

TIPPS FÜR BARRIEREFREIE TEXTGESTALTUNG

Wir alle können darauf achten, ein Text-Dokument barrierefreier zu gestalten. Hier ein paar Tipps:

1) Schriftart und Absätze

Verwenden Sie in Ihrem Dokument **einheitlich eine Standard-Schriftart ohne Serifen** [= ohne Schnörkel]. Wir empfehlen zum Beispiel die Schriftart-Familie **Arial** oder **Helvetica**.

Achten Sie darauf, dass **am Ende der Absätze keine Leerzeichen** sind.

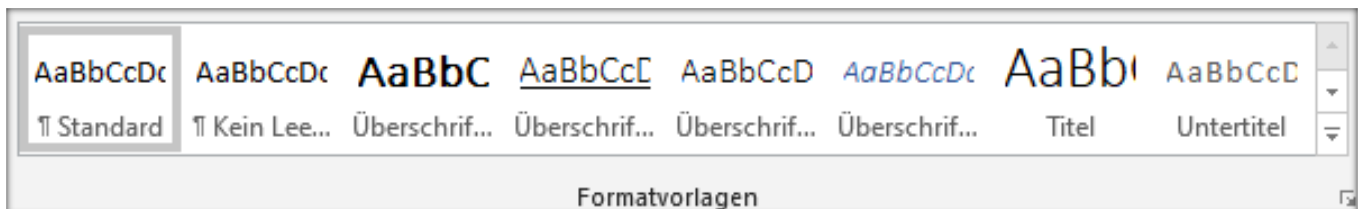
Lassen Sie sich hierfür **Absatz-Zeichen** anzeigen und setzen Sie nur einen Absatz, wenn es sich um ein Absatz-Ende handelt.



2) Überschriften

Für die Barriere-Freiheit ist eine klare Struktur des Textes wichtig. Formatieren Sie daher ihre **Überschriften einheitlich und durchgängig**. Überschriften der ersten Ebene sollten immer gleich formatiert sein und sich von Überschriften der 2. Ebene oder 3. Ebene unterscheiden.

Dazu können Sie eine von Word vorgeschlagene **Format-Vorlage** verwenden:



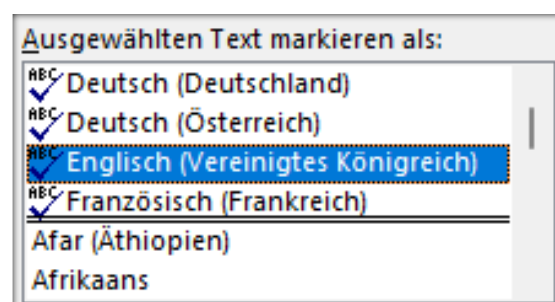
3) Zitate bzw. Block-Quotes

Überprüfen Sie, ob alle **direkten Zitate** im Text mit „**Anführungs-Zeichen**“ versehen sind. Zitate, die sich über mehr als drei Zeilen erstrecken, sind mit der Format-Vorlage „**Zitat**“ zu markieren.

4) Wörter in anderen Sprachen

Markieren Sie zu Beginn den gesamten Text und stellen Sie die **Sprache „Deutsch“** ein. Damit Vorlese-Anwendungen [= Screenreader] Ihren Text richtig vorlesen können, müssen Wörter und Begriffe in anderen Sprachen als solche erkannt und daher als andere Sprache markiert werden.

Geht es zum Beispiel im Text um „Disability Studies“ muss der Begriff als Englisch markiert werden. Wählen Sie „Englisch (Vereinigtes Königreich)“ aus. Englische oder französische Wörter, die im Deutschen weit verbreitet sind, müssen nicht angepasst werden (zum Beispiel Facebook, Homepage, Layout, Portemonnaie, ...).

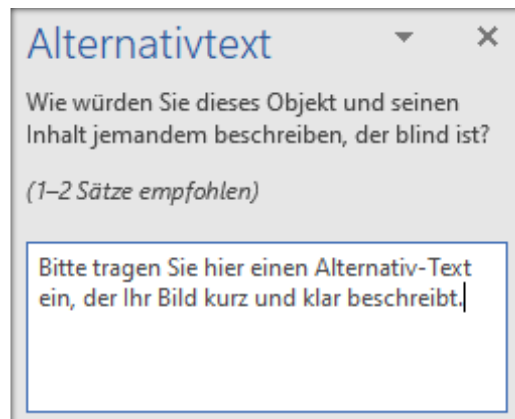


Wenn Sie sich nicht sicher sind, nutzen Sie den aktuellen Duden als Orientierung: Gibt es das Wort im Duden, kann es Deutsch markiert bleiben. Auch bei **zitierten Autor:innen** muss im Falle die **Sprache umgestellt** werden. Vergessen Sie die **Titel anders-sprachiger Veröffentlichungen** und die **Namen von Autor:innen** im **Literatur-Verzeichnis** nicht!

5) Bilder

Damit Bilder und Grafiken auch für Menschen mit Seh-Beeinträchtigung zugänglich sind, können **alternative Bild-Beschreibungen** nützlich sein.

Da Sie als Autor:in am besten über den Zweck und den relevanten Inhalt Bescheid wissen, verfassen Sie bitte selbst eine kurze Bild-Beschreibung in ein bis zwei Sätzen.



Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen im Dropdown-Menü „**alternative Bildbeschreibung**“ oder „**Alternativtext bearbeiten**“ aus (Hinweis: In älteren Versionen von Microsoft Word findet sich diese Option bei der Bild-Formatierung).

Werden zum Beispiel Daten von Diagrammen im Text genau beschrieben, reicht es darauf hinzuweisen, dass die Informationen im Text erläutert werden.

6) Tabellen

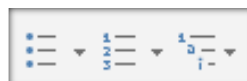
Achten Sie darauf, ihre **Tabellen möglichst einfach und logisch** zu gestalten und verwenden Sie Tabellen nicht für reine Layout-Zwecke.

7) Tabellen- und Bild-Überschriften oder -Unterschriften

Bitte achten Sie darauf, dass Überschriften oder Unterschriften [= Captions] von Tabellen und Bildern als solche erkennbar sind.

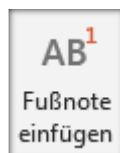
8) Listen und Aufzählungen

Verwenden sie für Ihre Aufzählungen die **Listen-Funktion** von Word.



9) Fußnoten

Erstellen Sie Ihre Fußnoten ausschließlich mit der Word-Funktion „**Fußnoten einfügen**“. Dazu wählen Sie den Reiter „**Referenzen**“ und anschließend „**Fußnote einfügen**“ aus.



TIPP: Sie können Ihre Word-Datei in neueren Versionen von Word **selbst auf Barriere-Freiheit überprüfen**. Dazu wählen Sie den Reiter „**Barrierefreiheit**“ oder „**Überprüfen**“ und starten die Barriere-Freiheits-Prüfung. Word kontrolliert nun, ob zum Beispiel alle Bilder mit einem Alternativ-Text versehen sind.

Gutes Gelingen!