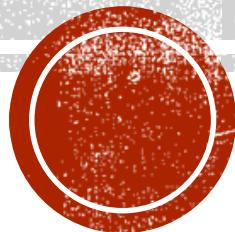


GUIDELINES ZUR ERSTELLUNG BARRIEREARMER INHALTE

Ein kompakter Leitfaden für Repositorien



REPMANNET

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

Arbeitsgruppen:

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



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 barriearmer 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



The 'Informationen' (Information) tab is open, displaying several options:

- Dokument schützen**: Protect document. Subtext: "Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen vornehmen können." (Guide others on what changes they can make.)
- Auf Probleme überprüfen**: Check for problems. Subtext: "Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, was es enthält." (Be aware of what is in the file before publishing.)
 - Dokument prüfen: Check the document for hidden properties or personal information.
 - Barrierefreiheit überprüfen**: (circled in red) Check for accessibility. Subtext: "Das Dokument nach Inhalt durchsuchen, der von Personen mit Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden kann." (Search the document's content, which may be difficult for people with disabilities to read.)
 - Kompatibilität prüfen: Check compatibility. Subtext: "Auf Features überprüfen, die von früheren Versionen von Word nicht unterstützt werden." (Check features supported by earlier Word versions.)

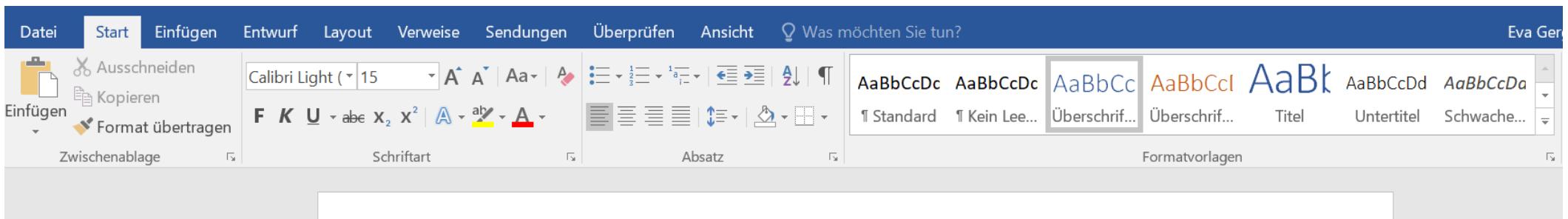
WORD - ZEILENABSTAND, SCHRIFTARTEN

- ✓ 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



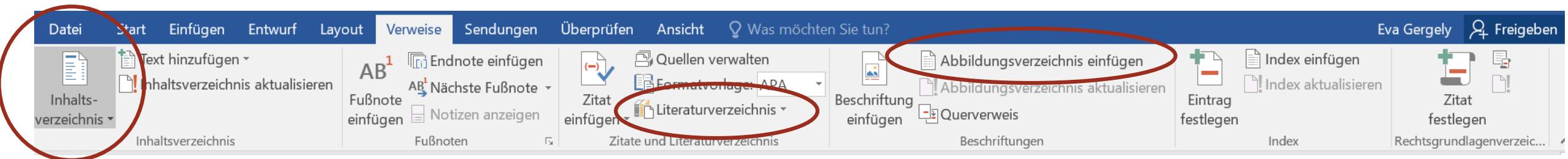
WORD

Formatvorlagen



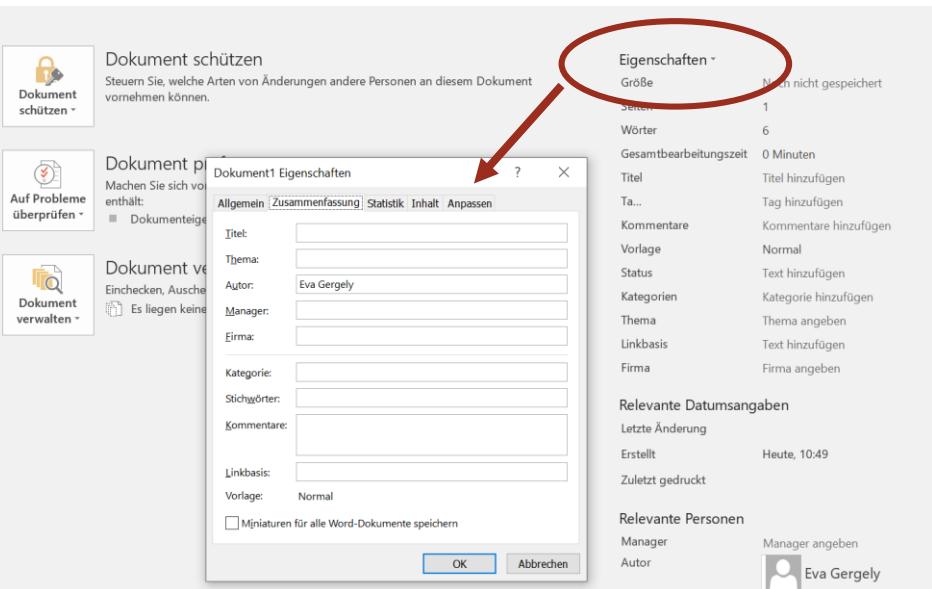
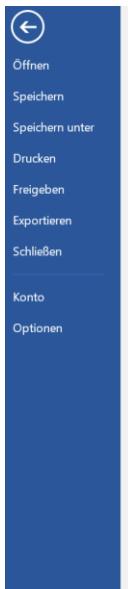
WORD

Verzeichnisse

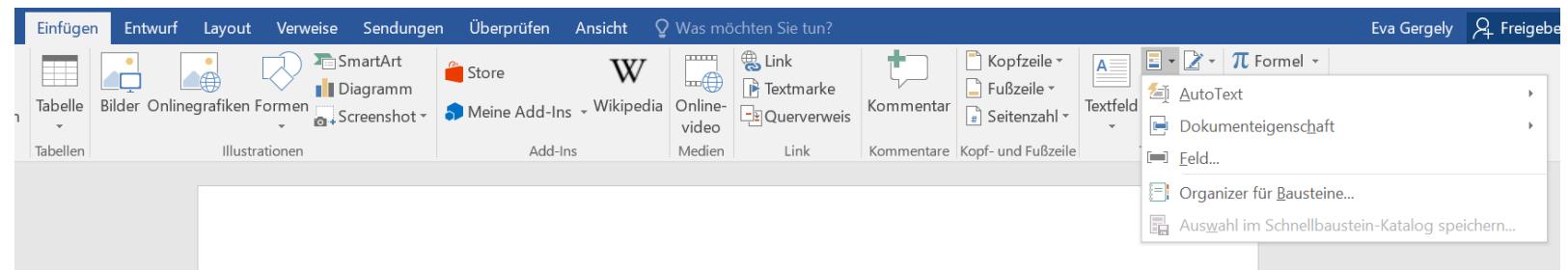


WORD

Dokumenteigenschaften

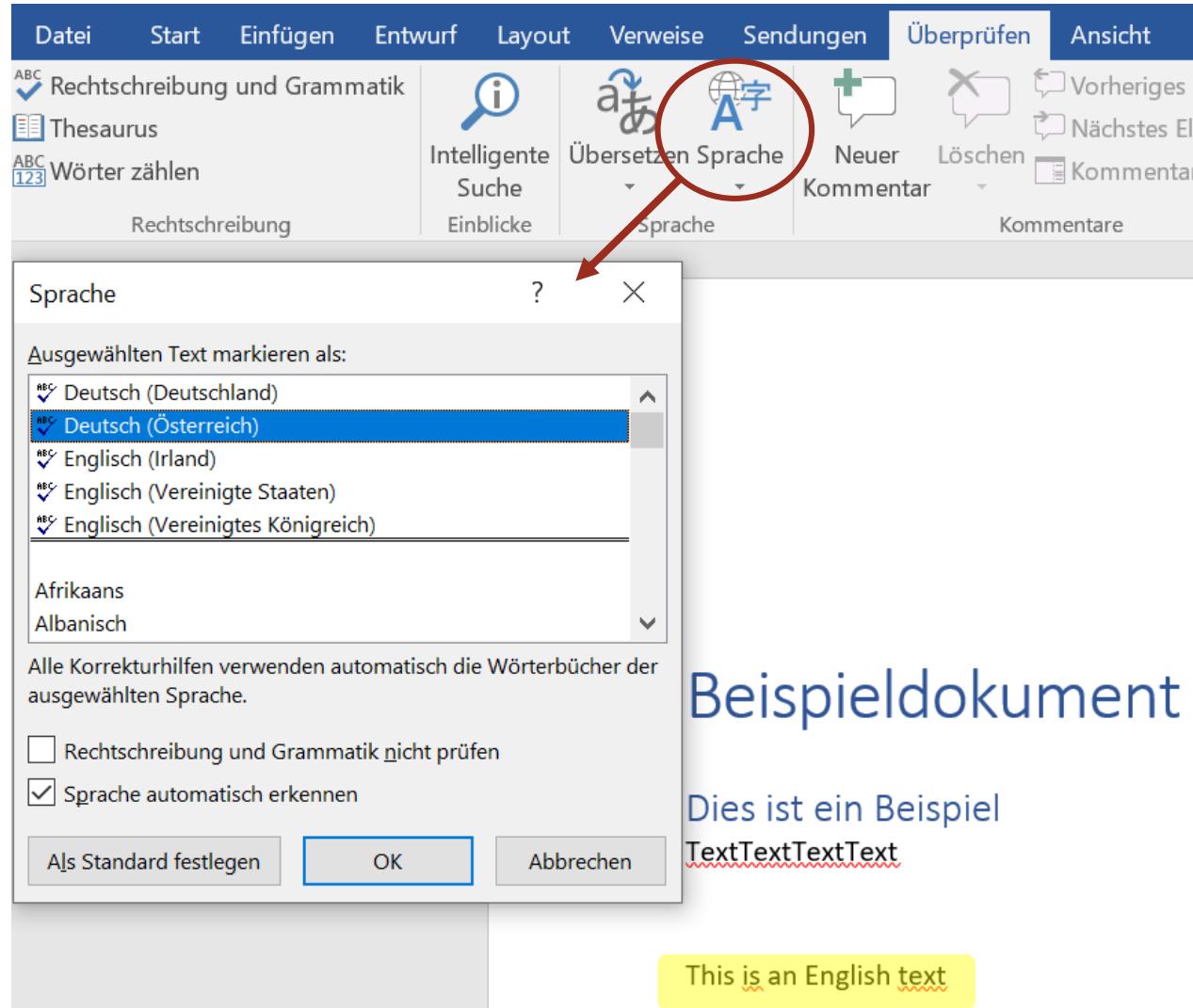


Oder als Schnellbaustein:



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

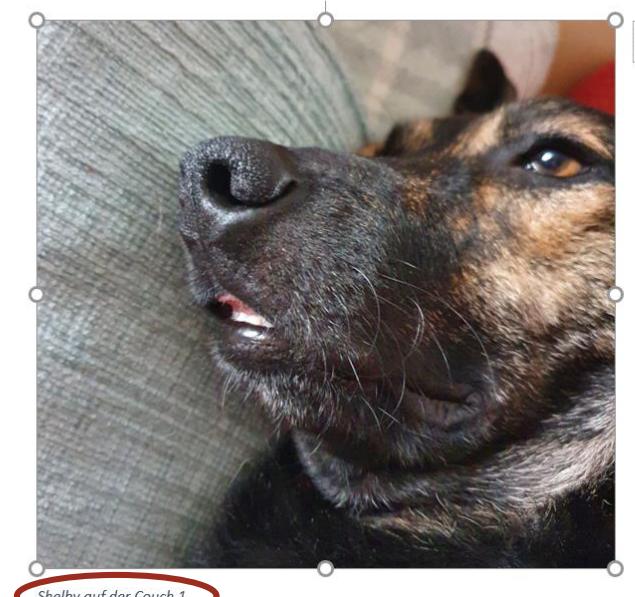
Weiteres siehe bei Folie [Excel](#)



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

Grafik formatieren

Textfeld

Alternativtext

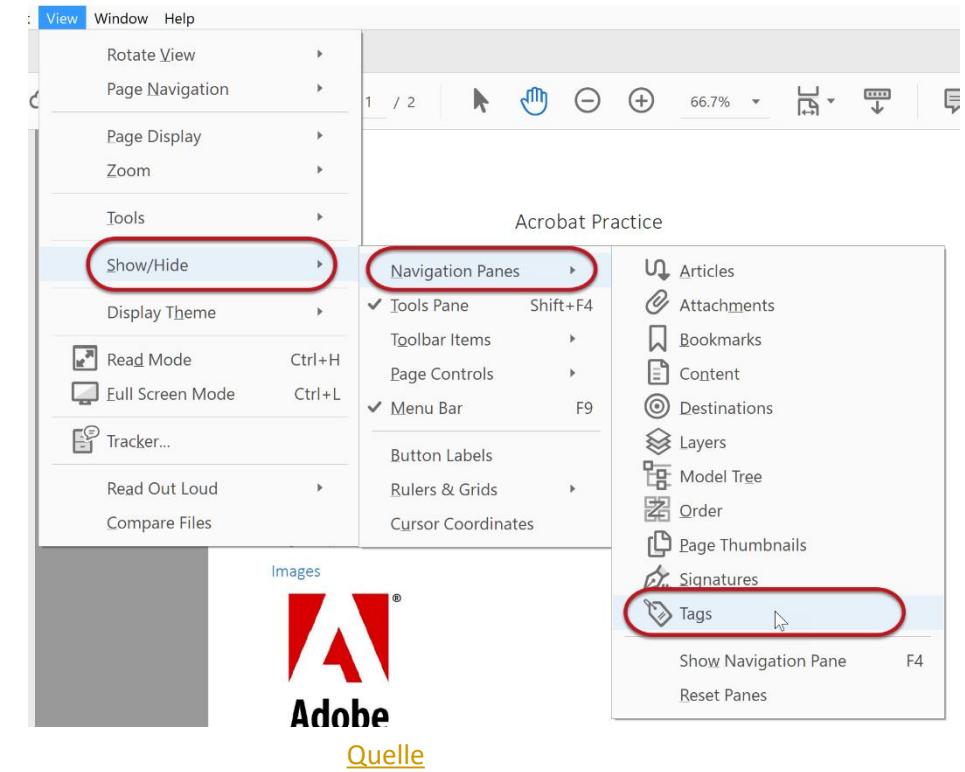
Der Kopf eines Hundes auf einem Polster liegend

Beschreibung

Das Bild zeigt den Kopf eines schwarzen Hundes, der auf einem Polster liegt. Um den braunen Augen herum hat er hellere Haare. Seine Schnauze ist leicht geöffnet und man sieht die kleinen Vorderzähne und seine Zunge. Das Bild ist lustig, weil der Hund ziemlich komisch aussieht.

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.)



Quelle



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

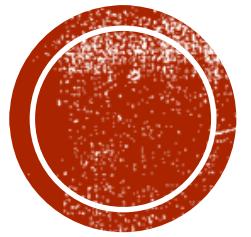
- Nicht zu viele Informationen auf einmal vermitteln
- Vorab Skripte erstellen
- Bieten Sie Alternativen an:
 - Untertitel (Übersetzung)
 - Captions (Transkript von gesprochenen Inhalten)
 - Open: in das Video eingebettet und können nicht deaktiviert werden
 - Closed: können je nach Bedarf aus- oder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