

Guidelines zur Erstellung barrierearmer Inhalte für Repositorien

Erstellt von Susanne Blumesberger, Sonja Edler, Eva Gergely, Doris Haslinger, Denise Trieb von der AG Barrierefreiheit des RepManNet.

Wien, 2022

CC BY 4.0 International

Leitfaden zu barrierearmen Dokumenten

1. Vorbemerkungen	4
Um Ihr Objekt barriereärmer zu machen, empfehlen wir für die verschiedenen Dokumente folgende Schritte:.....	4
2. Word	4
2.1. Formatvorlagen verwenden und Überschriftenstruktur einhalten	4
2.2. Verzeichnisse automatisch generieren	4
2.3. Dokumenteigenschaften benennen	5
2.4. Dokumentsprache richtig auswählen und festlegen	5
2.5. Hyperlinks einfügen	5
2.6. Textmarken erstellen und als Linkziel verwenden.....	5
2.7. Zeilenabstand an Schriftgröße anpassen.....	6
2.8. Einfache Schriftarten verwenden	6
2.9. Starke Kontraste verwenden.....	6
2.10. Farben nicht als alleinige Informationsträger verwenden	6
2.11. Auf Leerzeichen für Einrückungen und Umbrüche verzichten	6
2.12. Listen für Gruppierung von Informationen verwenden	7
2.13. Tabellen mit richtigem Text einfügen – keine Bilder oder Grafiken	7
2.14. Grafiken und Bildelemente mit Alternativtext versehen.....	7
2.15. Funktion „Änderungen nachverfolgen“ deaktivieren.....	8
2.16. Barrierefreiheit überprüfen	8
2.17. Weiterführende Links zu Word-Dokumenten	8
3. PDF	8
3.1. Verwendung der Funktion als „PDF speichern“	8

3.2. Verwendung von Adobe Acrobat	9
3.3. Erstellung eines Textes als Grundlage für PDF	9
3.4. Checkliste für barrierefreie PDF's	9
3.5. Grundlegende Anforderungen an barrierefreie PDF's.....	9
3.6. PDF/UA.....	10
3.7. Weiterführende Links zu PDF-Dokumenten.....	11
4. Excel.....	11
4.1. Spaltenüberschriften verwenden.....	11
4.2. Ausreichend Kontrast mit barrierefreier Textfarbe	11
4.3. Leere Tabellenblätter entfernen	11
4.4. Alle Tabellenblätter benennen	11
4.5. Jede Tabelle auf ein eigenes Tabellenblatt.....	11
4.6. Einfache Tabellenstruktur	12
4.7. Zeilenumbruch für Text in Tabelle.....	12
4.8. Keine leeren Zellen	12
4.9. Einleitung in Zelle A1schreiben.....	12
4.10. Beim Abspeichern immer Zelle A1 aktiv halten.....	12
4.11. In die Zelle Ax "Ende des Tabellenblatts" schreiben.....	12
4.12. Kommentare vermeiden.....	12
4.13. Alternativtext für alle visuellen Objekte einfügen.....	12
4.14. Weiterführende Links zu Excel-Dokumenten	13
5. Bilder und Grafiken	13
5.1. Allgemein	13
5.2. Bildauswahl.....	13
5.3. Alternativtexte festlegen.....	13
5.3.1. Genaue Beschreibung des Inhalts und der Funktion eines Bildes.....	14
5.3.2. Alternativtexte sollen kurz und knapp sein.....	14
5.3.3. Orthographie und Zeichensetzung.....	14
5.3.4. Text im Bild muss im Alternativtext erfasst werden.....	14
5.3.5. Nicht automatisch auf Prüfwerkzeuge verlassen	14
5.3.6. Alternativtexte sind auch für Suchmaschinen relevant	14
5.4. Fotos.....	15
5.5. Info- und andere komplexe Grafiken.....	15

5.6. Schriftgrafiken	15
5.7. Die Umsetzung von Alternativtexten in Microsoft Word oder in InDesign	15
5.8. Weiterführende Links zu Bilder und Grafiken.....	16
6. Videos	16
6.1. Allgemein	16
6.2. Beleuchtung	17
6.3. Darstellende	17
6.4. Schauplätze	17
6.5. Ton und Sprache	17
6.7. Untertitel/Captions/Beschreibungen/Gebärdensprache	18
6.6. Einfache und Leichte Sprache	18
6.8. Zurverfügungstellung von Videos.....	19
6.9. Weiterführende Links zu Video und Multimedia	19
7. Audiofiles	20
7.1. Richtiges Equipment und die richtige Location	20
7.2. Audioqualität	20
7.3. Weiterführende Links zu Audio	21

1. Vorbemerkungen

Warum sollen Dokumente barrierearm gestaltet werden?

- 1) Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben ([Barrierefreiheit für Repositorien. Ein Überblick über technische und rechtliche Voraussetzungen](#) Seite 262)
- 2) Soziale Verantwortung
- 3) Wirtschaftliche Interessen (Auffindbarkeit in Suchmaschinen, Maschinenlesbarkeit → FAIR Prinzipien)

Wie die Autoren Klaas Posselt und Dirk Fröhlich in ihrem Werk "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (2019) schreiben, zeichnen sich ideale barrierearme Dokumente dadurch aus, dass sie von allen uneingeschränkt konsumierbar sind, egal welche Einschränkungen Menschen haben. Sie weisen jedoch auch darauf hin, dass es keine digitalen Formate gibt, die zu 100% zugänglich sind und keine Defizite aufweisen. Leser*innen haben unterschiedliche Bedürfnisse und auch die Inhalte selbst sind zu verschieden, wichtig ist, dass sie programmunabhängig genutzt werden können. (Posselt/Fröhlich 2019, 63)

Um Ihr Objekt barriereärmer zu machen, empfehlen wir für die verschiedenen Dokumente folgende Schritte:

2. Word

2.1. Formatvorlagen verwenden und Überschriftenstruktur einhalten

Formatvorlagen erzeugen ein einheitliches Schema. Dadurch kann von Ausleseprogrammen am Computer erkannt werden, wann es sich um eine Überschrift handelt und wann um einen gewöhnlichen Fließtext.

Die Überschriftenstruktur muss einer logischen Ordnung folgen.

2.2. Verzeichnisse automatisch generieren

Für die Erstellung von Verzeichnissen und Verweisen sollen die automatischen Verzeichnisse und interaktive Verweise in Word verwendet werden. Folgende Verzeichnisse und Verweise gibt es:

- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis

- Tabellenverzeichnis
- Stichwortverzeichnis (Index)
- Fußnoten/Endnoten
- Querverweise

2.3. Dokumenteigenschaften benennen

Das Hinzufügen der Dokumenteigenschaften ermöglicht es Menschen mit einem Ausleseprogramm, die Dateien auf ihrem PC besser zu finden und zuordnen zu können. Es können der Datei beispielsweise ein Dokumententitel, Personendaten oder ein Kommentar hinzugefügt werden. Ohne die Datei öffnen zu müssen, kann das Ausleseprogramm so erkennen, um welche Datei es sich handelt.

Auch Suchmaschinen verwenden diese Informationen.

Bei der Konvertierung zu PDF werden die Dokumenteninformationen übernommen.

2.4. Dokumentsprache richtig auswählen und festlegen

Um ein verständliches Auslesen der Computerprogramme zu gewährleisten, ist es wichtig, dass die Dokumentsprache richtig ausgewählt ist. Dabei können einzelne Wörter oder längere Passagen auch einer anderen Sprache zugewiesen werden. Fremdsprachige Wörter, vor allem längere Textpassagen, Zitate etc., sollten mit der entsprechenden Sprache ausgezeichnet werden, damit diese im Klangbild der entsprechenden Sprache vorgelesen werden. Geschieht dies nicht, kann der Text unverständlich sein.

2.5. Hyperlinks einfügen

Da ein Ausleseprogramm einen gewöhnlichen Link eventuell Buchstabe für Buchstabe auslesen würde („W“-„W“-„W“...), sollten Hyperlinks mit einer alternativen Beschriftung versehen werden. Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf den Hyperlink gelangt man in ein Menu in dem man nun „Hyperlink bearbeiten“ auswählt. Hier lässt sich ein „anzuweisender Text“ einfügen. Trägt man diesen ein und bestätigt mit „OK“, so steht im Text nicht mehr der vollständige Link, sondern der angegebene Alternativtext. Der Alternativtext soll kurz und aussagekräftig sein.

2.6. Textmarken erstellen und als Linkziel verwenden

Im Dialogfenster Hyperlink können Textmarken erstellt werden. Diese Sprungmarken stehen innerhalb eines Dokuments für Hyperlinks zur Verfügung.

2.7. Zeilenabstand an Schriftgröße anpassen

Die Standard-Schriftgröße sollte mindestens 12 Punkt betragen.

Der Zeilenabstand ist optimal, wenn er 120% der Schriftgröße beträgt. Sollten die Zeilen sehr lang sein, sollte der Zeilenabstand etwas größer sein.

2.8. Einfache Schriftarten verwenden

Manche Schriftarten stellen ähnlich wie schwache Kontraste für Menschen mit Sehbehinderung unter Umständen eine Schwierigkeit dar. Es sollten einfache Schriftarten verwendet werden (z.B.: Arial, etc.).

Sehr feine oder sehr fette Schriftstärken sollten ebenso vermieden werden wie sehr schmale oder breite Schriftweiten.

2.9. Starke Kontraste verwenden

Für Menschen mit einer Sehschwäche sind starke Kontraste innerhalb des Dokumentes von großer Bedeutung. Bevorzugt sollten daher schwarz-weiß Kontraste oder Ähnliches verwendet werden.

2.10. Farben nicht als alleinige Informationsträger verwenden

Farben dürfen nicht als alleinige Informationsträger verwendet werden. Personen, die Schwierigkeiten haben Farben zu erkennen, können damit notwendige Unterscheidungen nicht treffen.

Da viele Menschen eine Rot-Grün-Schwäche haben, sollte diese Farbkombination vermieden werden. Gleiches gilt für Komplementärfarben (also Blau-Orange und Gelb-Violett), da sie zu Flimmereffekten führen können.

2.11. Auf Leerzeichen für Einrückungen und Umbrüche verzichten

Auf das Einrücken von Textelementen mit Hilfe der Leertaste sollte verzichtet werden, da das Sprachprogramm ansonsten unter Umständen jedes Leerzeichen einzeln vorliest („Leer“, „Leer“, „Leer“, „Leer“, ...). Es sollte hier die Tabulatortaste verwendet werden. Um einen Seitenumbruch zu erzeugen sollte die Tastenkombination „Strg“+“Enter“ verwendet werden.

2.12. Listen für Gruppierung von Informationen verwenden

Die beste Vorgehensweise zur Erstellung von Listen ist die Verwendung von Aufzählungen und Nummerierungen. Word-Listen als Aufzählungen und Nummerierungen werden nach Export eines Textdokuments als PDF-Datei auch als solche erkannt. Dadurch können Listen von assistierenden Technologien wie Screenreadern sowohl in Word als auch in PDF als Listen erkannt und korrekt wiedergegeben werden.

2.13. Tabellen mit richtigem Text einfügen – keine Bilder oder Grafiken

Damit Screenreader auf die Inhalte der Tabellen zugreifen können, sollen Tabellen nicht als Bilder/Grafiken, sondern als Tabelle mit richtigem Text eingefügt werden. Zusätzlich müssen Tabellen Überschriftszeilen enthalten, damit sich Screenreader darin orientieren können. Dazu wählen Sie die erste Zeile der Tabelle aus und aktivieren im Ribbon „Layout“ -> „Überschriften wiederholen“. Weiters sollten keine verbundenen oder leeren Zellen (siehe [4.8. Keine leeren Zellen](#)) vorhanden sein, da diese die Lesereihenfolge von Screenreadern beeinträchtigen können. Bei umfangreichen oder komplexen Diagrammen wird empfohlen, die zugrundeliegende Datentabelle mit zu publizieren und darauf im Alternativtext zu verweisen.

2.14. Grafiken und Bildelemente mit Alternativtext versehen

Grafiken innerhalb des Textes können von Menschen mit Sehbehinderung nicht wahrgenommen werden. Daher ist es besonders wichtig, diese Grafiken mit einer Beschriftung zu versehen. Mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Grafik öffnet sich ein Menü in dem man dann „Beschriftung einfügen“ auswählen kann. Nach Hinzufügen der Beschriftung mit „OK“ bestätigen.

Eingefügte Bilder sollten mit dem Textumbruch „Mit Text in Zeile“ versehen sein. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen „Textumbruch“ - „Mit Text in Zeile“. Verschachtelte Bilder, die in Textrahmen eingefügt werden, sind zu vermeiden.

Fügen Sie den Bildern bitte Alternativtexte bei, die erklären, was auf den Abbildungen zu sehen ist (der Alternativtext kann von einer Screenreader-Software ausgelesen werden). Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen „Alternativtext bearbeiten“.

Bei Bildern, Diagrammen und Grafiken (kurz: Abbildungen) ist zu unterscheiden, ob es sich bei einem Bild um eine Informationsgrafik oder ein dekoratives Element handelt. Entsprechend ist mit den Alternativtexten zu verfahren. Abbildungen ohne

Alternativtext werden im Screenreader mit ihrem Dateinamen vorgelesen. Daher müssen für alle Bilder Alternativtexte eingegeben werden. Textäquivalente sollen kurz und eindeutig formuliert werden.

Im Bildtext sollen die Beschreibungen zu den Fotos und das Copyright stehen.

2.15. Funktion „Änderungen nachverfolgen“ deaktivieren

Im Menüband der Registerkarte „Überprüfen“ in der Befehlsschaltgruppe „Nachverfolgung“ Anzeige-Option „Abgeschlossen“ auswählen.

2.16. Barrierefreiheit überprüfen

Mit einem Klick auf „Barrierefreiheit überprüfen“ kann das Dokument am Ende noch elektronisch auf Mängel hinsichtlich der Barrierefreiheit überprüft werden.

2.17. Weiterführende Links zu Word-Dokumenten

- [Anleitung zur Erstellung barrierearmer Word-Dokumente-und-Power-Point-Präsentationen](#)
- [Anleitung für barrierefreie Endberichte in Microsoft Word](#)
- [Leitfaden Word 2010 barrierefrei](#)
- [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](#)

3. PDF

“Barrierefreie PDF-Dokumente sind das Nebenprodukt durchdachter Publikationsprozesse” (Posselt/Frölich 75). 95 % aller Anforderungen lassen sich recht einfach umsetzen. (Posselt/Frölich, 127).

Der Grad der Barrierefreiheit von PDF Dateien schwankt von gut lesbar bis zu unbenutzbar. PDF selbst ist nur ein Container für Inhalte. Inhalt kann z. B. auch nur eine einzelne Grafik sein. Mit PDF/UA existiert mittlerweile auch ein ISO-Standard für barrierearme PDF Dateien (Vgl. International Organization for Standardization (ISO) 2014).

3.1. Verwendung der Funktion als „PDF speichern“

Um aus Word heraus PDF-Dateien zu erzeugen, verwenden Sie bitte NICHT die Drucken Funktion. Sie können zwar auch damit PDF Dateien erzeugen, diese beinhalten dann jedoch nicht die, für Screenreader wichtigen „Tags“ – also die genannte XML Struktur. Verwenden Sie stattdessen besser die in den letzten Word-

Versionen integrierte „Als PDF Speichern“ Funktion und haken Sie dort bei den Optionen „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“, sowie „Dokumenteigenschaften und Textmarken erstellen mithilfe von Überschriften“ an.

3.2. Verwendung von Adobe Acrobat

Alternativ dazu empfehlen wir die Verwendung von Adobe Acrobat. Mit Acrobat erzielt man die besten Ergebnisse hinsichtlich Barrierefreiheit, wenn das Tool richtig eingesetzt wird, denn auch hier sind beim Export entsprechende Optionen zu setzen.

3.3. Erstellung eines Textes als Grundlage für PDF

Wichtig ist den Text gut zu strukturieren, also Überschriften und andere wichtige Elemente einfach erkennbar zu machen, denn ein Screenreader liest den Text von oben nach unten vor. Die Struktur kann nur die Person erstellen, die den Text verfasst, nicht der Computer.

3.4. Checkliste für barrierefreie PDF's

1. Alle relevanten Inhalte müssen mit Tags versehen sein.
2. In den Metadaten des PDF-Dokuments muss der Publikationstitel angegeben sein, nicht der Dateiname.
3. Die Sprache muss definiert sein.
4. Allen Inhaltselementen (z.B. Listen, Tabellen, Bilder) muss ein Tag mit der korrekten Bedeutung hinterlegt sein. Überschriften müssen als solche ausgezeichnet werden.
5. Die Tags sollten richtig gereiht sein.
6. Text muss als solcher hinterlegt sein und nicht als Bild.
7. Die benutzten Schriftarten sollten korrekt codiert sein. Wenn ein Buchstabe erkennbar ist, muss er beispielsweise auch als solcher ausgegeben werden. Das betrifft auch Symbolschriftarten.
8. Für Bilder, Grafiken, Icons usw. werden Textalternativen benötigt.
9. Es sollten nur relevante Inhalte wiedergegeben werden. Hintergrundbilder, wiederholte Textelemente aus Kopf- und Fußzeilen sollten nicht ausgegeben werden.
10. Die Sicherheitseinstellungen des Dokuments müssen den Zugriff auf die Informationen im Dokument zulassen. (siehe Possel/Frölich, 70-74)

3.5. Grundlegende Anforderungen an barrierefreie PDF's

1. Die Inhaltselemente müssen nach ihrer Rolle/Bedeutung ausgezeichnet werden. (Semantik) (z. B. Überschrift, Liste, Tabelle, Bild) Dies kann mit

vordefinierten Auszeichnungsmöglichkeiten geschehen (PDF-Tags) Damit werden die Dokumente gestaltet.

2. Für Listen, Tabellen und Hyperlinks sollten die jeweiligen Programmfunktionen verwendet werden.
3. Überschriften, Zitate, Fließtexte sollten mit Absatzformaten versehen werden.
4. Es sollte auf eine logische Inhaltsreihenfolge, bzw. Lesereihenfolge geachtet werden.
5. Die Struktur sollte nicht aufgrund gestalterischer Merkmale, sondern aufgrund semantischer Gesichtspunkte erfolgen.
6. Tabellen nur dann verwenden, wenn diese für die Aussage wichtig sind, nicht zu Layoutzwecken. Tabellen sollten nicht in Bilder konvertiert werden.
7. Beschriftungen von Abbildungen, Tabellen, Listen und Formeln erhöhen die Nutzer*innenfreundlichkeit.
8. Formulare dürfen nicht nur optisch als solche erkennbar sein, sondern auch eine digitale Zugänglichkeit bieten. Die Felder müssen beispielsweise mit der Tastatur ansteuerbar sein.
9. Alternativtexte für Bilder sollten knapp, objektiv sein und auch den Kontext beschreiben.
10. Die verwendete Sprache muss hinterlegt sein.
11. Wenn möglich Leichte Sprache verwenden, Abkürzungen, Silbentrennungen, komplizierte Satzkonstruktionen und zu lange Sätze vermeiden.
12. Auf ausreichenden Kontrast achten.

3.6. PDF/UA

PDF/UA (Universal Accessibility) wurde als Standard für barrierefreie PDF-Dokumente erstellt. Es enthält keine neuen Funktionen, macht aber einige Aspekte verpflichtend, so müssen relevante Inhalte mit PDF-Tags versehen werden, auch sind Anforderungen an Texte, Tabellen, Bilder und Grafiken festgelegt. Das Ziel ist aus beliebigen Inhalten zugängliche Inhalte zu erstellen.

Die Überprüfung der Barrierefreiheit von PDF/UA kann mit den Tools PAC 3 und PAVE gemacht werden. PAC 3, der PDF Accessibility Checker PAC ist ein Freeware-Programm, entwickelt von der schweizerischen Stiftung „Zugang für alle“. PAC überprüft 107 Kriterien für barrierefreie PDFs nach dem PDF/UA Standard anhand des [Matterhorn-Protokolls](#), das Richtlinien für Entwickler*innen und Tester*innen enthält, um hundertprozentige Barrierefreiheit eines PDF/UA Dokuments zu erreichen.

PAVE, ist eine Webanwendung, entwickelt vom ICT-Accessibility Lab der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften, mit der in vier Schritten ein PDF/UA auf Barrierefreiheit kostenlos überprüft werden kann.

Download für PAC: [PDF-Accessibility-Checker](#)

Webanwendung PAVE: [PAVE](#)

3.7. Weiterführende Links zu PDF-Dokumenten

- [Empfehlungen für barrierefreie Repositorien](#)
- [Was ist barrierefreies PDF?](#)

4. Excel

Ein Screenreader liest Zelle für Zelle und Zeile für Zeile vor, das schnelle Erfassen einer Excel-Tabelle auf den ersten Blick ist nicht möglich. Gestalten Sie die Excel-Tabelle so einfach wie möglich, und verzichten Sie auf Formatierungen. Geben Sie den Spalten sprechende Titel, die den Gesamtzusammenhang einer Tabelle verdeutlichen können.

Um eine Excel-Datei für blinde Menschen, bzw. einen Screenreader, besser lesbar zu machen, beachten Sie bitte Folgendes:

4.1. Spaltenüberschriften verwenden

Fügen Sie am Anfang jeder Spalte eine Überschrift in die erste Zelle ein.

4.2. Ausreichend Kontrast mit barrierefreier Textfarbe

Sehbeeinträchtigte Menschen können einen hohen Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund besser lesen (z.B. schwarz auf weiß).

4.3. Leere Tabellenblätter entfernen

Der Screenreader springt von einem Tabellenblatt zum nächsten, wenn die Tabellenblätter leer sind, dann ist das ein unnötiger Zeitaufwand.

4.4. Alle Tabellenblätter benennen

Der Screenreader liest den Namen des Tabellenblatts vor und gibt so eine Orientierung über den Inhalt.

4.5. Jede Tabelle auf ein eigenes Tabellenblatt

Der Screenreader liest eine Tabelle Zeile für Zeile vor, mehrere Tabellen auf einem Tabellenblatt sind verwirrend und die Orientierung geht verloren.

4.6. Einfache Tabellenstruktur

Die einfachste Tabellenstruktur ist von einem Screenreader am besten zu lesen und gibt Orientierung (keine Zellen verbinden oder verschachteln).

4.7. Zeilenumbruch für Text in Tabelle

Der Screenreader bricht bei einem langen Text am Zellenende das Vorlesen ab, mit dem Zeilenumbruch behalten Sie den gesamten Text in einer Zelle und er wird ganz lesbar.

4.8. Keine leeren Zellen

In leere Zellen soll der Text "keine Daten" geschrieben werden. Dieser Text kann versteckt werden (weiß auf weiß). In diesem Fall liest der Screenreader „keine Daten“ vor und nicht nur "leer", das würde irritierend wirken.

4.9. Einleitung in Zelle A1 schreiben

Einen kurzen Text zu Beginn schreiben, worum es in der Tabelle geht.

4.10. Beim Abspeichern immer Zelle A1 aktiv halten

Der Screenreader beginnt in aktiver Zelle zu lesen, setzen Sie den Cursor in die erste Zelle, dann beginnt das Vorlesen nach dem Öffnen der Tabelle mit dem Beginn.

4.11. In die Zelle Ax "Ende des Tabellenblatts" schreiben

Geben Sie eine Orientierung, dass die Tabelle nun zu Ende ist, sonst liest der Screenreader weiter leere Zellen vor.

4.12. Kommentare vermeiden

Verwenden Sie bitte nicht die Kommentarfunktion, da Kommentare vom Screenreader nicht vorgelesen werden.

4.13. Alternativtext für alle visuellen Objekte einfügen

Z. B. in Windows ein Klick mit rechter Maustaste auf Objekt, dann "Objekt formatieren" und unter "Alternativtext" die Beschreibung des Objekts (z.B. Grafiken) einfügen (siehe dazu auch Kapitel [5. Bilder und Grafiken](#)).

4.14. Weiterführende Links zu Excel-Dokumenten

- [Gestalten barrierefreier Microsoft Office Excel-Dokumente für Personen mit Behinderungen](#)
- [Microsoft Office Accessible Excel template sampler](#)
- [Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente Microsoft Excel \(v. Universität Kassel\)](#)

5. Bilder und Grafiken

5.1. Allgemein

In einem Dokument erfüllen Bilder bzw. Grafiken verschiedene Zwecke: zum einen sind sie dekorativ und lockern Texte auf, zum anderen können sie Textinhalte unterstreichen oder verstärken und auch die Lesbarkeit von Textpassagen visuell unterstützen.

5.2. Bildauswahl

Möchte man Bilder oder Grafiken in einen Text einbinden, ist unbedingt zu beachten, dass die Motive gut erkennbar sind und der Hintergrund ruhig und kontrastreich ist. Menschen mit Lernbehinderung können auf Reize, wie z. B. grelle Farben empfindlich reagieren, daher sollte man auf diese verzichten. Auch bewegte oder blinkende Bilder und Grafiken eignen sich nicht für das Erstellen barrierearmer Dokumente. Berücksichtigt werden soll auch, dass die Lesbarkeit eines direkt auf Bilder gesetzten Texts stark beeinträchtigt wird und daher in jedem Fall vermieden werden soll.

5.3. Alternativtexte festlegen

Um Bilder und Grafiken barrierefrei zu machen, muss zunächst unterschieden werden, ob die verwendeten Bilder einen rein dekorativen Zweck erfüllen oder eben ergänzende Informationen zum Text transportieren. Grundsätzlich soll man davon ausgehen, dass informative Bilder und Grafiken für das Verständnis des Texts notwendig sind und daher einen beschreibenden Alternativtext brauchen, damit diese Inhalte für Screenreader lesbar dargestellt werden können. Zudem besteht die Möglichkeit, Bilder auch im Kontext zu beschreiben. Je mehr Informationen im Kontext stehen, desto kürzer darf die Textalternative sein.

Wichtiges für die Erstellung von Alternativtexten:

5.3.1. Genaue Beschreibung des Inhalts und der Funktion eines Bildes

- Alternativtexte müssen möglichst objektiv formuliert werden; es sei denn, der*die Autor*in beabsichtigt eine emotionale Reaktion des*der Leser*in.
- Verwenden Sie bei der Erstellung eines Alternativtexts einheitliche Sprachen.

5.3.2. Alternativtexte sollen kurz und knapp sein

- Es sollen ausreichende Detailinformationen im Alternativtext enthalten sein, um das Bild korrekt zu beschreiben, aber keine Details darüber hinaus. Der*Die Leser*in soll nur verstehen, warum das Bild Teil des Dokuments ist.

5.3.3. Orthographie und Zeichensetzung

- Da ein Screenreader den Alternativtext genauso vorliest, wie er erstellt wurde, werden auch Rechtschreib- und Zeichenfehler wiedergegeben. Da z. B. Programme wie Microsoft Word Alternativtexte nicht auf Rechtschreibfehler oder grammatikalische Fehler automatisch überprüft, muss der Text vom*n Autor*in genau überprüft werden. Vor allem fehlende oder falsche Zeichensetzung kann den Inhalt des Alternativtexts verfälschen oder ihn schwer verständlich machen.

5.3.4. Text im Bild muss im Alternativtext erfasst werden

- Text in einem Bild kann vom Screenreader nicht identifiziert werden. Daher muss er im Alternativtext erfasst werden, falls er für die Bildbedeutung oder den Bildkontext relevant ist.

5.3.5. Nicht automatisch auf Prüfwerkzeuge verlassen

- Microsoft Word und Adobe Acrobat enthalten Prüfwerkzeuge, die Barrierefreiheit testen. Alternativtexte werden mit diesen zwar erkannt, aber die Qualität dieser Texte kann nicht beurteilt werden. Hier ist es besser, jemand anderen die Alternativtexte kontrollieren zu lassen.

5.3.6. Alternativtexte sind auch für Suchmaschinen relevant

- Alternative Texte dienen nicht nur Bildleseprogrammen, um das Bild zu beschreiben und den Inhalt verständlich zu machen, auch Suchmaschinen nutzen den Text, um Bildinhalte und den Kontext zu erfassen.

5.4. Fotos

Werden Fotos im Dokument verwendet, sind zudem folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Sind auf den Fotos Personen abgebildet, sollen diese nach Möglichkeit mit Namen identifiziert werden.
- Visuell erkennbare Situationen und Handlungen müssen im Alternativtext benannt werden.
- Es kann relevant sein, auch die Entstehungssituation des Fotos im Alternativtext zu berücksichtigen.
- Wird beabsichtigt, durch ein Foto bestimmte Emotionen auszulösen, sollen diese auch benannt werden.

5.5. Info- und andere komplexe Grafiken

In Diagrammen, Grafiken und Tabellen sind oft komplexe Daten und Informationen dargestellt. Daher sind diese schwierig in Alternativtexten zu beschreiben. Anstatt eines erklärenden Alternativtextes kann es für das Verständnis besser sein, lediglich den Titel der Grafik zu nennen und darauf hinzuweisen, dass der Inhalt und dessen Interpretation im weiteren Text wiedergegeben wird.

Zu beachten ist bei Info- und komplexen Grafiken jedoch, dass der Bildtyp unbedingt zu benennen ist: z. B. Balkendiagramm, Organigramm usw.

5.6. Schriftgrafiken

Alternativtexte für Schriftgrafiken, Plakate oder z. B. Buchcover müssen die abgebildeten Texte möglichst vollständig enthalten. Darüber hinaus können auch visuelle Merkmale der Grafik oder Schrift relevant sein, deshalb sind diese im Alternativtext zu vermerken.

5.7. Die Umsetzung von Alternativtexten in Microsoft Word oder in InDesign

Je nach Software-Programm funktioniert das Einfügen von alternativen Texten immer etwas anders.

Microsoft Word:

- In Microsoft Word genügt ein rechter Mausklick auf dem Bild und ein Klick auf den Menüpunkt zum Einfügen von alternativem Text. Am rechten Seitenrand wird ein Feld geöffnet, in dem der Text hinterlegt werden kann.

InDesign:

- Je nach Verwendungszweck werden Illustrationen als „einfache Bilder“ definiert oder mit alternativen Texten versehen. Die Steuerung dazu findet sich im Menüpunkt „Objekte“.
- Damit die Lesefolge eines Dokuments beim Screenreader-Lesen erhalten bleibt, können in InDesign Bilder mit Alternativ-Text mit Ankereigenschaften in der gewünschten Position angelegt werden.

5.8. Weiterführende Links zu Bilder und Grafiken

- Klaas Posselt, Dirk Frölich, Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen, Das Praxishandbuch für den Arbeitsalltag, 2019, 1. Auflage.
- Sarah Sophie Kitza, Gestaltung von Alternativtexten – eine empirische Studie aus Nutzerinnen- und Nutzersicht, 2015: [Gestaltung von Alternativtexten - eine empirische Studie aus Nutzerinnen- und Nutzersicht \(barrierefreies-webdesign.de\)](#)
- [Leitfaden barrierefreie Dokumente \(th-koeln.de\)](#)
- [Wie man barrierefreie PDFs erstellt \(tu-freiberg.de\)](#)
- [Checkliste für barrierefreie PDFs und Office-Dokumente | Barrierefreiheit | Schulung, Begleitung und Tests \(netz-barrierefrei.de\)](#)
- [Grafiken als informative Bilder – Entscheidungsschema für den Alternativtext – \[barrierefreies-webdesign.de\]](#)
- [Barrierefreie Dokumente mit InDesign - friendly training](#)
- [Alternativtexte für Bilder sind wichtig für Barrierefreiheit und SEO \(techsmith.de\)](#)

6. Videos

Über Multimedia lassen sich Inhalte interessant, interaktiv und kompakt darstellen. Wenn Sie einige Regeln beachten, werden Sie in der Lage sein, Multimedia-Inhalte zu gestalten, welche barrierearm sind und so von einem möglichst großen Publikum konsumiert werden können.

6.1. Allgemein

Bei der barrierearmen Gestaltung von Videos sollten Sie in eine professionelle Ausstattung investieren. Bei Aufnahmen mit dem Laptop/Notebook oder Handy kann die höchstmögliche Bild- und Tonqualität nicht garantiert werden. Falls Sie doch mit einem Mobiltelefon oder mit einem vergleichbaren Gerät arbeiten müssen, sollten Sie keine Filter verwenden, denn diese können die Schärfe und die Farben des

Bildes beeinträchtigen. Für gut erkennbare Bilder achten Sie auf ausreichend hohen Kontrast.

6.2. Beleuchtung

Auch eine gleichmäßige und gleichbleibende Beleuchtung erhöht die Klarheit des Videobildes und hilft den Zuschauenden, das Gesehene leichter zu unterscheiden.

Vergessen Sie nicht, dass natürliches Licht, die Wetterbedingungen oder ungeeignete künstliche Beleuchtung Schatten hervorrufen können. Sie gehen auf Nummer sicher, wenn Sie leistungsstarke Beleuchtungslampen aufstellen und natürliche Lichtquellen vermeiden.

Heutzutage werden Lampen oft schon in sogenannten Studio-Sets verkauft, was die Entscheidung deutlich erleichtert.

Bitte beachten Sie, dass Blitzeffekte epileptische Anfälle verursachen können. Vermeiden Sie diese, wenn sie mehr als dreimal in der Sekunde aufscheinen.

6.3. Darstellende

Sprechende sollten sich der Kamera zuwenden und ihr Gesicht sollte scharf, kontrastreich und gut beleuchtet sein. Falls durch Gestik Sinn übertragen wird, sollte auch der Körper gut sichtbar sein. Dadurch kann das Publikum der Mimik und den Lippenbewegungen sowie der Gestik besser folgen.

6.4. Schauplätze

Sie sollten auf häufige Schauplatzwechsel verzichten, und es sollte eindeutig erkennbar sein, wo man sich befindet und wer gerade spricht.

6.5. Ton und Sprache

Sie sollten über Ton nicht zu viele Informationen auf einmal vermitteln. Wenn laute Musik gespielt wird, sollte gleichzeitig keine Narration laufen und bei Dialogen sollten starke Hintergrundgeräusche vermieden werden. Es sollten auch nicht mehrere Personen gleichzeitig reden und die unterschiedlichen Sprechenden sollten gleich laut sein.

Erstellen Sie bei der Konzeption der Audiospur vorab Skripte. So können Sie Passagen einplanen, welche die Barrierefreiheit unterstützen, oder Sie können den zeitlichen Ablauf visualisieren. Bei Vorträgen können Sie zum Beispiel Zeit dafür einplanen, dass visuelle Inhalte, wie zum Beispiel Folien, auch mündlich beschrieben werden. Planen Sie für diese Beschreibungen genügend Zeit ein.

Falls Inhalte nicht in der Szene selbst mündlich beschrieben werden können, sollten Sie Ihrem Publikum andere Optionen anbieten. Sie können z. B. eine Audiodeskription, Untertitel oder Captions zur Verfügung stellen. Die Audiodeskription kann während der Pausen im Dialog platziert werden, oder wenn notwendig, auch während des Sprechaktes. Beachten Sie, dass die Länge der Audiodeskription bei der Szenenplanung berücksichtigt werden muss. Planen Sie genügend Puffer ein, damit die Audiodeskription und die Szene miteinander zusammenpassen und achten Sie darauf, dass die Pausen nicht zu lang sind, sodass die Zuschauenden nicht das Interesse verlieren.

Wenn Sie dem Publikum Untertitel oder Captions (Bildunterschriften) zur Verfügung stellen, muss auch für diese Zeit eingeplant werden. Untertitel sind Übersetzungen für eine Zuhörerschaft, welche die Sprache des Mediums nicht unbedingt beherrscht. Captions hingegen sind das Transkript von gesprochenen Inhalten im Video und sind meistens in der Sprache des Originalmediums. Captions können entweder open oder closed sein. Open captions sind in das Video eingebettet und können nicht deaktiviert werden. Closed captions hingegen können je nach Bedarf aus- oder eingeschaltet werden.

Sie können dem Publikum auch Text-Transkripte zur Verfügung stellen oder eine*n Gebärdensprachdolmetscher*in beauftragen. Für den*die Dolmetscher*in muss ein eigenes Videobild eingeblendet werden, vergessen Sie nicht, dies bei der Konzipierung des Videos mit zu bedenken. Das Gebärdensprachen-Video sollte keine wichtigen Inhalte am Bildschirm verdecken.

6.7. Untertitel/Captions/Beschreibungen/Gebärdensprache

Bei den Untertiteln oder Captions müssen Sie darauf achten, dass diese gut lesbar sind. Die Lesbarkeit kann von der Schriftart, von der Schriftgröße, von den Kontrasteinstellungen und vom Hintergrund abhängen. Die Untertitel und Captions sollten immer an der gleichen Stelle des Bildschirms erscheinen (damit die Zuschauenden diese nicht suchen müssen) und lange genug sichtbar bleiben, sodass sie von allen gelesen werden können.

Sie sind auf der sicheren Seite, wenn die Audiobeschreibungen abschaltbar sind und Sie closed Captions verwenden, damit Personen diese abstellen können, wenn sie diese als störend empfinden.

6.6. Einfache und Leichte Sprache

Die Leichte Sprache richtet sich an Menschen mit Lernbehinderung und ist somit auf eine klar definierte Zielgruppe abgestimmt. Leichte Sprache wird oft mit leicht verständlichen Illustrationen ergänzt und vermittelt in der Regel keine komplexen Informationen. Für die Verwendung der Leichten Sprache existiert ein festes

Regelwerk. Dieses formalisiert den Prüfprozess, die Formatierung, den Wortschatz und weitere Charakteristika der Leichten Sprache.

Das Zielpublikum der Einfachen Sprache sind die Allgemeinheit und Menschen, die Schwierigkeiten damit haben, komplexe Texte zu verstehen. Für die Einfache Sprache gibt es kein festes Regelwerk. Sie ist auch für die Vermittlung von komplexen Inhalten geeignet und erlaubt einen relativ großen Wortschatz. Schwierige Begriffe und komplexe Inhalte müssen verständlich erklärt werden, daher können in Einfacher Sprache formulierte Texte wesentlich länger sein, als konventionelle Texte.

Wenn möglich, sollten Sie in Ihren Multimedia-Inhalten die Einfache Sprache verwenden.

6.8. Zurverfügungstellung von Videos

Wenn Sie beschlossen haben, ein barrierearmes Video zu produzieren, sollten Sie sich auch überlegen, wie Sie das Video barrierefrei zur Verfügung stellen können. Wenn die Inhalte herunterladbar sein sollen, sollten diese in einem gängigen und somit gut zugänglichen Format zur Verfügung stehen (z. B.: MP4, OGG, MPEG, AVI).

Wenn Sie das Video zum Beispiel auf einer Webseite einbinden, sollten Sie darauf achten, dass Sie einen barrierefreien Media Player verwenden. Diese sind vollständig per Tastatur bedienbar und enthalten große und gut erkennbare Bedienelemente. Untertitel, closed Captions und Audio-Deskriptionen können eingebunden und zu- und abgeschaltet werden. Es ist möglich, rein- und rauszuzoomen und Farbkontraste einzustellen.

6.9. Weiterführende Links zu Video und Multimedia

- [WAI Checklists for Audio and Video](#)
- [Audio Content and Video Content | Web Accessibility Initiative \(WAI\) | W3C](#)
- [Barrierefreie Audio- und Video-Informationen; Barrierefreie Vorträge und Veranstaltungen](#)
- [Able Player | Fully accessible cross-browser HTML5 media player.](#)
- [Able Player Video Demo #5: Video player with interactive transcript, subtitles, and chapters](#)
- [Anleitung: So wird eine Audiodeskription erstellt | Barrierefreiheit | Schulung, Begleitung und Tests](#)
- [Untertitel erstellen – mit Aegisub – Studytools](#)
- [Barrierefreie Audio- und Videoinhalte erstellen](#)

- [Barrierefreie Audio- und Videoinhalte • Content Management • Center für Digitale Systeme](#)
- [Untertitel und Audiodeskription – Multimedia hilft – \[barrierefreies-webdesign.de\]](#)
- [Leitfaden barrierefreie Online-Videos](#)
- [Barrierefreiheit - Accessibility – Universität Innsbruck](#)
- [Video und Audio | Dokumentation Template 3.0 | Universität Stuttgart](#)
- [Barrierefreie Gestaltung eines Online-Videos](#)
- [Unterschiede zwischen Einfacher Sprache und Leichter Sprache](#)

7. Audiofiles

7.1. Richtiges Equipment und die richtige Location

Bei der Gestaltung von barrierearmen Audiofiles ist es wichtig, das beste Equipment zu verwenden. Dies beinhaltet das verwendete Mikrofon und Aufnahmegerät, als auch die verwendete Software. Wenn Sie ein Stativ verwenden, können Sie die Hände frei bewegen und wenn Sie einen “Pop-Schutz” nutzen, können Sie vermeiden, dass gesprochene harte Konsonanten die Tonqualität vermindern.

Vermeiden Sie störende Geräusche bei der Aufnahme. Diese können durch einen zu harten Boden, durch die Betriebsgeräusche von Elektrogeräten, durch Hall und durch andere Faktoren entstehen. Prüfen Sie vor der Aufnahme die Akustik im gewählten Raum.

Positionieren Sie das Mikrofon richtig. Es sollte etwas tiefer als Kinnhöhe liegen und mindestens 15 cm von Ihnen entfernt sein. Wenn Sie sprechen, sollten Sie sich nicht über das Mikrofon lehnen. Informieren Sie sich vorab, welche Aufnahmelautstärke in der Software eingestellt werden sollte.

7.2. Audioqualität

Alle Töne im Hintergrund (Musik, etc.) sollten leiser als der primäre Ton sein.

Unterschiedliche Audiospuren sollten gut unterscheidbar sein. Eine Lautstärkedifferenz von 20 Dezibel reicht in der Regel aus. Dennoch sollten Sie stets darauf achten, dass Sie störende Geräusche vermeiden, um das Publikum nicht abzulenken oder zu irritieren.

Sprechende sollten nacheinander an die Reihe kommen und die gleiche Lautstärke haben. Sie sollten deutlich sprechen und Pausen machen. Insbesondere sollte vor Themenwechsel eine Pause eingelegt werden. Das Gesagte kann von Gestik und Mimik begleitet werden.

Sie können ihrem Publikum entgegenkommen, wenn Sie inhaltlich gleichwertige Alternativen zur Audiospur anbieten, wie zum Beispiel Transkripte oder anzeigbare Captions oder Untertitel. Sie sollten auch hier einfache Sprache verwenden.

Vergessen Sie nicht, dass Sprechende mündlich zusätzliche Informationen zur Verfügung stellen können. Sie können zum Beispiel sensorische Eigenschaften oder Merkmale beschreiben oder Aktionen begleiten (zum Beispiel können Sprechende ihre Umgebung beschreiben oder bei einer Videokonferenz oder Seminar entsprechende Tastenkombinationen für Aktionen, wie zum Beispiel "Bildschirm teilen", ansagen.)

7.3. Weiterführende Links zu Audio

- [Empfehlungen für barrierefreie Repositorien](#)
- [Planning Audio and Video Media | Web Accessibility Initiative \(WAI\) | W3C](#)
- [Barrierefreie Kommunikation - Heft 4: Barrierefreie Audio- und Videoinformationen](#)
- [Barrierefreie Audio- und Videoinhalte erstellen](#)
- [Barrierefreie Audio- und Videoinhalte • Content Management • Center für Digitale Systeme](#)
- Jeitler, Andreas; Mark Wassermann [Empfehlungen für barrierefreie Repositorien](#)
- Klaas Posselt, Dirk Frölich, Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen, Das Praxishandbuch für den Arbeitsalltag, 2019, 1. Auflage
- [Tipps, wie Sie ein professionelles Voice-over aufnehmen](#)