

Checklisten: Barrierefreie Dokumente

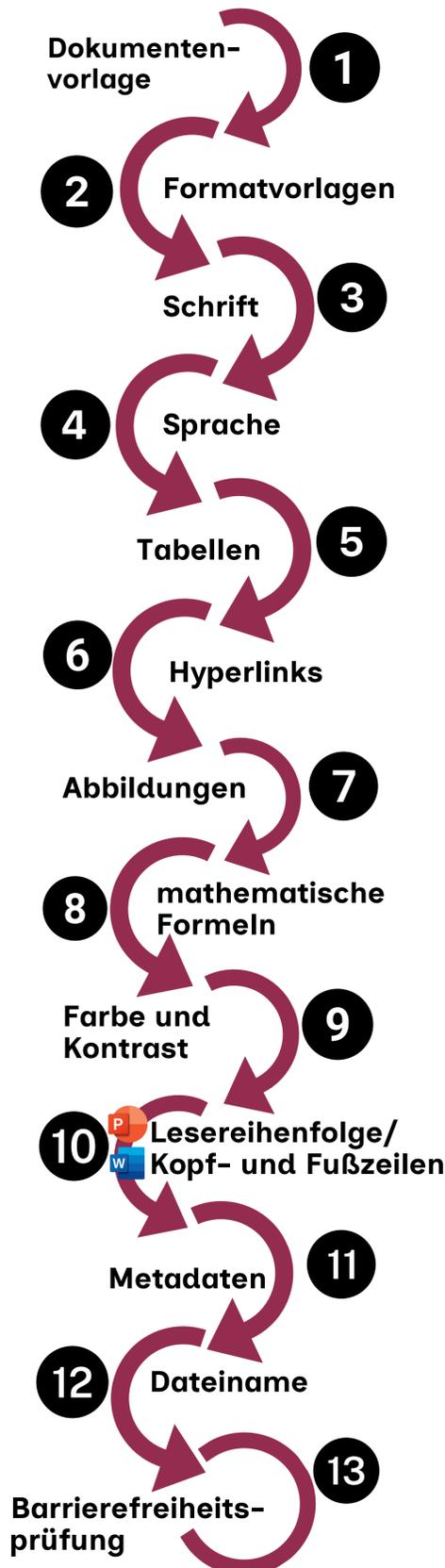
Alle Infos und Materialien zum Lunch & Learn „Digitale Barrierefreiheit“



Für Lehrveranstaltungen werden oft **digitale Präsentationsfolien** und **Textdokumente** verwendet, um die wichtigsten Inhalte festzuhalten oder komplexe Sachverhalte zu veranschaulichen. Oft sind diese **digitalen Inhalte** aber **nicht barrierefrei** aufbereitet, obwohl die entsprechenden Programme viele Voraussetzungen dafür bieten. Im Folgenden werden die **wichtigsten Schritte** am Beispiel Microsoft **Powerpoint** (links) und Microsoft **Word** (rechts) erläutert.



- 1:** Aktuelle Folienmaster (*.potx) verwenden
- 2:** Korrekte Formatvorlagen verwenden; alle Elemente (z. B. Überschriften, Listen, Tabellen) werden mit entsprechenden Funktionen erstellt
- 3:** Gut lesbare (serifenlose) Schriften verwenden, Schriftart der Dokumentvorlage verwenden
- 4:** Dokumentensprache einstellen und Sprachwechsel kennzeichnen
- 5:** Tabellenkopfzellen sind als solche ausgezeichnet
- 6:** Web-Adressen, E-Mail-Adressen etc. als aktive Links hinterlegen
- 7:** Abbildungsart angeben (dekorativ, inhaltsrelevant), alternative Beschreibungen für Abbildungen hinterlegen
- 8:** Formeln als Grafik einbinden und Formel als Alternativtext hinterlegen
- 9:** Dokument muss ohne Farbe nutzbar sein, Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe muss ausreichen
- 10:** Für alle Text- und Bildelemente die richtige Lese-reihenfolge hinterlegen
- 11:** Angaben zu Autor*in und Titel korrekt hinterlegen
- 12:** Aussagekräftigen Dateinamen vergeben
- 13:** Funktion "Barrierefreiheit überprüfen" nutzen



- 1:** Aktuelle Dokumentenvorlage (*.dotx) verwenden
- 2:** Korrekte Formatvorlagen verwenden; alle Elemente (z. B. Überschriften, Listen, Tabellen) werden mit entsprechenden Funktionen erstellt
- 3:** Gut lesbare (serifenlose) Schriften verwenden, Schriftart der Dokumentvorlage verwenden
- 4:** Dokumentensprache einstellen und Sprachwechsel kennzeichnen
- 5:** Tabellenkopfzellen sind als solche ausgezeichnet
- 6:** Web-Adressen, E-Mail-Adressen etc. als aktive Links hinterlegen
- 7:** Abbildungsart angeben (dekorativ, inhaltsrelevant), alternative Beschreibungen für Abbildungen hinterlegen
- 8:** Formeln als Grafik einbinden und Formel als Alternativtext hinterlegen
- 9:** Dokument muss ohne Farbe nutzbar sein, Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe muss ausreichen
- 10:** Kopf- und Fußzeilen sollten keine wesentlichen Informationen enthalten. Screenreader und Sprachausgaben lesen Informationen aus Kopf- und Fußzeilen nicht aus
- 11:** Angaben zu Autor*in und Titel korrekt hinterlegen
- 12:** Aussagekräftigen Dateinamen vergeben
- 13:** Funktion "Barrierefreiheit überprüfen" nutzen

Informationen:



Informationen der HTWK Leipzig



Contrast Analyzer



Checklisten der Universität Potsdam

Dr. Julia Dobroschke
BIKOSAX – Barrierefreie Informations- und Kommunikationsangebote des Freistaates Sachsen; Deutsches Zentrum für barrierefreies Lesen (dzbleesen)
 j.dobroschke@dzbleesen.de
 www.dzbleesen.de

Dr. Stefanie Dreiack
Koordinierungsstelle Chancengleichheit Sachsen
 stefanie.dreiack@kc-sachsen.de
 www.kc-sachsen.de