

Digitale Barrierefreiheit

„Digitale Barrierefreiheit bedeutet, dass Menschen mit einer Behinderung digitale Tools nutzen können. Genauer gesagt, sie können diese Tools wahrnehmen, verstehen, durchsuchen und mit ihnen interagieren, und sie können zur Erstellung von Inhalten beitragen.“



Einleitung

Die Regeln der Barrierefreiheit gehen über anerkannte Behinderungssituationen hinaus und erhöhen den Komfort für alle. Menschen, die in einer lauten Umgebung arbeiten, werden es zu schätzen wissen, Untertitel in Videos zu haben, während Menschen mit einer vorübergehenden Behinderung (z. B. einem gebrochenen Arm) davon profitieren, dass sie problemlos in einem Dokument navigieren können usw.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Fragen der digitalen Barrierefreiheit jeden betreffen, der digitale Tools verwendet!

Barrierefreie Office-Dokumente

Ein Dokument gilt als barrierefrei, wenn es von allen eingesehen werden kann, unabhängig davon, welches digitale Tool er oder sie verwendet.

Best practices

Wir haben Empfehlungen aus verschiedenen online verfügbaren Tools und Richtlinien zusammengestellt und zeigen hier einige, die leicht in Ihre Arbeitsgewohnheiten integriert werden können.

Ausführlichere Erläuterungen und eine umfassendere Liste von Best Practices finden Sie in den Ressourcen, die am Ende dieses Dokuments aufgeführt sind.

Bearbeiten von Dokumenten



Strukturieren des Dokuments

Verwenden Sie die Überschriften- und Unterüberschriftenformate, die in Bearbeitungssoftware wie Word und PowerPoint verfügbar sind. Dies hilft bei der Navigation und Orientierung innerhalb des Dokuments.



Layout optimieren

Vermeiden Sie Blocksatz, da dies ungleichmäßige Abstände zwischen den Wörtern schafft und das Lesen erschwert. Entscheiden Sie sich stattdessen für linksbündigen Text. Denken Sie daran, Seiten- oder Foliennummern einzugeben und die Gesamtzahl der Seiten oder Folien anzugeben.



Hyperlinks beschreiben

Hyperlinks sollten explizit sein und ihr Ziel deutlich angeben. Anstatt zu sagen "um den Artikel zu lesen [hier klicken]", bevorzugen Sie "[der Artikel über digitale Barrierefreiheit ist online verfügbar]"



Abkürzungen erklären

Die Interpretation von Abkürzungen kann unklar sein: Wenn Sie eine Abkürzung zum ersten Mal verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie ihre vollständige Bedeutung ausschreiben. Sie können auch ein Glossar am Ende Ihres Dokuments einfügen!



Hinzufügen von Akzenten zu Großbuchstaben

Screenreader erkennen Akzente (oder deren Fehlen) in Großbuchstaben. Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es am besten, sie aufzunehmen, wenn eine Sprache dies erfordert! Sie können dies tun, indem Sie ein Symbol einfügen oder Ihre Software so konfigurieren, dass sie automatisch hinzugefügt werden.



Alternativtexte für Bilder nutzen

Wenn Sie Bilder oder Grafiken verwenden, um Informationen zu vermitteln, stellen Sie durch das Hinzufügen von Alternativtext sicher, dass diese Informationen zugänglich bleiben. Dies ist nicht nur für Screenreader nützlich, sondern auch bei langsamen Internetverbindungen, bei denen das Laden von Bildern einige Zeit dauert!

Präsentationen halten



Teilen Sie das Material bereits vor dem Meeting

Dies ermöglicht es den Teilnehmenden, eine vergrößerte Version auszudrucken oder die Informationen auf ihren Computern abzurufen.



Arbeiten Sie an Ihrer Aussprache

Sprechen Sie deutlich und achten Sie darauf, dass Sie nicht zu schnell sprechen. Legen Sie kurze Pausen ein, um das Verständnis zu erleichtern und Ihrem Publikum die Möglichkeit zu geben, um Klarstellungen zu bitten.



Farben bewusst verwenden

Menschen mit Farbenblindheit können Schwierigkeiten haben, bestimmte Farben wie Grün und Rot zu unterscheiden. Erwägen Sie, alternative Möglichkeiten zur Darstellung von Informationen hinzuzufügen, z. B. Symbole oder nummerierte Listen.



Stellen Sie sich vor und geben Sie Informationen über das Treffen

Es ist immer hilfreich, die Teilnehmer an das Format, die Dauer und die Tagesordnung des Meetings zu erinnern. Geben Sie außerdem an, ob eine Frage- und Antwortrunde geplant ist und wann sie stattfinden wird. Sie können angeben, ob eine Zusammenfassung bereitgestellt wird und ob unterstützende Materialien anschließend geteilt werden.



Wiederholen Sie eine Frage, bevor Sie antworten

Dies stellt sicher, dass das Publikum die Frage vollständig versteht und zeigt, dass Sie aktiv zuhören. Zu Beginn des Treffens können Sie klarstellen, dass Sie Fragen um des Verständnisses willen wiederholen werden, nicht weil Sie an ihrer Relevanz zweifeln!

Maßnahmen ergreifen

Sprechen Sie das Thema an

Wie Sie sehen, können einige gute Gewohnheiten einen echten Unterschied machen und den Zugang zu digitalen Dokumenten und Besprechungen verbessern. Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und ermutigen Sie Ihre Kolleg*innen, sich zu engagieren!

Erstellen Sie grundlegende Dokumente, um Best Practices intern zusammenzufassen

Sie können entweder mit Ihrem Team oder auf einer breiteren Ebene eine Best-Practice-Charta oder prägnante Dokumente erstellen, die die wichtigsten Gewohnheiten veranschaulichen, die Sie übernehmen sollten. Dies stellt sicher, dass alle über den gleichen Wissensstand verfügen und trägt zur Verbreitung bewährter Praktiken bei.

Verankern Sie Barrierefreiheit in Teams und beziehen Sie alle Abteilungen ein

Digitale Barrierefreiheit geht alle an und geht weit über die Belange von Behinderungen am Arbeitsplatz hinaus! Indem Sie alle Teams ermutigen, sich aktiv mit dem Thema auseinanderzusetzen, integrieren Sie Inklusion in die Unternehmenskultur.

Weiterführende Literatur

Leitlinien

- [Orange's Guidelines](#)
- [Make your Word document accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [Make your PowerPoint presentations accessible to people with disabilities – Microsoft](#)
- [The complete checklist to PDF accessibility – Adobe](#)

Ausbildung

- [Digital Accessibility Training](#)

Video

- [Tips for accessible virtual meetings](#)