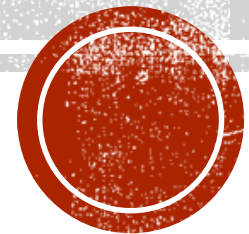


GUIDELINES ZUR ERSTELLUNG BARRIEREARMER INHALTE

Ein kompakter Leitfaden für Repositorien



REPMANNET

- Netzwerk für Repositorienmanager*innen → Personen und Institutionen aus dem deutschsprachigen Raum aus dem Repositorien-Kontext
- Gegründet 2016 von Susanne Blumesberger

Arbeitsgruppen:

- AG Zertifizierung von Repositorien
- AG Sichtbarmachung von Repositorien
- AG Barrierefreiheit
- AG Digital Humanities
- AG Hochschulschriften
- ...



AG BARRIEREFREIHEIT (SEIT 2020)

- 2020: Andrae, Magdalena; Blumesberger, Susanne; Edler, Sonja; Ernst, Julia; Fiedler, Sarah; Haslinger, Doris; Neustätter, Gerhard; Trieb, Denise: **Barrierefreiheit für Repositorien. Ein Überblick über technische und rechtliche Voraussetzungen.** Mitteilungen der VÖB, 73(2).

<https://doi.org/10.31263/voebm.v73i2.3640>

- 2022: Blumesberger, Susanne; Edler, Sonja; Gergely, Eva; Haslinger, Doris; Trieb, Denise: **Guidelines zur Erstellung barrierearmer Inhalte für Repositorien.**

<https://phaidra.univie.ac.at/o:1430148>



GUIDELINES ZUR ERSTELLUNG BARRIEREARMER INHALTE FÜR REPOSITORIEN

Empfehlungen für die Erstellung unterschiedlicher Dateitypen, um diese möglichst barrierefrei zu gestalten.

- Gesetzliche Vorgaben
- Soziale Verantwortung
- Wirtschaftliche Interessen (FAIR-Prinzipien)



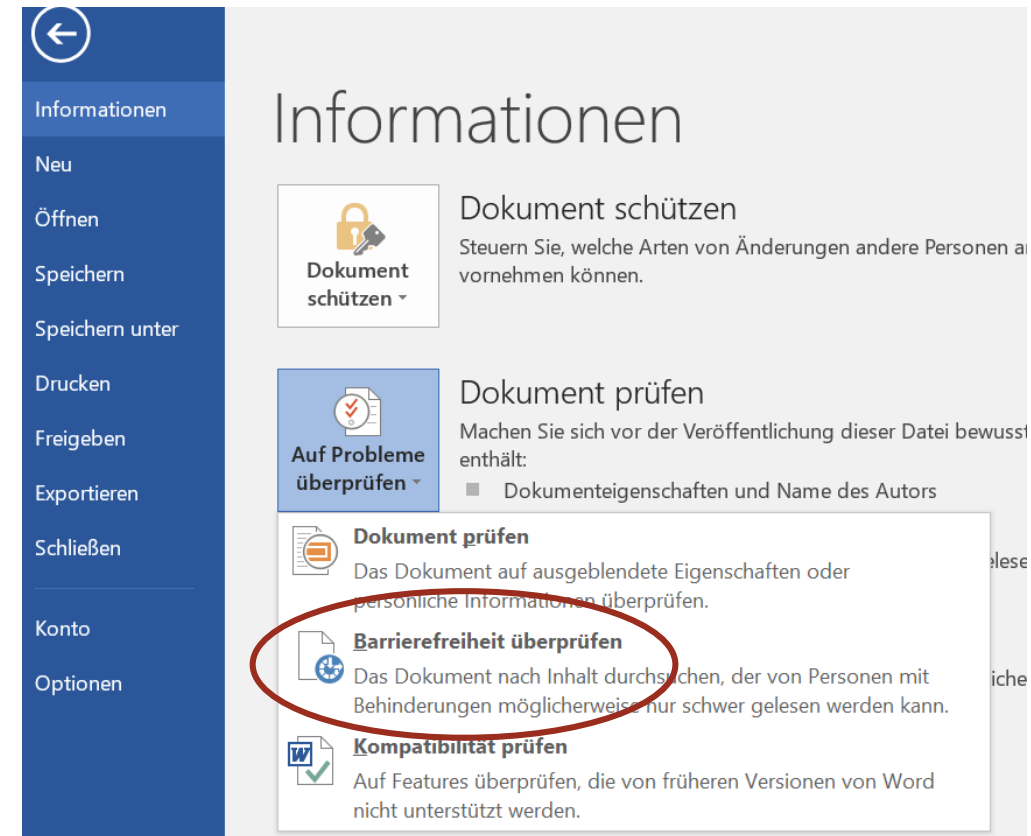
Inhalte:

- Word
- PDF
- Excel
- Bilder und Grafiken
- Videos
- Audiofiles



WORD - CHECKLIST

- ✓ Formatvorlagen verwenden
- ✓ Verzeichnisse automatisch generieren
- ✓ Dokumenteneigenschaften benennen
- ✓ Dokumentsprache festhalten
- ✓ Hyperlinks verwenden
- ✓ Auf Zeilenabstand, Schriftarten, Kontrast und Farben achten
- ✓ Tabellen richtig nutzen
- ✓ Grafiken beschreiben
- ✓ Leichte oder einfache Sprache verwenden
- ✓ Zur Gruppierung von Informationen Listen verwenden
- ✓ Funktion „Änderungen nachverfolgen“ deaktivieren
- ✓ Barrierefreiheit überprüfen



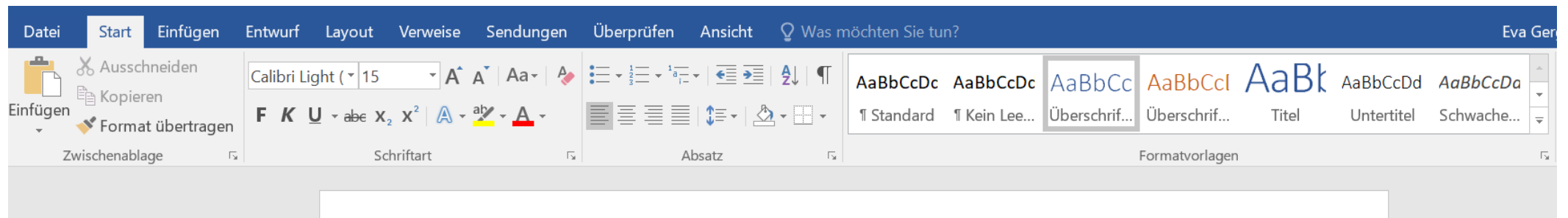
WORD – ZEILENABSTAND, SCHRIFTARTEN

- ✓ Zeilenabstand (120% der Schriftgröße) an Schriftgröße (mind. 12 Punkt) anpassen
- ✓ Einfache Schriftarten verwenden (z. B. Arial; keine sehr feinen, keine sehr fetten Schriftarten)
- ✓ Ausreichend Kontrast (bevorzugt schwarz-weiß)
- ✓ Farben nicht als alleinige Informationsträger
- ✓ Kombination rot-grün und Komplementärfarben (z. B. blau-orange) vermeiden
- ✓ Auf Leerzeichen für Einrückungen und Umbrüche verzichten



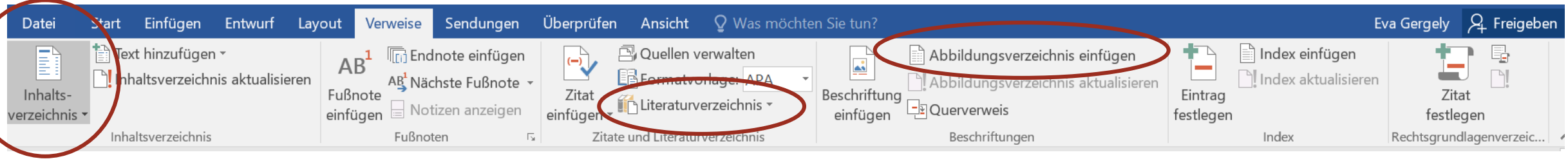
WORD

Formatvorlagen



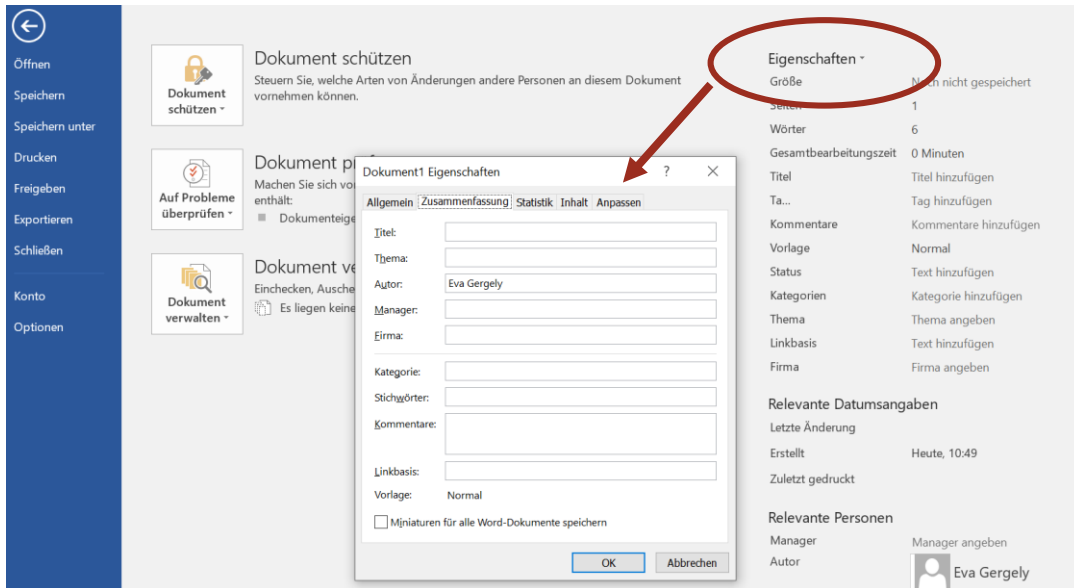
WORD

Verzeichnisse

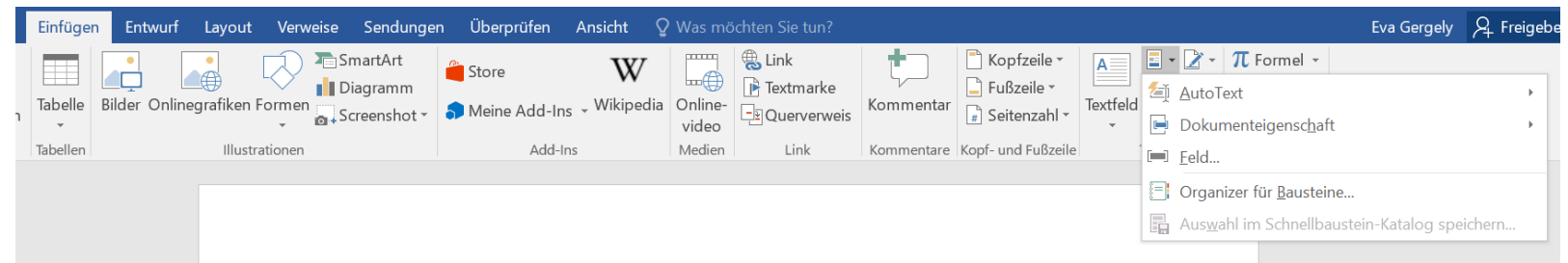


WORD

Dokumenteigenschaften

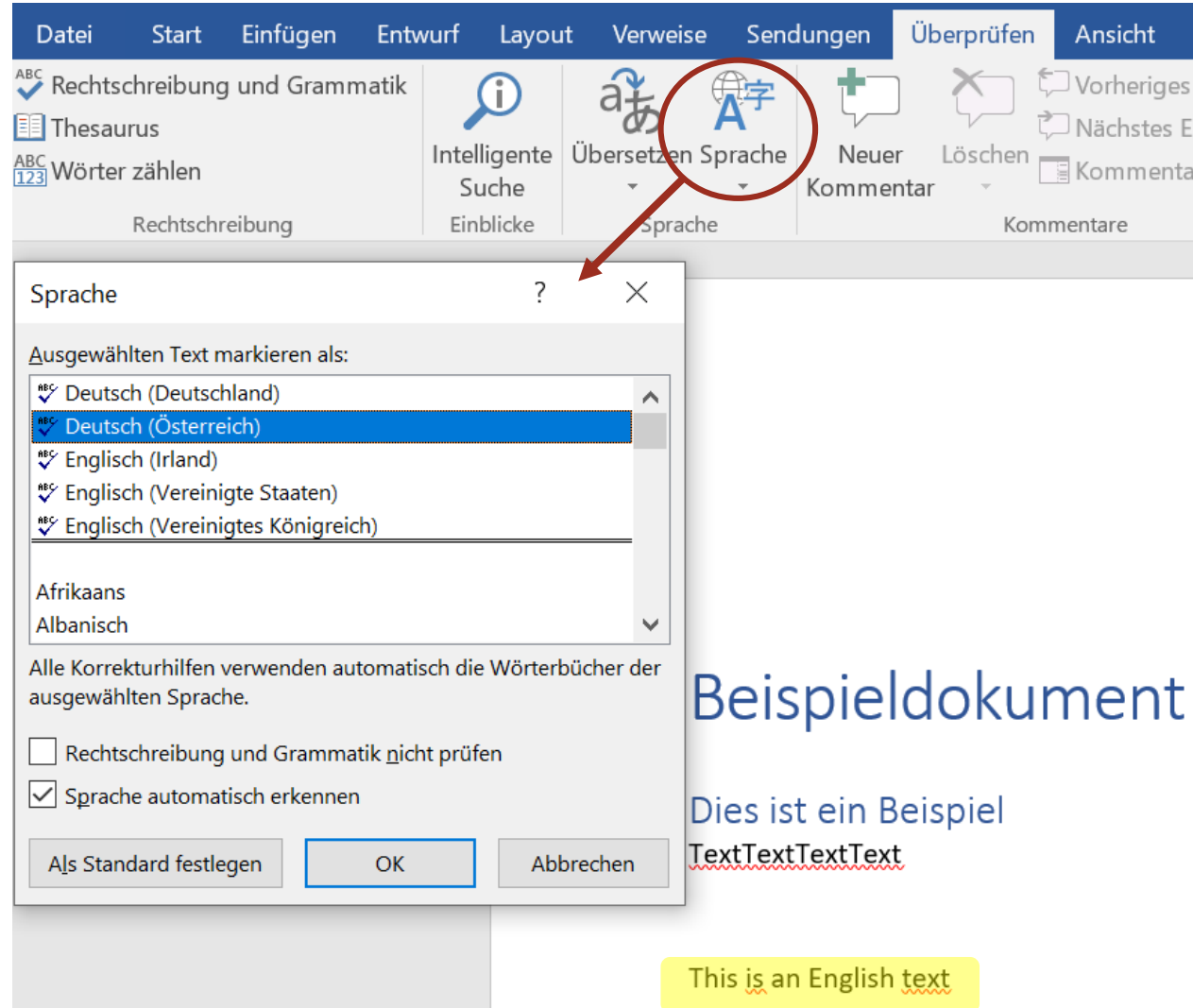


Oder als Schnellbaustein:



WORD

Dokumentsprache



Beispieldokument

Dies ist ein Beispiel
TextTextTextText

This is an English text



WORD - TABELLEN

- Nicht als Bilder/Grafiken einfügen!
- Überschriftenzeile verwenden
- Keine verbundenen oder leeren Zellen
- Bei umfangreichen und komplexen Diagrammen die Datentabelle auch publizieren und im Text auf sie verweisen

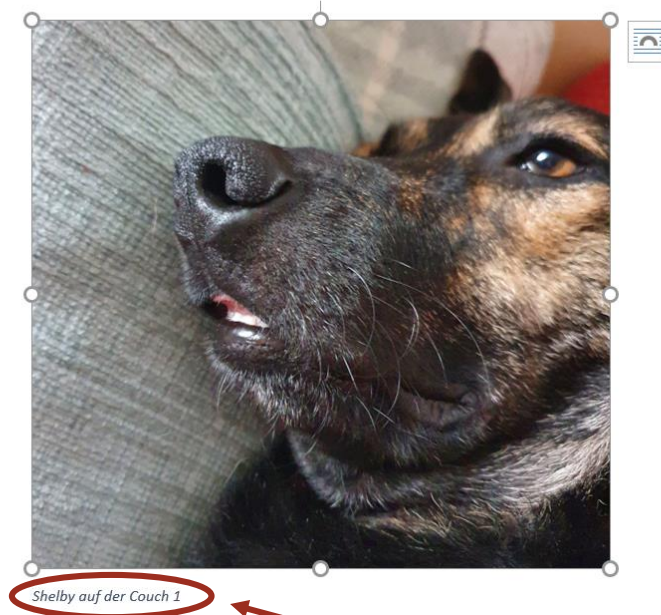
Weiteres siehe bei Folie [Excel](#)



WORD – GRAFIKEN UND BILDELEMENTE

- Bildbeschriftung verwenden
- Mit Alternativtext versehen
- Textumbruch „Mit Text in Zeile“ verwenden

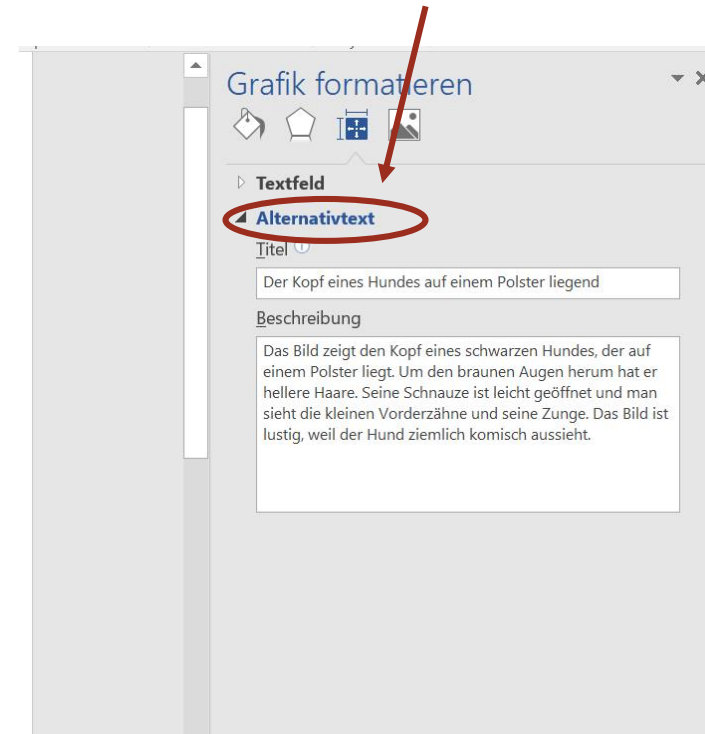
Weiteres siehe bei
Folie Bilder und
Grafiken



Shelby auf der Couch 1

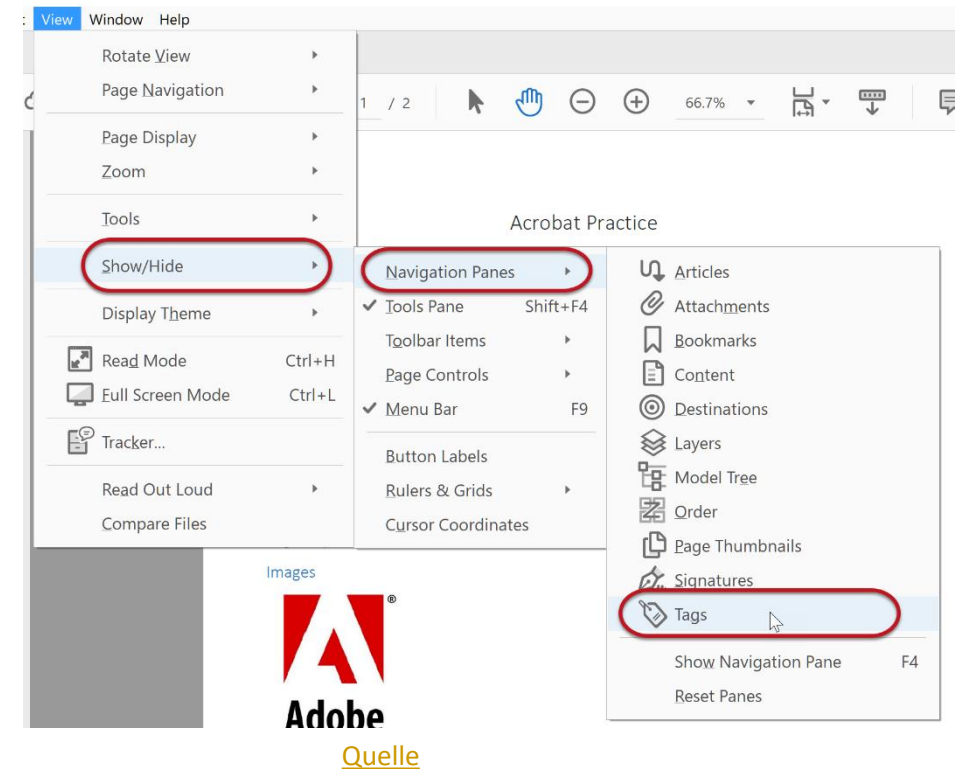
Bildbeschreibung

Alternativtext



PDF - CHECKLIST

- Aus Word „als PDF speichern“ oder Exportieren „PDF/XPS-Dokument erstellen“
- Geeignetes Programm verwenden (z. B. Adobe Acrobat)
- Relevante Inhalte mit Tags versehen (Paragraph, Überschrift, etc.)
- Metadaten (richtig) erfassen
- Alternativtexte verwenden
- Felder in Formularen sollten mit der Tastatur ansteuerbar sein
- ISO-Standard: PDF/UA (Universal Accessibility) (überprüfbar mit den Tools PAC2, PAVE, etc.)



EXCEL - CHECKLIST

- Tabellen einfach gestalten (keine Formatierung, sprechende Überschriften, etc.)
- Spaltenüberschriften verwenden
- Tabellenblätter benennen und leere entfernen; jede Tabelle auf eigenes Blatt
- Einfache Tabellenstruktur (keine Zellen verbinden oder verschachteln, keine leeren Zellen)
- Zeilenumbruch verwenden
- Zellen A1 (Zelle aktiv halten) und Ax („Ende des Tabellenblatts“ vermerken) richtig befüllen
- Keine Kommentare verwenden
- Visuelle Objekte mit Alternativtexten versehen
- Auf Kontrast und Farbe achten



BILDER UND GRAFIKEN - CHECKLIST

- Bilder richtig auswählen
- Alternativtexte verwenden (bei Schriftgrafiken den Inhalt in den Alternativtext aufnehmen)
- Bei Fotos auf Besonderheiten achten
- Info- und andere komplexe Grafiken gut beschreiben
- Geeignete Software nutzen (Word oder InDesign)



VIDEO - CHECKLIST

- Die richtige Ausstattung auswählen (Kamera, Mikrofon)
- Gleichmäßige und gleichbleibende Beleuchtung; Blitzeffekte vermeiden
- Darstellende sollen gut sichtbar sein
- Gleichbleibende Schauplätze
- Klarer Ton und klare Sprache
- Untertitel/Captions/Beschreibungen/Gebärdensprache anbieten
- Einfache und leichte Sprache verwenden
- Video barrierefrei veröffentlichen



VIDEO – TON UND SPRACHE

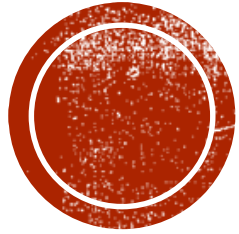
- Nicht zu viele Informationen auf einmal vermitteln
- Vorab Skripte erstellen
- Bieten Sie Alternativen an:
 - Untertitel (Übersetzung)
 - Captions (Transkript von gesprochenen Inhalten)
 - Open: in das Video eingebettet und können nicht deaktiviert werden
 - Closed: können je nach Bedarf aus- oder eingeschalten werden
 - Audiodeskription
 - Unterstützung durch Gebärdensprachdolmetscher*in



AUDIO - CHECKLIST

- Das richtige Equipment und eine geeignete Location wählen
- Mikrofon tiefer als Kinnhöhe in mind. 15cm Entfernung (nicht über das Mikrofon lehnen)
- Auf Audioqualität achten:
 - Töne im Hintergrund leiser
 - Unterschiedliche Audiospuren gut unterscheidbar
 - Personen sprechen nacheinander in gleicher Lautstärke
 - Es werden Pausen gemacht
 - ...





DANKE!

FRAGEN?