

Rechtliche Situation

Die Bayerische E-Government-Verordnung (BayEGovV) gibt vor, dass Webauftritte, Webanwendungen und Dokumente aus Büroanwendungen (u. a. PDFs), die nach dem 30. September 2018 erstellt wurden, barrierefrei sein müssen. Alte digitale Dokumente hingegen hatten noch **bis zum 30. September 2020** eine Übergangsfrist für die Umstellung.

www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayBITV

Als Basis dient hierzu auch die EU-Richtlinie 2016/2102 über den barrierefreien Zugang zu Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen, die 2016 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht wurde.

Aus der EU-Richtlinie lässt sich ableiten, dass „neue“ Webauftritte, Webanwendungen und digitale Dokumente bereits seit zwei Jahren der Rechtsnorm zu folgen haben. In Bayern wurde am Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung die Durchsetzungs- und Überwachungsstelle für die Barrierefreiheit von Websites und mobilen Anwendungen eingesetzt. Sie ist zugleich Beschwerdestelle für Personen, die durch nicht standardkonforme Webauftritte und Webanwendungen diskriminiert werden.

Um die zeitnahe Umsetzung der Barrierefreiheit von Websites und mobilen Anwendungen an der FAU so gut wie möglich zu unterstützen, wurde vom Büro für Gender und Diversity (BGD) gemeinsam mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) und dem Rechenzentrum (RRZE) diese Kurzanleitung erstellt.

Sie leistet Hilfestellung bei einer funktionalen Umsetzung der rechtlichen Vorgaben.

Beratung

Diese Beratungsstellen stehen an der FAU zum Thema „digitale Barrierefreiheit“ zur Verfügung:

Digitale Barrierefreiheit / Barrierefreiheit in Webauftritten der FAU

E-Mail: wolfgang.wiese@fau.de / webmaster@fau.de

URL: www.wordpress.rrze.fau.de/tutorials/a11y/

Bei außergewöhnlichen Fragen zu Office-Produkten weist das RRZE ggf. auf geeignete Ansprechpersonen, da der originäre Schwerpunkt des RRZE auf Webanwendungen und -auftritten liegt.

Anfragen zu IT-Schulungen und -Fortbildungen

E-Mail: schulungszentrum@fau.de

URL: www.kurse.rrze.fau.de

Büro für Gender und Diversity

E-Mail: katrin.sell@fau.de / gender-und-diversity@fau.de

URL: www.gender-und-diversity.fau.de/

Weiterführende Links

Büro für Gender und Diversity (BGD): Informationen und Links zu barrierefreier Lehre (weitgehend auch für Verwaltungsfragen hilfreich).

www.gender-und-diversity.fau.de/diversity/inklusion-an-der-fau

J. Nehlsen, W. Wiese (2019): Leitfaden digitale Barrierefreiheit. Bessere Benutzerfreundlichkeit, Suchmaschinenoptimierung und Inklusion: Einfach für alle!

www.rrze.fau.de/2020/01/leitfaden-zur-digitalen-barrierefreiheit-bessere-benutzerfreundlichkeit-suchmaschinenoptimierung-und-inklusion/

K. Emmerdinger, A. Gegenfurtner, W. Stern (2017): Leitfaden für Lehrende. Digitale Barrierefreiheit für sensorisch behinderte Menschen mit Sehbehinderung. (Checkliste auf S. 19)

www.studentenwerke.de/sites/default/files/views_filebrowser/171129_leitfaden_fuer_dozenten_version_2.pdf

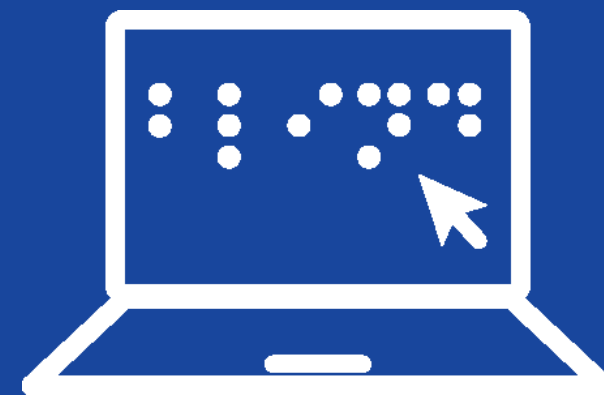
Philipps-Universität Marburg (2016): Handreichung zur Erstellung und Umsetzung barrierefreier Dokumente in der Lehre. (Checkliste auf S. 11)

marburg.de/de/fb21/fachbereich/digitale-lehre-21/hr-barrierefreie-dokumente-onlineversion_ol.pdf

Herausgeber: Büro für Gender und Diversity (BGD) / Schwerbehindertenvertretung (SBV) / Regionales Rechenzentrum Erlangen (RRZE), November 2020



Kurzanleitung zur Verbesserung der digitalen Barrierefreiheit an der FAU



Bildquelle: POPI ROT WEISS / Bezirk Mittelfranken

Maßnahmen

Neue Dokumente mit Textverarbeitungssoftware erstellen

(MS Word, Libre Office, LaTeX)

Hierauf ist zu achten:

- ☑ Stets Absatz- und Formatvorlagen verwenden (insbesondere „Überschrift 1“ bis „Überschrift 6“)
- ☑ Formatierungen für Aufzählungen und Nummerierungen verwenden.
- ☑ Mehrere Leerzeilen und Leerzeichen hintereinander vermeiden.
- ☑ Visuelle Objekte (Bilder, Grafiken, Logos, ...), die inhaltlich relevant sind (keine Schmuckbilder), mit Alternativtexten oder Beschreibungen versehen.
- ☑ Einfache Tabellenstruktur verwenden und einfache Spaltenüberschriften wählen.
- ☑ Auf gute Kontraste für Text- und Hintergrundfarben sowie ausreichende Schriftgröße (mindestens 11 Pt) achten.
- ☑ Möglichst aussagekräftige Linktexte verwenden und QuickInfos hinterlegen.
- ☑ Einen Titel sowie die Sprache für das Dokument hinterlegen.
- ☑ Eine integrierte Überprüfung der Barrierefreiheit wird speziell in MS Word angeboten, allerdings von Version zu Version unterschiedlich gehandhabt. Über den Menüpunkt „Hilfe“ lässt sich in MS Word mittels Suchfunktion die Suche nach „Barrierefreiheit überprüfen“ anzeigen und aktivieren.

Altdokumente im PDF-Format

Umgang mit alten PDF-Dokumenten (ohne Zugriff auf das Word-Original)

Alte PDF-Dokumente, für die kein Original vorhanden ist, werden standardmäßig

- **nicht nachträglich als PDF bearbeitet**, um sie barrierefrei anzulegen
- und **nicht nachträglich als Worddokument angelegt**, um daraus erneut ein PDF zu erzeugen,

Diese Vorgehensweisen würden großen Aufwand erfordern.

Empfohlen wird hier

- alle relevanten Inhalte auszuwählen und zu kopieren, um sie auf einer CMS-Webseite der FAU einzufügen;
- zusätzlich müssen ggf. Überschriften korrigiert und Bilder/Grafiken mit Beschreibungen oder Alternativtexten versehen werden.

Die Webredaktion der FAU (webredaktion@fau.de) unterstützt Beschäftigte der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) bei der Suche nach einem geeigneten Platz im CMS der FAU für die neu angelegte Webseite. Alle weiteren Einrichtungen der FAU können sich hier gerne an das Webteam des Rechenzentrums (webmaster@fau.de) wenden.

Umgang mit alten PDF-Dokumenten (mit Zugriff auf das Word-Original)

Im Word-Original lediglich die Überschriften sowie Bilder und Grafiken anpassen und es anschließend zusätzlich zum (neu erstellten) PDF bereitstellen.

Anmerkung des RRZE: Da auch PDF-Inhalte durch Dritte weiterverwendet werden können, bietet das PDF-Format gegenüber Word keinen höheren Schreibschutz vor Missbrauch von Inhalten.

„Web first“

Diese Maxime besagt, dass Dokumente so anzulegen sind, dass sie die Vorgaben zur Barrierefreiheit im Web einhalten; Layoutwünsche, die sich an einer Printveröffentlichung orientieren, sind zu vernachlässigen.

- Inhalte sind dadurch besser auffindbar (auch durch Suchmaschinen).
- Inhalte sind auf mobilen Endgeräten besser lesbar, da sich die Ausgabe an die Größe des Bildschirms anpassen lässt.

Schulungsangebot



Das IT-Schulungszentrum des RRZE

- vermittelt die technischen Grundlagen zum Erstellen barrierefreier Dokumente in seinen Kursen „Word Grundkurs“ und „Wissenschaftliche Arbeiten mit Word“.
- ergänzt zeitnah sein reguläres Angebot um den Kurs „Barrierefreie Dokumente leicht erstellt mit Word“, der speziell die für die Barrierefreiheit wichtigen Punkte der beiden Word-Kurse vereint.
- bietet zusätzlich für die ZUV auch Sonderkurse zum Erstellen neuer Dokumente mit Word an; bei Interesse wenden Sie sich bitte an Frau Aydin (Referat P7, melek.aydin@fau.de).

Das Büro für Gender und Diversity (BGD) und der Behindertenbeauftragte für Studierende der FAU

- bieten für die Zielgruppe Lehrende regelmäßig den Workshop „Beeinträchtigt studieren“ an, in dem auch auf die Erstellung barrierearmer Lehr- und Lernmaterialien eingegangen wird; bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Büro für Gender und Diversity.