

Tipps zur Erstellung barrierefreier Dokumente

Hintergrundinformationen

Mit einer barrierefreien Gestaltung von Dokumenten ermöglichen Sie möglichst vielen Menschen den Zugang zu Dokumenten und deren Inhalten. Das bedeutet, dass Dokumente so gestaltet sind, dass Personen sie flexibel an ihre jeweiligen Bedarfe anpassen können. Dies ist z. B. für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen unabdingbar, wenn sie spezielle Software zur Sprachausgabe benutzen. Diese sogenannten Screenreader lesen Texte von links oben nach rechts unten vor. Für andere Personen muss z. B. die Anpassung der Schriftgröße oder die Übertragung auf eine Braille-Tatstatur möglich sein. Alle in einem Dokument enthaltenen Objekte wie Bilder, Rahmen, Tabellen usw. sollten daher in einer zusätzlichen Struktur abgebildet werden. Nur so können Inhalte korrekt und in sinnvoller Reihenfolge wieder gegeben werden.

Zur barrierefreien Erstellung von Dokumenten ist die Beachtung der folgenden Punkte wichtig:

Praktische Tipps

Dokument strukturiert mit Formatvorlage versehen

Titel, Überschriften, Fußnoten usw. sollten mit Formatvorlagen (z. B. standardisierte Word-Formatvorlagen) entsprechend als solche gekennzeichnet werden. Derart markierte Überschriften werden auch bei der Umwandlung in PDF-Dokumente transformiert. Screenreader erkennen diese Textelemente und lesen sie korrekt vor.

Die Dokumentenstruktur können Sie wie folgt überprüfen:

[→ „Ansicht“- bei „**Navigationsbereich**“ einen Haken setzen].

Verzichten Sie im Idealfall auf folgende Aktionen:

- Automatische oder manuelle Worttrennungen
- Manuelle Eingabe mehrerer Leerzeichen und Absätze
- Einfügen von Textfeldern

Listen & Aufzählungen berücksichtigen

Berücksichtigen Sie bei der Verwendung von „Listen“ die Gliederungsstruktur und verzichten Sie dabei auf die Nutzung von manuellen Tabs.

[→ „Start“ – „Aufzählungszeichen“ - „Nummerierung“ – ggf. „Listenebene verringern/erhöhen“]

Grafiken und Bilder mit Alternativtexten versehen

Screenreader arbeiten textorientiert und können keine eingescannten Inhalte, Bilder oder Grafiken lesen; beschreiben Sie deren Inhalt und Zweck mit Alternativtexten.

Erstellen von Alternativtexten: [→ Bild/Grafik anvisieren – rechte Maustaste klicken – „Grafik formatieren“ – „Alternativtext bearbeiten“].

Umfließen-Option wählen

Aktivieren Sie bei eingefügten Bildern und Grafiken die Umfließen-Option, damit bei starker Vergrößerung des Textes die Verschiebung von Zeilenumbrüchen ermöglicht und ein umständliches Scrollen nach rechts vermieden wird.

Links als aktive Hyperlinks verwenden

Fügen Sie den Link im Dokument ein [→ mit der rechten Maustaste auf den Link klicken - Dialogfenster öffnet sich - **Auswahl „Link zu“** (z. B. „Datei oder Webseite“) – **Link „Adresse“** eingeben (unten) - **„Anzuzeigender Text“** (oben) für Linkverweis formulieren & eingeben] Der anzuzeigende Text sollte dabei inhaltlich logisch und nicht zu kurz sein (**nicht nur ‚hier‘ oder ‚Link‘**).

Einfache Tabellenstruktur wählen

Tabellenstrukturen möglichst einfach, übersichtlich und mit linearem Textfluss und ohne Verschachtelung gestalten, damit die Sprachausgabe die korrekte Reihenfolge wieder gibt.

Standardsprache im Dokument einstellen

Stellen Sie die Standardsprache auf z. B. Deutsch ein, da sonst keine korrekte Wiedergabe durch Sprachausgabe-Software möglich ist. Vermerken Sie anderssprachige Worte, Sätze oder Textpassagen als solche: [→ Wort/Text markieren - **„Überprüfen“** – **„Sprache“** – **„Spracheinstellungen“**]. Für verschiedensprachige Textabschnitte muss die jeweilige Standardsprache definiert werden.

Gut lesbare Schrift wählen

Nutzen Sie eine serifenlose Schrift, mind. 12 p, kontrastreich (möglichst schwarz auf weiß; rot-grün vermeiden). Verzichten Sie auf farbliche Hervorhebungen relevanter Informationen, alternativ den Text fett oder kursiv hervorheben.

Dokumenteigenschaften benennen

Das Hinzufügen der Dokumenteigenschaften ermöglicht es Menschen mit einem Ausleseprogramm, die Dateien auf ihrem PC besser zu finden und zuordnen zu können. Geben Sie der Datei einen sinnvollen Dokumententitel oder fügen Sie einen Kommentar hinzu. Ohne die Datei öffnen zu müssen kann das Ausleseprogramm so erkennen, um welche Datei es sich handelt.

Dokumentenprüfung zur Barrierefreiheit durchführen

Nutzen Sie die software-eigene Funktion der Dokumenten-Prüfung „Barrierefreiheit überprüfen“ bei Microsoft unter [→ **„Datei“**- **„Informationen“** – **„Auf Probleme prüfen“** – **„Barrierefreiheit überprüfen“**]. Diese Funktion bietet eine erste Überprüfung mit Hinweisen zur Behebung von möglichen Fehlern.

Barrierefreiheit bei der PDF Erstellung berücksichtigen

Wenn Sie nach den oben beschriebenen Kriterien ein barrierearmes Dokument erstellt haben, kann dieses in ein PDF – Format umgewandelt werden.

Das Office-eigene Zusatzmodul „Speichern unter PDF“ übernimmt Strukturen nicht immer automatisch.

Daher muss Folgendes beachtet werden: Nach Fertigstellen der Datei [→ „Datei“ – „Speichern unter“ – „Mehr Optionen“ – individuellen Speicherort wählen – „Dateityp“ – „PDF“ auswählen – im Dialogfeld „Optionen“ auswählen – Haken setzen bei „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“].

Wenn Sie das Dokument umgewandelt haben, können Sie dieses erneut überprüfen. Nutzen Sie hierfür die Barrierefreiheitsüberprüfung vom Acrobat Reader (Acrobat Pro). Dafür wählen Sie [„Werkzeuge“ - „Ein- und Ausgabehilfe“ - „vollständige Prüfung“].

Je barrierefreier Ihre Quell-Datei, z. B. in Word gestaltet ist, desto geringer ist der Aufwand, PDF-Dateien im Hinblick auf die Barrierefreiheit nachzubearbeiten.

Weiterführende Links

Detaillierte Anleitungen für die Erstellung barrierefreier Dokumente finden sich z. B. unter

- Aktion Mensch: [Gestaltung barrierefreier PDF-Dokumente](#)
- Microsoft: [Gestalten barrierefreier Word-Dokumente](#)
- Video-Tutorials: [Microsoft Office Support](#)
- Adobe: [Barrierefreiheit mit Adobe Acrobat](#)
- TU Dresden: Umfangreicher Leitfaden: [Anleitung zur Erstellung barrierefreier PDF Dokumente aus Word](#)
- Handreichung für Lehrende an der Leibniz Universität Hannover zum Thema [Barrierefreie Lehre](#)

Kontakt:

Hochschulbüro für ChancenVielfalt
Dr. Isabel Sievers
Referentin für Diversity Management
sievers@chancenvielfalt.uni-hannover.de
[Webseite](#)