



# GERINGER AUFWAND – GROßE WIRKUNG

Deine Checkliste mit 10 Tipps für den (Berufs-) Alltag für mehr digitale Barrierefreiheit

## **BILDER MIT UNTERTITELN UND BESCHREIBUNGEN ANLEGEN\***

Bildunterschriften sind z. B. eine sinnvolle Funktion, wenn die Grafik aus technischen Gründen nicht angezeigt wird. Blinde Menschen können sich zudem hinterlegte Beschreibungen vorlesen lassen, um die Grafik zu erfassen.

## **LINKS VOR DEM VERÖFFENTLICHEN ODER TEILEN KÜRZEN**

Kurze Links sparen Platz und reduzieren die Vorlesedauer für Screen Reader. Mit URL-Shortener wie [www.bitly.com](http://www.bitly.com) geht das einfach und schnell.

## **GEEIGNETE FARBKONTRASTE VERWENDEN**

Auf der Website von [t3](http://t3) gibt es Informationen und Tipps zur Prüfung, welche Farbkontraste sinnvoll sind und von möglichst vielen Menschen wahrgenommen werden können.

## **ÜBERSCHRIFTEN ALS NAVIGATIONSMÖGLICHKEIT EINRICHTEN\***

Mit Überschriften, welche mit Hilfe von Formatvorlagen erstellt werden, ist eine Navigation für alle einfacher und für blinde Menschen dadurch erst richtig möglich. Zudem erhöhen sie die Verweildauer auf Websites.

## **SEITENZAHLEN AUTOMATISCH EINFÜGEN LASSEN\***

Automatisch eingefügte Seitenzahlen und ein dadurch automatisch generiertes Inhaltsverzeichnis ermöglichen eine zeiteffiziente Navigation in Dokumenten.

## **TABELLEN SINNVOLL & NICHT ALS OPTISCHES HELFERLEIN NUTZEN**

Ist eine Tabelle mit farblosen Rahmen nur für Layout Zwecke gedacht, werden sie von einem Screen Reader trotzdem als Tabelle vorgelesen und bringen somit den Leser durcheinander – deshalb Tabellen nur in ihrer Funktion nutzen.

## **FUNKTION ‚UNTERSTREICHEN‘ NUR BEI LINKS VERWERDEN**

Ist ein Wort unterstrichen, erweckt es den Eindruck, das sich ein Link dahinter verbirgt – für den Screenreader noch mehr als für sehende Menschen. Hervorhebungen lieber mit Formatierungen wie fett oder kursiv realisieren.

## **WICHTIGE INFOS NICHT IN DIE KOPF- / FUSSZEILE SCHREIBEN**

Ein standardisierter Screen Reader liest ein Dokument nur innerhalb der Kopf- und Fußzeile. Dort stehen häufig Kontakt- oder Kontodaten. Damit wichtige Infos für alle zugänglich sind, diese nicht in Randbereichen platzieren.

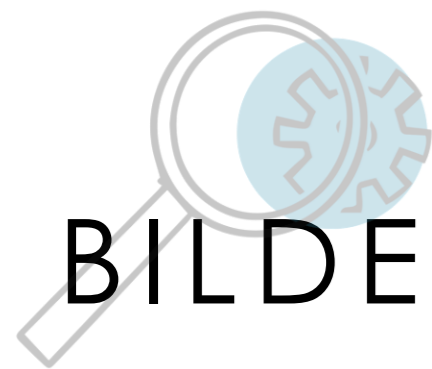
## **LEICHTE SPRACHE ANBIETEN**

Auf Websites ist ein extra Link zur Ansicht in ‚leichter Sprache‘, in Dokumente eine Zusammenfassung in einfacher Wortwahl sinnvoll. Die Bundesagentur für Arbeit geht mit gutem Beispiel voran - ganz oben auf ihrer [Homepage](http://Homepage) zu finden.

## **DIGITALE BARRIEREFREIHEIT DER INHALTE PRÜFEN\***

MS Office Programme haben eine integrierte und kostenlose Prüffunktion. Software Programme aus dem Netz können ebenso helfen oder unsere Ansprechpartner von unserem Partner dem BBSB.

\*Auf den nächsten Seiten findest Du eine ausführlichere Anleitung, wie Du diesen Punkt umsetzen kannst.

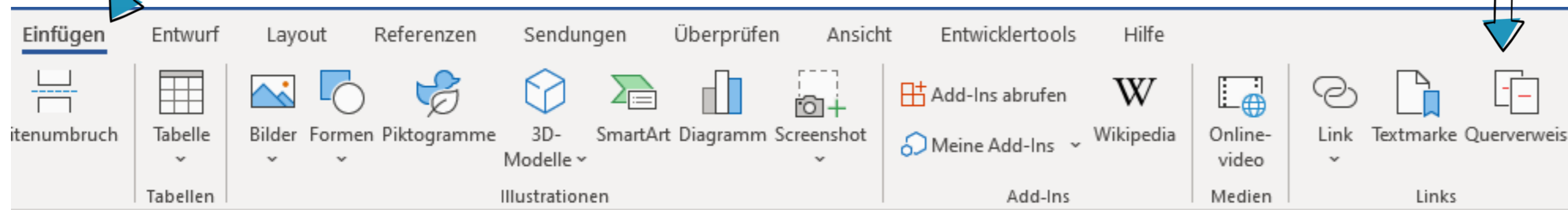


# BILDER MIT UNTERTITELN UND BESCHREIBUNGEN ANLEGEN

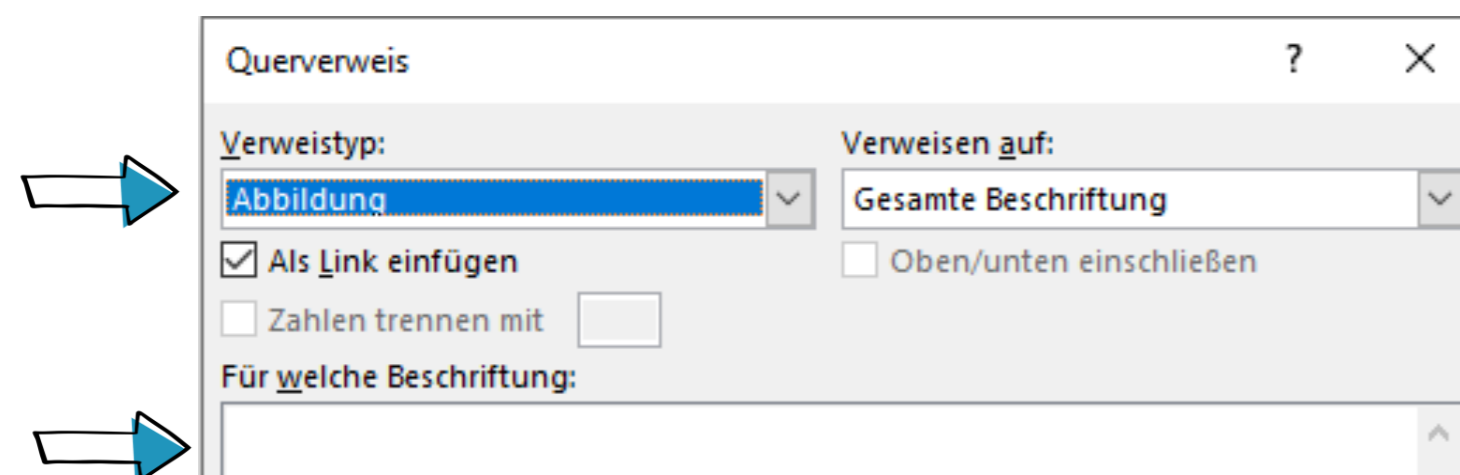
Wie geht das?

**1** Bild in ein MS Office Programm einfügen (z. B. Microsoft Word)

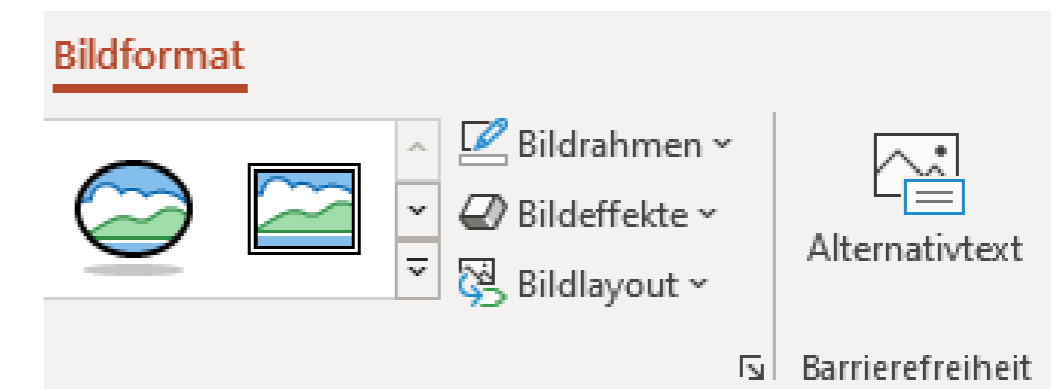
**2** Um eine Bildunterschrift einzufügen, auf den Reiter Einfügen und die Schaltfläche Querverweis klicken.



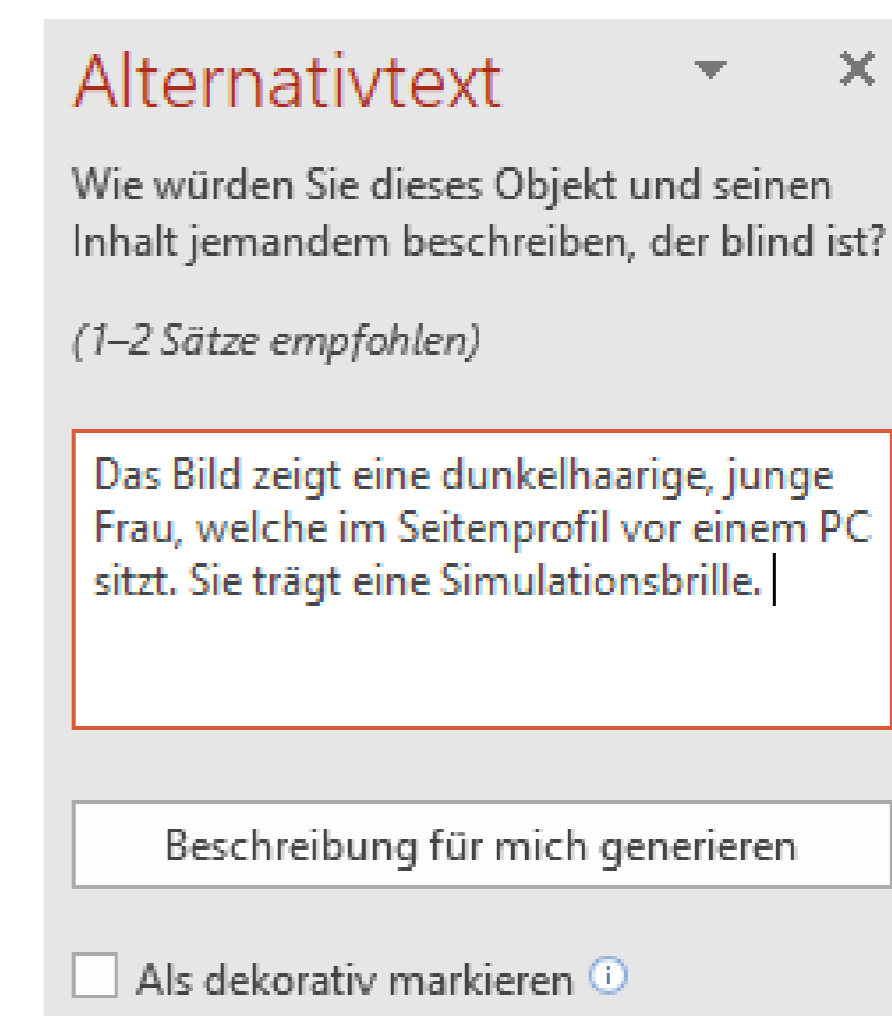
**3** Im geöffneten Fenster unter Verweistyp Abbildung auswählen und Text zur Beschriftung einfügen.



**4** Um eine Bildbeschreibung zu hinterlegen, auf das Bild klicken und den Reiter Bildformat auswählen.



**5** Im neuen Fenster Alternativtext einfügen.

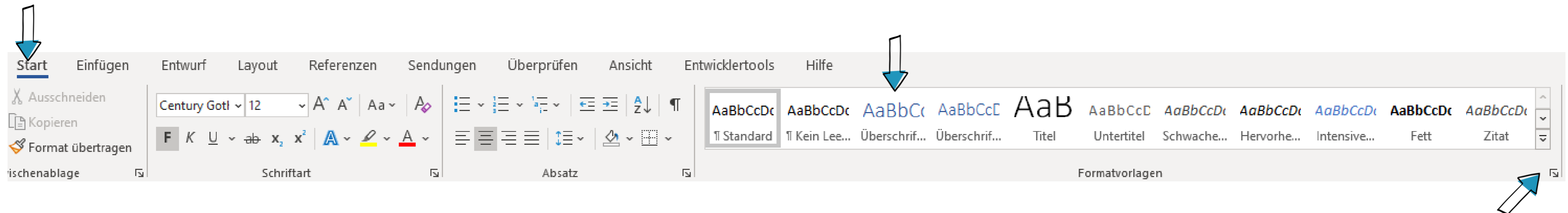




# ÜBERSCHRIFTEN ALS NAVIGATIONSMÖGLICHKEITEN EINRICHTEN

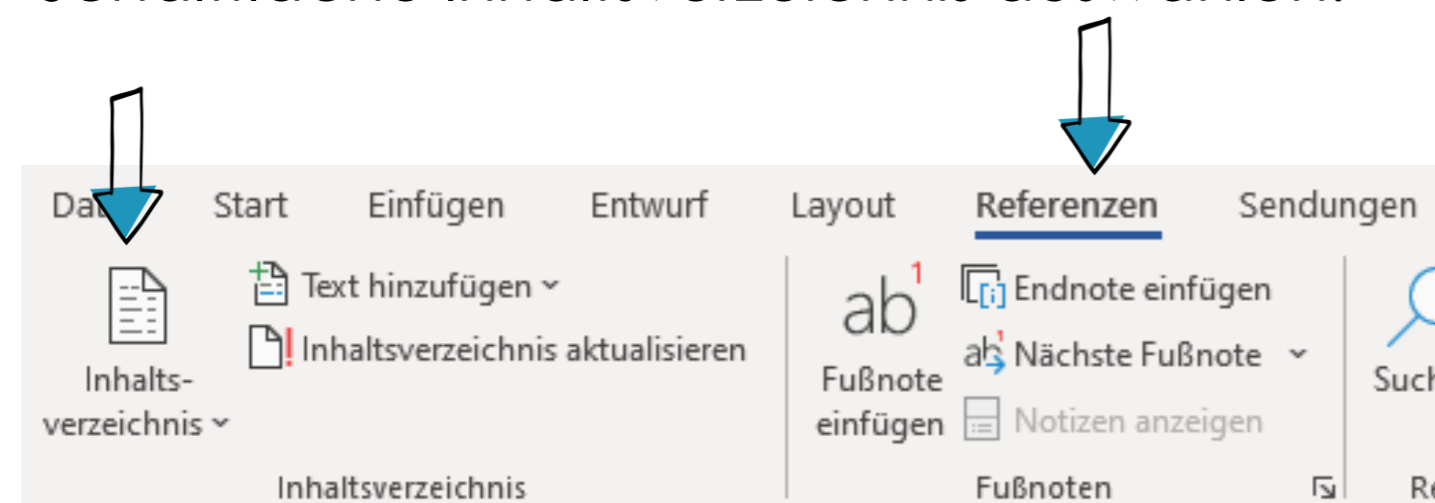
Wie geht das?

**1** Text markieren, der als Überschrift verwendet werden soll und unter Formatvorlagen die Überschrift auswählen.



**2** Es kann auch ein individueller Formatvorlagenkatalog mit eigenen Schriftarten und Überschriftformatierungen angelegt werden. Dafür das Menü mit Klick auf den kleinen Pfeil ausklappen lassen.

**3** Liegen Überschriften im Dokument vor, kann ein Inhaltsverzeichnis automatisch generiert werden. Dafür im Reiter Referenzen die Schaltfläche Inhaltsverzeichnis auswählen.

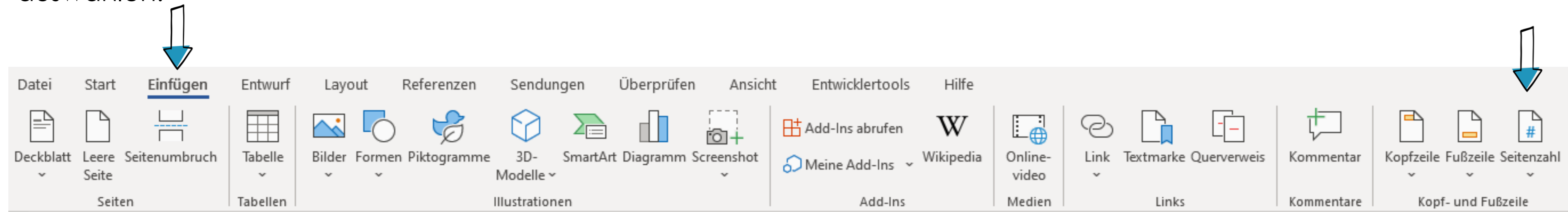


Microsoft Office bietet weitere ausführliche Erklärungen.

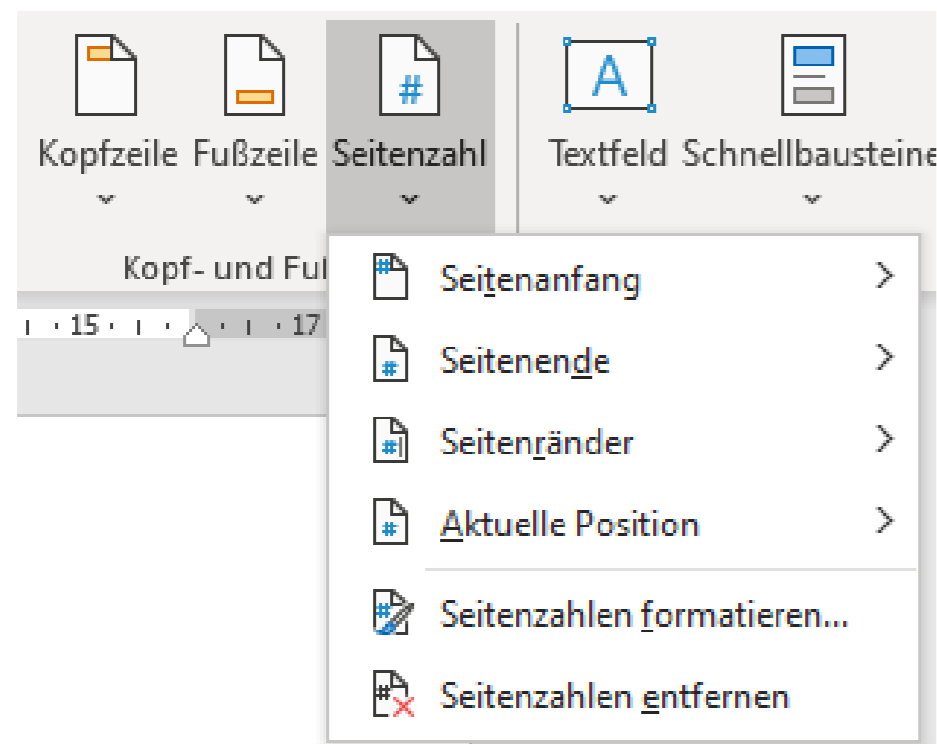
# SEITENZAHLEN AUTOMATISCH EINFÜGEN LASSEN

Wie geht das?

**1** In einem MS WORD Dokument unter dem Reiter Einfügen in der Kategorie Kopf- und Fußzeile die Schaltfläche Seitenzahl auswählen.



**2** In der Drop-Down Liste wählen, wo die Seitenzahlen platziert werden sollen und Format aussuchen.



Microsoft Office bietet  
weitere ausführliche Erklärungen.



# DIGITALE BARRIEREFREIHEIT VON DOKUMENTEN PRÜFEN

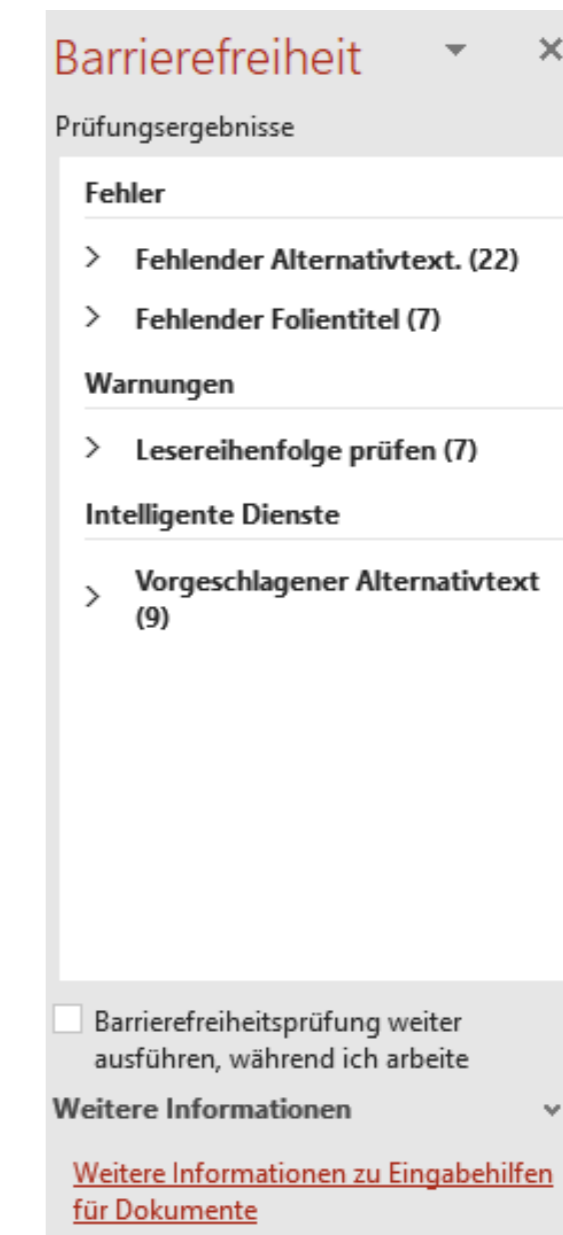
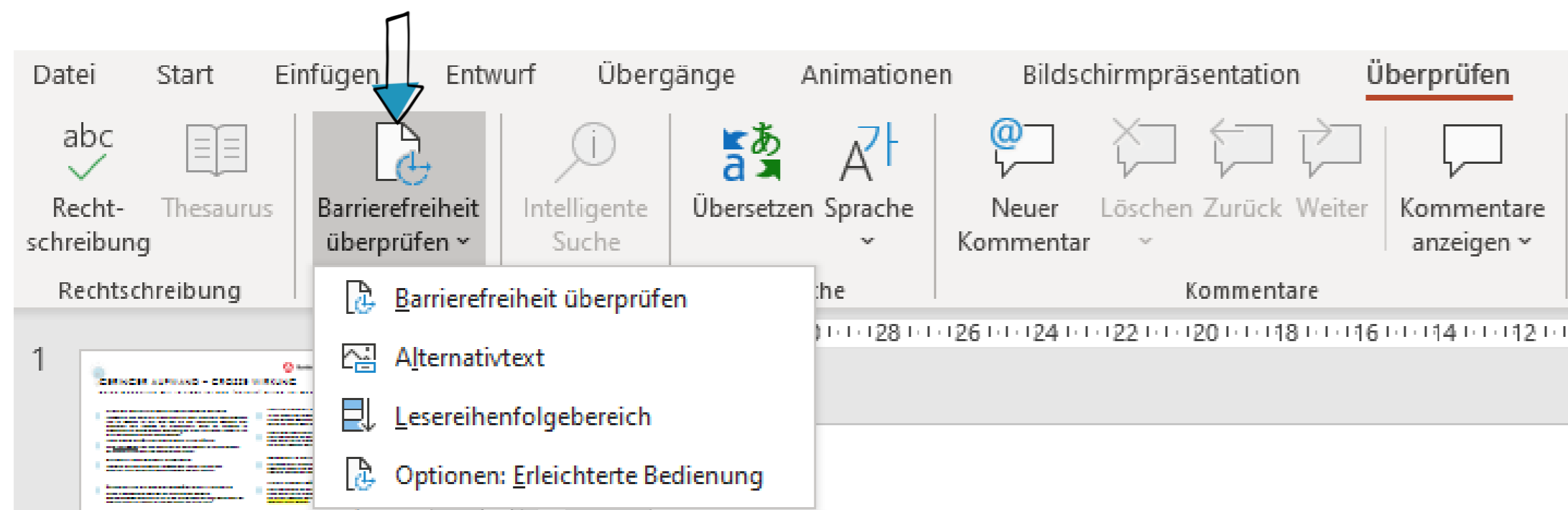
Wie geht das?

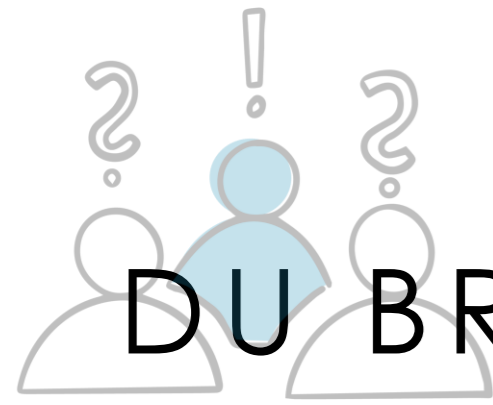
**1** In einem MS Office Programm, z. B. Power Point auf den Reiter Überprüfen klicken



**3** Auf der rechten Dokumentseite werden dann digitale Barrieren detailliert aufgeführt und die intelligenten Dienste bieten Lösungswege zum Abbau der Barrieren

**2** Auf Barrierefreiheit überprüfen klicken. Entweder auf die große Schaltfläche oder das Drop-Down Menü anzeigen lassen und einzelne Elemente ausprobieren.





## DU BRAUCHST UNTERSTÜTZUNG?

Nimm gerne Kontakt mit uns auf



Du möchtest weitere Informationen zur gemeinsamen Initiative „Digital ohne Barrieren“ des JOSEPHS und der Bundesagentur für Arbeit?

Wir im JOSEPHS helfen Dir gerne weiter oder stellen den Kontakt zu unseren Partnern her. Wende Dich einfach mit deinem Anliegen per E-Mail an uns: [info@josephs-innovation.de](mailto:info@josephs-innovation.de)

„Digital ohne Barrieren“ – eine Initiative von **JOSEPHS®**  **Bundesagentur für Arbeit**

## DU WILLST KEINE NEUIGKEITEN AUS DEM OFFENEN INNOVATIONSLABOR JOSEPHS VERPASSEN?

Dann folge uns auf unseren Social-Media-Kanälen oder abonniere unseren Newsletter!

