

Checkliste für barrierearme Textdokumente

1. Verwenden Sie **Überschriften** (Formatvorlagen) zur Textstrukturierung. Erzeugen Sie bei längeren Dokumenten ein **Inhaltsverzeichnis**.
2. Geben Sie **Textalternativen für Grafiken** an, deren Inhalt für das Textverstehen relevant ist. Beschreiben Sie **Diagramme** und komplexe **Abbildungen** mit Hilfe von **Beschriftungen** oder im **Fließtext**.
3. Verwenden Sie **Listen** und **Nummerierungen** für Auflistungen.
4. Verwenden Sie **Links** und **Textmarken** zur leichteren Navigation.
5. **Vermeiden** Sie **ausgefallene Schriftarten**.
6. Achten Sie auf einen **logischen Textfluss** (z.B. Spalten).
7. Setzen Sie **Tabellen** richtig ein.
8. Achten Sie auf **ausreichend Kontrast** zwischen Vorder- und Hintergrundfarbe.
9. Geben Sie **Metadaten** (Autor, Beschreibung etc.) zum Dokument an.
10. Kennzeichnen Sie die **Textsprache** entsprechend.

Checkliste einfache Sprache

Wörter

1. Benutzen Sie **kurze, einfache** und **bekannte** Wörter.
2. Trennen Sie **lange Wörter** mit einem **Bindestrich**.
3. **Verzichten** Sie auf **Abkürzungen**.
4. Benutzen Sie immer die **gleichen Wörter** für die **gleichen Dinge**.
5. **Erklären** Sie **schwere** Wörter.
6. Benutzen Sie **Verben anstelle** von **Hauptwörtern**.
7. Benutzen Sie **aktive Wörter**.
8. **Vermeiden** Sie **Genitiv und Konjunktiv**.
9. Benutzen Sie **positive Sprache**.
10. **Vorsicht** bei **Redewendungen** und **bildlicher Sprache**.

Zahlen und Zeichen

1. Benutzen Sie **arabische Zeichen** (*nicht römisch, griechisch ...*).
2. **Vermeiden** Sie **hohe Zahlen** und **Prozent-Zahlen**.

3. **Vermeiden Sie alte Jahreszahlen.**
4. Schreiben Sie **Telefon-Nummern mit Leer-Zeichen.**
5. **Vermeiden Sie Sonderzeichen** (*oder erklären Sie diese zumindest*).

Sätze

1. Machen Sie in jedem Satz **nur eine Aussage.**
2. Am **Anfang vom Satz** dürfen auch **diese Worte** stehen:
Oder, Wenn, Weil, Und.

Texte

1. Sprechen Sie die Leserinnen und Leser **persönlich** an.
2. **Vermeiden Sie Fragen** im Text.
3. **Vermeiden Sie Verweise.**
4. Sie dürfen einen **Text** beim Schreiben in Leichter Sprache **verändern.**

Gestaltung (Typografie und Layout)

1. Schreiben Sie **jeden** neuen **Satz in eine neue Zeile.**
2. **Trennen Sie keine Wörter am Ende einer Zeile** (*Abteilungszeichen*).
3. Lassen Sie den **Satz zusammen** (*den ganzen Satz auf die nächste Seite*).
4. Machen Sie **viele Absätze** (*strukturiert den Text besser*).
5. Schreiben Sie eine **Adresse, so wie auf einen Brief** (*strukturiert*).
6. Benutzen Sie **große Schrift** (*ab 14 Punkte*).
7. Größerer **Abstand** zwischen **Buchstaben, Wörtern** und **Zeilen** (*1.5 Zeilig*).
8. Benutzen Sie eine **einfache Schrift** (*Keine Serifen, Schnörkel...*).
9. Schreiben Sie immer **Linksbündig** (*kein Blocksatz*).
10. **Heben Sie wichtige Sachen hervor.**
11. Benutzen Sie **dunkle Schrift** und **helles Papier** (*hoher Kontrast*).
12. Benutzen Sie **dickes Papier** (*Schrift scheint sonst durch*).
13. Nehmen Sie **mattes Papier** (*Papier glänzt sonst*).
14. Benutzen Sie **Bilder** (*Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.*).
15. Benutzen Sie **scharfe** und **klare Bilder** (*auch hier Kontrast*).
16. Benutzen Sie **Bilder nicht als Hintergrund** (*verringert meist den Kontrast*).

Weiterführende Informationen

- **Portal Inclusion:**
<http://www.uni-klu.ac.at/inclusion>
Das Portal der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt rund um die Themen Behinderung und Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen.
- **Informationen für Vortragende:**
<http://info.tuwien.ac.at/uniability/vortrag.htm>
Eine Zusammenstellung von Hinweisen des Vereins *Uniability*, für Vortragende. Es wird beschrieben, wie sie Studierende mit Behinderungen in ihren Lehrveranstaltungen unterstützen können.
- **Tipps und Tricks für leichte Sprache**
http://www.leichtesprache.org/downloads/Regeln_Netzwerk_Leichte_Sprache.pdf
Ein Auszug aus dem Wörterbuch für leichte Sprache.
- **Leitfaden barrierefreies E-Learning:**
<http://www.wob11.de/loesungenhinweise.html>
Ein ausführlicher Leitfaden, wie man unter anderem Textdokumente, Präsentationen und Multimedia besser zugänglich machen kann.
- **Kontakt - Andreas Jeitler, Bakk.techn.:**

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
Blinden- und Sehbehindertenarbeitsplatz
Universitätsstraße 65-67
9020 Klagenfurt

Tel: +43 (0) 463 2700 – 9583

Fax: +43 (0) 463 2700 – 999583

E-Mail: andreas.jeitler@uni-klu.ac.at

Web: <http://bsa.uni-klu.ac.at>