

Erstellung von U/A - konformen Dokumenten

Inhaltsverzeichnis

ERSTELLUNG VON U/A - KONFORMEN DOKUMENTEN	3
1. Voraussetzungen.....	3
2. Überschriften.....	3
3. Tabellen	4
4. Listen	4
4.1. Ungeordnete Listen	4
4.2. Geordnete Listen.....	4
5. Bilder.....	5
6. Überprüfung auf Barrierefreiheit mit Word-eigenen Mitteln.....	6
7. Verwenden von Unterstützungswerkzeugen zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente (Konvertierung)	8

ERSTELLUNG VON U/A - KONFORMEN DOKUMENTEN

Im Folgenden finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie unter Verwendung der Formatvorlagen:

- Gebrauchsinformation human
- Gebrauchsinformation veterinaer
- QRD-Template human
- QRD-Template veterinaer

und unter Zuhilfenahme eines Unterstützungswerkzeuges U/A - konforme PDF-Dokumente erzeugen können..

Die oben angeführten Formatvorlagen (barrierefreie Adaptierungen der QRD-Templates) finden Sie zum [Download](#) auf der BASG Website.

Bitte achten Sie darauf, die aktuellste Version zu verwenden, da die Formatvorlagen jeweils an die aktuellste Version der QRD-Templates angepasst werden.

1. VORAUSSETZUNGEN

Beim Erstellen des Dokuments ist darauf zu achten, dass die in der Formatvorlage vorhandenen Absatzformatvorlagen verwendet werden. Sie finden diese Absatzformatvorlagen in der Leiste Start



Verwenden Sie nur die dort vorhandenen Formatvorlagen.

Standardformatvorlage ist "Standard", alles andere leiten Sie aus dieser Formatvorlage ab.

2. ÜBERSCHRIFTEN

Bei Überschriften ist darauf zu achten, dass die erste Überschrift, die ganz am Anfang steht, immer eine Überschrift 1 zu sein hat. Die Überschriftenhierarchie ist einzuhalten, d.h. nach einer Ü1 folgt eine oder mehrere Ü2, auf eine Ü2 eine oder mehrere Ü3 etc.

Natürlich kann jederzeit wieder eine Ü1 eingesetzt werden, aber dann ist wieder darauf zu achten, dass die Hierarchie eingehalten wird. Eine derartige Hierarchie finden sie untenstehend angeführt.

Ü1
 Ü2
 Ü2
 Ü3
 Ü2
 Ü3
 Ü4

Verwenden Sie nur die in der Absatzformatvorlagen vorhandenen Formatvorlagen, keine eigenen Formatvorlagen und verwenden Sie nicht die Formatierungsoptionen außerhalb der Formatvorlagenoptionen.

3. TABELLEN

Verschachtelte Tabellen sind zu vermeiden.

Wenn Sie Tabellen verwenden, dann benötigen diese Tabellenspalten eine Überschrift, damit die einzelnen Zellen richtig zu den Überschriften zugeordnet werden können.

Damit die Überschrift richtig im PDF ausgezeichnet werden kann, markieren Sie diese Überschriftenzeile und weisen Sie die Absatzformatvorlage "TabÜberschrift" zu.

Überschrift Spalte1	Überschrift Spalte2	Überschrift Spalte3
Spalte1/Zeile1	Spalte2/Zeile1	Spalte3/Zeile1
Spalte1/Zeile2	Spalte2/Zeile2	Spalte2/Zeile2

4. LISTEN

Wenn Sie Listen und Aufzählungen verwenden, verwenden Sie die in Word vorhandenen Formatierungsoptionen, die Sie in der Start-Leiste oben finden.



4.1. Ungeordnete Listen

Tippen sie nicht eigene Symbole oder Listen ein oder formatieren Sie Listen, indem sie mit der Leerschrittaste Abstände vergrößern. Sie können die Symbole, die vor der Liste stehen, im Menü ohne Probleme verändern.

- Bulletliste1
- Bulletliste2
- Bulletliste3
- Bulletliste4

Wenn Sie auf den Pfeil neben der Liste klicke , können Sie das Symbol für die Aufzählung ändern - verwenden Sie bei Listen nur diese oder die als nächste Option aufgezählte Art und Weise.

4.2. Geordnete Listen

Das für den Punkt 4.1. Gesagte gilt auch für nummerierte Listen:

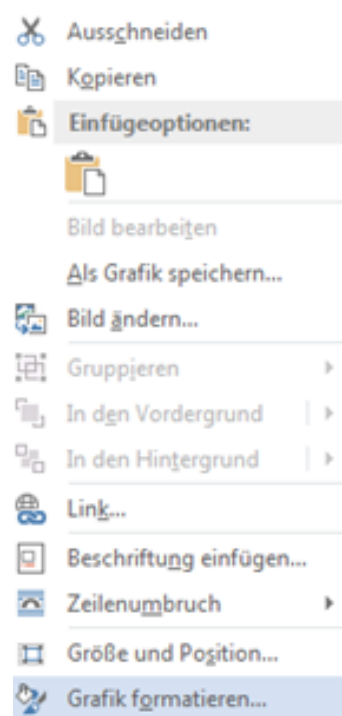
1. Liste mit Nummer
2. Liste mit Nummer
3. Liste mit Nummer
4. Liste mit Nummer

Hier verwenden Sie das Symbol 

5. BILDER


Beachten Sie: Die Vorgehensweise kann bei unterschiedlichen Word-Versionen unterschiedlich sein.

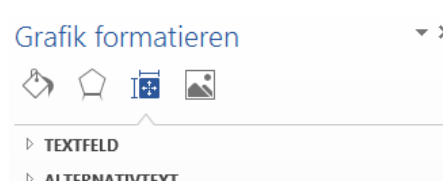
Sollten Sie die Notwendigkeit haben, ein Bild einzufügen, so muss diesem Bild ein alternativer Text (ALT-Text) hinzugefügt werden. Um einen ALT-Text hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und danach im Kontextmenü auf „Grafik formatieren“.



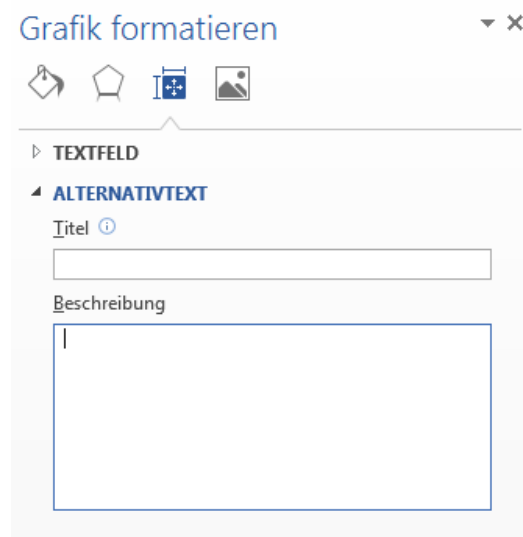
Klicken Sie auf "Grafik formatieren" - das Menü für "Grafik formatieren" wird geöffnet:



Klicken Sie auf das Symbol für "Layout und Eigenschaften"  - ein weiteres Untermenü wird geöffnet:



Dort schließlich die Auswahl "ALTERNATIVTEXT" auswählen und Sie können einen Titel und die Beschreibung (max. 256 Zeichen) eingeben, die zu dem von Ihnen ausgewählten Bild passen.



6. ÜBERPRÜFUNG AUF BARRIEREFREIHEIT MIT WORD-EIGENEN MITTELN

Einen ersten Hinweis darauf, ob ihr Dokument barrierefrei ist, kann Ihnen eine Überprüfung in Word selbst liefern.

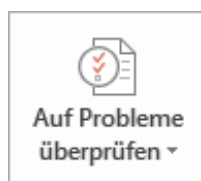
Dazu speichern Sie Ihr Dokument und klicken auf den Reiter Datei

DATEI

START

↵

Anschließend wählen Sie die Option "Dokument prüfen" und dort die Option „Barrierefreiheit überprüfen“:



Dokument prüfen

Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften, Name des Autors und Verwandte Datumsangaben
- Fußzeilen
- Als ausgeblendeter Text formatierte Zeichen
- Benutzerdefinierte XML-Daten
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

Sie bekommen möglicherweise eine Liste von Fehlern und Warnungen:

Barrierefreiheitsprüfung ▾ ✕

Prüfungsergebnisse

FEHLER

- ▾ Fehlender Alternativtext
 - Grafik 1
 - Tabelle
 - Grafik 3
 - Grafik 4
 - Grafik 6
 - Grafik 7
 - Grafik 8
 - Grafik 9
 - Grafik 10
 - Grafik 11
 - Grafik 12
 - Grafik 13
 - Grafik 17
 - Grafik 18
 - Grafik 14
 - Grafik 15
 - Grafik 16
 - Grafik 19
 - Grafik 20
- ▾ Keine Überschriftenzeile angegeben
 - Tabelle

WARNUNGEN

- ▾ Leere Tabellenzeilen oder -spalten
 - Tabellenzeile
- ▾ Die Überschrift ist zu lang.
 - Verwendung der Formatvorlagen und...
- ▾ Objekte nicht "In Zeile"
 - Grafik 17
 - Grafik 14

Weitere Informationen ▾

Wählen Sie alle oben aufgeführten Probleme aus, und beheben Sie sie, damit Personen mit Behinderungen auf Ihr Dokument zugreifen können.

[Weitere Informationen zu Eingabehilfen für Dokumente](#)

Beim Klicken auf den jeweiligen Punkt werden Sie auch zur Problemstelle im jeweiligen Dokument hingeführt und können diese beheben. Verwenden Sie diese Option, um eine erste grundlegende Überprüfung auf Barrierefreiheit des Dokumentes durchzuführen.

Sollte hier als Fehlermeldung „überlange Überschriften“ angezeigt werden, kann das in dieser Phase ignoriert werden, in PDF scheint das nicht mehr als Fehlermeldung auf.

7. VERWENDEN VON UNTERSTÜTZUNGSWERKZEUGEN ZUR ERSTELLUNG BARRIEREFREIER PDF-DOKUMENTE (KONVERTIERUNG)

Um ein U/A - konformes Dokument zu erhalten, ist es notwendig, das PDF über ein Unterstützungswerkzeug zu erstellen.