



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Kommunikation BAKOM
Direktion
Kommunikation

5. mai 2011

Barrierefreie Dokumente vorbereiten:

Checkliste

Alle Webauftritte des Bundes müssen für Leute mit Behinderung zugänglich sein. Das verlangt das Behindertengleichstellungsgesetz (BehiG, http://www.admin.ch/ch/d/sr/151_3/index.html). Barrierefrei ist eine Website, wenn die Benutzer alle Informationen lesen oder interpretieren können. Betroffen sind nicht nur die Internetseiten sondern auch alle Dokumente, z.B PDF, die als Download angeboten werden.

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihr ursprüngliches Word-Dokument so vorzubereiten, dass das daraus resultierende PDF-Dokument richtig strukturiert und formatiert ist.

Übrigens: die Struktur und Formate dieses Dokumentes folgen den Regeln der Barrierefreiheit. Es kann also auch als Muster dienen.

Inhaltsverzeichnis

1	Word-Dokument vorbereiten	2
1.1	Überschriften.....	2
1.2	Absätze	2
1.3	Listen.....	2
1.4	Tabellen	2
1.5	Hyperlinks	2
1.6	Bilder / Grafiken	2
1.7	Schriften	2
1.8	Kopf- und Fusszeilen	2
1.9	Fussnoten	3
1.10	Spalten.....	3
2	Word-Dokument im PDF umwandeln.....	3
3	PDF-Dokument überprüfen	3
3.1	Sprache	3
3.2	Überprüfung	3
4	Links	3

1 Word-Dokument vorbereiten

Grundsätzlich sollen immer die vordefinierten Formate verwendet werden.

1.1 Überschriften

Der Haupttitel des Dokumentes MUSS mit dem Format "Überschrift 1" definiert werden. Alle weiteren Titeln müssen die logische Reihenfolge verfolgen (2. Ebene: Überschrift 2 / 3. Ebene: Überschrift 3 / usw.).

Schrift, Schriftgrösse, Schriftfarbe, usw. können im vordefinierten Format frei angepasst werden.

Um unnötige leere Zeilen zu vermeiden, kann auch der Abstand vor oder nach der Überschrift frei definiert werden.

1.2 Absätze

Für Fliesstext soll das Format "Standard" verwendet werden. Alle Formate, die nicht in Word vordefiniert sind, werden aber grundsätzlich als "Absatz" bei der Umwandlung in PDF interpretiert. Da können also eigene Formate verwendet werden.

1.3 Listen

Aufzählungslisten mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung sollen mit Formaten erstellt werden und nicht mit den Knöpfen "Aufzählungszeichen" oder "Nummerierung", die im Start-Menü zur Verfügung stehen.

1.4 Tabellen

Bei Tabellen sollen Zeilenwechsel verhindert werden. Damit die Tabellenüberschriften als solche erkannt werden, muss in Word die Option "Tabellenüberschriften auf jeder Seite wiederholen" aktiv sein.

1.5 Hyperlinks

Links im Text werden richtig behandelt, wenn sie als Hyperlink eingefügt werden. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die URL immer mit <http://> anfängt.

1.6 Bilder / Grafiken

Grafiken und Bilder müssen mit einem Alternativtext versehen werden. Dieser Text beschreibt den Inhalt des Bildes gut und detailliert. Für komplizierte Grafiken kann es von Vorteil sein, noch dazu eine Tabelle mit den Zahlen einzufügen und im Alternativtext auf die Tabelle zu verweisen.

1.7 Schriften

Bei der Verwendung von ungewöhnlichen Schriften soll immer kontrolliert werden, dass die Umwandlung in PDF zu keinen Problemen führt und dass die Zeilen, besonders bei den Tabellen, sich nicht überlappen.

1.8 Kopf- und Fusszeilen

Wichtige Informationen sollen nie nur in Kopf- und Fusszeilen erscheinen, da diese nicht in die PDF-Struktur übernommen werden.

Hingegen sollen Informationen, die auf jeder Seite wiederholt werden (z.B. Logo der Firma, Titel des Dokumentes, Autor, Seitennr., usw.) und für das Verständnis der Seite nicht relevant sind, in Kopf- und Fusszeilen eingefügt werden.

1.9 Fussnoten

Da es sehr schwierig ist, Fussnoten im Lesefluss zu platzieren, sollen, wenn möglich, die Informationen lieber direkt im Text geschrieben werden. Um den Lesefluss nicht zu unterbrechen, können die Noten auch am Schluss des Dokumentes eingefügt werden.

1.10 Spalten

Um einen Text auf 2 Spalten erscheinen zu lassen, sollen die Optionen des Seitenlayouts gebraucht werden und nicht mit Tabellen gearbeitet werden.

2 Word-Dokument in PDF umwandeln

Damit die Formate und die Struktur bei der Konvertierung übernommen werden, soll das PDF-Dokument nie über "Drucken" aus Word herstellt werden. In Word 2007 kann die Konvertierung mit der Option "PDF oder XPS" unter "Speichern unter" vorgenommen werden.

3 PDF-Dokument überprüfen

3.1 Sprache

Damit die Maschinen, die behinderten Menschen die Texte vorlesen, den Text richtig aussprechen können, muss die Sprache des Dokumentes definiert werden. Achtung, oft wird bei der Konvertierung standardmäßig die Sprache auf Englisch eingestellt.

3.2 Überprüfung

Mit Adobe Acrobat Professional (Version 7, 8, 9) kann die Barrierefreiheit eines Dokumentes überprüft werden. Bei den ans BAKOM gelieferten Dokumenten sollen keine Fehlermeldungen erscheinen.

Die Stiftung "Zugang für alle" stellt ein Gratistool als Download zur Verfügung. Dieses "PDF-Accessibility-Checker (PAC)" braucht keine Installation und prüft PDF-Dokumente strenger als Acrobat Professional (www.access-for-all.ch/).

4 Links

- Barrierefreiheit in Windows: <http://windows.microsoft.com/de-DE/windows/help/accessibility>
- Stiftung "Zugang für alle": www.access-for-all.ch/
- Gesetzliche Grundlagen:
 - Behindertengleichstellungsgesetz (BehiG): www.admin.ch/ch/d/sr/151_3/index.html
 - Behindertengleichstellungsverordnung (BehiV): www.admin.ch/ch/d/sr/151_31/index.html