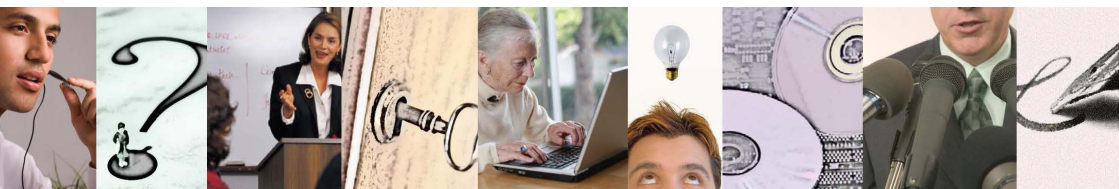




LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration



Ratgeber barrierefreie Kommunikation



Informationen einfach und verständlich gestalten



Einleitung

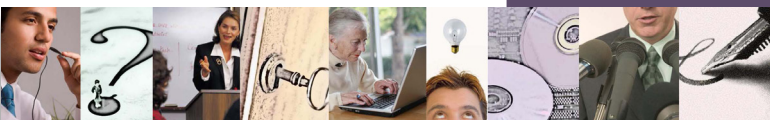
Barrierefreie Kommunikation – Wozu?

Jeder hat das Recht auf Information.

Mit der Ratifizierung der **UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen** hat Luxemburg sich verpflichtet, diesem Recht auf Information Folge zu leisten. Artikel 21: „*Recht der freien Meinungsäußerung, Meinungsfreiheit und Zugang zu Informationen*“ enthält ganz klar die Forderung, Informationen für die Allgemeinheit auch **zugänglich für jeden** zu gestalten. Das beinhaltet die Verwendung von Brailleschrift, Gebärdensprache, Leichter Sprache und sonstigen Kommunikationsformen und –hilfen.

Es sind jedoch nicht nur Menschen mit einer Behinderung, die oftmals an Informations- und Kommunikationsbarrieren stoßen. Auch ältere Mitbürger, Kinder, Menschen, die die jeweilige Sprache nicht beherrschen, oder Personen mit Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten, sind oftmals auf eine einfache Kommunikation angewiesen. Für alle ist barrierefreie Kommunikation äußerst nützlich wenn es darum geht, wichtige Informationen schnell zu erfassen und im Gedächtnis zu behalten. **Kurz gesagt: JEDER profitiert von einer barrierefreien Kommunikation.**

Dieser Ratgeber soll Ihnen dabei helfen, sich – schriftlich, gestalterisch und verbal – verständlich zu machen und Ihre Informationen einem größtmöglichen Publikum zur Verfügung zu stellen.



Inhalt

MODUL 1: Sprachgebrauch zum Thema Behinderung

Wie spricht man über Behinderung?
Was ist „IN“, was ist „OUT“?

MODUL 2: Schreiben in Leichter Sprache

Einführung in die Leichte Sprache
Die Regeln der Leichten Sprache
Proofreading
Schritte: aus schwer wird leicht

MODUL 3: Barrierefreier Empfang

Die barrierefreie Rezeption
Der persönliche Empfang

Anm. : Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Texten nur die männliche grammatikalische Form benutzt. Natürlich sind damit Frauen und Männer gemeint.

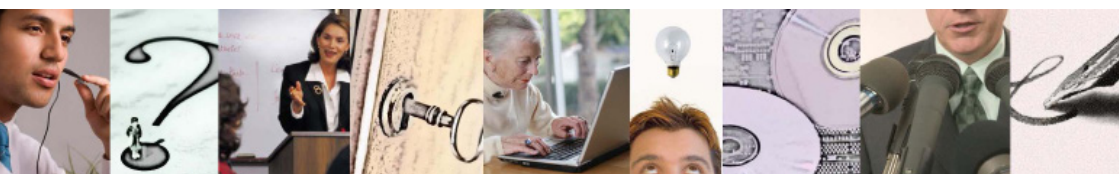


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration



klaro ✓

1 Sprachgebrauch zum Thema Behinderung



Ratgeber barrierefreie
Kommunikation



Wie spricht man über Behinderung?

*Die Begriffe, die man sich von was macht, sind sehr wichtig.
Sie sind die Griffe, mit denen man die Dinge bewegen kann. (Bertolt Brecht)*

Behinderung thematisieren, auf Barrieren in unserer Umwelt aufmerksam machen und Vorurteile abbauen ist grundsätzlich eine gute Initiative. Wie man über Behinderung spricht, welche Begriffe und Formulierungen man wählt ist dabei aber keinesfalls zu vernachlässigen.



Es geht hier nicht um Haarspalterei, wir möchten auch nicht den Eindruck erwecken, dass Menschen mit Behinderung besonders sensibel oder „pingelig“ sind, wenn von Behinderung die Rede ist. Genau wie unsere Körpersprache spiegeln auch Begriffe und Formulierungen unsere Wahrnehmung von anderen Menschen. **Uns geht es darum, das Thema Behinderung und die betroffenen Personen korrekt anzusprechen.**



Besonders wichtig wird dies, wenn unsere „Meinungsmacher“, die Medien, das Thema Behinderung aufgreifen: Ist hier stets die Rede von „den Behinderten“ anstatt den „Menschen mit Behinderung“, entsteht in unseren Köpfen die Vorstellung, dass es sich dabei um eine ganz eigene (Rand-)Gruppe handelt, die von „normalen Menschen“ abzugrenzen ist. **Der sprachliche Unterschied mag gering erscheinen. Dennoch ist er ausschlaggebend für die Sichtweise von Behinderung.** Steht unsere Gemeinsamkeit, nämlich das „Mensch Sein“ im Vordergrund, kann der Leser oder Zuhörer sich mit dem Betroffenen identifizieren. Er neigt somit viel weniger zu Vorurteilen oder Diskriminierung.



Auf den folgenden Seiten haben wir eine Liste der größten „verbalen Fehltritte“ für Sie zusammengestellt und stellen Ihnen Alternativen vor...



Was ist IN, was ist OUT?

OUT 	IN 
<p>„die Behinderten“ als Substantiv ebenso wie „der Blinde“... reduziert die Person ausschließlich auf seine Behinderung.</p>	<p>Passender ist es, von Menschen oder Personen mit Behinderung zu reden. Somit tritt nicht die Behinderung, sondern der Mensch an erste Stelle.</p>
<p>der, die Invalide / invalide Der Begriff bedeutet unwert, ungültig oder schwach und ist somit zu vermeiden.</p>	<p>Ein Mensch ist von einer Behinderung betroffen, hat eine Behinderung oder lebt mit einer Behinderung.</p>
<p>an den Rollstuhl „gefesselt“ oder „gebunden“ sein Der bildhafte Vergleich ist falsch.</p>	<p>Der Rollstuhl ist ein Hilfsmittel, das die aktive Teilnahme am gesellschaftlichen Leben ermöglicht. Man sagt eine Person ist Rollstuhlfahrer/in, eine Person gebraucht oder verwendet einen Rollstuhl.</p>
<p>unter einer Behinderung leiden impliziert eine schmerzvolle, unerträgliche Situation, die aber nicht zwangsläufig bei einer Behinderung vorliegt.</p>	<p>Ein Mensch ist von einer Behinderung betroffen, hat eine Behinderung oder lebt mit einer Behinderung.</p>
<p>trotz Behinderung sein Leben meistern / besonderen Lebensmut haben</p>	<p>Übertriebene Anerkennung ist nicht angebracht. Mit einer Behinderung zu leben macht einen nicht automatisch zum „Helden“.</p>

OUT 	IN 
<p>Mongolismus / mongoloid</p> <p>Früher verglich man Menschen mit Down-Syndrom mit den Einwohnern der Mongolei (wegen der ähnlichen Gesichtszüge). Das ist jedoch diskriminierend und auch aus medizinischer Sicht nicht haltbar.</p>	<p>Man redet von Menschen mit Down-Syndrom oder Menschen mit Trisomie 21.</p>
<p>taubstumm</p> <p>Der Begriff ist veraltet und suggeriert, dass gehörlose Menschen stumm sind. Viele gehörlose Menschen können von ihrer Sprache Gebrauch machen, sie können nur nicht hören, was sie sagen. Deshalb ist die Lautsprache nur eingeschränkt nutzbar.</p>	<p>Menschen mit einer Hörbehinderung, schwerhörige oder gehörlose Menschen.</p>
<p>geistig behindert / geistig zurückgeblieben</p>	<p>Menschen mit Lernschwierigkeiten. Eventuell: Menschen mit einer kognitiven / intellektuellen Behinderung.</p>
<p>geisteskrank / Geisteskrankheit</p>	<p>Menschen mit einer psychischen Erkrankung / mit einer psychischen Behinderung (nur dann, wenn die Person nicht mehr oder nur eingeschränkt am gesellschaftlichen Leben teilnehmen kann).</p>

OUT 	IN 
der Pflegefall, resp. der Patient, der Schützling oder das Sorgenkind	Man spricht vom Assistenznehmer , vom Hilfsempfänger oder von der begleiteten Person . Im heutigen Hilfssystem werden Eigenverantwortung und Selbstbestimmung der Person mit Behinderung berücksichtigt. Die Begleitung wird so weit wie möglich individuell mit der Person abgestimmt.
„gesund“ oder „normal“ als Gegenteil von „behindert“	Personen mit Behinderung sind selbstverständlich auch normale Menschen und Behinderung ist kein Synonym für Krankheit! Man sagt: Mit und ohne Behinderung oder nichtbehinderte Menschen.
nur die männliche grammatikalische Form benutzen	Geschlechterspezifische Sprache sollte soweit wie möglich angewendet werden (z.B. die Rollstuhlfahrerin).
Fremde Menschen mit Behinderung mit „DU“ anreden, resp. in Berichten nur den Vornamen verwenden ist respektlos.	Die üblichen Höflichkeitsregeln gelten auch für Menschen mit Behinderung! Es ist angebracht, fremde Personen mit „Sie“ anzureden und über Herr oder Frau X zu berichten.
Riesen und Liliputaner ... gibt es nur im Märchen!	Man spricht von großgewachsenen oder von kleinwüchsigen Menschen.

Nicht immer sind alle einer Meinung

Dies sind nur einige der zahlreichen Beispiele, bei denen kleine sprachliche Unterschiede große Auswirkungen haben können. Im deutschsprachigen Raum wird häufig der Begriff Beeinträchtigung anstatt Behinderung verwendet. Auch hier gibt es unterschiedliche Meinungen, sowohl unter Betroffenen als unter Fachleuten. Beide Begriffe werden nicht von jedem als gleich stark betrachtet.

Auch der Begriff *Handicap* wird von vielen Betroffenen abgelehnt. Vor allem im englischsprachigen Raum wird er als beleidigend empfunden weil er an „cap in the hand“ – also an betteln – erinnert und demnach kein gleichberechtigtes Bild von Menschen mit Behinderung vermittelt.

Für die verschiedenen Ausprägungen von Behinderungen findet man in der Fachliteratur präzisierende Begriffe. Beispiel: Mensch mit schwerer kognitiver Behinderung, Mensch mit sensomotorischer Beeinträchtigung. Solche schwerfälligen Bezeichnungen sind jedoch nur angebracht, wenn ein medizinischer Aspekt im Vordergrund steht.

In erster Linie Mensch!

Wesentlich für die verbale und schriftliche Kommunikation ist der Wechsel des Blickwinkels: nicht die Behinderung, sondern der Mensch mit seiner Vielfalt und Einzigartigkeit steht im Mittelpunkt.



www.dsg.bz.it

Quellen und Referenzen

- Dachverband für Soziales und Gesundheit Südtirol: Ratgeber „Was heiÙt hier behindert?“ (August 2010) www.dsg.bz.it
- Mosaik GmbH – Betreuung, Förderung und Beratung behinderter Menschen / Die bunte Rampe – Beratung und Hilfsmittel: Ratgeber „Sprechen und Schreiben über Behinderung“ www.mosaik-gmbh.org
- Sozialdepartement der Stadt Zürich: Merkblatt Sprachgebrauch „Behinderung“ <http://www.sonos-info.ch/media/f61dfb96cfd6a089ffff8034fffffd2.pdf>
- „An den Rollstuhl gefesselt?“ – Sprachgebrauch zum Thema Behinderung Wirtschaftskammer Österreich: http://wko.at/sp/arbeitsundbehinderung/Folder_Rollstuhl_gefesselt.pdf
- www.leidmedien.de - Ein Online-Ratgeber über Sprache und Behinderung



KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess

Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg

Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration

www.mfi.public.lu

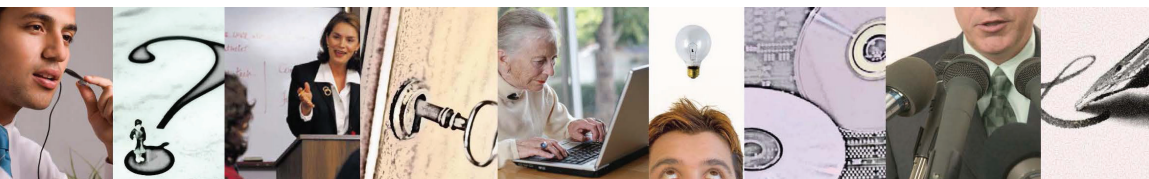


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration



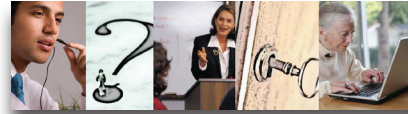
klaro

2 Schreiben in Leichter Sprache



**Ratgeber barrierefreie
Kommunikation**

Einführung in die “Leichte Sprache”



Was ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache – leicht lesbar – langage facile – easy-to-read – sind die gängigen Begriffe für leicht zugängliche Informationen.

Es geht dabei um **eine leicht verständliche Sprache, die aber nicht banal oder kindlich ist**. Sie soll die wichtigen Inhalte einer Information korrekt aber leicht zugänglich wiedergeben. Denn: *Warum etwas kompliziert ausdrücken, wenn es auch einfach geht ?*

Leichte Sprache geht noch einen Schritt weiter als die rein „bürgernahe“ Sprache, die nur einige der hier dargestellten Regeln beachtet.

Indem die Informationen so „leicht wie möglich“ aufbereitet werden, können letztendlich mehr Menschen erreicht werden. Ein gewisser Spielraum soll trotzdem erhalten bleiben, um leicht zugängliche Texte gut innerhalb der Medien zu integrieren.

Für wen ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache ist eigentlich für alle Menschen gut. In erster Linie richtet sie sich an Menschen mit schwachen Lesekompetenzen.

Für sie sind Informationen im Alltag oft zu kompliziert: Gesetze, Verträge, Beipackzettel, Speisekarten, Infozettel... Für Leute ohne Lesekompetenzen sind Video- und Audioversionen in Leichter Sprache besser zugänglich.

Warum ist Leichte Sprache so wichtig?

Wer gut informiert ist, kann in der Gesellschaft besser teilnehmen und selbst entscheiden.

Das Zeichen für Leichte Sprache ist von „Inclusion Europe“:





Die Regeln der Leichten Sprache

Warum gibt es diese Regeln?

Die Regeln sind Richtlinien, um eine möglichst einheitliche «Grammatik» in Dokumenten zu erhalten. Das heißt aber nicht, dass die Leichte Sprache für jeden gleich gut verständlich ist.

Viele Punkte decken sich mit den allgemeingültigen Kriterien aus Grafik und Kommunikation. Je nach Zielgruppe sind bestimmte Empfehlungen besonders wichtig, wie z.B. die Schriftgröße.

Generelle Merkmale sind: **kurze Sätze, bekannte Wörter, Texte in kleinen Einheiten, Bilder beim Text.** Die Regeln bieten eine Hilfe, beim Übersetzen vorhandener Texte oder beim Verfassen neuer Texte.

Die Herausforderung liegt darin, einen Text für möglichst viele besser lesbar zu machen und trotzdem ein schönes «Produkt» zu haben.

Worauf muss man in Luxemburg achten?

Menschen mit schwachen Lesekenntnissen, die das Luxemburger Schulsystem besucht haben, können meistens besser Deutsch als Luxemburgisch lesen. Daher werden die Texte zuerst auf Deutsch verfasst.

Man muss beachten, dass im Luxemburgischen oft Begriffe gebraucht werden, die es so im Deutschen nicht gibt. Es können Namen für Ämter oder Maßnahmen sein.

Der deutsche Begriff ist manchmal weniger bekannt. In dem Fall ist es nützlich, den Begriff aus dem mündlichen Sprachgebrauch ebenfalls anzugeben.

Beispiel: Vertrag - *Kontrakt*
Reißverschluss - *Tirette*

Um auch anderen Nationalitäten entgegen zu kommen, kann es eine Übersetzung des Textes in leichtes Französisch geben, auf Basis des Textes in leichtem Deutsch.

Im Französischen gelten im Prinzip dieselben Regeln. Hier gibt es keine langen Substantive, die getrennt werden, dafür aber komplizierte, abstrakte Formulierungen die vermieden werden sollten. Hier ein paar Beispiele:



préalablement à	- avant
un nombre excessif de	- trop
dans le but de	- pour
au sein de	- dans



Bevor Sie sich die Regeln ansehen, überlegen Sie bitte:

- An wen richtet sich der Text?
- Welche Sprache versteht Ihre Zielgruppe?
- Kennt sie das Thema?
- Was soll vermittelt werden? Was sollen die Leser tun?
- Reicht eine Zusammenfassung oder soll es eine 1:1 Übersetzung sein?
- Wie wird die Zielgruppe einbezogen?
- Wer macht das Prüfleren? ...

Die Regeln der Leichten Sprache



A) sprachliche Kriterien: das Verstehen

Wie soll der Inhalt verfasst werden, damit er leicht verständlich ist?

Hier geht es um :

- Inhalt/Text
- Satzbau
- Wortwahl
- Zahlen und Zeichen



B) gestalterische Kriterien: das Sehen

Wie soll das Dokument aussehen, damit der Inhalt leicht verständlich ist ?

Wie können Gestaltung und Layout das Verstehen der Inhalte unterstützen ?

Hier geht es um :



- Papier und Format
- Form und Struktur
- Farbe und Schrift
- Abbildungen

A) sprachliche Kriterien: **das Verstehen**



1. Inhalt / Text








Regel	Erklärung / Beispiel
Inhaltsverzeichnis und Seitenzahl	Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen schaffen einen Überblick und helfen bei der Orientierung . Eventuell kann man Bilder für die einzelnen Kapitel benutzen.
Wichtige Ideen herausfiltern	Lange Einleitungen, Floskeln, Kommentare, etc. streichen. Eventuell die Nutzer einbeziehen: Was ist für die Zielgruppe wichtig?
Inhalt und Sinn bewahren	Besonders wichtig bei Gesetzestexten oder Verträgen.
Inhalt logisch aufbauen	Einfache, chronologische Linie im Verlauf; keine Zeitsprünge; Gleiches zu Gleichem.
Wichtige Aussagen am Anfang	Eventuell eine kurze Zusammenfassung zu Beginn des Textes / des Kapitels vorsehen.
Keine Querverweise	Keine Fußnoten.
Wörterbuch anlegen	Wichtig bei längeren Texten mit vielen schwierigen Wörtern .
Adressen	Adressen so schreiben, wie auf einem Briefumschlag . Die Adresse lässt sich dann leichter abschreiben.
Referenzen	Es soll klar zu erkennen sein, an wen man sich für weitere Fragen wenden kann.


2. Satzbau





Regel	Erklärung / Beispiel
Kurze Sätze	Nicht mehr als ein Komma; lange Sätze teilen . Der unterteilte Satz kann auch so beginnen: Oder – Und – Weil...
Einfacher Satzbau	Eine Aussage pro Satz , keine Verschachtelungen. Verb und Objekt nahe zusammen halten. Keine Nebensätze mit: um zu, nachdem, bevor, obwohl, trotzdem.
Direkte Rede	 Er sagt, ihm sei kalt  Er sagt : „Mir ist kalt“

3. Wortwahl





Regel	Erklärung / Beispiel
Kein Wissen voraussetzen	Es ist nicht immer klar, welche Vorkenntnisse die Zielgruppe hat. Deshalb Erklärungen oder Beispiele einbauen.
Kurze Wörter	Lange Substantive vermeiden oder trennen . Nur Substantive trennen aus denen sich zwei eigenständige Wörter ergeben. Wörter aber nicht am Ende der Zeile trennen!
	 Gebärdensprache  Gebärden-Sprache


Regel	Erklärung / Beispiel
Einfache Wörter	<p>Bekannte und geläufige Wörter benutzen. Schwere Wörter am besten gleich im Text erklären.</p> <hr/> <p> Die Konstruktion</p> <p> Der Bau</p>
Persönliche Ansprache	<p>- respektvolle Anrede, nicht kindisch - direkte Ansprache: Wer ist gemeint?</p> <hr/> <p> Die Personen, die eine Hilfe anfragen möchten, müssen das betreffende Formular ausfüllen.</p> <p> Sie möchten eine Hilfe anfragen. Dann müssen Sie dieses Formular ausfüllen.</p>
Gendergerechte Ansprache	<p>Sich an Frauen und Männer richten, dabei aber auf eine lesbare Schreibweise achten.</p> <hr/> <p> NutzerInnen / der (die) Nutzer/Nutzerin</p> <p> Am Anfang erwähnen, dass der Text sich an Männer und Frauen richtet</p>
Anschauliche Beispiele geben	<p>Beispiele sind keine vollständige Aufzählungen und sollten klar als solche gekennzeichnet sein: “Zum Beispiel: ” oder “Ein paar Beispiele: ”</p>
Keine Abkürzungen	<p> z.B.</p> <p> zum Beispiel</p>

Regel	Erklärung / Beispiel
Gleiches Wort für die gleiche Sache	<p>Wenn verschiedene Begriffe für dieselbe Sache benutzt werden, verwirrt das und macht das Verstehen anstrengender.</p> <hr/> <p> das Auto / das Fahrzeug / der Wagen</p> <p> das Auto</p>
Keine bildliche Sprache	<p>Metaphern und Sprichwörter vermeiden. Sie werden oft wörtlich verstanden. Bsp.: „Für jemanden die Kastanien aus dem Feuer holen“ oder „Er nahm kein Blatt vor den Mund“.</p>
Präzise bleiben	<p>Achtung bei Wörtern mit doppelter Bedeutung. Bsp.: „Sie war eine große Frau“ = körperlich groß oder bedeutend?</p>
Verben anstatt Hauptwörter	<p> Im November ist die Wahl des neuen Präsidenten.</p> <p> Die Bürger wählen im November einen neuen Präsidenten.</p>
Zeiten einfach schreiben	<p>Deutsch: Vergangenheit wie in der gesprochenen Sprache als Perfekt, nicht als Imperfekt.</p> <hr/> <p> Wir putzten die Wohnung</p> <p> Wir haben die Wohnung geputzt</p>
Aktive Aussagen	<p>Passiv-Form vermeiden.</p> <hr/> <p> Der Aufsatz wird vom Lehrer verbessert</p> <p> Der Lehrer verbessert den Aufsatz</p>

Regel	Erklärung / Beispiel
Positive Aussagen	 Willst du nicht mitkommen?  Kommst du mit?
Genitiv vermeiden	 <u>Konjunktiv</u> (Möglichkeitsform): würde, könnte, wäre  Vielleicht...  <u>Genitiv</u> : Das Haus des Musikers  Das Haus vom Musiker

4. Zahlen und Zeichen



Regel	Erklärung / Beispiel
Arabische Zahlen verwenden	 XXV  25
Zahlen nicht als Wort schreiben	 Dreihundert  300

Regel	Erklärung / Beispiel
Komplizierte Zahlen vermeiden	<p>Hohe Zahlen auf- oder abrunden, Prozentzahlen vermeiden</p> <hr/> <p> 45.879 Zuschauer / 50 %</p> <p> fast 46.000 Zuschauer / die Hälfte</p>
Datum und Zeitangaben	<p>Keine 0 vor einer Zahl. Uhrzeit digital angeben (mit Doppelpunkt).</p> <hr/> <p> 03.06.2012 / Viertel vor 12</p> <p> 3.6.2012 oder 3. Juni 2012 / 11:45</p>
Telefonnummern	<p>Leerzeichen benutzen, Klammern weglassen.</p> <hr/> <p> (00352)223344</p> <p> 00 352 - 22 33 44</p>
Sonderzeichen und Symbole vermeiden	<p>Oder: ausschreiben und erklären</p> <hr/> <p> %</p> <p> Prozent</p>

B) gestalterische Kriterien: **das Sehen**

1. Form und Struktur





Regel	Erklärung / Beispiel
Titel verwenden	Nach Titel mehr Zeilenabstand lassen, so werden Überschriften besser wahrgenommen.
Kurze Texte, mit Absätzen strukturiert	<ul style="list-style-type: none">- Kleine Einheiten, lockere Aufteilung- Neuer Absatz bei neuem Gedanken- Einzug des Abschnitts bei Aufzählungen- Keine ablenkenden Zeichen bei Aufzählungen verwenden- Nicht zu viel Text auf einer Seite- Tabellenform, Linien: gut zum Strukturieren
Piktogramme / Illustrationen benutzen	Zum besseren Verständnis und zur besseren Orientierung .
Zeilenlänge	<ul style="list-style-type: none">- Kurze Zeilen (nicht länger als etwa 2/3 der Blattbreite)- Höchstens ein Satz pro Zeile- Lange Sätze sinnvoll teilen, zweiten Satzteil in die nächste Zeile- Dort trennen, wo beim Lesen eine Pause gemacht wird (z.B. nach einem Komma); Teile, die zusammen gehören, zusammen lassen.

Regel	Erklärung / Beispiel
Textausrichtung	 Blocksatz (Rand links und rechts gerade) Zentriert Rechtsbündig  Linksbündig
Zeilenabstand	Ideal : 1,5 Punkt Mindestens : 1,3 Punkt

2. Farbe und Schrift



schlecht: GROSSBUCHSTABEN
für ganze Sätze oder Überschriften

Regel	Erklärung / Beispiel
Keine Serifenschrift	Schriften mit „Häkchen“ sind schlechter lesbar <hr/>  Times New Roman / Courier New  Arial / Tahoma / Calibri / Verdana
Schriftgröße	Ideal : 14 Punkt Mindestens : 12 Punkt <hr/>  Schlecht  Gut Besser

Regel	Erklärung / Beispiel
Hervorhebungen	Mit Farbe , mit Abstand , mit Punktierung . Unterstreichen vermeiden, besser: fette Schrift für einzelne Wörter (nicht für ganze Sätze oder Abschnitte!). Mit Farben sparsam umgehen.
Hintergrund	Einfarbig , keine ablenkenden Hintergründe. Keine Bilder als Hintergrund benutzen.

3. Papier und Format

Regel	Erklärung / Beispiel
Papierart	- Einfarbiges, helles Papier - Matt, nicht spiegelnd
Papierstärke	Gut zu greifen, nicht durchscheinend. Ideal : 100-150g Mindestens : 80g
Format	Gut zu handhaben , nicht größer als DinA4, aber auch nicht kleiner als DinA5. Gleiche Ausrichtung für alle Seiten.

<p>Kontrast</p>	<p>Genügend Kontrast zwischen Text und Hintergrund bewahren! Am besten dunkel auf hell. Vorsicht mit rot-grün (Farbenblindheit).</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black;">schlecht zu lesen</div> <div style="background-image: linear-gradient(to right, transparent 48%, #003366 48% 52%, #003366 52% 100%); background-size: 10px 10px; padding: 5px; border: 1px solid black;">schlecht zu lesen</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #333366; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black;">gut zu lesen</div> <div style="background-color: #CCCCFF; color: black; padding: 5px; border: 1px solid black;">gut zu lesen</div> </div>
<p>Falzung</p>	<p>Einfache Falzung, nicht zu kompliziert zum Aufklappen. Leserichtung muss deutlich und einheitlich bleiben.</p> <hr/> <p>Einfache Falzungen:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>Bindung</p>	<p>Bei dickeren Dokumenten ist die Spiralbindung ideal. Linke und rechte Seiten können gleichzeitig flach aufgeschlagen auf dem Tisch, unter dem Lesegerät liegen. Diese Bindung macht das Dokument auch im Rollstuhl leicht zu handhaben. Bei anderen Bindungen kann das Dokument zuklappen und das Wiederfinden der Seite erschweren.</p>

4. Abbildungen

Es gibt verschiedene Arten von Bildern:

- Fotos
- Zeichnungen
- Symbole
- Grafiken

Für alle gilt: Sie müssen **klar, deutlich** und **passend zum Text** sein.
Die Bilder sollten immer direkt **beim Text** stehen, **auf den sie sich beziehen**.

Bilder einheitlich verwenden:

- Gleiches Bild für die gleiche Sache

Durchgehend das gleiche Bild für einen bestimmten Begriff benutzen

- Gleiche Bildart

Wenn in einem Dokument verschiedene Arten von Abbildungen benutzt werden (Fotos, Zeichnungen...), dann bitte sparsam.
Eine Bildart sollte durchgehend für denselben Zweck verwendet werden. Beispiel.: immer dieselbe Bildart für die Überschriften benutzen.

- Gleiche Anordnung

Die Abbildungen können je nachdem rechts oder links stehen.
Die einmal gewählte Anordnung soll aber durchgehend angewandt werden. Beispiel.: Bilder in einer Überschrift immer an die gleiche Stelle setzen.

Vorteile von Abbildungen

Bilder **erklären den Text**, sie dienen als **Ergänzung** zum Text.
Viele Bilder sind meist nur im Zusammenhang mit dem Text zu verstehen.

Grafiken und Tabellen können hilfreich sein, müssen aber einfach und eindeutig sein!

Bilder sind **konkreter** als eine Textaussage.

Bilder **strukturieren** den Text.

Merkmale von Abbildungen

1. **Groß genug**
2. **Passend zum Thema**
3. **Konkret**
Ohne verwirrende Details
4. **Einfache Perspektive**
5. **Deutlicher Kontrast**
Auch kopiert noch gut erkennbar
6. **Altersangemessen**
Keine Kinderzeichnungen für ein erwachsenes Publikum

Proofreading



Dokumente werden von Benutzern auf Verständlichkeit geprüft

Beim Prüfen bzw. schon beim Verfassen, sollten betroffene Benutzer einbezogen werden.

Mit Prüfen ist gemeint: selbst lesen bzw. zuhören, ob die Informationen verständlich sind. Dabei werden auch Layout und Bilder geprüft. So kann sichergestellt werden, dass das «Produkt» den Bedürfnissen der Zielgruppe entspricht. Die Information erreicht dadurch mehr Leute.

Sie können sich für das Proofreading auch an Klaro wenden.



Schritte: aus schwer wird leicht

Gut zu wissen

Einen Text selbst verfassen ist meist einfacher als eine Übersetzung oder Zusammenfassung von einem bestehenden Text.

Wichtige Informationen dürfen nicht verloren gehen.

Zielgruppe bestimmen und einbeziehen

An wen richtet sich die Information? Gibt es Vorwissen?

Wie wird sie beteiligt? beim Festlegen der Inhalte, beim Prüfen der Texte...

Art des Dokuments bestimmen

Welche Art von Dokument ist für die Zielgruppe am besten geeignet?

Flyer, Broschüre,...

Leichte Sprache ergibt mehr Seiten als das Original

- Zeilen und Seiten sind nur zu 2/3 gefüllt
- Schrift und Zwischenzeilen sind größer
- Bilder stehen beim Text...

Es sind 3-5x mehr Seiten, je nachdem wie viele Abbildungen verwendet werden.

Zeitfaktor beachten

Genügend Zeit einplanen. In Leichte Sprache übersetzen ist nicht leicht, es braucht Zeit. Außerdem muss Zeit für das Prüfleren (*Proofreading*) einberechnet werden.



Beispiel

Betrifft : Überprüfung Ihres Antrags auf finanzielle Unterstützung

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr,

Im Auftrag des Sozialamts haben wir Ihren Antrag auf finanzielle Unterstützung zu überprüfen, und deshalb bitten wir Sie, am Donnerstag, den 07.10.2013 um 15 Uhr im Gesundheitsamt der Stadt X, 2. Stock, vorzusprechen. **BITTE AKTUELLE ÄRZTLICHE UNTERLAGEN UND KRANKENHAUSBERICHTE ZUM O.G. TERMIN MITBRINGEN.**

N.B.: Sollte Ihnen der Termin ungelegen sein, setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung (Tel.221133-123).

Mit freundlichen Grüßen

...

Kopie an Ministerium für X



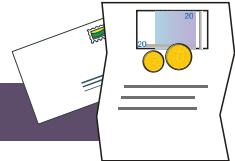
- X** Langer, verschachtelter Satz
- X** Schwere Wörter: finanzielle Unterstützung, im Auftrag des...
- X** Lange Wörter: Krankenhausberichte
- X** Schriftart: Serifenschrift Times New Roman
- X** Kleine Schriftgröße, kleiner Zeilenabstand, kursiv
- X** Großbuchstaben (Versalien, Blockbuchstaben)
- X** Abkürzungen: O.G., N.B., Tel.
- X** Ziffern der Telefonnummer nicht gruppiert
- X** Datum mit 0
- X** Unpräzise: Frau, Herr – Wer genau?
- X** Keine Adresse des Treffpunkts im Text selbst



Beispiel



Brief in Leichter Sprache



Es geht um Ihre Anfrage für Geld-Hilfe

Sehr geehrte Frau Maier,

Unser Büro heißt Sozialamt. Wir kümmern uns um **Geld-Hilfe**.

Sie haben Geld-Hilfe gefragt. Wir prüfen jetzt Ihre Anfrage.
Wir möchten deshalb mit Ihnen sprechen.

Bitte kommen Sie in unser Büro in Luxemburg.
Die Straße heißt: 1, rue de l'Exemple. Das Zimmer ist im 2. Stock.

Wir treffen uns am **Donnerstag, den 7. Oktober 2013**
um 15:00 Uhr.

Bitte bringen Sie neue Unterlagen von Ihren Ärzten mit.
Und Berichte aus dem Krankenhaus.



Vielleicht haben Sie an dem Tag keine Zeit.
Dann rufen Sie uns bitte an. Telefon: 22 11 33 – 123.
Wir suchen dann mit Ihnen zusammen ein neues Datum.



Wir schicken eine Kopie dieses Briefes an das Ministerium für X.

Mit freundlichen Grüßen,

...



KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess

Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg

Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



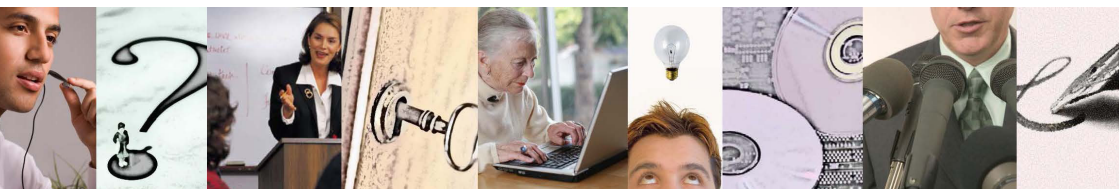
LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région
www.mfi.public.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration



Ratgeber barrierefreie Kommunikation



Informationen einfach und verständlich gestalten



Einleitung

Barrierefreie Kommunikation – Wozu?

Jeder hat das Recht auf Information.

Mit der Ratifizierung der **UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen** hat Luxemburg sich verpflichtet, diesem Recht auf Information Folge zu leisten. Artikel 21: „*Recht der freien Meinungsäußerung, Meinungsfreiheit und Zugang zu Informationen*“ enthält ganz klar die Forderung, Informationen für die Allgemeinheit auch **zugänglich für jeden** zu gestalten. Das beinhaltet die Verwendung von Brailleschrift, Gebärdensprache, Leichter Sprache und sonstigen Kommunikationsformen und –hilfen.

Es sind jedoch nicht nur Menschen mit einer Behinderung, die oftmals an Informations- und Kommunikationsbarrieren stoßen. Auch ältere Mitbürger, Kinder, Menschen, die die jeweilige Sprache nicht beherrschen, oder Personen mit Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten, sind oftmals auf eine einfache Kommunikation angewiesen. Für alle ist barrierefreie Kommunikation äußerst nützlich wenn es darum geht, wichtige Informationen schnell zu erfassen und im Gedächtnis zu behalten. **Kurz gesagt: JEDER profitiert von einer barrierefreien Kommunikation.**

Dieser Ratgeber soll Ihnen dabei helfen, sich – schriftlich, gestalterisch und verbal – verständlich zu machen und Ihre Informationen einem größtmöglichen Publikum zur Verfügung zu stellen.



Inhalt

MODUL 1: Sprachgebrauch zum Thema Behinderung

Wie spricht man über Behinderung?
Was ist „IN“, was ist „OUT“?

MODUL 2: Schreiben in Leichter Sprache

Einführung in die Leichte Sprache
Die Regeln der Leichten Sprache
Proofreading
Schritte: aus schwer wird leicht

MODUL 3: Barrierefreier Empfang

Die barrierefreie Rezeption
Der persönliche Empfang

Anm. : Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Texten nur die männliche grammatikalische Form benutzt. Natürlich sind damit Frauen und Männer gemeint.

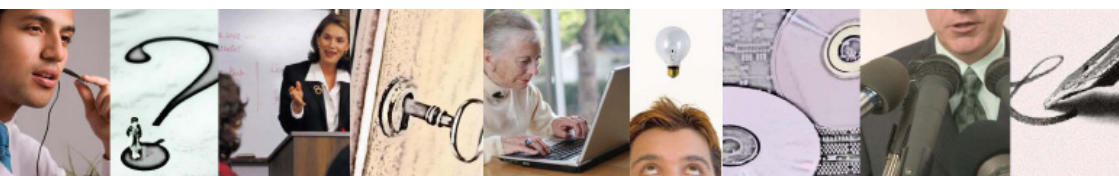


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration



klaro ✓

3 barrierefreier **Empfang**



**Ratgeber barrierefreie
Kommunikation**



Einführung

Barrierefreiheit - Nicht nur für Rollstuhlfahrer(innen)!

Der Begriff „Barrierefreiheit“ umfasst viel mehr als nur abgesenkte Bürgersteige, Aufzüge und Rampen. Barrierefreiheit bedeutet, die Umwelt so zu gestalten, dass sie von Menschen mit Behinderung in derselben Weise genutzt werden kann, wie von Menschen ohne Behinderung. Dies geschieht im Sinne von Zugänglichkeit und Teilhabe.

Die barrierefreie Gestaltung betrifft alle Bereiche: Arbeit, Bauen und Wohnen, Bildung und Kultur, Erholung und Gesundheitswesen, Information und Kommunikation, Mobilität und Verkehr. Barrierefreiheit ist der Grundstein, damit Menschen mit motorischen, sensorischen oder kognitiven Beeinträchtigungen aktiv an der Gesellschaft teilhaben können.

Von einer barrierefreien Umgebung profitieren nicht nur Menschen mit Behinderungen: Ein Aufzug ist ebenso eine Erleichterung für die Mutter mit ihrem Kinderwagen, für den verletzten Skifahrer oder für den älteren Herrn mit seinem Gehstock, wie auch für den Getränkelieferanten.

Texte in einfacher Sprache oder visuelle Darstellungen sind nicht nur für Menschen mit Behinderung von großem Nutzen, sondern auch für Menschen, die die Landessprache nicht beherrschen; Menschen, die noch nicht oder kaum lesen können; Menschen, die sich an einem Ort noch nicht auskennen...

Design für Alle

Eine solche Sichtweise unterscheidet nicht mehr zwischen einzelnen Personengruppen. Es geht darum, gleichzeitig die Bedürfnisse ALLER Menschen zu berücksichtigen, ohne Sonderlösungen auszuschließen. Ein solches Verständnis wird „**Design für Alle**“ genannt.

Zwei-Sinne-Prinzip

Das **Zwei-Sinne-Prinzip** ist ein wichtiges Prinzip der barrierefreien Gestaltung von Gebäuden, Einrichtungen und Informationssystemen. Nach diesem Prinzip müssen mindestens zwei der drei Sinne „Hören, Sehen und Tasten“ angesprochen werden.

Die Informationsaufnahme über zwei Sinne ermöglicht eine verbesserte Nutzung der verschiedenen Einrichtungen für eine große Anzahl von Personen.



Die barrierefreie Rezeption

Vor der Tür

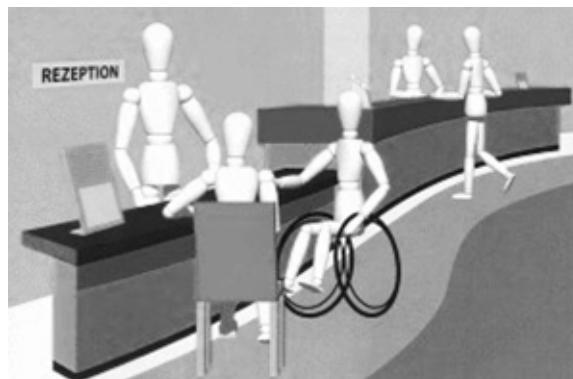
- **Behindertenparkplätze** sind so nah wie möglich am Eingang angebracht.
- Sind keine Parkplätze vorgesehen, soll zumindest die Möglichkeit bestehen, dass ein Minibus oder Auto kurz halten kann.

Eingangsbereich und erste Orientierung:

- Alle wesentlichen Eingänge des Gebäudes sind **stufen- und schwellenlos** erreichbar. Ist dies nicht der Fall, müssen Alternativ-Eingänge ausgeschildert sein.
- **Blindenführhunde** und **Assistenzhunde** sind per Gesetz erlaubt.
- Zugangs- und Eingangsbereiche sind nach dem „**Zwei-Sinne-Prinzip**“ gestaltet, d.h. mindestens zwei Sinne (z.B. visuell, akustisch) werden gleichzeitig angesprochen. Der Eingangsbereich ist **kontrastreich** und **rutschhemmend** gestaltet. Außerdem ist er **mit taktilen Hilfen** ausgestattet.
- **Eingangstüren** sind **deutlich zu erkennen** – zum Beispiel dunkle Zarge, helles Türblatt. Karusselltüren sind nicht der einzige Zugang zum Gebäude.
- **Wege zu Informationsbereichen** sind **durch visuelle und taktile Hilfen** erkennbar – zum Beispiel Wege zum Empfang, Infotafel.

An der Rezeption:

- Am Empfangstresen können Kunden und Beschäftigte sowohl **sitzen als auch stehen** (Höhe des Tresens: **80-85 cm**) Ablageflächen sind am Schalter vorhanden.
- Falls ein **Kartenautomat** vorhanden ist, so wird darauf geachtet, dass dieser gut gekennzeichnet ist und die Nummern mündlich aufgerufen werden.
- **Piktogramme, eine klare Beschilderung, sowie kontrastreiche Bodenlinien**, helfen bei der Orientierung. Informationen können im Sitzen und im Stehen gesehen werden (Idealhöhe zwischen 120 cm und 160 cm).
- Der Zugang ist **hell und blendfrei** gestaltet. Falls die Rezeption mit einer Glasvitrine versehen ist, so wird darauf geachtet, dass das künstliche Licht sich nicht im Glas widerspiegelt. Glasvitrinen und -türen sind mit Kontraststreifen versehen.
- Die Wege sind **frei von Stolperfallen** (nicht fest aufliegende Teppich-Läufer, Stromkabel, lose Gegenstände wie Blumentöpfe, Mülleimer).





Der persönliche Empfang

Im Allgemeinen gilt stets: FRAGEN vor HANDELN!

Viele Menschen mit Behinderung haben sich ihre Selbständigkeit bewahrt oder (wieder) angeeignet und legen demnach viel Wert darauf, unabhängig zu sein. Einer Person unaufgefordert zu helfen ist deshalb nicht immer angebracht: unter Umständen fühlt sie sich dadurch bevormundet oder unterschätzt. **Deshalb sollte man Hilfe zwar stets anbieten, jedoch niemals aufdrängen.**

RESPEKT und ANERKENNUNG

Richten Sie sich immer an die Person selbst, nicht an ihren Begleiter!

Erwachsene Personen mit Behinderung haben das Recht auf Respekt und Unvoreingenommenheit. Sie sind gleichwertige Partner und wollen auch so behandelt werden.

Der Umgang mit Personen mit Behinderung sollte ebenso einfach und natürlich sein, wie mit allen anderen Menschen. Dennoch sind viele nichtbehinderte Menschen oft verunsichert. Aus Angst, etwas Falsches zu sagen oder zu tun, meiden sie den Kontakt – und wählen damit die schlechteste Alternative.

Folgende Tipps sollen nichtbehinderten Menschen dabei helfen, eventuelle Bedürfnisse von Personen mit einer Behinderung kennenzulernen und die Kommunikation so angenehm wie möglich zu gestalten.



Blinde oder sehgeschädigte Personen

- Personen mit eingeschränkter Sehfähigkeit nehmen ihre Umgebung vor allem durch Hören und Fühlen wahr: wichtige visuelle Informationen müssen also verbal mitgeteilt werden.
- Wenn die Person allein unterwegs ist, empfangen Sie sie an der Eingangstür und begleiten Sie sie bis zum Zielort.
- Bieten Sie (mündlich!) Ihren linken Arm an, um die Person zu führen. Der blinde Mensch hakt Sie ein, nicht umgekehrt.
- Einen blinden Menschen müssen Sie von vorne ansprechen, damit Sie erkannt werden. Falls mehrere Menschen anwesend sind, sprechen Sie die blinde Person mit ihrem Namen an, damit sie weiß, wer gemeint ist.
- Beschreiben Sie, falls es erwünscht ist, die Umgebung, damit die Person sich orientieren kann.



Gehörlose Personen oder Personen mit einer Hörschädigung

- Sie müssen von einer hörbehinderten oder gehörlosen Person erst gesehen werden, ehe Sie mit reden anfangen. Wenn Sie in Kontakt kommen wollen, winken Sie oder tippen Sie der Person leicht auf den Arm oder die Schulter.
- Identifizieren Sie die Sprache der Person (eventuell schriftlich).
Beachten Sie bitte: Gehörlose Personen in Luxemburg kommunizieren meist in Deutscher Gebärdensprache (DGS) bzw. in deutscher Schriftsprache.
- Sorgen Sie für gute Lichtverhältnisse, und halten Sie sich nicht die Hand vor den Mund, damit die hörgeschädigte Person gut von Ihren Lippen ablesen kann.
- Halten Sie beim Sprechen Blickkontakt.
- Sprechen Sie langsam, deutlich und mit normaler Lautstärke.
- Sprechen Sie in kurzen, einfachen Sätzen.
- Vermeiden Sie Nebengeräusche.
- Zusätzliche Hilfen bieten Notizblock, Fax, E-Mails, SMS.



Personen mit Lernschwierigkeiten

- Benutzen Sie einem Erwachsenen gegenüber keine kindliche Sprache.
- Drücken Sie sich klar und einfach, in affirmativer Form, aus.
- Vermeiden Sie lange und umständliche Erklärungen.
Machen Sie kurze Sätze und benutzen Sie einfache Worte.
- Benutzen Sie wenn möglich Fotos, Illustrationen oder Piktogramme zum besseren Verständnis.
- Vergewissern Sie sich durch Nachfragen, ob die Erklärungen gut verstanden worden sind. Wenn nötig erklären Sie nochmals.
Fassen Sie zusammen was gesagt wurde und was getan werden soll.
- Sehen Sie genug Rückfrage-Möglichkeiten vor.

Personen mit Sprachbehinderungen

- Führen Sie das Gespräch in einem ruhigen Umfeld, schalten Sie eventuelle Geräuschquellen aus oder suchen Sie einen ruhigeren Ort auf.
- Wenn Sie Schwierigkeiten beim Verstehen haben, können Sie entweder:
 - die Fragen so formulieren, dass die Person mit „Ja“ oder „Nein“ antworten kann oder
 - der Person die Möglichkeit geben, aufzuschreiben, was Sie sagen will.
- Geben Sie der Person die Zeit, die sie braucht und unterbrechen Sie sie nicht.
- Wenn die Person abbricht, unterstützen Sie sie, indem Sie zusammen fassen, was Sie verstanden haben, so kann Ihr/e Gesprächspartner/ in das Gesagte vervollständigen.
- Respektieren Sie die Grenzen der Person mit der Sprachbehinderung, aber auch Ihre eigenen Grenzen. Lassen Sie eine Pause zu, wenn diese Ihnen hilfreich erscheint.



Personen mit eingeschränkter Mobilität

- Gehbehinderten Menschen können Sie – auf Wunsch – behilflich sein (z.B. beim Tragen, beim Treppensteigen,...)
- Handbehinderten Personen können Sie Hilfen anbieten z.B. beim Bedienen von Türen,...
- Personen im Rollstuhl können Sie – auf Wunsch – bei der Überwindung von Hindernissen behilflich sein.

Quellen und Referenzen

- Deutsches Rotes Kreuz, Generalsekretariat, Referat Behindertenarbeit.
- Broschüre Info-Handicap: Personen mit Behinderung begegnen.
- www.adapth.lu.



KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess

Téléfon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg

Téléfon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration

www.mfi.public.lu

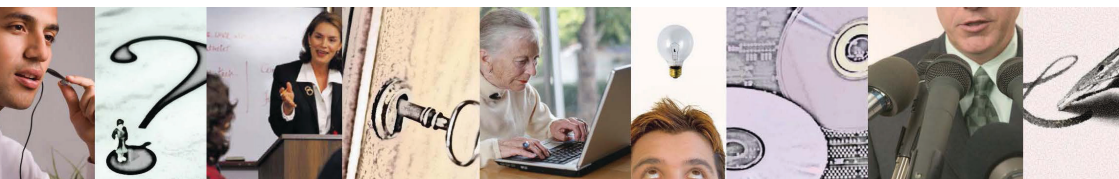


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région



4 Barrierefreie Audio- und Video- Informationen

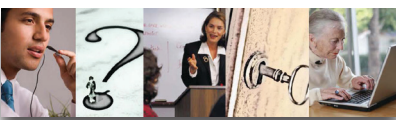
Barrierefreie Vorträge und Veranstaltungen



**Ratgeber barrierefreie
Kommunikation**

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	... 3
1.1 Barrierefreie Audio- und Video-Informationen : Wozu?	... 3
2. Was macht Audio- und Video-Informationen barrierefrei?	... 4
1.2 Barrieren bei Audio- und Video-Informationen	... 4
2.1 Inhalt und Aufbau	... 4
2.2 Hintergrundstimme / Kommentar	... 4
2.3 Schauplatz	... 5
2.4 Qualität	... 5
2.5 Untertitel	... 5
2.6 Audio-Beschreibung	... 5
3. Eine barrierefreie Veranstaltung planen	... 6
3.1 Ankündigung der Veranstaltung	... 7
3.2 Anfahrt und Zugang	... 8
3.3 Räumliche Gestaltung	... 8
4. Der barrierefreie Vortrag	...10
4.1 Im Vorfeld	...10
4.2 Aufbau des Vortrags	...11
4.3 Rahmen	...11
4.4 Redner / Referent	...11
4.5 Hilfsmittel	...12
4.6 Service und mehr	...12
5. Literaturnachweis und weiterführende Literatur	...13



1. Einführung

1.1 Barrierefreie Audio- und Video-Informationen : *Wozu?*

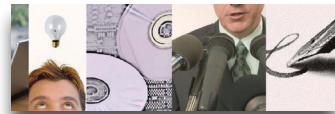
Im 2. Modul dieses Ratgebers haben wir uns eingehend mit dem Thema „Leichte Sprache“ befasst. Die Grundlagen der Leichten Sprache (logische Struktur, einfacher Satzbau, leicht verständliche Wörter) beziehen sich aber nicht nur auf geschriebene Informationen, sondern auch auf visuelle und akustische Informationen. Auch Nachrichten und Durchsagen, Radio und Fernsehen, Hörbücher, sowie mobile Geräte und Internet sollten Informationen auf eine zugängliche Art und Weise vermitteln. Auch Vorträge und Führungen setzen sich aus visuellen und akustischen Informationen zusammen. Hier muss also ebenso auf die Grundregeln der Leichten Sprache geachtet werden, sowohl was den Inhalt als auch was die Form betrifft. In der Werbung wird dieses Prinzip schon lange angewendet, denn hier ist es besonders wichtig, dass Informationen von einem größtmöglichen Publikum verstanden werden und im Gedächtnis bleiben.

Akustische und visuelle Informationen, vor allem aber Vorträge, Kurse oder Schulungen zeichnen sich durch einige Besonderheiten aus: Sprachtechnik, Qualität von Bild und Ton, Interaktion mit einem Publikum, usw. Aus diesem Grund widmen wir der Barrierefreiheit solcher Informationen dieses separate Modul. Im Folgenden erfahren Sie also, wie Sie Bild- und Tonmaterial barrierefrei gestalten und wie Sie eine barrierefreie Veranstaltung planen und umsetzen, um ein Maximum an Zuschauern und Zuhörern mit Ihren Informationen zu erreichen.

1.2 Barrieren bei Audio- und Video-Informationen

Akustische und visuelle Informationen können zahlreiche potentielle Barrieren enthalten. **Audio-Information** kann schwer verständlich sein, aufgrund des Satzbaus und der Wortwahl (=> Leichte Sprache!), der Sprechweise (Nuscheln, Dialekte, Lautstärke), oder aufgrund von Störgeräuschen. **Video-Information** kann unter Umständen schwer erkennbar sein, durch Kontrastmangel, ablenkende Hintergrundbilder, schnelle Schauplatzwechsel oder schlechte Qualität.

2. Was macht Audio- und Video-Informationen **barrierefrei**?



2.1 Inhalt und Aufbau

Der Inhalt der Information sollte klar strukturiert und einfach verständlich sein. Der Aufbau muss logisch sein: kurze Einleitung - die wichtigsten Informationen - Fazit.

2.2 Hintergrundstimme / Kommentar

Die Hintergrundstimme (Kommentar) zu einem Video muss klar und deutlich sein. Der Redner sollte nicht zu schnell und ohne Dialekt sprechen. Achten Sie darauf, dass auch beim Kommentar die Regeln der Leichten Sprache berücksichtigt werden. Bild und Kommentar müssen zueinander passen und sich gegenseitig vervollständigen. Der Redner sollte gleich zu Beginn vorgestellt werden. Bauen Sie Pausen ein: die ZuhörerInnen sollten genug Zeit haben, das Gesagte zu verstehen.

2.3 Schauplatz

Es sollte nicht zu viele oder abrupte Schauplatzwechsel geben. Wo man sich befindet und wer gerade spricht muss klar erfassbar sein.

2.4 Qualität

Das Bild- und Tonmaterial soll von optimaler Qualität sein. Es sollten keine Neben- oder Störgeräusche zu hören sein. Wenn Hintergrund-Musik eingesetzt wird, darf diese nicht vom eigentlichen Inhalt ablenken. Das Bildmaterial muss gut erkennbar und kontrastreich sein. Es sollten nicht zu viele Informationen auf einmal vermittelt werden (keine schnellen Bildwechsel, keine hektische Kameraführung).

2.5 Untertitel

Untertitel sind nicht nur für Menschen mit Hörbehinderung unerlässlich, sondern auch eine große Hilfe für Personen, die die jeweils gesprochene Sprache nicht gut verstehen. Achten Sie darauf, dass der Kontrast zwischen der Farbe der Untertitel und des Hintergrunds stark genug ist. Untertitel sollten immer an der gleichen Stelle des Bildschirms sein. Die Untertitel sollten problemlos abschaltbar sein.

2.6 Audio-Beschreibung

Eine Audio-Beschreibung erklärt, was im Video gerade passiert und ist deshalb für Menschen mit Sehbehinderung unerlässlich. Falls eine Audiobeschreibung nicht möglich ist, sollte zumindest ein Transkript in Textform verfügbar sein. Ein Texttranskript ist eine separate Seite oder ein separates Dokument, das alle Informationen aus dem Video- oder Audiobeitrag enthält: Dialoge, Geräusche, Beschreibung visueller Effekte, falls diese relevant sind. Die Audio-Beschreibung sollte ebenfalls leicht abschaltbar sein.



3. Eine barrierefreie Veranstaltung planen

Jeder hat das Recht, sich weiterzubilden und sich über spezifische Themen zu informieren. Deshalb darf auch bei einer Veranstaltung (Konferenz, Vortrag, Rundtisch-Gespräch, Kurs, Schulung, Informationsversammlung,...) die Barrierefreiheit nicht außer Acht gelassen werden. Oftmals sind nur kleine Veränderungen nötig, damit (fast) allen Menschen eine Teilnahme gesichert ist. Ein leicht zugänglicher Vortrag ist für jeden weniger anstrengend und das Publikum bleibt länger konzentriert.

Hier wollen wir Ihnen einige Hinweise vermitteln, damit Veranstaltungen in Zukunft ohne „Stolpersteine“ geplant und durchgeführt werden können, und man somit dem Ziel einer uneingeschränkten Teilhabe von Menschen mit Behinderung ein Stück näher kommt. Es ist an dieser Stelle unumgänglich, etwas weiter auszuholen, als nur den „kommunikativen“ Teil bei der Organisation einer Veranstaltung zu beschreiben. Manchmal ist es dem Veranstalter unmöglich, alle die unten erläuterten Hinweise zu berücksichtigen. Dies soll aber in keinem Fall ein Grund darstellen, überhaupt keinen der Hinweise zu erfüllen. Wichtig ist es allemal, dass der Veranstalter die Teilnehmer(innen) über die vorhandenen und ggf. auch über die nicht vorhandenen Angebote im Bereich Barrierefreiheit informiert.

3.1 Ankündigung der Veranstaltung

- Es soll **nach speziellen Bedürfnissen gefragt** werden: Ist ein Gebärdensprachdolmetscher oder ein Schriftdolmetscher notwendig? Muss ein Platz für eine Begleitperson vorgesehen werden? Sind bestimmte Bedürfnisse zu berücksichtigen, falls die Veranstaltung eine Mahlzeit beinhaltet? ...;
- Eine **E-Mail-Anschrift, Postadresse, Fax- und eine Telefonnummer** für Nachfragen sollen angegeben sein;
- Bei **Plakaten** oder **Faltblättern** soll man:
 - Klare, gut lesbare Schrifttypen benutzen ohne Häkchen - ohne „Serifen“ (z.B. Arial oder Helvetica);
 - Auf eine ausreichende Schriftgröße achten;
 - Auf eine kontrastreiche Gestaltung achten (z.B. schwarze Schrift auf hellem Hintergrund);
 - Matt gestrichenes Papier verwenden, um Lichtreflexe zu vermeiden;
 - Eine Information pro Satz reicht;
 - Statt Fremdwörter oder Fachbegriffe sollen Umschreibungen verwendet werden.

Hier gelten unter anderem die gleichen Regeln der leichten Sprache (siehe Modul 2).

- Die Ankündigung soll auch als **barrierefreie Internetversion** zur Verfügung gestellt werden (siehe Modul 5);
- Die Ankündigung der Veranstaltung soll bereits alle verfügbaren Informationen über die **Barrierefreiheit der Räumlichkeiten** beinhalten.

3.2 Anfahrt und Zugang

- Es sollen genügend **Behindertenparkplätze** am Veranstaltungsort vorhanden sein und sich nicht zu weit weg befinden;
- Der Ort soll gut mit dem **öffentlichen Transport** zu erreichen sein;
- Der Zugangsweg sollte **gut beschildert** sein;
- Der Hauptzugang zum Veranstaltungsort , sowie die Veranstaltungsräume sollen **stufenlos** sein. Falls dies nicht der Fall ist, so sollen es genügend **Hinweise auf barrierefreie Zugänge** geben. Falls Rampen nötig sind: maximal 6% Steigung;
- **Gut befestigte Wege** (kein Kopfsteinpflaster);
- Kabel oder Schläuche mit Matten **abdecken**;
- **Blinden- und Assistenzhunde** ist der Zugang gesetzlich erlaubt;
- Bei größeren Veranstaltungen soll ein **Orientierungsplan** vorhanden sein, damit sich die Person zurechtfindet.

3.3 Räumliche Gestaltung

Beschilderung

- Klare und **gut lesbare** Schrift benutzen;
- Möglichst **Piktogramme** verwenden;
- Auf eine **kontrastreiche** Gestaltung achten;
- Auf eine ausreichende **Schriftgröße** achten.

Toiletten

- **Behindertengerechte** Toiletten müssen vorhanden sein und deutlich beschildert sein.

Möblierung

- Genügend **Rollstuhlplätze** vorsehen (Breite min. 90 cm) und an diesen Stellen keine Stühle hinstellen;
- Nicht nur Stehtische vorsehen, sondern auch **Tische in Sitzhöhe** (unterfahrbar mit einem Rollstuhl);
- **Zusätzliche Stühle** bereit halten;
- Ausreichende Breite für die **Durchgänge** zwischen Tisch-und Stuhlgruppe vorsehen (min. 1,20 m);
- **Extra Plätze** für Gebärdensprach- resp. Schriftdolmetscher einplanen;
- Falls möglich, den Raum mit einer **Induktionsschleufe** ausstatten. Eine Induktionsschleufe erlaubt Trägern eines (speziell ausgestatteten) Hörgeräts, den Vortrag mit höherer Lautstärke wahrzunehmen.

Bühne

- Die Vortragenden sollen **gut sichtbar** sein;
- Das Rednerpult soll im Idealfall **höhenverstellbar** sein;
- Die Gebärdensprachdolmetscher sollen **gut sichtbar** für Menschen mit einer Hörschädigung sein;
- Bei Großveranstaltungen mit stehendem Publikum ein **Rollstuhl-podest** vorsehen;
- Es muss eine (zusätzliche) **Projektionsfläche** für die Schriftverdolmetschung vorgesehen werden.

4. Der barrierefreie Vortrag



Ein leicht zugänglicher Vortrag ist für jeden angenehm: das Publikum bleibt länger konzentriert. Für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung ist er ein wichtiges Mittel zur Teilnahme an der Gesellschaft. Auch für den Gebärdens- und Schriftdolmetscher ist ein klar strukturierter Vortrag mit kurzen Sätzen einfacher zu übersetzen. Ebenso profitieren davon Menschen, die mit der Sprache noch nicht so vertraut sind, sowie ein Publikum im fortgeschrittenen Alter, das ein langsames Vorgehen bevorzugt.

4.1 Im Vorfeld:

- Feststellen, ob Teilnehmer mit besonderen Bedürfnissen **angemeldet** sind;
- Den/die Referenten über diese besonderen Bedürfnisse **informieren**;
- Für Menschen mit einer **Sehbehinderung**: Bilder, Zeichnungen im Vortrag verbal erklären;
- Für Menschen mit einer **Hörbehinderung**: Textversion des Vortrags in der benötigten Sprache vorsehen (ideal: Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher); bei Podiumsdiskussionen zeigen, wer als nächstes spricht;
- Für Menschen mit **intellektueller Beeinträchtigung**: eventuell Vorkenntnisse abklären; auf jeden Fall: Regeln der Leichten Sprache anwenden.

4.2 Aufbau des Vortrags

- Einen **Überblick** über das Programm geben und Handouts verteilen;
- Den Vortrag **langsam angehen**, Anlaufzeit des Publikums einplanen;
- Wichtige oder neue Dinge **in der Mitte** erzählen;
- Wichtiges bei Überleitung und am Ende **wiederholen und zusammenfassen**;
- Den Vortrag **zeitlich begrenzen** und **auflockern** : treffende, anschauliche Beispiele, eigene Erlebnisse, Filmbeispiel...;
- Nach Pausen wieder **anknüpfen**: wo waren wir, wie geht es weiter...?

4.3 Rahmen

- Über den Einsatz von **Laserlicht und Lichteffekten** informieren;
- **Mikrophone** benutzen;
- Für gute **Sichtverhältnisse** und einen guten **akustischen Rahmen** sorgen;
- **Ablenkungen, Störgeräusche** vermeiden.

4.4 Redner / Referent

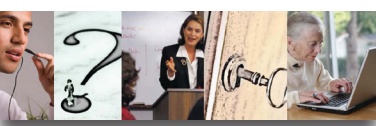
- Sich nicht vom Publikum abwenden, **Augenkontakt** behalten;
- **Laut und deutlich** reden (Dialekte und Fremdwörter vermeiden);
- **Sprechtempo** ans Publikum anpassen (langsam ist besser);
- **Mimik und Gestik** benutzen, ohne zu übertreiben;
- Bemerkungen, Fragen aus dem Publikum **wiederholen**, dann erst beantworten.

4.5 Hilfsmittel

- **STOPP-Kärtchen** für das Publikum vorsehen: die Zuhörer können sie aufzeigen, falls es zu schnell geht oder etwas nicht verstanden wurde;
- **Leichte Sprache** benutzen: kurze Sätze mit je 1 Hauptidee, geläufige Wörter, Abbildungen als Hilfsmittel, Texte mit klarer Schrift und gutem Kontrast ... (siehe Regeln der Leichten Sprache in Modul 2);
- **2-Sinne-Prinzip** beachten: Informationen sowohl visuell als auch auditiv darstellen;
- Den **Vortrag visualisieren** : leicht zu verstehende Zeichnungen am Flipchart („graphic facilitation“), reelle Gegenstände (auch als Symbole benutzen), kurze Filmbeispiele als Unterstützung des mündlichen Beitrags, Power-Point Präsentationen...;
- Bei **Power-Point Präsentationen** :
 - klare, große Schrift, guter Kontrast
 - genug Zeit zum Anschauen der Folien (keine schnellen Bildwechsel)
 - sparsam mit Stilmitteln und bewegenden Objekten umgehen
 - genügend Pausen und Auflockerungen einplanen.

4.6 Service und mehr

- Das Servicepersonal soll **kompetent und sensibilisiert** sein für die speziellen Bedürfnisse der Menschen mit Behinderung;
- An ein **spezielles Budget** denken für Gebärdensprachdolmetscher, Schriftdolmetscher und/oder Induktionsanlagen und diese rechtzeitig buchen (www.hoergeschaedigt.lu);
- Sich im Vorfeld erkundigen, wo man eventuell **Hilfsmittel** anfragen kann (z.B. mobile Rampen,...)



5. Literaturnachweis und weiterführende Literatur

- www.adapth.lu
- www.hoergeschaedigt.lu
- www.info-handicap.lu (Broschüre: „Personen mit Behinderung begegnen - Wie verhalte ich mich richtig?“)
- www.barrierefrei.rlp.de
- www.gamah.be
- www.inclusion-europe.org
- www.komm.muenster.org
- www.nullbarriere.de
- www.wiesbaden-barrierefrei.de

**Diese Broschüre gehört zum „Ratgeber barrierefreie Kommunikation“
der folgende Module umfasst:**

- MODUL 1: Sprachgebrauch zum Thema Behinderung
MODUL 2: Schreiben in Leichter Sprache
MODUL 3: Barrierefreier Empfang
MODUL 4: Barrierefreie Audio- und Video-Informationen
Barrierefreie Vorträge und Veranstaltungen
MODUL 5: Barrierefreiheit im Internet
Barrierefreie Dokumente

Der Ratgeber kann bezogen werden bei:



KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess
Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg
Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région

Telefon: 24 78 65 68
info@fm.etat.lu / www.mfi.public.lu

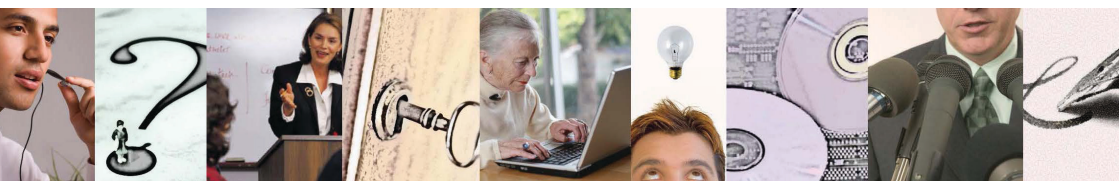


LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région



klaro ✓

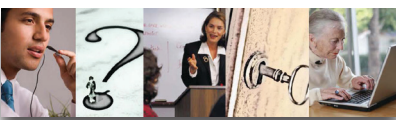
5 Barrierefreiheit im **Internet** Barrierefreie Dokumente



**Ratgeber barrierefreie
Kommunikation**

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	...3
1.1 Das Internet - eine der wichtigsten Informationsquellen unserer Zeit	...3
1.2 Welche Vorteile bringt eine barrierefreie Internetpräsenz?	...4
1.3 Was kostet eine barrierefreie Webseite?	...4
1.4 Nur ein Anfang	...5
2. Barrierefreiheit im Internet - Die wichtigsten Fakten	...6
2.1 Welche Barrieren gibt es im Internet?	...6
2.2 Wie kann man diese Barrieren überwinden?	...6
2.3 Ein paar Grundbegriffe	...9
3. Eine barrierefreie Webseite erstellen	...11
3.1 Barrierefreiheit ist ein Prozess und kein Status!	...12
3.2 Die wichtigsten Schritte ganz konkret	...12
3.3 Wie testet man eine Webseite auf Barrierefreiheit?	...15
4. Barrierefreie Dokumente	...16
4.1 Barrierefreie PDFs mit Microsoft Word erstellen	...16
4.2 Barrierefreie PDFs mit anderen Programmen	...20
4.3 Prüfen eines PDFs auf Barrierefreiheit	...20
5. Mehr Informationen und Quellen	...21
5.1. Luxembourg	...21
5.2. Web Accessibility	...21
5.3. Web Validatoren	...21
5.4. Betriebssysteme	...22
5.5. Andere Links	...22



1. Einführung

1.1 Das Internet - eine der wichtigsten Informationsquellen unserer Zeit

Wir leben in einer sich schnell ändernden Informationsgesellschaft. Der Informationsaustausch über das Internet ist ein alltäglicher Bestandteil unseres Lebens geworden. Ein PC, Tablet oder Smartphone ist in fast jedem Haushalt zu finden. Auch Menschen mit Behinderungen nehmen an dieser Entwicklung teil. Spezielle Hard- und Software ermöglichen es ihnen auf die Informationsangebote zuzugreifen.

Leider ist der Zugang zu dem Online Informationsangebot nicht selbstverständlich. Mangelhaft erstellte Webseiten und unzugänglich aufbereitete Dokumente stellen Menschen mit Behinderungen immer wieder unnötige Barrieren in den Weg.

Der Zugang zu Informationen ist die Voraussetzung für jeden Entscheidungsprozess. Ein freier Informationszugang ermöglicht eine größere Unabhängigkeit und damit eine aktive Teilhabe in unserer Gesellschaft. Das Internet ist eine wichtige Informationsquelle für alle Bereiche unseres Lebens: Bildung, Handel, Politik, Gesundheit, usw. Das Internet bietet Menschen mit Behinderung einen bis dato nie dagewesenen Zugang zu Informationen und Interaktionen. Die Barrieren können mit Hilfe von Web-Technologien überwunden werden.

1.2 Welche Vorteile bringt eine barrierefreie Internetpräsenz?

Neben dem eigentlichen Zweck, sprich der Verbesserung des Informationszugangs für behinderte Menschen, lassen sich folgende Vorteile ausmachen:

- Das Internetangebot entspricht geltendem internationalen und nationalen Recht.
- Vergrößerung der potentiellen Besuchermenge. Menschen mit Behinderungen bilden eine nicht zu vernachlässigende Zielgruppe.
- Verbesserung des Informationszugangs auch für ältere Menschen.
- Barrierefreie Websites sind einfacher zu navigieren. Davon profitieren ALLE Webbesucher.
- Barrierefreie Informationsangebote können leichter von Suchmaschinen, z.B. Google, indiziert werden. Die Barrierefreiheit einer Website ist ein Indizierungskriterium. Je besser die Barrierefreiheit, desto höher das Ranking in den Suchmaschinen. Nicht vergessen: Google ist nur ein Programm ... und damit blind und taub!
- Barrierefreie Websites hinterlassen das gute Gefühl, das Richtige getan zu haben.

1.3 Was kostet eine barrierefreie Webseite?

Plant man Barrierefreiheit von Anfang an bei der Entwicklung einer Webseite ein, so hat das nur einen geringen Aufpreis zur Folge (5-10%). Muss eine defekte Website nachträglich barrierefrei gemacht werden, so kann das im schlimmsten Fall eine komplette Neuentwicklung zur Folge haben. Die anfänglichen Mehrkosten machen sich später rasch bezahlt, da barrierefreie Websites auch leichter zu pflegen und zu aktualisieren sind.

Dabei werden die positiven Effekte des stark verbesserten Suchmaschinenrankings und des größeren Zielpublikums noch gar nicht berücksichtigt.

1.4 Nur ein Anfang

Diese Broschüre kann nur einen kleinen Einstieg in das Thema bieten. Die Broschüre erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Technische Details mussten für das einfachere Verständnis reduziert werden. Für ein detailliertes Studium empfehlen wir die Lektüre der Dokumente, die im abschließenden Kapitel „Mehr Informationen“ referenziert werden.

Das Zwei-Sinne-Prinzip

Alle im Folgenden genannten Mechanismen setzen immer auf dem „Zwei-Sinne-Prinzip“ (auch „Zwei-Kanal-Prinzip“ genannt) auf. Ist ein Sinn gestört, so versucht man die gleiche Information über einen alternativen Sinn zu übermitteln. Eine blinde Person kann eine Grafik wahrnehmen, wenn man den Inhalt der Grafik in einem alternativen Text beschreibt. Eine gehörlose Person kann den Inhalt einer Audio-Reportage über eine alternative Textbeschreibung wahrnehmen.



2. Barrierefreiheit im Internet - Die wichtigsten Fakten

2.1 Welche Barrieren gibt es im Internet?

Für manche Form von Behinderung ist die Art der Barriere ganz offensichtlich. Eine blinde Person kann nicht sehen was auf dem Monitor steht, und eine gehörlose Person kann den Ton einer Audiodatei nicht verstehen. Andere Formen von Barrieren sind nicht ganz so offensichtlich.

- Einer sehbehinderten Person ist die Schrift vielleicht zu klein oder der Bildschirmaufbau zu verwirrend.
- Eine farbenblinde Person kann den Text vielleicht nicht lesen, weil sie die grüne Schrift nicht vom roten Untergrund unterscheiden kann.
- Eine Person, die ihre Hände nur unzureichend gebrauchen kann, schafft es nicht einen Link zu klicken, weil die klickbare Fläche viel zu klein ist, um sie treffen zu können.
- Und einer Person mit einer Lernbehinderung ist der gesamte Text einfach viel zu kompliziert, um ihn verstehen zu können.

2.2 Wie kann man diese Barrieren überwinden?

Einige der Probleme können mit spezieller Hard- und/oder Software gelöst werden.

Bildschirmleseprogramme (Screen Reader) lesen blinden Menschen mit einer synthetischen Stimme die Texte auf dem Monitor vor. Eine zusätzlich angeschlossene Braille-Zeile erlaubt es einen Text Buchstabe für Buchstabe mit den Fingern zu lesen.



Sehbehinderte Personen können von einer **Bildschirm-vergrößerung (Zoom)** oder einer Kontrastverbesserung profitieren.



Eine Person mit motorischen Problemen kann den Mauszeiger über einen speziellen **Joystick** oder modifizierte **Tastaturlösungen** steuern.

Auch wenn alle diese Lösungen für die betroffenen Personen eine Verbesserung darstellen, so reichen sie dennoch nicht aus. Es ist zwingend notwendig, dass der Informationsanbieter die Information so aufbereitet, dass sie entsprechend wahrgenommen werden kann.

Für blinde oder sehbehinderte Menschen

- Erstellen alternativer Textbeschreibungen für alle grafischen Inhalte;
- Saubere hierarchische Gliederung des Dokumentes (Kapitelnavigation);
- Trennen von Layout und Inhalt (Verwenden von Stilvorlagen - „Style Sheets“);
- Übersichtliches Layout mit klarer Struktur;
- Verwenden größerer Schriften;
- Ausreichender Kontrast (Vermeiden von Farben gleicher Helligkeit).

Für gehörlose oder schwerhörige Menschen

- Untertitel und/oder alternative Textbeschreibungen für alle Audio-Inhalte;
- Übersetzung in Gebärdensprache.

Für Menschen mit motorischen Behinderungen

- Verbesserung der Navigation;
- Vergrößerung der Schaltflächen.

Für Menschen mit Lernbehinderungen

- Verbesserung der Navigation (z.B. durch aussagekräftige Bilder);
- Übersichtliches Layout mit klarer Struktur;
- Verwenden einer leichten Sprache;
- Zusätzliche Illustrationen. Hilfreich sind auch gut gemachte Audio- oder Videobeiträge.

Beachten Sie bitte unser Heft 2 „Schreiben in Leichter Sprache“ für das Erstellen von Inhalten für Menschen mit Lernbehinderungen.

Wichtige Hilfen für ALLE Nutzer

- Ein einheitlicher Aufbau der Seiten, gut gegliederte Inhalte;
- „Brotkrumenpfad“ zur Orientierung (Anzeige des aktuellen Navigationspfades);
- Zeitfaktor bei animierten Inhalten: die Information soll so lange verfügbar sein, wie es für den Nutzer nötig ist;
- Kontrolle: der Nutzer soll sich bewegende Inhalte stoppen oder ausschalten können;
- Aussagekräftige Linktexte (nicht nur: „hier klicken“ oder „mehr Informationen“; sondern: „hier geht es zu xy“);
- Hilfen wie Glossar, Suchfunktion, Inhaltsverzeichnis, Eingabehilfe, Fehlererkennung, ...;
- Steuerung per Tastatur (Zwei-Kanal-Prinzip auch hier anwenden; nicht ausschließlich per Maus steuern).

Das Ziel der Gestaltung ist es, die Inhalte für möglichst viele Personengruppen anzupassen. Man spricht deshalb von einem „Design for All“.

Farbe als Information

Wenn Farbe als Informationsträger benutzt wird, dann sollte immer eine zusätzliche Information, z.B. die Form des Elementes, die Aussage unterstützen.

Die Symbole   könnten für Farbenblinde wie folgt aussehen:



Wird die gleiche Information durch die Form unterstützt, so kann die Aussage auch durch eine farbenblinde Person eindeutig bestimmt werden.


Die Symbole   könnten für Farbenblinde wie folgt aussehen:



Obwohl die Farbinformation fehlt, kann nun die Bedeutung problemlos erschlossen werden.

2.3 Ein paar Grundbegriffe

Internationale Standards

 Alle Webseiten werden in der Dokumentenbeschreibungssprache HTML kodiert. Diese Sprache wird vom „**World Wide Web Consortium**“, kurz **W3C**, genormt. Dieses Standardgremium hat sich schon früh Gedanken über die Barrierefreiheit im Web gemacht. Deshalb gründete es eigens dafür eine spezielle Arbeitsgruppe, die „**Web Accessibility Initiative**“, kurz **WAI**.

„The power of the Web is in its universality. Access by everyone regardless of disability is an essential aspect.“

Tim Berners-Lee, Direktor des W3C und Erfinder des World Wide Web

Der wichtigste WAI Standard wurde in den „**Web Content Accessibility Guidelines**“, kurz **WCAG**, festgehalten. Er definiert die Richtlinien für die Erstellung von barrierefreien Webseiten. Die WCAG sind so ausgelegt, dass sie nicht nur für Webseiten angewandt werden können, sondern für beliebige Dokumente. So verwendet Microsoft die gleichen Richtlinien für barrierefreie Word Dokumente, wie auch Adobe dies tut für das Erstellen von barrierefreien PDFs. Es gelten immer die gleichen Grundprinzipien!

Standard-Lösungen sind Produkt-Lösungen vorzuziehen

Es gibt verschiedene Hersteller, die die Barrierefreiheit ihrer Produkte versprechen. Leider ist die Barrierefreiheit meist nur unter der Verwendung von bestimmten Betriebssystemen in Kombination mit zusätzlicher Software möglich.

Prinzipiell sollte man darauf achten, seine Lösungen dem WCAG Standard entsprechend aufzubauen, damit eine möglichst große Anzahl an Benutzern die Lösung verwenden kann. Zudem wird dadurch garantiert, dass die Lösung auch noch in Zukunft lauffähig bleibt.



Beispiel einer barrierefreien Webseite <http://www.portal-barrierefreiheit.de/>

3. Eine barrierefreie Webseite erstellen



Eine Webseite barrierefrei gestalten kann einfach oder komplex sein. Es hängt von der Art des Inhaltes, der Größe und der Komplexität der Site ab. Aber auch von den eingesetzten Werkzeugen. Am einfachsten ist es, Barrierefreiheit von Anfang an mit einzuplanen. Das Reparieren unzugänglicher Websites kann einen größeren Aufwand bedeuten.

Größere Webangebote werden oft von mehreren Personen im Team geplant und betreut. **Es ist wichtig, dass ALLE mit den für ihren Bereich relevanten Kriterien vertraut sind.**

Die **Webdesigner** definieren das Layout, die Navigation, die Schriften und die Farbgebung einer Webseite. Sie sind verantwortlich für die Übersichtlichkeit und die Struktur. Sie legen die Grundlagen für die Lesbarkeit des Textes und für den ausreichenden Kontrast der einzelnen Bildelemente.

Die **Webentwickler** kodieren Layout und Inhalte in Form von HTML, CSS und JavaScript Code. Es ist zwingend erforderlich, dass Webentwickler sich mit den WAI Standards im Detail befassen. Dabei spielt auch die Auswahl der verwendeten Software eine entscheidende Rolle. Wird die Webseite später mit einem Content Management System gepflegt, welches die Erzeugung von barrierefreiem Code nicht zulässt, dann ist alle vorherige Arbeit vergebens.

Die **Redakteure** verfassen die Inhalte der Webseite in Form von Texten und Bildern. Werden multimediale Inhalte gewünscht, so müssen Animationen, Filme und Ton-Dateien erstellt werden. Es ist wichtig, schon bei der Erstellung der Inhalte auf deren Barrierefreiheit zu achten. Alternativen für Bilder und Medien, gut verständlicher Text und eine saubere Struktur sollten selbstverständlich sein.

3.1 Barrierefreiheit ist ein Prozess und kein Status!

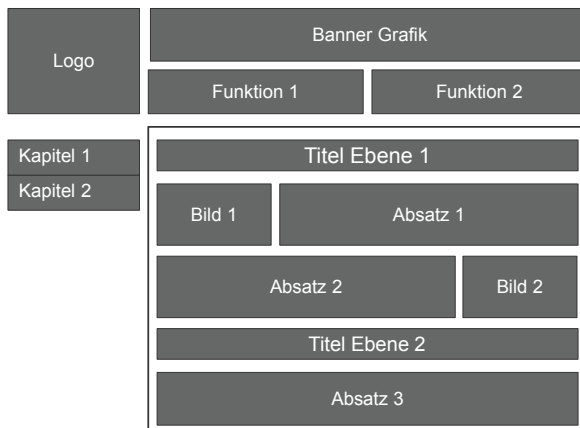
Oft wird bei der Erstellung einer Webseite auf Barrierefreiheit geachtet, um nach der Online Stellung im weiteren Verlauf wieder vergessen zu werden. Es ist wichtig eine Kontrollinstanz zu etablieren, die sicher stellt, dass das Niveau der Barrierefreiheit auch über längere Zeiträume erhalten bleibt.

3.2 Die wichtigsten Schritte ganz konkret

Die optimale Navigation

Von der rein optischen Präsentation kann man nicht beurteilen, ob eine Webseite barrierefrei ist oder nicht. Es ist möglich zwei optisch identische Webseiten zu machen, von denen eine gar nicht und die andere komplett barrierefrei ist. Hier ein Beispiel:

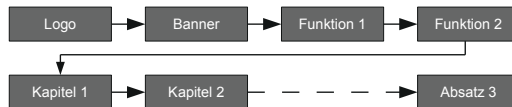
Eine typische Webseite gliedert sich in verschiedene Blöcke mit einem Logo, einem Banner, einem horizontalen und vertikalen Navigationsmenü und einem Inhaltsteil. Diese Funktionsblöcke kann man unterschiedlich kodieren.



Grafik: Der optische Aufbau einer Webseite

Keine Struktur = Keine Navigationsmöglichkeit

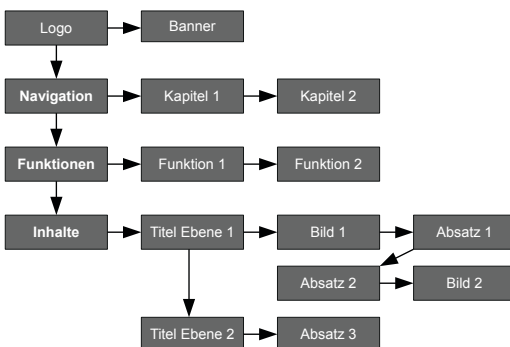
Wie sieht eine blinde Person diese Webseite wenn keine Struktur-Elemente verwendet werden (nur <div> und <p>)?



In diesem Fall ist die blinde Person gezwungen, alle Seiteninformationen nacheinander zu lesen. Man stelle sich vor, alle Texte der Webseite würden in einer Zeile dargestellt werden. Es gäbe keine Möglichkeit, Navigationselemente zu überspringen oder direkt zum Inhaltsteil zu gelangen. Für ein sehendes Auge ist es ein ganz normaler Prozess, sich am Aufbau der Seite zu orientieren und direkt auf die Stellen zu springen, die von Interesse sind. Ohne entsprechende Strukturen wird dies einer blinden Person verwehrt.

Gute Struktur = Gute Navigationsmöglichkeiten

Wie sieht eine blinde Person die gleiche Webseite wenn eine saubere Struktur vorliegt (mit hierarchischen Listen, korrekten Überschriften und Rollenkennzeichnungen)?



Jetzt können wir viele verschiedene Navigationspfade erkennen, die von einem Screen Reader ausgewertet und angeboten werden können.

Eine blinde Person kann nun komfortabel durch die Inhalte der Webseite navigieren.

Alternative Textbeschreibungen

Alle grafischen Darstellungen sollten mit alternativen Textbeschreibungen versehen werden. Das folgende Beispiel zeigt welcher Text von einem Screen Reader vorgelesen wird, wenn keine alternative Textbeschreibung vorliegt: ``



Hier der Text, den der Screen Reader vorliest, wenn eine alternative Textbeschreibung vorliegt:



``

Welche Beschreibung halten Sie für aussagekräftiger?

Stilvorlagen - „Style Sheets“ - aber bitte richtig!

Eine Stilvorlage ermöglicht es, Layout vom Inhalt zu trennen. Stilvorlagen werden unter anderem dafür verwendet, die Struktur eines Textes aufzuschlüsseln.

Ein Beispiel: der optische Eindruck einer Überschrift kann in Word auf zwei Arten erreicht werden. Man kann Texte selektieren und die Schriftattribute manuell setzen, in dem man das Schriftbild, die Größe und die Farbe für jede Überschrift einzeln bestimmt. Besser ist es, eine der vordefinierten Stilvorlagen für Überschriften zu verwenden. In diesem Fall werden alle Schriftattribute automatisch gesetzt. Möchte man das optische Erscheinungsbild der Überschriften ändern, so reicht

es, die Stilvorlage anzupassen, um das optische Erscheinungsbild aller Überschriften automatisch zu wechseln. Durch die Verwendung der im Word vordefinierten Stilvorlagen für Überschriften erhält das Dokument eine hierarchische Struktur, die sich in Haupt- und Unterkapitel gliedert. Auf der Basis dieser Struktur kann Word ein Inhaltsverzeichnis erzeugen.

Die gleiche Struktur wird auch von Screen Readern verwendet, um dem Benutzer die Navigation innerhalb eines Dokumentes zu ermöglichen. Ohne eine Struktur ist der Benutzer dazu gezwungen, den gesamten Text sequentiell zu lesen. Das Studium eines langen Textes kann so sehr mühselig werden.

3.3 Wie testet man eine Webseite auf Barrierefreiheit?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Webseite auf Barrierefreiheit zu überprüfen.

- Schalten Sie die Grafik- und Multimedia Funktionen Ihres Browsers aus. Können Sie immer noch alle Funktionen und Inhalte Ihrer Webseite wahrnehmen?
- Benutzen Sie einen der vielen Testserver, die im Kapitel 5 „Mehr Informationen“ aufgelistet sind.
- Verwenden Sie ein zusätzliches Testprogramm, z.B. Firefox Add-on „Accessibility Evaluation Toolbar“.
- Verwenden Sie einen Screen Reader (gratis: VoiceOver unter Mac OS X, NVDA unter Windows).
- Fragen Sie betroffene Personen, Ihre Webseite zu prüfen.
- Fragen Sie einen externen Experten.



4. Barrierefreie Dokumente

Die WAI Richtlinien für ein barrierefreies Web können auch für das Erstellen von barrierefreien Dokumenten verwendet werden. Ziel ist es, öffentliche Informationen möglichst plattform-übergreifend und barrierefrei einer maximalen Anzahl an Benutzern zur Verfügung zu stellen.



Das dafür am besten geeignete Dateiformat ist das **Adobe Portable Document Format**, kurz **PDF**. PDF bewahrt das Layout eines Dokumentes über unterschiedliche Autoren- und Betrachtungsplattformen hinweg. Es ist der de-facto Standard für den Austausch von Dokumenten, die für den Druck entworfen wurden.

PDF ist nicht nur ein Produkt der Firma Adobe. PDF ist genormt in einer Reihe von internationalen Standards. Der erste Standard, der Barrierefreiheit mit einschließt, ist ISO 19005:2005, besser bekannt als PDF/A (PDF for Archiving). Der PDF/A-1a Standard orientiert sich an den WAI Standards und überträgt diese auf das PDF Format.

PDF Dateien kann man auf unterschiedliche Art und Weisen erzeugen. Wir zeigen hier lediglich auf, wie man ein barrierefreies PDF in Microsoft Word erzeugen kann.

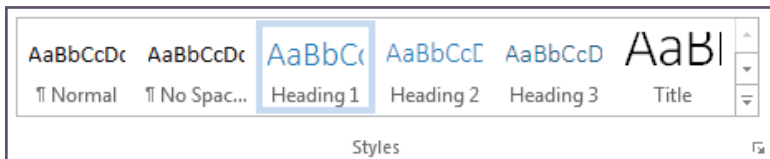
4.1 Barrierefreie PDFs mit Microsoft Word erstellen

Ein barrierefreies PDF setzt zwingend ein barrierefreies Word Dokument voraus. Microsoft orientiert sich bei der Erstellung von barrierefreien Dokumenten ebenfalls an den WAI Standards.

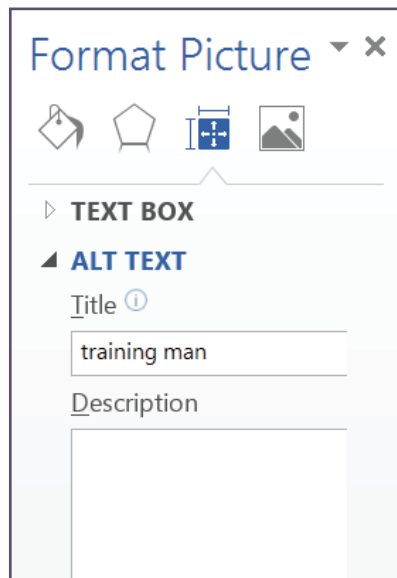
Alle Einstellungen im Word Dokument werden beim PDF Export direkt mit in das PDF übertragen.

Die wichtigsten Kriterien für ein barrierefreies Dokument


- Korrekt gesetzte **Meta-Informationen** mit Titel, Autor, Schlüsselworte und Sprache.
- Verwenden von **Stilvorlagen**. Mit den Stilvorlagen für Überschriften wird die hierarchische Dokumentenstruktur erzeugt. (Wichtig für Überschriften: Verwenden der von Word vorgegebenen Stilvorlagen).



- **Alternative Texte** für alle grafischen Elemente




- Tabellen sollen nur für tabellarische Daten verwendet werden, nicht zum Layouten.
- Wenn Tabellen verwendet werden, sollte ein einfacher Aufbau vorliegen. Der Tabellenkopf sollte als solcher gekennzeichnet werden.
- Word besitzt eigene Funktionen zum Testen der Barrierefreiheit. Während der Prüfung gibt Word wertvolle Hinweise, welche Probleme gefunden wurden und wie man sie beseitigen kann.


**Check for Issues ▾**


Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties, author's name and related dates

**Inspect Document**
Check the document for hidden properties or personal information.

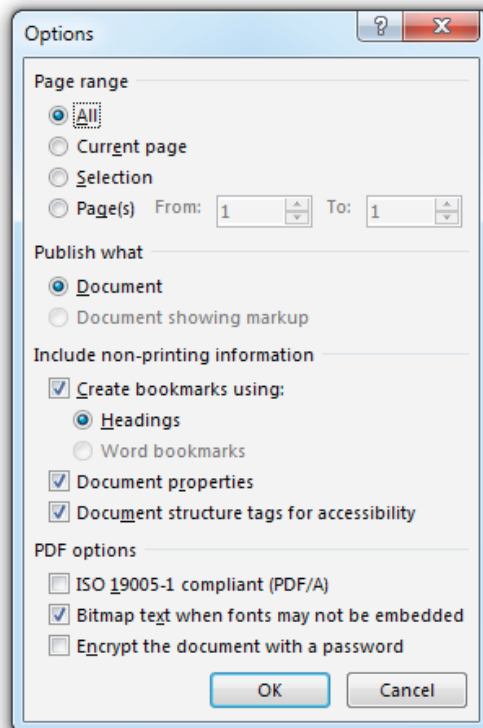
**Check Accessibility**
Check the document for content that people with disabilities might find difficult to read.

**Check Compatibility**
Check for features not supported by earlier versions of Word.

(without saving)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein PDF aus Word zu erzeugen. Niemals sollte man ein PDF über die Druck Funktion von Word erzeugen. Word lenkt in diesem Fall die Druckausgabe in eine PDF Datei. Dabei gehen alle für die Barrierefreiheit zusätzlichen eingefügten Daten verloren. Das Resultat ist ein PDF ohne Meta-Informationen, Struktur oder alternative Texte.

Der richtige Export funktioniert über die „Save as ...“ Funktion.



Dort kann als Dateiformat „PDF“ angewählt werden. Bei den Optionen muss sicher gestellt werden, dass die Option „Document structure tags for accessibility“ angewählt ist.

Word kann nun alle vorher gemachten Zusatzinformationen mit in die PDF Datei integrieren, um eine maximale Barrierefreiheit zu erreichen.

4.2 Barrierefreie PDFs mit anderen Programmen

Es gibt keine einfache Lösung für barrierefreie PDFs, die mit beliebigen Programmen erzeugt wurden. PDFs können durch verschiedene Programme, auf unterschiedliche Art und Weise, für verschiedene Zwecke, in unterschiedlichen PDF Formatversionen erzeugt werden. Die richtige Lösung benötigt Wissen über den Erzeugungsprozess der Datei.

Für professionelle Druckprodukte kommt meist Adobe InDesign als Desktop Publishing Lösung zum Einsatz. Adobe InDesign bietet eine optimale Unterstützung zum Erstellen von barrierefreien PDFs. Die Beschreibung der dafür notwendigen Funktionen gehen jedoch weit über den Umfang dieser Broschüre hinaus.

4.3 Prüfen eines PDFs auf Barrierefreiheit

Einfache Merkmale der Barrierefreiheit können mit dem **Adobe Reader** geprüft werden.

- Lässt sich der Text selektieren oder handelt es sich um ein Bild von einem Text, z.B. eine gescannte Seite?
- Erscheint die Kapitelnavigation in der Form von PDF „Bookmarks“?
- Hat das Dokument die korrekten Meta-Informationen?

Mit Adobe Acrobat Pro können PDFs ausführlich auf Barrierefreiheit geprüft werden. Die Software bietet dafür eine eigene Programmfunktion an. Neben der reinen Auflistung der Probleme werden Hinweise gegeben, wie die Probleme beseitigt werden können.

5. Mehr Informationen und Quellen



5.1. Luxembourg

Renow

<http://www.renow.public.lu>

5.2. Web

W3C Web Accessibility Initiative (WAI)

<http://www.w3.org/WAI/>

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0

W3C Recommendation

<http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

Firefox Accessibility Extension - Illinois Center for Information Technology and Web Accessibility

<http://firefox.cita.uiuc.edu>

5.3. Web Validatoren

W3C Validator

<http://validator.w3c.org>

WAVE – web accessibility evaluation tool

<http://wave.webaim.org>

Vischeck simulates colorblind vision

<http://www.vischeck.com>

5.3.1. PDF

Adobe Accessibility

<http://www.adobe.com/accessibility/>

Adobe Acrobat XI Pro Accessibility Guide: Best Practices for PDF
Accessibility

<http://www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/pdf/acrobat-xi-pro-accessibility-best-practice-guide.pdf>

5.4. Betriebssysteme

Apple Accessibility (Mac OS X, iOS)

<http://www.apple.com/accessibility>

Microsoft Accessibility (Windows, Windows Mobile)

<http://www.microsoft.com/enable>

Android Accessibility

<http://developer.android.com/guide/topics/ui/accessibility>

NonVisual Desktop Access (NVDA) – freier Screen Reader für Windows

<http://www.nvda-project.org>

5.5. Andere Links

BITV-Lotse

<http://www.bitv-lotse.de>

Barrierefreies Webdesign

<http://www.barrierefreies-webdesign.de>

Einfach für Alle - Das Angebot der Aktion Mensch für ein
barrierefreies Internet

<http://www.einfach-fuer-alle.de>

Zugang für alle

<http://www.access-for-all.ch>

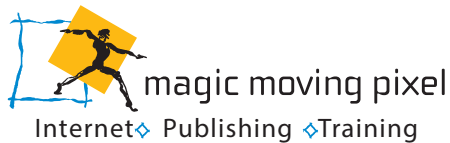
BIK - barrierefrei informieren und kommunizieren

<http://www.bikonline.info>

Barriere Kompass

<http://www.barrierekompass.de>

Das Modul 5 „Barrierefreiheit im Internet“ entstand mit der freundlichen Unterstützung von Herrn Matthias Schmitt von der Firma „magic moving pixel“.



Mehr Informationen unter www.mmp.lu.

**Diese Broschüre gehört zum „Ratgeber barrierefreie Kommunikation“
der folgende Module umfasst:**

- MODUL 1: Sprachgebrauch zum Thema Behinderung
MODUL 2: Schreiben in Leichter Sprache
MODUL 3: Barrierefreier Empfang
MODUL 4: Barrierefreie Audio- und Video-Informationen
Barrierefreie Vorträge und Veranstaltungen
MODUL 5: Barrierefreiheit im Internet
Barrierefreie Dokumente

Der Ratgeber kann bezogen werden bei:



KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess
Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg
Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région

Telefon: 24 78 65 68
info@fm.etat.lu / www.mfi.public.lu