



**Handreichung zur Erstellung  
und Umsetzung barrierefreier  
Dokumente in der Lehre**

## **Zielsetzung dieser Handreichung:**

Im Verlauf ihres Studiums haben es Studierende mit einer Fülle an Texten, Skripten oder Büchern zu tun, die es zu lesen und zu bearbeiten gilt. Für blinde und sehbehinderte Studierende stellen sich dabei spezifische Herausforderungen, diese stark visuell orientierten Informationsquellen aufzunehmen. Heutzutage bietet vor allem so genannte Screenreader-Software, die in der Regel eine Sprachausgabe und/oder die Textausgabe über eine elektronische Braillezeile anbieten, den Studierenden die Möglichkeit, sich digital vorhandene Dokumente selbst anzueignen. Dies setzt allerdings voraus, dass die entsprechenden Dokumente wie Skripte und Seminarliteratur zum einen als digitale Dateien im Netz – zum Beispiel auf Lernplattformen wie ILIAS – vorhanden sind und für die Studierenden abrufbar sind. Zum anderen erfordert die Navigation durch einen digitalen Text mittels Vorlesesoftware, dass dieser eine klare Textstruktur aufweist. Erst wenn diese Voraussetzungen gegeben sind, kann von einem barrierefreien Text gesprochen werden.

Das Ziel dieser Handreichung ist es, Dozierende der Philipps-Universität Marburg zu befähigen, ihre Lehrmaterialien mit möglichst geringem Aufwand digital verfügbar zu machen und nach den Kriterien der Barrierefreiheit hin zu überprüfen. Diese Handreichung bietet eine Hilfestellung, Lehrmaterialien digital so auf- und nachzubearbeiten, dass diese den Mindestanforderungen an eine barrierefreie Lehre entsprechen.

Die vorliegende Handreichung zur Gestaltung von barrierefreien Dokumenten soll dabei nicht als Aufforderung verstanden werden, alle Dateien müssten stets perfekt erstellt werden. Dies ist zum einen technisch kaum möglich, zum anderen auch auf Seiten der Lehrenden ressourcenbedingt nicht immer machbar. Die Handreichung hat vielmehr zum Ziel, das Thema der barrierefreien Literaturumsetzung im Bereich der Lehre stärker bekannt zu machen und Lehrende für eine barrierefreie Lehre zu sensibilisieren. Zugleich können Lehrende die Qualität ihrer Lehre durch die Beachtung der Barrierefreiheit ihrer Lehrmaterialien steigern.

# Inhalt

|  |    |
|--|----|
| 1. Barrierefreiheit – Begriffliche Grundlagen .....            | 1  |
| 1.1. Anforderungen an Lehrende .....                           | 1  |
| 2. Barrierefreie Dokumente – Was heißt das? .....              | 1  |
| 3. Erstellung barrierefreier Dokumente .....                   | 2  |
| 3.1. Einscannen von Literatur .....                            | 2  |
| 3.2. Word 2010/2013 .....                                      | 3  |
| 3.2.1. Allgemeine Hinweise .....                               | 4  |
| 3.2.2. Formatvorlagen .....                                    | 5  |
| 3.2.3. Schriftarten und -größen.....                           | 5  |
| 3.2.4. Überschriften.....                                      | 5  |
| 3.2.5. Listen .....  | 6  |
| 3.2.6. Tabellen .....  | 7  |
| 3.2.7. Alternativtexte für Bilder, Grafiken und Diagramme..... | 8  |
| 3.2.8. Links.....  | 8  |
| 3.3. PDF-Konvertierung .....                                   | 9  |
| 3.4. Überprüfung auf Barrierefreiheit.....                     | 9  |
| 3.4.1. MS Word .....   | 9  |
| 3.4.2. Adobe Acrobat Professional .....                        | 9  |
| 3.4.3. PAC.....  | 10 |
| 4. Checkliste .....  | 11 |
| 5. Weiterführende Quellen und Links.....                       | 12 |

# 1. Barrierefreiheit – Begriffliche Grundlagen

Am 1. Mai 2002 ist das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) in Kraft getreten. Dieses Gesetz beschreibt Barrierefreiheit folgendermaßen:

„Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“<sup>1</sup>

## 1.1. Anforderungen an Lehrende

Für Sie als Lehrende ist es nicht immer offensichtlich, dass auch blinde und sehbehinderte Studierende an Ihren Veranstaltungen teilnehmen. Seh- oder anders beeinträchtigte Studierende sind allein an äußerlichen Merkmalen nicht ohne weiteres erkennbar. Im Idealfall wenden sich diese Studierenden im persönlichen Gespräch direkt an Sie, wenn es um die Literaturverwendung und -umsetzung geht, so dass Sie entsprechend darauf reagieren können. Um wirklich allen Teilnehmenden eine möglichst gleichberechtigte Lernumgebung zu schaffen, sollten bei der Erstellung von Lehrmaterialien allgemein anerkannte Regeln beachtet werden, die nicht wesentlich über die Grund-Prinzipien des strukturierten Arbeitens hinausgehen. Ein gut strukturiertes und barrierefreies Dokument ist daher als Produkt und Nachweis einer professionellen Ausübung der Lehrtätigkeit anzusehen.

## 2. Barrierefreie Dokumente – Was heißt das?

Bei der Aufbereitung der in Ihrer Lehre relevanten Dokumente (in der Regel primär Präsentationsfolien und Quellentexte) geht es darum, die Texte so aufzubereiten, dass diese für die Hilfsmittel von blinden und sehbeeinträchtigten Lernenden bearbeitbar werden. Dabei gilt es zu beachten, dass es einen Unterschied macht, ob das Dokument für blinde und sehbehinderte Studierende „nur“ zugänglich gemacht oder ob es tatsächlich barrierefrei umgesetzt wird.

Ein Dokument ist *zugänglich lesbar*, wenn der Inhalt von Hilfsmitteln (z.B. Screenreadern) so ausgegeben wird, dass der Sinn der darin enthaltenen Informationen verstanden werden kann. Allerdings liegen bei einer nur rudimentären Umsetzung der Lesbarkeit den Hilfsmitteln in der Regel keine oder nicht korrekte Informationen zur Textstruktur vor. Die Software erkennt also in einem solchen Fall keine Überschriften, Listen, Tabellen, Einrückungen oder Hervorhebungen und die Nutzenden können auch nicht gezielt nach Informationen im Text suchen oder an bestimmte Stellen springen, wie es für das Leseverhalten von Sehenden üblich ist.

*Barrierefreie* Dokumente hingegen bieten solche Informationen zur Textstruktur. Die Überschriften der einzelnen Textebenen werden erkannt und können direkt „angesprungen“ werden. Listen und Tabellen werden als solche identifiziert und es fällt erheblich leichter, durch diese zu navigieren und ihre Struktur zu erfassen. Eine barrierefreie Umsetzung eines Dokumentes erlaubt es den blinden und sehbeeinträchtigten Nutzenden, die Gesamtstruktur des Textes zu verstehen und vereinfacht so das Lernen erheblich.

**Hinweis:** Die barrierefreie Umsetzung von Lehrmaterialien hat nicht nur für blinde und sehbehinderte Studierende einen konkreten Nutzen. Durch die verbesserte digitale Navigation und die Möglichkeit, sich die Texte mithilfe von allgemeiner Vorlese-Software beispielsweise auf einer Zugfahrt vorlesen zu lassen, profitieren alle Studierenden und damit letztlich die Qualität Ihrer Lehre.

### **3. Erstellung barrierefreier Dokumente**

#### **3.1. Einscannen von Literatur**

Liegen Ihre Texte für die Studierenden noch nicht als digitale Dokumente vor, müssen diese eingescannt und damit digital bearbeitbar gemacht werden. Mittlerweile hat fast jede Scan-Software eine Texterkennungsfunktion (engl.: optical character recognition, kurz: OCR) implementiert, die es ermöglicht, den eingescannten Text buchstabengenau zu erkennen und entsprechend auszugeben. Ein Text, der ohne OCR-Funktion gescannt wurde, ist lediglich eine Bilddatei und lässt sich digital nicht bearbeiten.

## Beispiele für Texterkennungs-Software

- FreeOCR (kostenlose Software)
- Abbyy FineReader (kostenpflichtig)
- Omnipage (kostenpflichtig)
- Adobe Acrobat Professional (kostenpflichtig)
- Scanner-spezifische Software

Vor dem Einscannen Ihrer Literatur sollten Sie sich darüber bewusst werden, in welchem Format die Dokumente ausgegeben werden sollen. Die zwei gängigen Formate sind das pdf- sowie das doc-Format. Grundsätzlich ist es dabei ratsam, das doc-Format dem pdf-Format vorzuziehen, sofern der Scanner die Funktion besitzt, die gescannten Texte entsprechend umwandeln zu können. Die Umsetzung in das doc-Format macht es erheblich einfacher, die notwendigen Schritte der Nachbearbeitung umzusetzen. Zudem wird das doc-Format in der Regel mit der Software Microsoft Word oder Open Office nachbearbeitet, die sich auf fast allen Rechnern der Philipps-Universität Marburg befinden. Die Nachbearbeitung eines pdf-Formats benötigt hingegen die Software Adobe Acrobat Professional, die in der Regel nicht standardmäßig verfügbar ist und kostenpflichtig erworben werden muss.

- Ausgabeformat von gescannten Texten: **.doc** oder **.pdf**
- Sofern möglich: Einscannen in **.doc**-Format, zur einfacheren Nachbearbeitung
- Zur Nachbereitung empfohlene Programme:  
**doc-Format:** Microsoft Word oder Open Office  
**pdf-Format:** Adobe Acrobat Professional

## 3.2. Word 2010/2013

Die folgenden Prozessschritte zur Aufbereitung von Dokumenten in eine barrierefreie Form beziehen sich in dieser Handreichung auf die Version Microsoft Word 2010/2013, da diese Version den derzeitigen Standard an der Philipps-Universität Marburg darstellt. Die Vorgehensweise bei anderen Versionen von Word ist dabei grundsätzlich ähnlich, kann sich in einzelnen Schritten allerdings unterscheiden.

### 3.2.1. Allgemeine Hinweise

Bei der Umsetzung von Texten in eine barrierefreie Form sollte generell immer darauf geachtet werden, dass die Wörter mit einer korrekten Sprachauszeichnung gekennzeichnet sind. Das ermöglicht dem Screenreader, deutsche Wörter auch mit einer deutschen Betonung vorzulesen, während bei fremdsprachigen Wörtern und Texten eine entsprechend modifizierte Betonung angewendet wird. In der Regel ist die Sprache bereits auf die deutsche Sprache eingestellt und erkennt fremdsprachige Wörter automatisch. Sollten im Text dennoch fremdsprachige Wörter nicht erkannt werden, können Sie die Sprachkennzeichnung auch manuell verändern, in dem Sie die entsprechenden Stellen markieren und unter dem Reiter „Überprüfen“ auf „Sprache“ klicken. Unter der Option Sprache für Korrekturhilfen festlegen finden Sie eine Liste von Sprachen, die Sie auswählen können. Alternativ finden Sie auch einen Schnellzugriff in der unteren Dokumentenleiste.

Texte in barrierefreien Dokumenten sollten am besten im linksbündigen Fließtext abgebildet werden. Besonders zu achten ist auf die Gestaltung von Absätzen. Da Screenreader jede Leerzeile ebenfalls ausgeben, sollten Sie unbedingt vermeiden, durch mehrmalige Betätigung der Entertaste Absätze zu schaffen, da dies auf die Dauer eine erhebliche Lese- und Hörbelastung darstellt. Erstellen Sie Absätze durch einmaliges Drücken der Entertaste oder mit den entsprechenden Tools von Word. So finden Sie unter dem Reiter „Seitenlayout“ und „Seite einrichten“ den Button „Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen“. Dies ermöglicht Ihnen verschiedene Arten von Textumbrüchen, die von der Software auch entsprechend erkannt werden.

Weiterhin sollte auf eine automatische Silbentrennung verzichtet werden, da die Trennungsstriche von Screenreadern als „Bindestrich“ ausgegeben werden. Die Option, die Silbentrennung abzuschalten finden Sie unter dem Reiter „Seitenlayout“, „Seite einrichten“ beim Button „Silbentrennung“.

- Korrekte Sprache einstellen
- Fließtext (linksbündig, wenn möglich)
- Keine unnötigen Absätze
- Automatische Silbentrennung abschalten

### 3.2.2. Formatvorlagen

Für eine klare und logische Gliederungsstruktur eines Textes ist es notwendig, die einzelnen Textbausteine (Überschriftenebenen, Fließtext, Hervorhebungen, lange Zitatpassagen, etc.) entsprechend zu kennzeichnen. Dies geschieht durch die Verwendung der Formatvorlagen. Unter dem Reiter „Start“ finden Sie bei „Formatvorlagen“ eine Liste von Schnellformatvorlagen. Für eine bessere Übersicht können Sie auch auf den kleinen Pfeil unten rechts klicken, um sich alle verfügbaren Formatvorlagen kompakt anzeigen zu lassen.

### 3.2.3. Schriftarten und -größen

Grundsätzlich sind für barrierefreie Dokumente serifenlose Schriftarten zu bevorzugen, da diese in der Vergrößerung besser lesbar sind. Typische serifenlose Schriftarten sind Verdana oder Arial, während Times New Roman eine Schriftart mit Serifen darstellt und deshalb nicht genutzt werden sollte.

Die Schriftgröße sollte nach Möglichkeit nicht kleiner als 12 Punkte betragen, damit sie auch mit Bildschirmlupen gut lesbar bleibt.

- Serifenlose Schriftart: z.B. Arial oder Verdana
- Schriftgröße: mind. 12 Punkte

### 3.2.4. Überschriften

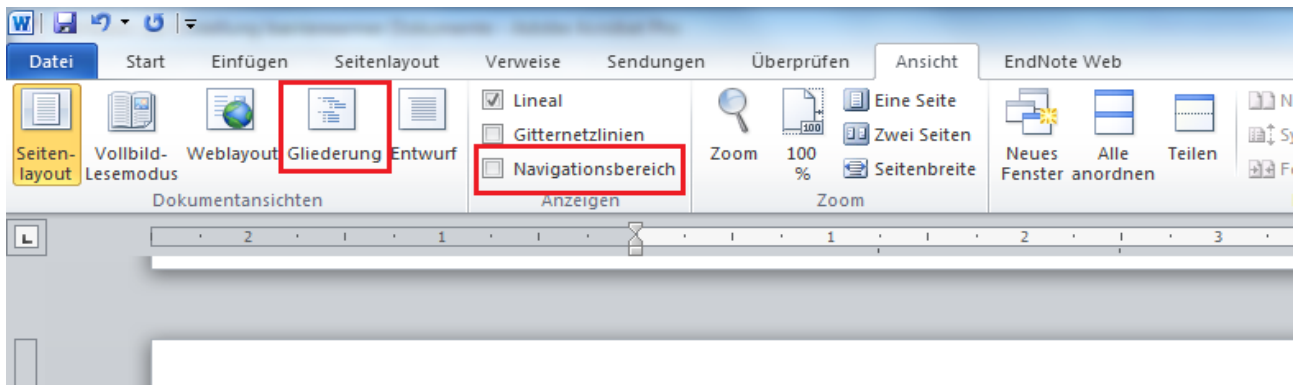
Generell haben Überschriften die Funktion, Texte in sinnvolle Abschnitte und Ebenen zu teilen, um die Textnavigation zu erleichtern. Sie sind für Screenreader-Software unverzichtbar, da diese nur so die Struktur des Textes erkennen und den Nutzenden entsprechend die Texterarbeitung möglich machen. Für ein barrierefreies Dokument ist es entscheidend, dass Überschriften nicht einfach nur fett formatiert werden, sondern dass diese durch die Verwendung der Formatvorlagen „Überschrift“ nach der jeweiligen Ebene gegliedert werden. Durch die Verwendung der Formatvorlagen erstellt das Programm eine interne Gliederungsstruktur, die von der Software erkannt wird.

Damit eine intern logische Gliederungsstruktur entsteht, sollten Sie den Titel des Textes mit „Überschrift 1“ formatieren. Die Formatvorlage „Titel“ sollte nicht genutzt werden, da hier bei der späteren Umwandlung in das pdf-Format diese nicht korrekt erkannt wird. Dementsprechend wird die Vorlage



„Überschrift 1“ im gesamten Text auch nur einmal verwendet. Die weiteren Formatvorlagen „Überschrift 2“ usw. sollten nun eingesetzt werden, um die logische Struktur des Dokumentes wiederzugeben. Folglich gibt „Überschrift 2“ die oberste Kapitelebene wieder, „Überschrift 3“ die nächstfolgende Ebene und so weiter.

Es ist jederzeit möglich, die aktuelle Gliederung einzusehen, dafür klicken Sie unter dem Reiter „Ansicht“ den Button „Gliederung“. Alternativ erhalten Sie einen schnellen Überblick auch über den entsprechenden Haken bei „Navigationsbereich“ in ebendiesem Reiter.



Eine klare Struktur der Überschriftsebenen ermöglicht es nun auch, bei Bedarf das automatische Inhaltsverzeichnis von Word einzufügen. Dieses finden Sie unter dem Reiter „Verweise“ in der Gruppe „Inhaltsverzeichnis“. Das automatische Inhaltsverzeichnis orientiert sich an den von Ihnen angelegten Überschriftsebenen und kann genutzt werden, um schnell zwischen einzelnen Kapiteln zu springen.

### 3.2.5. Listen

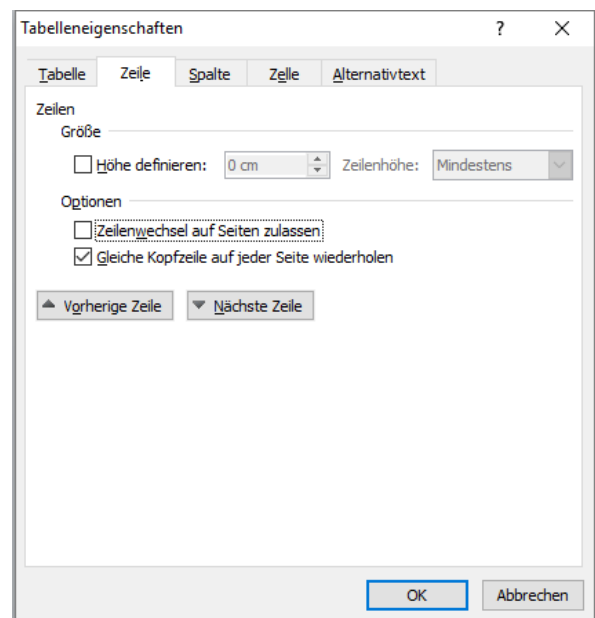
Aufzählungen im Listenformat sind ein gängiges Mittel, um relevante Informationen übersichtlich zu gruppieren und darzustellen. Üblicherweise geschieht dies anhand von Aufzählungszeichen (z.B. Spiegelstriche) oder einer fortlaufenden Nummerierung. Damit eine solche Liste von Screenreadern als solche registriert werden kann, sollte die entsprechende Funktion in Word genutzt werden. Sie finden die Formate „Aufzählungszeichen“ und „Nummerierung“ unter dem Reiter „Start“ in der Gruppe Absatz. Dort haben Sie die Möglichkeit, zwischen optisch verschiedenen Listenelementen auszuwählen.

### 3.2.6. Tabellen

Tabellen werden in der Lehre häufig genutzt, um Datenmengen in eine übersichtliche Darstellung zu bringen. Damit dies gelingt, muss die Tabelle einer vom Leser nachvollziehbaren Struktur folgen. Üblicherweise gewährleisten dies entsprechende Spalten- und Zeilenüberschriften. Die Notwendigkeit der Strukturerkennung stellt sich in besonderem Maße für blinde und sehbehinderte Studierende. Die visuelle Hervorhebung von Spalten oder Zeilen – etwa durch fettgedruckte Wörter oder Unterstreichungen – haben dabei wenig bis gar keinen Einfluss auf die digitale Lesefähigkeit und können diese sogar zusätzlich erschweren.

Screenreader navigieren sich in der Regel zeilenweise, beginnend in der obersten Spalte, durch eine Tabelle. Dementsprechend sollte der strukturelle Aufbau einer Tabelle so gestaltet sein, dass der Inhalt verstanden werden kann, wenn dieser zeilenweise ausgelesen wird. Zudem sollte immer die gleiche Spaltenanzahl pro Zeile existieren, da es ansonsten erheblich schwerer ist, Spalten den jeweils richtigen Spaltenüberschriften zuzuordnen.

Die erste Zeile einer Tabelle sollte immer die Spaltenüberschriften beinhalten. Damit die Spaltenüberschriften aber nicht nur visuell, sondern auch durch die Screenreader als solche erkannt werden, bedarf es einer entsprechenden Zuordnung. Klicken Sie dazu in ein beliebiges Feld der ersten Tabellenzeile und öffnen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü. Klicken Sie auf „Tabelleneigenschaften“ und anschließend auf den Reiter „Zeile“. Setzen Sie hier einen Haken bei der Option „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“. Dadurch wird die erste Zeile der Tabelle als Überschriftenzeile ausgezeichnet. Eine Kennzeichnung einer Spalte in gleicher Weise ist in Word derzeit nicht möglich.



Wird das Dokument allerdings im Anschluss in das pdf-Format konvertiert, ist es mit Adobe Acrobat Professional möglich, Spaltenüberschriften zu erzeugen.

Zudem können Sie Alternativtexte anlegen, die eine Kurzbeschreibung der angezeigten Tabelle geben und damit das Leseverständnis beim Erfassen des Inhalts erleichtern. Hierzu markieren Sie die Tabelle und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Unter „Tabelleneigenschaften“ finden Sie den Reiter „Alternativtext“, in dem Sie einen Titel für die Tabelle sowie die alternative Kurzbeschreibung anlegen können.

### **3.2.7. Alternativtexte für Bilder, Grafiken und Diagramme**

Jedes Bild, das im Text verwendet wird, um Informationen zu vermitteln (etwa eine Grafik, ein Modell oder ein Diagramm), benötigt eine Beschreibung mithilfe der Alternativtext-Funktion. Ein solcher Alternativtext hat das Ziel, dem Leser die Inhalte einer Darstellung zu vermitteln, ohne dabei visuelle Reize zu verwenden. Die Beschreibungen sollten dabei möglichst prägnant und eindeutig formuliert werden. Bitte beachten Sie, dass auch so genannte „SmartArts“ als Bilder zu betrachten sind und ebenfalls mit einem Alternativtext belegt sein sollten.

Zur Erstellung eines Alternativtextes klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Bild und wählen anschließend „Grafik formatieren“. In dem sich nun öffnenden Fenster finden Sie unter „Alternativtext“ die Möglichkeit, das Bild mit einem Titel sowie einem selbst verfassten Alternativtext zu bestücken. Der Alternativtext bleibt auch bei der Umsetzung in ein pdf-Format erhalten.

### **3.2.8. Links**

Verlinkungen im Text, die auf externe Webseiten führen, werden in aller Regel von Word automatisch durch ihre spezifische Struktur ([www.uni-marburg.de](http://www.uni-marburg.de)) erkannt. Alternativ können Sie auch manuell eine solche Verlinkung einrichten. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Textabschnitt und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf den markierten Abschnitt. Unter „Hyperlink“ haben Sie nun die Möglichkeit, den Link unter „Adresse:“ anzulegen. Zudem sollten Sie darauf achten, dass unter „Anzuzeigender Text“ eine aussagekräftige Formulierung angelegt wird. Das oft verwendete „Hier klicken“ ist für Nutzende von Screenreadern oftmals verwirrend. Daher sollte die angezeigte Linkbeschreibung immer eindeutig formuliert sein, beispielsweise: „[Durch einen Klick auf diesen Link gelangen Sie auf die Internetseite der Uni Marburg](#)“.

### **3.3. PDF-Konvertierung**

Die Überführung eines doc-Formates in ein pdf-Format ist unter Microsoft Word 2010 unkompliziert. Wählen Sie unter dem Reiter „Datei“ die Option „Speichern unter“. In dem folgenden Menü wählen Sie unter „Dateityp“ das pdf-Format aus. Bedenken Sie hierbei, dass Änderungen am Dokument in einem pdf-Format nur durch eine entsprechende kostenpflichtige Software wie etwas Adobe Acrobat Professional möglich sind. Die Konvertierung sollte also im Idealfall erst dann stattfinden, wenn die Änderungen am Dokument auch wirklich abgeschlossen sind.

### **3.4. Überprüfung auf Barrierefreiheit**

#### **3.4.1. MS Word**

Unter Microsoft Word 2010 haben Sie die Möglichkeit, Ihr Dokument auf Barrierefreiheit zu überprüfen. Dazu unternehmen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei“ oben links im Programm und anschließend auf „Informationen“.
2. Klicken Sie nun den Button „Auf Probleme überprüfen“ und im Anschluss auf „Barrierefreiheit überprüfen“.
3. Sie gelangen nun zu Ihrem Dokument zurück und die Ergebnisse der Prüfung werden Ihnen rechts angezeigt.

Die Überprüfung von PowerPoint-Folien ist auf die gleiche Weise möglich. Eventuelle Probleme, die von der Prüfung erkannt wurden, werden als Fehler, Warnung oder Tipp ausgegeben. Während Fehler Probleme markieren, die es Menschen mit Sehbeeinträchtigung schwer bis unmöglich macht, Ihr Dokument zu lesen, weisen Warnungen auf leichte bis mittlere Probleme hin, die das Lesen zwar nicht verhindern, aber dennoch im Idealfall beseitigt werden sollten. Tipps werden in Dokumenten angezeigt, die kleinere Aspekte aufgreifen, mit denen das Dokument noch verständlicher und übersichtlicher gestaltet werden könnte.

#### **3.4.2. Adobe Acrobat Professional**

Mit der Software Adobe Acrobat Professional haben Sie die Möglichkeit, Dokumente im pdf-Format auf ihre Barrierefreiheit zu prüfen. Dazu klicken Sie in der Rubrik „Werkzeuge“ auf „Ein- und Ausgabehilfe“ und anschließend auf „Vollständige Prüfung“. Bestätigen Sie dann die Eingabe mit einem Klick

auf „OK“. Auch hier wird nun ein Bericht erstellt, der auf mögliche Probleme hinsichtlich der Barrierefreiheit hinweist.

### **3.4.3. PAC**

Unter dem Link <http://www.access-for-all.ch/> kann die kostenlose Software „pdf-Accessibility Checker“ (PAC) heruntergeladen werden. Diese Software erstellt auf der Grundlage von 14 Prüfpunkten einen Prüfbericht, der anhand einer Vorschaufunktion übersichtlich und schnell auf mögliche Probleme in Bezug auf die Barrierefreiheit eines Dokumentes hinweist. Allerdings bietet das Programm keine Korrekturvorschläge für die identifizierten Probleme an. Für eine schnelle Überprüfung im Hinblick auf die Barrierefreiheit eines Dokumentes eignet es sich aber in jedem Fall.

## 4. Checkliste

- Texte mit Zeichenerkennung einscannen
- Formatvorlagen verwenden
- Schriftart und Größe festlegen (z.B. Arial 12)
- Überschriften formatieren
- Listen einfügen
- Tabellen einfügen
- Verlinkungen kennzeichnen
- Absätze effizient gestalten
- Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
- Sprache festlegen
- Alternativtexte für Grafiken erstellen
- Prüfung auf Barrierefreiheit mit MS Word
- Konvertieren in PDF-Format

## 5. Weiterführende Quellen und Links

### **Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (BKB)**

Hier finden Sie unter anderem offizielle Leitfäden und Broschüren zu Themen der Barrierefreiheit:

Link: <http://www.barrierefreiheit.de/> (Zugriff 17.05.2016)

### **Handreichung zur barrierefreien Hochschullehre bei Blindheit und Sehbeeinträchtigung**

Diese Handreichung bietet einen Überblick und eine erste Orientierung zu Fragen des Umgangs mit blinden oder sehbeeinträchtigten Studierenden im Kontext der eigenen Lehrveranstaltung.

Link: <http://www.uni-marburg.de/studium/behinderte/sbsbroschuere>

---

<sup>1</sup> Auszug Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), §4. Online: <http://www.gesetze-im-internet.de/bgg/> (Stand: 21.06.2016)

---

Kontakt:

Philipps-Universität Marburg  
Fachbereich Erziehungswissenschaften (FB 21)  
Arbeitsbereich Erwachsenenbildung/Weiterbildung  
Bunsenstr. 3  
35032 Marburg  
<https://www.uni-marburg.de/fb21/ebaj>

Stand: Juli 2016



Diese Handreichung wurde erstellt im Rahmen des Projektes „Inklusives Studieren bei Blindheit und Sehbeeinträchtigung“ (Januar 2015 bis Juni 2016). Gefördert durch das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst (HMWK).