um einen normalen Absatz („Standard“) oder um eine bestimmte Überschrift handelt. Somit können Screenreader-Benutzer/innen im Dokument navigieren und müssen nicht das gesamte Dokument von vorne bis hinten durchlesen, um die nötige Information zu erhalten.
- Verwenden Sie die **Überschriften-Formatvorlagen immer in der richtigen logischen Reihenfolge**
Jedes Dokument muss mit einer Überschrift der Ebene 1 („Überschrift 1“) beginnen.
Danach muss die Reihenfolge logisch sein, es darf keine Überschriftenebene fehlen. Sie dürfen z.B. **nicht** Überschrift der Ebene 3 nach einer Überschrift der Ebene 1 haben.
- Definieren Sie **Listen immer mit der dafür vorgesehenen Funktion**
Ein Screenreader erkennt am Beginn einer richtig definierten Liste, dass es sich um eine Liste handelt und gibt die Rückmeldung: „Liste mit ... Einträgen“. Am Ende einer Liste gibt er die Rückmeldung: „Listenende“.

Auch geschachtelte Listen werden erkannt und entsprechend rückgemeldet, sofern sie mit der dafür vorgesehenen Funktion definiert sind.

Wenn Sie eigene Bilder als Aufzählungspunkte verwenden möchten, so müssen diese ebenfalls über die Listenfunktion eingefügt und verwendet werden.

- Verwenden Sie **Tabellen nur als Datentabellen** – Nicht zum Formatieren
Achtung, bei vielen Titelblättern, die Word zur Verfügung stellt, werden Tabellen zum Formatieren verwendet. Das ist keine barrierefreie Formatierung.
Geben Sie einen Alternativtext bei jeder Tabelle an.
Ein Alternativtext ist eine textuelle Kurzbeschreibung für die Tabelle.
Definieren Sie die Überschriftenzeile oder -spalte für die Tabelle.
- Definieren Sie **Abstände zwischen den Absätzen immer mit der dafür vorgesehenen Funktion**
Abstände mit ein paarmal „Enter“ hintereinander bereiten sowohl Screenreader-Benutzer/innen, wie auch Menschen mit motorischen Beeinträchtigungen, die keine Maus bedienen können, erhebliche Schwierigkeiten.
Daher sollen Abstände zwischen den einzelnen Absätzen bereits in der Formatvorlage definiert werden. Wenn Sie bei einzelnen Absätzen die Abstände verändern wollen, so machen Sie das mit der dafür vorgesehenen Funktion.
- Unterscheiden Sie zwischen **neuer Zeile** und **neuem Absatz**
Ein Screenreader kann immer zum nächsten Absatz springen, falls in dem gefundenen Absatz nicht die richtige Information steht. Daher ist es wichtig, zu definieren, wo beginnt ein neuer Absatz.
Immer wenn Sie „Enter“ drücken, beginnt ein neuer Absatz.
Wenn Sie „Hochstelltaste“ und „Enter“ gemeinsam drücken, beginnt eine neue Zeile.
- Versehen Sie **Bilder und Grafiken mit einem Alternativtext**
Ein Alternativtext ist eine textuelle Kurzbeschreibung eines Bildes oder einer Grafik für Screenreader-Benutzer/innen. Der Screenreader liest vor: „Grafik“ und dann den Alternativtext.
Wenn ein Feld „Titel“ und ein Feld „Beschreibung“ zur Verfügung steht, dann schreiben Sie den **Alternativtext in das Feld „Beschreibung“!**
Der Dateiname oder der Speicherpfad der Grafik sind nicht aussagekräftig. Ein Foto kann z.B. diesen Alternativtext haben „Foto von ...“, ein Logo „Logo von ...“, usw.
Achtung: **Nicht mehr** als 150 Zeichen!
Falls mehr Erklärung zu einem Bild oder einer Grafik nötig ist, so schreiben Sie diese in den Fließtext. Es ist z.B. bei Diagrammen auch für nicht-blinde Menschen eine Hilfe, wenn eine Erklärung des Diagrammes im Fließtext steht.
- Geben Sie **keine wichtigen Informationen in Kopf- und Fußzeile**
Standardmäßig ist das Vorlesen von Kopf- und Fußzeile bei einem Screenreader ausgeschaltet, da es den Textfluss wesentlich unterbrechen würde.
In der Kopfzeile können z.B. Kapitelüberschriften stehen.
In der Fußzeile die Seitennummer.

Kontodaten sollten **nicht** in der Fußzeile stehen.

- **Hyperlinks**, die von Word automatisch erstellt werden, sind barrierefrei. Hier ist keine Änderung nötig.
Bei der Barrierefreiheitsprüfung werden Hyperlinks, die als Text den URL der Webseite haben, als „Unklarer Linktext“ in die Warnungen übernommen.
Damit ist gemeint, dass man aufgrund des Textes nicht erkennen kann, wohin der Link führt. Wenn z.B. als Linktext steht: <http://www.ki-i.at/index.php?id=45> dann ist das ein URL. Hier meldet die Barrierefreiheitsprüfung eine Warnung wegen unklarem Linktext. Würde als Text stehen: Hier geht es zu den Tätigkeitsbereichen des Kompetenznetzwerkes KI-I und dahinter liegt der URL, sodass man zur richtigen Webseite kommt, dann erkennt das die Barrierefreiheitsprüfung als klaren Linktext an. Entscheiden Sie, ob es Sinn macht, den URL oder einen Ersatztext dafür zu nehmen. Bei einer Referenzliste muss z.B. auf jeden Fall der URL stehen bleiben.
- Erstellen Sie **Fußnoten immer mit der dafür vorgesehenen Funktion**
- Erstellen Sie **Inhaltsverzeichnisse immer mit der dafür vorgesehenen Funktion**
- Erstellen Sie **sonstige Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, ...)** immer mit der dafür vorgesehenen Funktion

Prüfung auf Barrierefreiheit in Word 2010

In Word 2010 und den folgenden Word-Versionen können Dokumente auf Barrierefreiheit überprüft werden. Ältere Versionen können das nicht. Die Prüfung kann nur bei .docx-Dokumenten durchgeführt werden! Diese Funktion finden Sie unter: **Datei Informationen Auf Probleme prüfen Barrierefreiheit überprüfen** (siehe Screenshot S. 5)

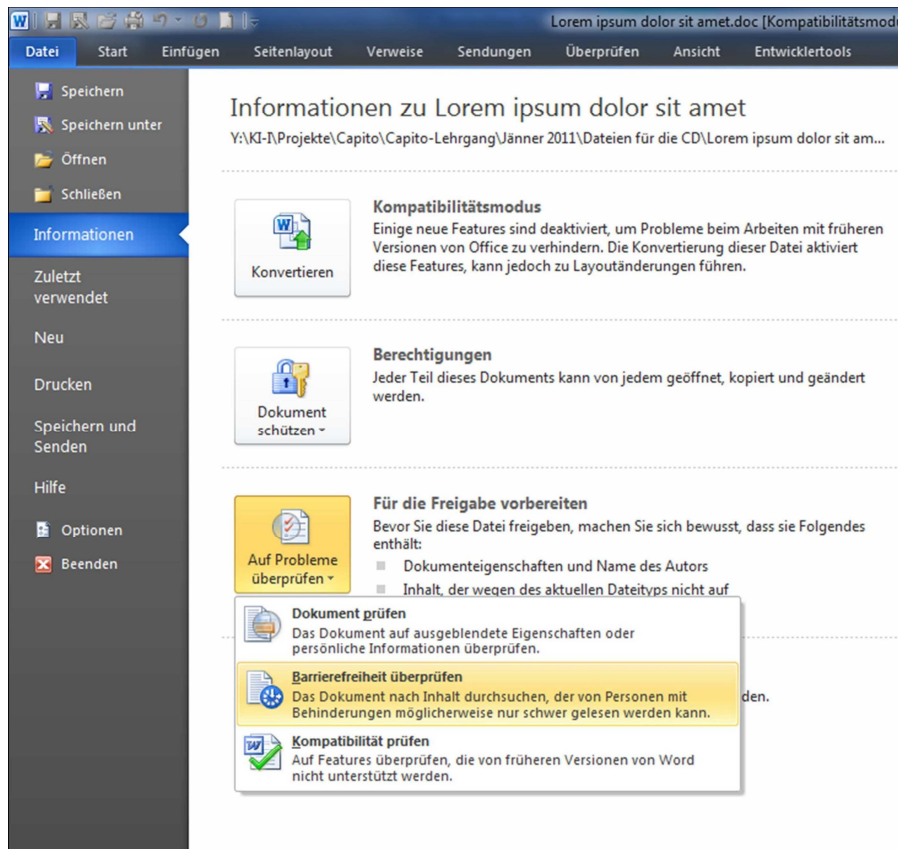
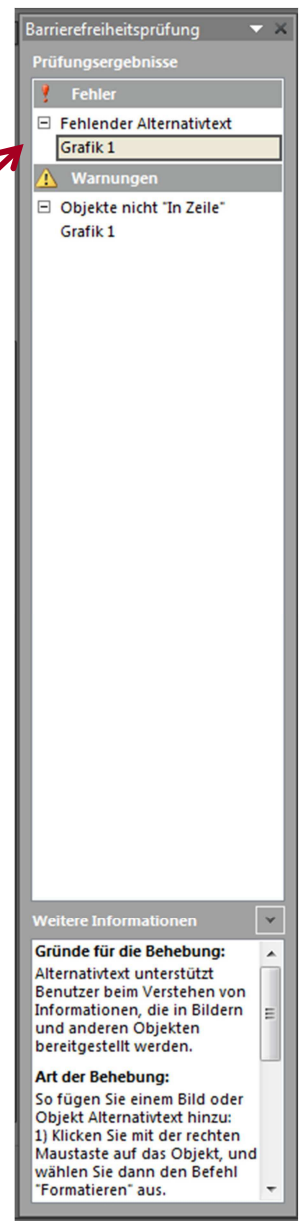


Abbildung 1: Screenshot für den Weg zur Barrierefreiheitsprüfung in Word 2010

Rechts neben dem Dokument erscheint ein neues Fenster, das Fehler und Warnungen bezüglich der Barrierefreiheit ausgibt. Fehler müssen behoben werden, Warnungen und Tipps nur überprüft. Es kann sein, dass am Ende noch Warnungen erscheinen, das Dokument trotzdem barrierefrei ist. Wenn es keine Fehler und Warnungen gibt, erscheint ein grünes Hackerl mit entsprechendem Text, dass keine Probleme bezüglich Barrierefreiheit gefunden wurden.



Im unteren Abschnitt stehen die Begründung, warum das Problem behoben werden soll und eine Beschreibung, wie man das Problem beheben kann.