



INFORMATIONEN IN IHRER ORGANISATION FÜR ALLE BARRIEREFREI ZUGÄNGLICH MACHEN

UMSETZUNG DER LEITLINIEN FÜR ZUGÄNGLICHE INFORMATION



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Union finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Europäische Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung, 2015.

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Informationen in Ihrer*

Organisation für alle barrierefrei zugänglich machen: Umsetzung der Leitlinien für zugängliche Information. Bei den vorliegenden Leitlinien handelt es sich um freies Lehr- und Lernmaterial (Open Educational Resource), das durch die internationale Creative Commons Attribution ShareAlike 4.0 Lizenz geschützt ist. Ein Exemplar dieser Lizenz ist auf <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> einsehbar oder auf schriftliche Anfrage bei Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA erhältlich.

Herausgeber: Marcella Turner-Cmuchal, Europäische Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung.



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Union finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Das Projekt IKT für barrierefreien Informationszugang in der Aus- und Weiterbildung ist ein multidisziplinäres Netzwerk der folgenden europäischen und internationalen Partner, die Lern- und IKT-Gemeinschaften darstellen:



DAISY Consortium



European Agency for Special Needs and Inclusive Education



European Schoolnet



Global Initiative for Inclusive ICTs



International Association of Universities



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

INHALTE

Kurzzusammenfassung.....	5
Einführung	7
Warum Ihre Organisation diese Empfehlungen berücksichtigen sollte.....	9
Empfehlungen.....	11
Empfehlung 1: Aufnahme einer Erklärung zu Barrierefreiheit in die Langzeitstrategie der Organisation.....	11
Empfehlung 2: Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs	12
Empfehlung 3: Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person.....	14
Empfehlung 4: Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden	15
Empfehlung 5: Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.....	16
Empfehlung 6: Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter	18
Empfehlung 7: Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden	19
Fazit.....	21
Ein Modell, wie Ihre Organisation die Leitlinien umsetzen könnte.....	23
Umsetzung zugänglicher Information: ein Modell mit Berücksichtigung der Interessenvertreter.....	24
Umsetzungsschwerpunkt: Barrierefreier Informationszugang als Teil der Langzeitstrategie Ihrer Organisation.....	24
Umsetzungsschwerpunkt: Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung zugänglicher Information.....	26
Umsetzungsschwerpunkt: Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person.....	28
Umsetzungsschwerpunkt: Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden	30
Umsetzungsschwerpunkt: Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.....	32
Umsetzungsschwerpunkt: Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter	34
Umsetzungsschwerpunkt: Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden	36
Anhang A – Audit-Tool für Leitlinien für zugängliche Information.....	38

Diashows und Präsentationen.....	38
Online- oder e-Learning-Tools	45
PDF-Dokumente	55
Word-Dokumente.....	61
Anhang B – Vorlage für Umsetzungsberichte	69
ICT4IAL/Implementation Reports Template	69
A General information about the organisation.....	69
B The implementing entity as an information provider.....	72
C The implementing entity as an information producer	75
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	78
E Accessibility testing of the produced documents	82
F Experiences – lessons learned	83
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	85

KURZZUSAMMENFASSUNG

Dieser Leitfaden wurde für Organisationen erstellt, die im Bildungssektor oder auf breiterer Basis Informationen barrierefrei zugänglich machen möchten.

Er sollte in Verbindung mit den Leitlinien für zugängliche Information (den Leitlinien) verwendet werden und stellt eines der Ergebnisse des Projektes „IKT für barrierefreien Informationszugang in der Aus- und Weiterbildung“ (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>] dar. Dieses sowie andere nützliche Materialien auf der Website sind freie Lehr- und Lernmaterialien, die uneingeschränkt weiterverbreitet werden können.

Zugängliche Information wird als Information verstanden, die in Formaten bereitgestellt wird, welche jedem Benutzer und jedem Lernenden den „gleichberechtigten“ Zugang zu den Inhalten ermöglichen (Artikel 9, UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen – UN-Behindertenrechtskonvention). Die Empfehlungen und Umsetzungsmodelle in diesem Leitfaden basieren auf den in Evaluierungsberichten zusammengefassten Erfahrungen von drei in das Projekt involvierten Organisationen:

- des Internationalen Hochschulverbands
- des Europäischen Schulnetzes
- der Europäischen Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung.

Diese Organisationen haben den Leitlinienentwurf, der im Rahmen des Projekts bereits erstellt worden war, probeweise umgesetzt. Diese Pilotmaßnahme hatte Überarbeitungen der Leitlinien zur Folge, und die darin gewonnenen praktischen Erfahrungen bilden den Schwerpunkt dieses Leitfadens. Darüber hinaus flossen auch die im Rahmen des Vorgängerprojektes, Barrierefreier Informationszugang für lebenslanges Lernen (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], erarbeiteten Empfehlungen und fachliche Beratung zu diesem Thema in den Inhalt ein.

Zur Bereitstellung barrierefrei zugänglicher Informationen in Ihrer Organisation auf Basis der Leitlinien empfehlen wir folgende Maßnahmen:

- 1) Aufnahme einer Erklärung zu Barrierefreiheit in die Langzeitstrategie der Organisation.
- 2) Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs.
- 3) Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person.
- 4) Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden.

- 5) Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.
- 6) Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter.
- 7) Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden.

Dieses Dokument enthält Details zu jeder Empfehlung sowie ein Modell, wie Ihre Organisation die Leitlinien umsetzen könnte.

Es enthält außerdem zwei Anhänge. Der erste Anhang, Anhang A – Audit-Tool für Leitlinien für zugängliche Information, ist eine hilfreiche Vorlage, die Ihre Organisation bei der Überprüfung von Inhalten verwenden kann. Der zweite Anhang, Anhang B – Vorlage für Umsetzungsberichte, ist die Vorlage, die von den an der Probeumsetzung der Leitlinien involvierten Organisationen verwendet wurde, um Rückmeldung zu geben.

Wir hoffen, Sie finden den Leitfaden nützlich, und freuen uns über Rückmeldungen. Darüber hinaus möchten wir Sie einladen, uns Ihre Erfahrungen mit der Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs für Lernzwecke mitzuteilen. Einzelheiten zur Vorgehensweise sind im Abschnitt „Fazit“ des vorliegenden Leitfadens und auf der Website des ICT4IAL-Projekts angegeben.

EINFÜHRUNG

Die vorliegende Veröffentlichung sollte in Verbindung mit den Leitlinien für zugängliche Information [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (den Leitlinien) verwendet werden, die im Rahmen des ICT4IAL-Projektes [<http://ICT4IAL.eu/project-aims>] erarbeitet wurden. Die folgenden Umsetzungsempfehlungen sind das Resultat von Pilotumsetzungen des Leitlinienentwurfs, die außerdem zu Überarbeitungen geführt haben, aus denen die Endversion der Leitlinien hervorging.

Das ICT4IAL-Projekt war ein multidisziplinäres Netzwerk europäischer und internationaler Partner, die Lern- und IKT-Gemeinschaften darstellen, und fand zwischen 2013 und 2015 statt. Es beruhte auf den Ergebnissen des Projektes Barrierefreier Informationszugang für lebenslanges Lernen [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] zur Förderung des barrierefreien Informationszugangs in der Aus- und Weiterbildung. Die Europäische Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung (die Agentur) war Koordinator dieses Projekts. In Zusammenarbeit mit dem Europäischen Schulnetz (EUN), dem Internationalen Hochschulverband (IAU), der Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO), dem DAISY-Konsortium und der Global Initiative for Inclusive ICTs [Globale Initiative für inklusive IKT] (G3ict) verfolgte die Agentur dabei folgende Ziele:

- Sensibilisierung für Fragen der Bereitstellung zugänglicher Information und deren Relevanz für gerechte Chancen für lebenslanges Lernen sowie Erhöhung der Sichtbarkeit dieser Thematik;
- Förderung der Bereitstellung zugänglicher Information innerhalb von Organisationen durch Erarbeitung, Erprobung und Evaluierung von Leitlinien, die auf bereits geleisteter sachbezogener Arbeit beruhen (insbesondere auf den Empfehlungen aus dem Projekt i-access).

Die Entwurfsversion der Leitlinien wurde von drei Organisationen (IAU, EUN und der Agentur), die in allen Sektoren der allgemeinen Schul- und Hochschulbildung tätig sind, erprobt. Sie erhielten dabei Input und Unterstützung von mehreren zentralen Beratungsstellen, die in Technologie und Barrierefreiheit involviert sind: dem DAISY-Konsortium, der G3ict und der UNESCO.

Anhand von Musterinhalten, digitalen Dokumenten (einschließlich solcher, die ausdrückbar waren) sowie Multimedia- und Internetseiten konnten die Organisationen zahlreiche Herausforderungen bei der Anwendung der Leitlinien auf ihre Tätigkeitsprozesse identifizieren und mithilfe eines Fragebogens, der wichtige kontextbezogene Information in einem absichtlich weiter gesteckten Rahmen erfasste, einzeln auflisten (siehe Anhang B – Vorlage für Umsetzungsberichte). Die Organisationen trugen mit diesem Prozess zur Erarbeitung der Endversion der Leitlinien bei. Darüber hinaus flossen die gewonnenen Erkenntnisse auch in die vorliegenden Leitlinien ein, sowie in ein

Modell dafür, wie die Informationen von Organisationen zugänglicher gemacht werden könnten.

Die Projektteilnehmer sind in unterschiedlichen Ebenen des Bildungssektors angesiedelt und waren jeweils besonders daran interessiert, ihre Informationen für Lernzwecke zugänglich zu machen. Die Leitlinien sind jedoch für Organisationen aller Gebiete relevant, auch für solche in der Wirtschaft und im ehrenamtlichen Sektor und für Behörden. Sie enthalten eine Begründung für die Erstellung zugänglicher Information, hilfreiche Definitionen und praktische Informationen zu möglichen Verfahrensweisen, begleitet von konkreten Beispielen.

Jede Organisation setzte die Leitlinien auf eigene Weise um: daraus folgt, dass die Art der Herangehensweise individuell je nach Kontext und Situation in Ihrer eigenen Organisation erfolgen kann. In diesen Richtlinien wird versucht, die Kernelemente einer erfolgreichen Umsetzung zusammenzufassen. Die ausführlichen Empfehlungen sollen Ihnen bei der Umsetzung behilflich sein.

WARUM IHRE ORGANISATION DIESE EMPFEHLUNGEN BERÜCKSICHTIGEN SOLLTE

Die Umsetzung der Leitlinien sollte im größeren Kontext der Rechte von Personen mit Behinderungen betrachtet werden.

Nach internationalem Recht und der länderspezifischen Gesetzgebung ist es Aufgabe und Pflicht Ihrer Organisation, dafür zu sorgen, dass Personen mit Behinderungen gleichberechtigt an der Gesellschaft teilnehmen können. Bei der Erwägung Ihrer Implementierungsstrategie ist es hilfreich, das Konzept der Barrierefreiheit, wie es in Artikel 9 der UN-Behindertenrechtskonvention [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] zum Ausdruck kommt, und dessen Auswirkungen für Ihre Organisation als Ganzes zu berücksichtigen. In dem Artikel heißt es:

1. Um Menschen mit Behinderungen eine unabhängige Lebensführung und die volle Teilhabe in allen Lebensbereichen zu ermöglichen, treffen die Vertragsstaaten geeignete Maßnahmen mit dem Ziel, für Menschen mit Behinderungen den gleichberechtigten Zugang zur physischen Umwelt, zu Transportmitteln, Information und Kommunikation, einschließlich Informations- und Kommunikationstechnologien und -systemen, sowie zu anderen Einrichtungen und Diensten, die der Öffentlichkeit in städtischen und ländlichen Gebieten offenstehen oder für sie bereitgestellt werden, zu gewährleisten. Diese Maßnahmen, welche die Feststellung und Beseitigung von Zugangshindernissen und -barrieren einschließen, gelten unter anderem für

a) Gebäude, Straßen, Transportmittel sowie andere Einrichtungen in Gebäuden und im Freien, einschließlich Schulen, Wohnhäusern, medizinischer Einrichtungen und Arbeitsstätten;

b) Informations-, Kommunikations- und andere Dienste, einschließlich elektronischer Dienste und Notdienste.

2. Die Vertragsstaaten treffen außerdem geeignete Maßnahmen,

a) um Mindeststandards und Leitlinien für die Zugänglichkeit von Einrichtungen und Diensten, die der Öffentlichkeit offen stehen oder für sie bereitgestellt werden, auszuarbeiten und zu erlassen und ihre Anwendung zu überwachen;

b) um sicherzustellen, dass private Rechtsträger, die Einrichtungen und Dienste, die der Öffentlichkeit offen stehen oder für sie bereitgestellt werden, anbieten, alle Aspekte der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen berücksichtigen;

c) um betroffenen Kreisen Schulungen zu Fragen der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen anzubieten;

d) um in Gebäuden und anderen Einrichtungen, die der Öffentlichkeit offen stehen, Beschilderungen in Brailleschrift und in leicht lesbarer und verständlicher Form anzubringen;

e) um menschliche und tierische Hilfe sowie Mittelspersonen, unter anderem Personen zum Führen und Vorlesen sowie professionelle Gebärdensprachdolmetscher und -dolmetscherinnen, zur Verfügung zu stellen mit dem Ziel, den Zugang zu Gebäuden und anderen Einrichtungen, die der Öffentlichkeit offen stehen, zu erleichtern;

f) um andere geeignete Formen der Hilfe und Unterstützung für Menschen mit Behinderungen zu fördern, damit ihr Zugang zu Informationen gewährleistet wird;

g) um den Zugang von Menschen mit Behinderungen zu den neuen Informations- und Kommunikationstechnologien und -systemen, einschließlich des Internets, zu fördern;

h) um die Gestaltung, die Entwicklung, die Herstellung und den Vertrieb zugänglicher Informations- und Kommunikationstechnologien und -systeme in einem frühen Stadium zu fördern, sodass deren Zugänglichkeit mit möglichst geringem Kostenaufwand erreicht wird.

Von Anfang an wird die Bedeutung von Information und Kommunikation, konkret von IKT und Systemen, betont. Andere Erklärungen, insbesondere 1 b), 2 a), b), c), g) und h), haben auch direkte Auswirkungen auf die Erstellung, Verteilung und Verwendung zugänglicher Information.

Die UN-Behindertenrechtskonvention trat in Kraft, nachdem einhundertsechzig Vertragsstaaten durch Ratifizierung, entweder in Form eines Beitritts oder einer Nachfolge, ihren Konsens erklärt hatten. Siebenundzwanzig Länder haben sich durch ihre Unterschrift zu einem weiteren Zusatz bzw. zu dessen Ratifizierung verpflichtet. Siebenundachtzig Vertragsparteien haben außerdem das optionale Protokoll ratifiziert und sich damit für die Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention in der Gesetzgebung verpflichtet.

Weitere Einzelheiten sind auf <http://indicators.ohchr.org> zu finden.

Mit einigen bzw. vielen dieser Gesichtspunkte oder bestimmten Fragen in Zusammenhang mit IKT oder barrierefreiem Zugang sollte sich Ihre Organisation bereits befasst haben. Die Umsetzung der Leitlinien setzt jedoch mehr als nur die Anwendung von Techniken voraus, mit denen Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen bestimmte Barrieren überwinden können. Es geht auch um Führung und Ressourcen, politische Strategien und Prozesse und deren Management, Konformität mit Standards und Qualitätssicherung, Aus- und Weiterbildung, soziale Verpflichtung und organisatorische Strategie.

EMPFEHLUNGEN

Die folgenden Empfehlungen beruhen auf den im Rahmen des ICT4IAL-Projekts gewonnenen Erkenntnissen. Sie sind als Hilfsmittel für Organisationen bestimmt, die die Leitlinien für zugängliche Information umsetzen möchten.

Es gibt sieben Empfehlungen:

- 1) Aufnahme einer Erklärung zu Barrierefreiheit in die Langzeitstrategie der Organisation.
- 2) Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs.
- 3) Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person.
- 4) Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden.
- 5) Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.
- 6) Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter.
- 7) Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden.

Sie sollten die Empfehlungen in der für Ihre Organisation am besten geeigneten Reihenfolge übernehmen. Diese richtet sich danach, inwiefern Sie sich bereits mit Fragen des barrierefreien Informationszugangs befasst haben, und danach, ob Sie bei der Umsetzung einen „Top-Down“ (von oben nach unten)- oder eher einen „Bottom-Up“ (von unten nach oben)-Ansatz bevorzugen.

Die Empfehlungen stehen in engem inhaltlichem Zusammenhang, d. h. die Befassung mit einer dieser Empfehlungen sollte logischerweise zu den anderen Empfehlungen führen. Wenn das Managementteam diese Umsetzung vorantreiben möchte, ist es ratsam, die ersten drei Empfehlungen als Erstes zu berücksichtigen. Es ist wichtig, dass Sie Barrierefreiheit in die langfristige Strategie Ihrer Organisation aufnehmen und die Umsetzung zugänglicher Information planen. Dies erfordert die Ernennung eines bzw. einer für die Umsetzung zuständigen Beauftragten.

Empfehlung 1: Aufnahme einer Erklärung zu Barrierefreiheit in die Langzeitstrategie der Organisation.

Nehmen Sie eine Erklärung zu Barrierefreiheit in die Langzeitstrategie Ihrer Organisation auf.

Dies kann Teil des Gesamtleitbilds bzw. der Absichtserklärung Ihrer Organisation oder ein Detail der operativen Strategie sein und richtet sich nach der Art Ihrer Organisation.

Die Personen, die in Ihrer Organisation arbeiten, sollten diese offizielle Verpflichtung zu Barrierefreiheit sowohl als Triebfeder als auch als Erlaubnis betrachten, bestimmte Ansätze, politische Strategien und Praxisgepflogenheiten zu erarbeiten, mit denen sichergestellt wird, dass Ihre Dienste, einschließlich der digitalen Informationen, zugänglich sind. Aus diesem Projekt und aus anderen Quellen geht hervor, dass sich eine Erklärung zur Barrierefreiheit positiv auf die Reichweite einer Organisation und das Bild, das sie für ihre Kunden/Klienten verkörpert, auswirken kann. Es gibt einige Hinweise darauf, dass die Investition in die Erstellung zugänglicher Information zu einer Gewinnsteigerung führen kann, und dass es Kosten spart, Information von Anfang an zugänglich zu machen und nicht erst später.

Wenn Ihre Organisation sich in Form einer schriftlichen Erklärung oder offiziell zu Barrierefreiheit verpflichtet hat, wird deren Umsetzung wahrscheinlicher und nachhaltiger. Dies kann unter Umständen auch dann der Fall sein, wenn Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen bereits einen Schwerpunkt der Organisation darstellen.

Wenn Barrierefreiheit in Ihrer Politik bereits verankert ist, die Bereitstellung zugänglicher Information jedoch nicht, kann dies als Ausgangspunkt für die Umsetzung der Leitlinien verwendet werden. Bringen Sie dies bei Ihrem Managementteam zur Sprache und verwenden Sie die Leitlinien und die Empfehlungen in dem vorliegenden Leitfaden, um Ihr Anliegen geltend zu machen.

Empfehlung 2: Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs

Erarbeiten Sie einen konkreten Plan, wie Sie ein Programm zur Verbesserung der Barrierefreiheit der Informationen, die in Ihrer Organisation erstellt und weitergegeben werden, umsetzen möchten.

Die Anerkennung der Bedeutung von Zugänglichkeit auf strategischer Ebene ist sehr wichtig, sollte jedoch lediglich als Ausgangspunkt dienen. Die Umsetzung der Verpflichtung in Aktionen erfordert eine Politik, bei der Folgendes gegeben ist:

- Sie wird von der Führungsebene der Organisation befürwortet und unterstützt:
- Sie verfügt über Personen, die den Umsetzungsplan ausarbeiten;
- Sie wird von einer Person koordiniert, die entsprechende Befugnis besitzt um sicherzustellen, dass die Umsetzung in der Praxis auch realisiert wird;
- Es sind entsprechende Ressourcen freigestellt.

Überlegen Sie sich, wem die Ausarbeitung dieses Plans übertragen werden soll. Vermutlich wird dies von der Art Ihrer Organisation abhängen. Außerdem empfiehlt sich eine der Größe, dem Aufbau und kulturellen Sachverhalten angemessene Flexibilität. Die involvierten Personen können direktes Interesse an dem Prozess haben, vor allem aber sollten alle relevanten und betroffenen Interessenvertreter eingebunden werden.

Eine Pilotstudie bzw. eine Pilotuntersuchung dessen, was benötigt wird, um den barrierefreien Informationszugang zu verbessern, kann hinsichtlich der Erarbeitung einer Erklärung, die auf der Praxis Ihrer Organisation beruht, förderlich sein. Es kann sein, dass das Thema barrierefreier Informationszugang nicht für alle interessant ist, es könnten sich aber möglicherweise viele Mitarbeiter angesprochen fühlen, wenn es in den Kontext des größeren Nutzens für alle gesetzt wird. Fachkräfte, die in unterschiedlichen Bereichen der Erstellung von Inhalten tätig sind, werden sich mit großer Wahrscheinlichkeit dafür interessieren, auf welche Weise die Techniken mehr Menschen zugute kommen können. Die Einführung einer solchen Strategie verlangt Veränderungen der bestehenden Praxis – und mitunter zusätzliche Arbeit. Diejenigen, die die Leitlinien probeweise umgesetzt haben, stellten jedoch fest, dass das Thema in ihren jeweiligen Organisationen auf beträchtliches Echo stieß und von den Mitarbeitern unterstützt wurde.

Idealerweise sollte eine mittel- bis langfristige Vision in Ihren Plan für barrierefreien Informationszugang einfließen, die vor dem Hintergrund des erzielten Fortschritts überprüft und aktualisiert wird. Kontinuierliche technologische Entwicklungen werden voraussichtlich neue Möglichkeiten und Herausforderungen für Zugänglichkeit mit sich bringen, die zu beobachten und zu berücksichtigen sind. Die von Nutzern Ihrer Informationen – und der Gesellschaft im Allgemeinen – erhobenen Ansprüche an Organisationen, inklusiver zu werden, steigen; Ihre Pläne sollten daher flexibel und an diese Veränderungen anpassbar sein.

Bei der Ausarbeitung Ihres Plans sind folgende Gesichtspunkte hilfreich:

- Formulieren Sie den Plan unter Verwendung der für Ihre Organisation relevanten Elemente von Barrierefreiheit aus den in Artikel 9 der UN-Behindertenrechtskonvention genannten Grundsätzen. Damit wird der Plan in den jeweils vorhandenen größeren Rahmen der Strategien für Barrierefreiheit eingebunden, beispielsweise in Bezug auf das physikalische Umfeld und barrierefreien Zugang.
- Verweisen Sie besonders auf die Maßnahmen, die Sie ergreifen möchten, um intern vorhandenes Wissen über Barrierefreiheit und deren Umsetzung aufzubauen und langfristig zu erhalten.
- Legen Sie für alle Pläne bzw. Schritte der Umsetzungstätigkeit entsprechend geeignete Qualitätssicherungsmaßnahmen fest.
- Sie können auch darlegen, wie Sie Barrierefreiheit verstärkt in Ihre organisatorischen Abläufe und Projekte einbinden möchten.

- Formulieren Sie eine Erklärung zur Einhaltung internationaler und entsprechender nationaler Standards für Barrierefreiheit.

Auch wenn es keine Strategie, Erklärung oder Politik in Zusammenhang mit Barrierefreiheit in der Organisation gibt, ist es dennoch ratsam, eine Strategie zur Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs zu entwickeln. Davon ausgehend können dann entsprechende Erklärungen und politische Strategien entwickelt werden. Indem der Schwerpunkt darauf gelegt wird, Information zugänglich zu machen – zum Beispiel im Rahmen einer Pilotuntersuchung, wie im Fall des ICT4IAL-Projekts –, sollte es möglich sein, das Thema barrierefreier Informationszugang und seine Bedeutung sichtbarer zu machen. Dies wiederum könnte sich positiv auf die Fähigkeit der Organisation auswirken, sich mit dem übergeordneten Thema Inklusion zu befassen.

Obgleich es wichtig ist, ein klares Leitbild und eine Strategie für die Umsetzung von Prozessen und Verfahren zur Verbesserung der Barrierefreiheit der Informationen, die Sie erstellen, zu haben, geschieht dies aus pragmatischen Gründen nicht immer als Erstes. Eine wichtige Erkenntnis der Projektpartner war, dass es möglich ist, das Bewusstsein innerhalb einer Organisation auf unterschiedlichen Ebenen zu schärfen. Ein „Bottom-Up“-Ansatz kann dabei die „Top-Down“-Umsetzung ergänzen. Damit dies über einen Pilotprozess hinaus langfristig tragbar ist, muss Ihr Managementteam die erklärte Absicht verfolgen, zugängliche Informationen zu erstellen. In keiner der in die Pilotumsetzung der Leitlinien involvierten Organisationen gab es anfangs eine Politik für barrierefreien Informationszugang. Als Resultat der Anwendung der Leitlinien hat man aber erkannt, dass dies zwingend erforderlich ist und geht davon aus, dass eine solche Politik erarbeitet werden wird.

Die Erarbeitung und Umsetzung eines Plans für barrierefreien Informationszugang erfordert, dass es in Ihrer Organisation eine für die Leitung und Koordination der Erarbeitung zuständige Person gibt. Damit die Umsetzung erfolgreich ist, muss diese Person bzw. das mit dieser Aufgabe betraute Team über die notwendigen Ressourcen verfügen.

Empfehlung 3: Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person.

Beauftragen Sie eine Person oder ein Team mit der Leitung dieser Entwicklung.

Bei der Umsetzung eines Plans, um Information zugänglich zu machen, ist es hilfreich, wenn eine Einzelperson oder ein Team als Triebfeder tätig ist. Dadurch entsteht ein Zentrum für die Entwicklung eines Umsetzungsplans für die Anwendung der Leitlinien, wie er in den Langzeitstrategiezielen Ihrer Organisation in Bezug auf Barrierefreiheit vorgesehen ist.

Die Einzelperson bzw. das Team kann beispielsweise in die Endphasen der Erstellung oder Weitergabe von Informationen eingebunden sein, eine generelle Führungsrolle haben oder sich an der Durchführung von öffentlich

ausgerichteten Projekten oder Initiativen beteiligen. Ob die Leitung einer Einzelperson oder einem Team übertragen wird, hängt von der Größe Ihrer Organisation ab bzw. davon, wie weit Ihre Gesamtstrategie in Bezug auf Barrierefreiheit und Inklusion bereits ausgereift ist.

Bei der Person, die die Einführung eines barrierefreien Informationszugangs koordiniert, muss es sich nicht zwingend um eine(n) leitende(n) Mitarbeiter(in) handeln, er oder sie muss jedoch mit der entsprechenden Weisungsbefugnis für die ihm bzw. ihr übertragenen Führungsaufgaben ausgestattet werden. Dies kann beispielsweise durch Anerkennung der Wichtigkeit der Tätigkeit, die Befugnis zur Herbeiführung von Änderungen und durch Sicherstellung der Verfügbarkeit angemessener Ressourcen erfolgen. Wenn informelle Regelungen bestehen, ist es wichtig, sie zu formalisieren, sodass eine Person, die sich vielleicht auf freiwilliger Basis um die Förderung von Barrierefreiheit gekümmert hat, vom Führungsteam anerkannt und mit entsprechenden Befugnissen ausgestattet wird, um eine proaktive Rolle zu übernehmen.

Je nach der Art der erstellten Inhalte kann es im Sinne von deren Zugänglichkeit notwendig sein, in Software oder Online-Tools und -Dienste zu investieren. Dadurch können gewisse Kosten anfallen, weshalb die zuständige Person bzw. das zuständige Team mit ausreichenden Ressourcen ausgestattet werden muss/müssen. Die benötigten Software-Tools sind jedoch oftmals entweder kostengünstig oder verwenden Zugänglichkeitsfunktionen, die in der bestehenden Software bereits vorhanden sind. In diesen Fällen beziehen sich die Investitionen mehr auf die Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten, die die Mitarbeiter benötigen, um diese Funktionen zu nutzen, und weniger auf die Anschaffung teurer Software.

Empfehlung 4: Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden

Seien Sie ehrgeizig bei der Ausarbeitung Ihres in Ihrem Leitbild definierten Gesamtplans für Barrierefreiheit. Dieser Ehrgeiz sollte sich in Ihrem Umsetzungsplan niederschlagen. Halten Sie darin alle Details Ihrer Zielsetzungen samt der beschlossenen Maßnahmen und Meilensteine fest, aber seien Sie andererseits auch realistisch, was den damit verbundenen Aufwand und die Komplexität anbelangt.

Was die Annahme von Prinzipien der Barrierefreiheit anbelangt, sollte Ihre Organisation mit der Vereinbarung einer Ausgangsbasis beginnen, von der aus die Pläne für barrierefreien Informationszugang dann umgesetzt werden. Am praktischsten könnte es sein, kleine schrittweise Veränderungen vorzunehmen. Dabei könnten die Leitlinien zunächst auf einfache Prozesse angewandt werden, bevor mit komplexeren oder kostspieligeren Prozessen fortgefahren wird. Auch kleine Schritte können im Lauf der Zeit enorme Fortschritte auf dem Weg zu mehr Barrierefreiheit in Ihrer Organisation ergeben.

Der Plan sollte der konkreten Art Ihrer Organisation Rechnung tragen, d. h. den verfügbaren Ressourcen, der Größe, der organisatorischen Komplexität, und eine entsprechende Anpassung der Maßnahmen vorsehen. Die Umsetzung

von Veränderungen durch kleine Schritte, die zunächst probeweise eingeführt werden, ist im Sinne der Nachhaltigkeit unerlässlich, sollte aber nicht von den größeren Zielen ablenken.

Die Leitlinien empfehlen einen ähnlichen, stufenweisen Ansatz, d. h. technische Prinzipien auf unterschiedliche Arten von Information anzuwenden, um diese zugänglich zu machen. Text, Bilder und Audiomaterial sollten dabei als erstes bearbeitet werden. Sobald diese zugänglich gemacht worden sind, können sie in komplexere Medien integriert werden. Was den für die Nutzung von Software zur Erstellung zugänglicher Informationen erforderlichen Kenntnisstand anbelangt, sind in den Leitlinien Maßnahmen für Einsteiger bis hin zu Profis genannt. Es ist hilfreich, neben den benötigten Kompetenzen und Prozessen auf Seiten derjenigen, die in die Erstellung von zugänglichem Material involviert sind, auch diese Aspekte bei der Zusammenstellung von Arbeitsgruppen zur Umsetzung des Plans zu berücksichtigen.

Sobald ein allgemeiner Umsetzungsplan vorliegt, sollte darüber nachgedacht werden, wie dieser in die Informations- und Weitergabeprozesse in Ihrer Organisation integriert werden kann und welche Schulungen im Zusammenhang damit notwendig werden. Sinnvolle Praxis ist es, außerhalb des Tagesgeschäfts mindestens ein definiertes Pilotprojekt mit begrenztem Geltungsumfang durchzuführen. Auf diese Weise entsteht bei den Mitarbeitern durch die Anwendung der Prinzipien ein positiver Lerneffekt. Haben sich diese Prinzipien bewährt, können sie in die geschäftlichen Routineabläufe der Organisation aufgenommen werden.

Zusammenfassend sollten Sie also einen flexiblen und stufenweisen Plan für die Umsetzung zugänglicher Information erarbeiten, aber betrachten Sie diesen Plan nicht als Schlusspunkt. Vielmehr ist es wichtig, den Plan regelmäßig zu prüfen, um sicherzustellen, dass er weiterhin den Erfordernissen der Mitarbeiter, der Kunden/Klienten und der Strategie Ihrer Organisation entspricht.

Empfehlung 5: Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.

Setzen Sie Ihren Plan um und berücksichtigen Sie Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information.

Vermutlich sind an der Erstellung und Weitergabe von Information in Ihrer Organisation externe Dritte beteiligt. Dabei kann es sich zum Beispiel um Autoren, Übersetzer, Editoren, Unternehmen für digitales Design oder Website-Entwickler handeln.

Sie mögen sich vielleicht noch nicht mit allen bis hierher gemachten Vorschlägen befasst haben, aber es ist davon auszugehen, dass es irgendwann um die Frage der praktischen Anwendung der Leitlinien geht. Um die Leitlinien im Lauf der Zeit in die Praxis zu integrieren, wird es erforderlich sein, dass sie

von allen Mitarbeitern entsprechend ihrer jeweiligen Aufgabe und Funktion in der Organisation angewendet werden.

Ein guter Ausgangspunkt ist die Analyse Ihrer Prozesse zur Erstellung von Information. Dazu könnten Sie eine Arbeitsgruppe interessierter Interessenvertreter bilden, der beispielsweise Personen angehören, die mit der Erstellung der Website, der Infrastruktur der Informationstechnologie oder mit Digitaldiensten zu tun haben. Sinnvoll ist es auch, jene Personen einzubinden, die eng in die Erstellung und Veröffentlichung von elektronischen Dokumenten oder Druckunterlagen involviert sind. Es muss nicht jeder aus dem Produktionsteam eingebunden werden, aber bei der Erprobung der Leitlinien im Rahmen des ICT4IAL-Projekts wollten die meisten Teammitglieder von sich aus teilnehmen. Wichtig ist, Personen einzubinden, die in ihrer Tätigkeit mit Kommunikation und Weitergabe von Information zu tun haben, weil sie wissen, wie Inhalte aufgenommen und verwendet werden.

Möglicherweise gibt es bei Ihnen bereits ein System zum Verfassen, Bearbeiten, Überprüfen und Erstellen von digitalen Inhalten und Druckinhalten. Die Analyse von Wegen zur praktischen Einbindung der Leitlinien hilft Ihnen dabei, Möglichkeiten zur Anpassung des Arbeitsablaufs zu identifizieren. Es können Veränderungen vereinbart werden, die in jeder Phase des Erstellungs- und Weitergabeprozesses für Zugänglichkeit sorgen.

Es entspricht der guten Praxis, elektronische Vorlagen bereitzustellen und Gestaltungsrichtlinien zu erstellen, in denen auch die Anforderungen an Zugänglichkeit berücksichtigt sind. Dadurch entsteht ein Regelwerk für die Inhaltserstellung und Gestaltung von Dokumenten, das sich an Verfasser, Editoren, Designer und andere Personen richtet und in dem Gestaltungsregeln zur Verbesserung der Kommunikation festgelegt und umgesetzt sind. In der Realität werden nicht alle Verfasser die Gestaltungsrichtlinien oder das geforderte Format in einer Vorlage einhalten. Deshalb ist es wichtig, Editoren und Prüfer zu haben, die dies tun. Wenn ein Dokument in ein anderes Format umgewandelt wird, ist es unerlässlich, vor der Erstellung eine abschließende Zugänglichkeitsprüfung durchzuführen.

Dort, wo Arbeitsabläufe die Anwendung von Zugänglichkeitsprinzipien erfordern und in die von allen Prozessbeteiligten zu verwendenden Tools eingebettet sind, sorgt diese Maßnahme nicht nur für ein zugängliches Produkt, sondern wirkt sich auch auf breiterer Ebene aus. So kann sie beispielsweise dazu führen, dass das Bewusstsein für die allgemeine Zugänglichkeit in der Organisation steigt und dass externe Autoren auch in anderem Zusammenhang Praktiken zur Verbesserung der Zugänglichkeit anwenden.

Die Leitlinien enthalten klare Ratschläge zu den erforderlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Rahmen des gesamten Prozesses der Erstellung von Inhalten. Dennoch ist es hilfreich, Weiterbildung und Schulung anzubieten, damit Mitarbeiter in Ihrer gesamten Organisation in der Lage sind, sie anzuwenden. Schwerpunktmäßig sollten in solchen Kursen sowohl das allgemeine Bewusstsein für Zugänglichkeit als auch Fachtechniken abgedeckt werden.

Empfehlung 6: Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter

Stellen Sie ein Weiterbildungs- und Schulungsprogramm auf, um das Bewusstsein für die Bedeutung zugänglicher Information bei allen Mitarbeitern zu schärfen und Fähigkeiten und Fertigkeiten bei jenen zu entwickeln, die die Leitlinien anwenden müssen.

Es ist durchaus möglich, dass dies auf jede Art von Organisation abschreckend wirkt, da sich die Technologie ständig weiterentwickelt und neue Chancen und Herausforderungen in Bezug auf die Barrierefreiheit mit sich bringt. Das Personal muss daher neue Techniken erlernen und sich neue Standards aneignen und diese anwenden. Sowohl neue als auch alt eingesessene Mitarbeiter müssen sich auf dem Laufenden halten. Überlegen Sie, wie Ihre Organisation dies bewerkstelligen könnte.

Eine Möglichkeit, dafür zu sorgen, dass das Personal über die erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Anwendung von Prinzipien eines barrierefreien Informationszugangs verfügt, besteht darin, dieses Thema bei der Rekrutierung und Einarbeitung zur Sprache zu bringen. Pläne für fortlaufende berufliche Weiterbildung für Einzelpersonen und die Organisation als Ganzes sind eine weitere Möglichkeit. Niveau und Umfang der erforderlichen Kenntnisse richten sich nach dem jeweiligen Aufgabenprofil.

Es ist von Vorteil, Mitarbeiter zu haben, die für Barrierefreiheit eintreten. Verständnis und Sensibilisierung sind wichtige Elemente der Akzeptanz veränderter Arbeitspraktiken. Neben der Einführung von Richtlinien für mehr Barrierefreiheit können Mitarbeiterschulungen die Aneignung neuer Arbeitsweisen erleichtern.

Je nachdem, welcher Arbeitsablauf zur Erstellung von Information in Ihrer Organisation üblich ist, könnte es ratsam sein, das Schulungsangebot weiter zu segmentieren. Beispielsweise könnte eine fortlaufende berufliche Weiterbildung auf drei Ebenen angeboten werden:

- Für alle Mitarbeiter: Schulungen zur generellen Sensibilisierung für das Thema Barrierefreiheit und was sie in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information und die Art und Weise des Zugangs dazu bedeutet.
- Für Personen, die Originalinhalte erstellen, wie z. B. Autoren: Schulungen zu allgemeinen Techniken (im Einklang mit den Leitlinien).
- Für Mitarbeiter, die mit der Erstellung und Weitergabe von Information zu tun haben: Theoretische und praktische Schulungen zu bestimmten Formaten oder Softwareprogrammen.

Allen Mitarbeitern sollte klar gemacht werden, warum Barrierefreiheit und zugängliche Information wichtig sind. In diesem Zusammenhang ist es hilfreich, allen Mitarbeitern Informationen, Beratung und Weiterbildungsmöglichkeiten anzubieten, um ein Umfeld zu schaffen, das für

Barrierefreiheit aufgeschlossen ist und Veränderungen der Kultur insgesamt herbeiführen kann. Personen, die wissen müssen, wie Zugänglichkeitsfunktionen in Softwaretools zur Inhaltserstellung und Formatumwandlung angewendet werden, sollten gezielte Fachschulungen erhalten. Wenn Ihre Website zum Beispiel intern erstellt wird, sollten die dafür zuständigen technischen Mitarbeiter und Designer die Leitlinien und Standards in Bezug auf Barrierefreiheit und deren Umsetzung kennen.

Maßnahmen, die dafür sorgen, dass Ihre Mitarbeiter die Fähigkeiten und Fertigkeiten, Werkzeuge und Prozesse haben und anwenden können, sind ein wichtiger Erfolgsfaktor bei der Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs. Andererseits wird die Erstellung bzw. Weitergabe von Informationen in Ihrer Organisation wahrscheinlich zum Teil in den Händen Dritter und nicht in den Händen Ihrer eigenen Mitarbeiter liegen. Es ist wichtig, dass diese Dritten dieselben hohen Zugänglichkeitsstandards anwenden wie Sie und das auch belegen können.

Empfehlung 7: Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden

Achten Sie bei der Vergabe der Erstellung von Webinhalten oder Informationen darauf, dass die Entwickler sich an die Zugänglichkeitskriterien halten.

Die Komplexität der Erstellung von Information bedeutet oftmals, dass einige oder alle Arten von Medien ausgelagert bzw. Vertragspartnern übergeben werden. Ebenso wie es erforderlich ist, dass die Leitlinien überall in Ihrer Organisation angewendet werden, sollten auch Vertragspartner, die in Ihrem Auftrag Information erstellen, dafür sorgen, dass diese Information zugänglich ist.

Die Entwicklung einer Website wird in der Regel bei einem externen Unternehmen in Auftrag gegeben, das für deren Design und Erstellung bezahlt wird. Vielleicht beauftragen Sie Dritte aber auch mit der Erstellung von Produkten wie Videos und digitalen oder gedruckten Veröffentlichungen.

Eine Empfehlung des i-access Projekts lautet: „Barrierefreiheit sollte ein Leitprinzip bei der Beschaffung sämtlicher Waren und Dienstleistungen sein“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Es wird angeraten, nur von Organisationen einzukaufen, die den Aspekt der Barrierefreiheit umfassend berücksichtigen. Die Leitlinien enthalten ausführliche Angaben zu den Tools und Standards für einen barrierefreien Informationszugang. Es wird empfohlen, Firmen, die sich um eine Ausschreibung bewerben, nachweisen zu lassen, wie sie diesbezüglich für Konformität sorgen. Dies sollte Details zu den angewendeten Prüfwerkzeugen und der Qualifikation der Personen, die die Prüfungen durchführen, beinhalten.

Bei der Website-Entwicklung sollten Sie darauf hinweisen, dass diese den Anforderungen der Web Content Accessibility Guidelines [Richtlinien für barrierefreie Webinhalte] (WCAG) 2.0 (entsprechend den Ausführungen in den Leitlinien) entsprechen muss. Die Zahl der Länder, in denen es gesetzliche Bestimmungen zur Einhaltung dieses Standards gibt, wird immer größer. Viele Orientierungsdokumente schlagen die Einbindung von Personen vor, die assistierende Technologien verwenden oder zugänglichkeitsbezogene Bedürfnisse haben. Wenn Sie über Mitarbeiter mit den nötigen Fachkenntnissen verfügen, können Sie einen Teil der Kontrollen intern durchführen, um sicherzustellen, dass die Entwickler die entsprechenden Techniken angewendet haben.

FAZIT

Sowohl für die Mitarbeiter Ihrer Organisation als auch für all diejenigen, die Ihre Produkte und Dienstleistungen anwenden, ist es von Vorteil, wenn die bei Ihnen erstellten und weitergegebenen Informationen zugänglich gemacht werden. Es bedeutet, dass Ihre Mitarbeiter und Ihre Kunden/Klienten mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen in der Lage sein werden, diese Informationen anzuwenden und sich effektiver mit Ihnen auszutauschen.

Zugängliche Information ist jedoch nur ein Aspekt, wie Ihre Organisation dem übergeordneten Anspruch und der Notwendigkeit, alle Menschen fair und gleich zu behandeln, gerecht werden kann. Der Themenkreis beinhaltet auch die Barrierefreiheit des baulichen Umfelds und wie Sie mit Mitarbeitern und Kunden kommunizieren und interagieren. In Anbetracht der zunehmenden Bedeutung der Technologie wird die Frage des barrierefreien Zugangs voraussichtlich ein wichtiger Teil Ihrer Kommunikationsstrategie werden. Innerhalb dieses allgemeinen Ansatzes ist die Frage des barrierefreien Informationszugangs ein Bereich, der in der Praxis auszuloten ist, um Veränderungen innerhalb Ihrer Organisation herbeizuführen.

Die Leitlinien für zugängliche Information enthalten leicht zu befolgende Empfehlungen sowie Anweisungen, wie zugängliche digitale Dokumente und Inhalte Schritt für Schritt erstellt werden können. Neben nützlichen Checklisten enthalten die Leitlinien auch weiterführende Referenzen für jene, die weitere Einzelheiten zu den verfügbaren Techniken und Tools benötigen.

Die Einhaltung der Empfehlungen im Rahmen der Anwendung der Leitlinien in Ihrer Organisation hat zahlreiche Vorteile. Diese sind in Verbindung mit jeder Empfehlung sowie in der Kurzzusammenfassung und in der Einführung des vorliegenden Leitfadens aufgeführt.

Viele Organisationen stellen fest, dass die Einführung von Prozessen für barrierefreien Informationszugang planbar ist und nach und nach gut gehandhabt werden kann. Eine Mischung aus der Erprobung neuer Erstellungsansätze, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen und die Anerkennung der Bedeutung eines barrierefreien Informationszugangs durch das Managementteam können reelle Veränderungen bewirken.

Beauftragen Sie jemanden in Ihrer Organisation, die Umsetzung dieser Empfehlungen voranzubringen. Das können Sie selbst sein oder eine Gruppe von Kollegen, die sich auf unterschiedlichen Ebenen damit befassen können. Bitten Sie sie, sich mit den Leitlinien zu beschäftigen und herauszufinden, wie diese auf Ihre geschäftlichen Abläufe anwendbar sind.

Berücksichtigen Sie auch das Modell, wie Ihre Organisation die Leitlinien umsetzen könnte und wie die Leitlinien an die besonderen Umstände und Anforderungen Ihrer Organisation anpassbar sein könnten.

Letztendlich dürfen Sie aber nicht vergessen, dass die Leitlinien und die vorliegenden Umsetzungsempfehlungen nur einen Ausgangspunkt bilden. Bitte geben Sie sie weiter, stellen Sie sie in Ihr Intranet und empfehlen Sie sie Ihren

Webentwicklern und Dritten, bei denen Sie die Entwicklung und Weitergabe Ihrer Information in Auftrag geben. Machen Sie sie sich zu eigen, verbessern Sie sie und geben Sie die Verbesserungen an uns und an Andere weiter.

Wenn Sie sich beteiligen und zur Ergänzung der Leitlinien beitragen oder Ihre Erfahrungen damit, als Organisation barrierefreier zu werden, weitergeben möchten, besuchen Sie bitte die Projekt-Website [<http://ict4ial.eu/>], auf der Sie sich anmelden können. Durch die Anmeldung können Sie Kommentare zu verschiedenen Rubriken auf der Website abgeben (nur in englischer Sprache).

Sie finden dort ein Modell, in dem die Interaktion zwischen Politik und Praxis ausgeführt ist und das die Umsetzung der Leitlinien bei Ihnen unterstützen soll.

Diesem folgt dann ein ausführlicheres Modell, das auf den Empfehlungen aufbaut. Darin sind Aspekte und Prozesse genannt, mit denen sich die verschiedenen Interessenvertreter in einer Organisation bei der Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs befassen könnten.

Ein Modell, wie Ihre Organisation die Leitlinien umsetzen könnte

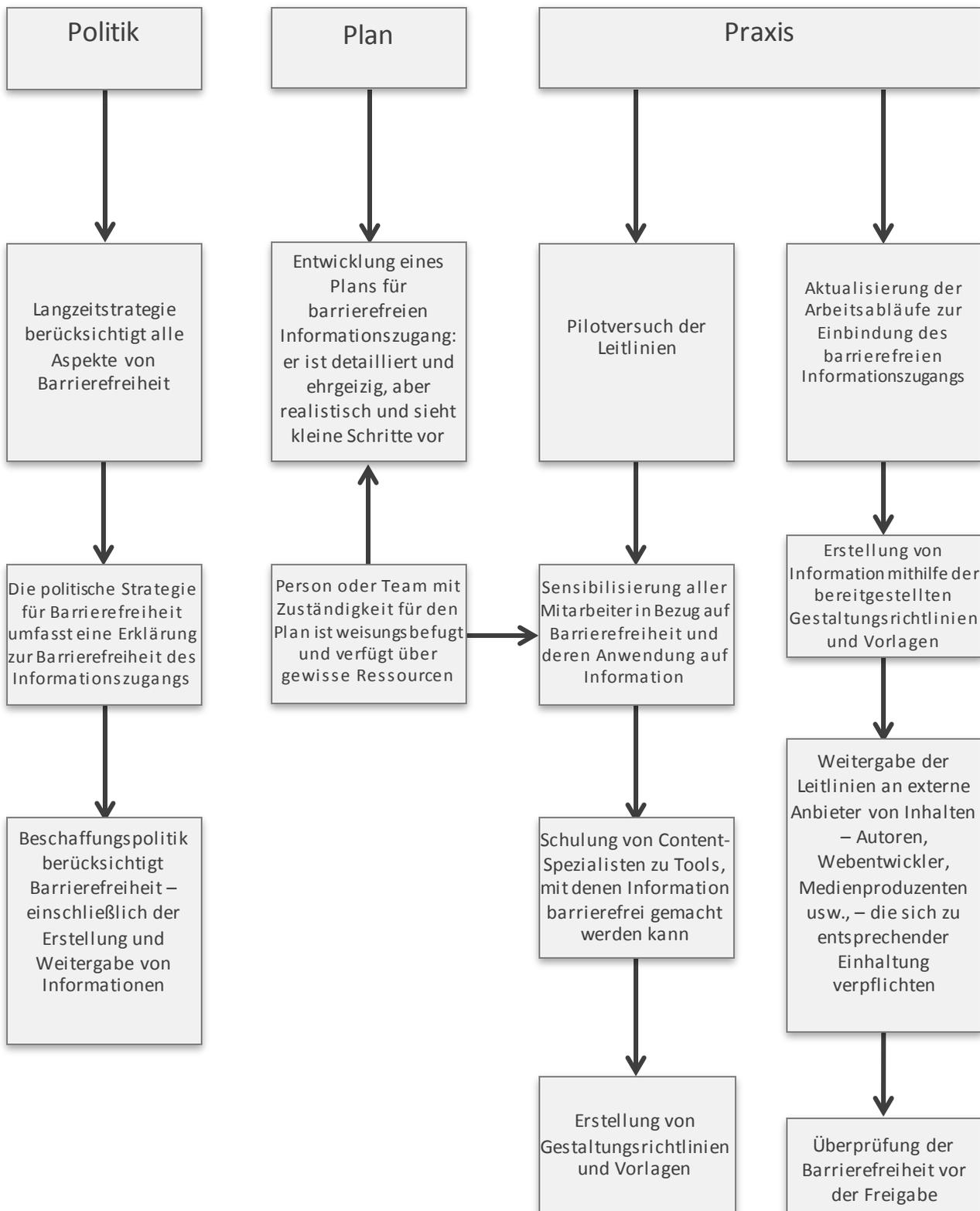


Abbildung 1: Wie Ihre Organisation die Leitlinien umsetzen könnte

UMSETZUNG ZUGÄNGLICHER INFORMATION: EIN MODELL MIT BERÜCKSICHTIGUNG DER INTERESSENVERTRETER

Umsetzungsschwerpunkt: Barrierefreier Informationszugang als Teil der Langzeitstrategie Ihrer Organisation

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Prüfen Sie, inwieweit die umfassendere Fragestellung der Barrierefreiheit in Ihre geschäftlichen Zielsetzungen und Ihre Rahmenstrategie eingebunden ist. Überlegen Sie bei der Überprüfung der Ausrichtung und Ziele Ihrer Organisation, wie diese mit Barrierefreiheit und mit der Frage eines barrierefreien Informationszugangs vereinbar sind. Zum Beispiel:</p>	<p>Überlegen Sie, inwiefern Sie die Anforderungen Ihrer Mitarbeiter und Klienten/Kunden in Bezug auf Barrierefreiheit kennen und darauf reagieren. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennen Sie die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter und der Personen, mit denen sie zusammenarbeiten oder für die sie eine Dienstleistung erbringen, in Bezug auf Barrierefreiheit? • Beinhaltet dies die Bereitstellung von 	<p>Überlegen Sie, ob die zugänglichkeitsbezogenen Bedürfnisse derjenigen, mit denen Sie zusammenarbeiten oder für die Sie eine Dienstleistung erbringen, in Ihrer Organisation berücksichtigt werden. Gibt es zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praxisrichtlinien zu Barrierefreiheit, die Sie anwenden können, und Möglichkeiten für Sie, auf die Notwendigkeit solcher Unterstützung hinzuweisen? • Möglichkeiten zur 	<p>Überlegen Sie, ob Sie Richtlinien und Schulungen brauchen, um sicherzustellen, dass die Informationen, die Sie erstellen und nach außen geben, für jeden Ihrer Endnutzer zugänglich sind. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie klare Richtlinien oder Vorlagen für Formulare, Multimedia-Inhalte oder andere elektronische Inhalte, an denen Sie arbeiten? • Sind Sie sich der Standards für das

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie die in Artikel 9 der UN-Behindertenrechtskonvention genannten Prinzipien berücksichtigt? • Beinhaltet Ihr Leitbild Barrierefreiheit? • Gibt es bei Ihnen eine politische Strategie für Barrierefreiheit und ist zugängliche Information darin berücksichtigt? • Verfügen Sie über eine Strategie für Barrierefreiheit, die Managern und Personal Entscheidungsbefugnis gibt? 	<p>Informationen und können Sie Ihre Mitarbeiter bei der Bereitstellung vollständig zugänglicher Information unterstützen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Können Sie dieses Thema beim Managementteam zur Sprache bringen, um eine Politik zu erarbeiten oder die Arbeitspraxis zu verbessern? 	<p>Schulung und Sensibilisierung in Bezug auf die Frage der Zugänglichkeit, einschließlich des barrierefreien Informationszugangs?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine(n) Beauftragte(n) für Fragen zur Barrierefreiheit, z. B. auch für praktische Belange, wie etwa zugängliche Information und Kommunikation? 	<p>Design und die Erstellung zugänglicher Inhalte bewusst?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind Zugänglichkeitsanforderungen in den Gestaltungsrichtlinien der Organisation berücksichtigt?

Umsetzungsschwerpunkt: Entwicklung einer Strategie oder eines Plans zur Umsetzung zugänglicher Information

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Überlegen Sie, wie Sie am besten einen Plan entwickeln und anwenden können, um die Informationen Ihrer Organisation zugänglich zu machen. Ihr Plan sollte Folgendes beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verweisen Sie besonders auf die Maßnahmen, die Sie ergreifen möchten, um intern vorhandenes Wissen über Barrierefreiheit und deren Umsetzung aufzubauen und langfristig zu erhalten. • Legen Sie für alle Pläne bzw. Schritte der Umsetzungstätigkeit 	<p>Überlegen Sie, ob Ihre Kunden/Klienten oder Ihre Mitarbeiter die Notwendigkeit, Information zugänglicher zu machen, zur Sprache gebracht haben. Wurde auf bestimmte Schwierigkeiten oder Barrieren bei der Verwendung verschiedener Formen von digitalen Inhalten hingewiesen?</p> <p>Ist dies der Fall, ziehen Sie Folgendes in Erwägung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besprechen Sie das Thema mit dem Managementteam. • Fragen Sie, ob 	<p>Überlegen Sie, ob die Informationen, die Ihre Organisation erstellt, für Sie, Ihre Kollegen und Ihre Kunden/Klienten zugänglich sind, vor allem für solche mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen. Sie können dabei Folgendes in Betracht ziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überlegen Sie, ob Sie Barrieren kennen, die beseitigt werden sollten, und bringen Sie diese bei Ihrem Vorgesetzten zur Sprache. • Fragen Sie, ob Sie einer Arbeitsgruppe 	<p>Überlegen Sie, ob die Techniken, die erforderlich sind, um die Zugänglichkeit von Inhalten sicherzustellen, allen Kollegen, die an der Erstellung von Inhalten beteiligt sind, bekannt sind.</p> <p>Wenn Sie eine Fachperson aus dem Bereich Design, Erstellung oder Kommunikation sind, können Sie Folgendes in Betracht ziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie Ihren Vorgesetzten und Ihre Kollegen auf die Leitlinien für zugängliche Information

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>entsprechend geeignete Qualitätssicherungsmaßnahmen fest.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überlegen Sie, wie Barrierefreiheit verstärkt in die Abläufe und Projekte Ihrer Organisation eingebunden wird. • Formulieren Sie eine Erklärung zur Einhaltung internationaler und entsprechender nationaler Standards für Barrierefreiheit. 	<p>diejenigen, die Bedenken vorbrachten, bereit sind, sich an Maßnahmen zu beteiligen, um den barrierefreien Informationszugang zu verbessern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ob sich dadurch die Notwendigkeit für weitere Schulungen zu Zugänglichkeitsaspekten ergibt. 	<p>beitreten können, um den Plan für barrierefreien Informationszugang in Ihrer Organisation zu erarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können um eine Sensibilisierung in Bezug auf einen barrierefreien Informationszugang bitten. 	<p>aufmerksam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlagen Sie eine Pilotmaßnahme zum Testen der Prinzipien der Leitlinien vor. • Bitten Sie um eine Schulung zu den Zugänglichkeitsfunktionen in der Software, die Sie verwenden, oder zu den Tools zur Prüfung der Zugänglichkeit.

Umsetzungsschwerpunkt: Ernennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang und Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen für diese Person

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Erwägen Sie, jemanden mit der Koordinierung der Umsetzung Ihres Plans für barrierefreien Informationszugang zu beauftragen. Dabei könnte Folgendes wichtig sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erteilung der für die Umsetzung und Integration des Plans erforderlichen Befugnisse an diese(n) Beauftragte(n). • Der Umfang der Ressourcenausstattung zur umfassenden Ausführung des Plans. • Es wird erforderlich sein, dass Personen in 	<p>Überlegen Sie, wie Sie zu der erfolgreichen Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang in Ihrer Organisation beitragen können. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finden Sie heraus, ob Ihre Kollegen das Prinzip der Barrierefreiheit verstanden haben und bereit sind, die Person, welche die Umsetzung koordiniert, zu unterstützen. • Wenn Sie direkt in die Erstellung von Inhalten involviert sind, können 	<p>Berücksichtigen Sie die Bedürfnisse Ihrer Kunden/Klienten, insbesondere solcher mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Organisation mehr tun könnte, gibt es folgende Möglichkeiten für Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bieten Sie an, die zugänglickeits-bezogenen Bedürfnisse Ihrer Kunden/Klienten zu erfassen und der Person, die die Maßnahmen für einen barrierefreien Informationszugang 	<p>Ziehen Sie eine enge Zusammenarbeit mit dem Koordinator/den Koordinatoren der Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang in Betracht. Ihr Engagement und Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten sind ein wichtiger Erfolgsfaktor. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erwägen Sie, der Umsetzungs- oder Pilotversuchsgruppe, die den Ansatz zur Umsetzung von Prozessen für zugängliche Information testet, beizutreten.

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern in der Organisation erfahren, wie zugängliche Informationen bereitgestellt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie über eine politische Strategie für Barrierefreiheit verfügen, ist es Aufgabe des Koordinators des Plans, die Zugänglichkeitsanforderungen der Interessenvertreter mit den aktuellen Maßnahmen der Organisation zur Bereitstellung eines barrierefreien Informationszugangs abzugleichen. 	<p>Sie vorschlagen, einen Pilotversuch durchzuführen oder die Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang von vornherein zu koordinieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorgen Sie dafür, dass die Mitarbeiter vollständig im Bilde sind, welche Maßnahmen im Sinne eines barrierefreien Informationszugangs stattfinden, und ermuntern Sie sie, sich einzubringen. 	<p>koordiniert, Rückmeldung darüber zu geben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigen Sie sich mit dem Thema und bitten Sie um Schulung, wenn Sie denken, dass Ihnen dies Aspekte eines barrierefreien Informationszugangs näher bringt. • Bieten Sie an, sich in die Gruppe, die die Maßnahmen für einen barrierefreien Informationszugang leitet, einzubringen. • Ermuntern Sie Kollegen, sich ebenfalls einzubringen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finden Sie heraus, ob es Ressourcen gibt, die Sie brauchen und die den Prozess voranbringen könnten. • Haben Sie Vorschläge in Bezug auf Schulungsleiter oder Schulungen auf diesem Gebiet, die diese Tätigkeiten unterstützen könnten?

Umsetzungsschwerpunkt: Planung einer schrittweisen Umsetzung – Seien Sie gleichzeitig ehrgeizig und bescheiden

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Überlegen Sie, wie ein barrierefreier Informationszugang am besten in die Kultur Ihrer Organisation eingebettet werden kann, um langfristig beibehalten zu werden. Ausgangspunkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung einer Basislinie in Bezug auf das Zugänglichkeitsniveau Ihrer Informationen und der elektronischen Kommunikation. • Entscheidung darüber, ob Sie bei der Erstellung zugänglicher Information einen „Bottom-Up“- 	<p>Halten Sie sich bei der Umsetzung eines barrierefreien Informationszugangs an realistische Ziele, die mit der Strategie Ihrer Organisation im Einklang stehen.</p> <p>Ermuntern Sie Mitarbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen oder Dokumente unter Heranziehung der (den Leitlinien entsprechenden) Vorlagen oder Gestaltungsrichtlinien der Organisation zu erstellen. • Die in Bürosoftware integrierten 	<p>Erwägen Sie einen schrittweisen Ansatz bei der Aneignung von Wissen über barrierefreien Informationszugang, der auf Ihre Rolle innerhalb der Organisation anwendbar ist. Sie müssen kein Experte sein, aber bereits die Anwendung einiger Basisprinzipien kann einen echten Unterschied bewirken.</p> <p>Sie können zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die in die Software, die Sie verwenden, integrierten Zugänglichkeitsfunktionen nutzen. • Um Anleitungen zur 	<p>Überlegen Sie, auf welche konkrete Weise Sie Zugänglichkeit in Ihrer täglichen Arbeit auf zunehmend systematische Weise anwenden könnten. Dies kann Folgendes beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einbindung in Pilotmaßnahmen zur Entwicklung von zugänglichen Inhalten und Kommunikationsarbeitsprozessen im Einklang mit den Leitlinien. • Erlernung der erweiterten Funktionen der Software, die Sie jeden Tag benutzen.

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Pilotansatz oder lieber einen an einer „Top-Down“-Politik orientierten Ansatz oder beides verfolgen möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Überlegungen dahingehend, wie Sie sicherstellen, dass die Bereitstellung zugänglicher Information in Ihrer Organisation ein iterativer, auf Entwicklung beruhender Prozess ist. 	<p>Zugänglichkeitsfunktionen anzuwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ihre Appelle in die Praxis umzusetzen – die Leitlinien zu praktizieren, indem zugängliche Präsentationen und Dokumente erstellt werden. Überlegen Sie, wie Sie dies als Ausgangspunkt für die Übernahme anderer Zugänglichkeitsspraktiken in Ihrer Organisation nutzen können. 	<p>Erstellung zugänglicher Dokumente oder anderer Formen schriftlicher Kommunikation bitten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stets die Leitlinien der Organisation zur Erstellung von Inhalten mit zugänglicher Information einhalten (sofern diese existieren). Sie könnten darum bitten, an einem Schulungskurs zum Thema Barrierefreiheit teilzunehmen. 	<ul style="list-style-type: none"> Anwendung technischer Prinzipien auf unterschiedliche Arten von Information, um diese zugänglich zu machen. Befürwortung eines phasenweisen Ansatzes, bei dem in einem ersten Schritt Text, Bilder und Audio-Material zugänglich gemacht werden, um sie dann in komplexere Medien einzubinden.

Umsetzungsschwerpunkt: Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei Ihren Abläufen in Bezug auf Erstellung und Weitergabe von Information

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Überlegen Sie, wie Sie sicherstellen können, dass ein Pilotprojekt oder ein Plan für barrierefreien Informationszugang die Art und Weise, wie Sie Information erstellen und weitergeben, in der Praxis verändert. Für die Umsetzung jeder Art von Veränderung ist es wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die geschäftlichen Prozesse und damit zusammenhängende Dokumentation so zu aktualisieren, dass sie die neuen Anforderungen widerspiegeln. • die neuen Prozesse zu kontrollieren, um dafür zu sorgen, dass sie 	<p>Überlegen Sie sich Strategien zur Unterstützung der Mitarbeiter bei der Anwendung der Herangehensweise an barrierefreien Informationszugang Ihrer Organisation. Dies kann zum Beispiel auf folgende Weise geschehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisierungs- oder Auffrischkurse zu relevanten Geschäftsprozessen. • Peer-Mentoring für Personen, die ähnliche Aufgaben in Zusammenhang mit der Erstellung von 	<p>Überlegen Sie, welchen Unterschied Ihre Organisation bewirken kann, indem sie Information erstellt, die für Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen zugänglich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Kunden/Klienten oder Kollegen, inwiefern sie von den verbesserten Prozessen profitieren und ob weitere Verbesserungen vorgenommen werden können. • Es wird voraussichtlich einige Zeit dauern, die Zugänglichkeits- 	<p>Überlegen Sie, wie Sie in der Praxis Veränderungen herbeiführen können, um sicherzustellen, dass die Prinzipien zugänglicher Information einheitlich und regelmäßig angewendet werden. Dies könnte vielleicht durch Folgendes erreicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch Zusammenarbeit mit Fachpersonen aus dem Bereich Informationserstellung und Kommunikation zur Überprüfung von Geschäftsprozessen (beispielsweise von Arbeitsabläufen). • Indem dafür gesorgt wird, dass Autoren und

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>korrekt angewendet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> den Personen, die an den verschiedenen Aspekten der Erstellung und Weitergabe von Inhalten involviert sind, die notwendige Schulung und Unterstützung anzubieten. die Arbeitsabläufe regelmäßig dahingehend überprüfen, ob sie neuen Entwicklungen für barrierefreien Informationszugang entsprechend verbesserungsfähig sind. 	<p>Information haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> Besondere Hervorhebung oder Mitteilungen, wenn neuen Arten von Informationen zugänglich gemacht werden. Beispiele sind Fallstudien oder Befürworter, die die damit verbundenen Vorteile für Endnutzer erklären. Demonstration der Anwendung assistierender Technologien auf die Informationen, die mithilfe der Leitlinien erstellt worden sind. 	<p>prinzipien auf jede Art von Information in Ihrer Organisation anzuwenden. Sie können helfen, indem Sie die Informationen, für die Sie direkt verantwortlich sind, aktualisieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> Handelt es sich um ein größeres Produkt, bitten Sie darum, die Leitlinien bei der nächsten Produktüberarbeitung anzuwenden. 	<p>Editoren ihre jeweiligen Aufgaben in Zusammenhang mit barrierefreiem Informationszugang genau kennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durch Entwicklung einer Reihe von Kernkriterien für die Anschaffung von Produkten mit zugänglicher Information, z. B. Websites, e-Books oder Videos.

Umsetzungsschwerpunkt: Bereitstellung von Informationen, Weiterbildung und Schulung zum Thema Barrierefreiheit für alle Mitarbeiter

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Erwägen Sie, barrierefreien Informationszugang in die Personalentwicklungspolitik Ihrer Organisation zu integrieren.</p> <p>Idealerweise wird darin der Notwendigkeit Rechnung getragen, dass bei allen Mitarbeitern eine allgemeine Sensibilität für das Thema vorhanden sein muss. Fachpersonen aus den Bereichen Informationserstellung und Kommunikation benötigen unter Umständen speziellere Schulungen. Wenn Ihre Organisation zum Beispiel Medienfachleute oder IKT-</p>	<p>Überlegen Sie, wie neue und alteingesessene Mitarbeiter mit den technologischen Entwicklungen Schritt halten können, und wie deren Anwendung Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen zugute kommen kann.</p> <p>Vorschläge zur Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denken Sie darüber nach, wie Mitarbeiter dabei unterstützt werden, Technologie für sich selbst zu nutzen. Machen Sie sich klar, wie die Technologie verwendet werden kann, um Personen mit Behinderungen und/oder 	<p>Überlegen Sie sich, wie viel Sie selbst über barrierefreien Informationszugang wissen.</p> <p>Wenn Sie regelmäßig Dokumente erstellen, die möglicherweise von Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen verwendet werden, könnten Sie Ihren Manager um Folgendes bitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um eine allgemeine Sensibilisierung zu dem Thema in Form von Schulungen. • Um eine ausführliche 	<p>Überlegen Sie, ob Ihnen Zugänglichkeitsprobleme in Verbindung mit der Technologie, die Sie nutzen, bekannt sind.</p> <p>Überlegen Sie als Medienfachperson (z. B. als Journalist, Rundfunkveranstalter oder Digitalproduktionsmanager) oder IKT-Spezialist (z. B. als Webdesigner, Programmierer, auf Gebrauchstauglichkeit spezialisierter Ingenieur oder auf Nutzererfahrung spezialisierter Designer), was Sie über folgende Themenkreise wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behinderungen

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Spezialisten beschäftigt, könnten Sie folgende Möglichkeiten in Betracht ziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung eines Angebots zur fortlaufenden beruflichen Weiterbildung und Gelegenheiten, praktische Erfahrung zu sammeln. • Implementierung von Anreizstrukturen für ein hohes Maß an Professionalität bei der Umsetzung des Plans für barrierefreien Informationszugang. 	<p>besonderen Bedürfnissen zu fördern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie nach Möglichkeiten, mit denen sichergestellt werden kann, dass Mitarbeiter über das notwendige Wissen und Verständnis von Barrierefreiheit und über die Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen, sie anzuwenden. • Prüfen Sie, wie dies bei der Rekrutierung und Einarbeitung und durch fortlaufende berufliche Weiterbildung zur Sprache gebracht werden kann. 	<p>Schulung zum Nutzen und den Techniken der Erstellung zugänglicher Inhalte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ob es einen ernannten Sachverständigen für Fragen zum barrierefreien Informationszugang gibt, der im Bedarfsfall beratend tätig sein kann. 	<p>und/oder besondere Bedürfnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategien für Interaktion zwischen Mensch und Maschine/Alternativen für Anwender mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen • Klartext als Schlüsselfaktor für Zugänglichkeit. • Politische Strategie für Barrierefreiheit. • Lösungen mit assistierenden Technologien.

Umsetzungsschwerpunkt: Sicherstellung, dass bei der Vergabe der Informationserstellung an Dritte die Anforderungen an Barrierefreiheit von diesen berücksichtigt und einer Qualitätsprüfung unterzogen werden

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Erwägen Sie, Barrierefreiheit, einschließlich barrierefreien Informationszugangs, zu einem integralen Teil der Beschaffungspolitik Ihrer Organisation für alle Waren und Dienstleistungen zu machen. Dies kann zum Beispiel Folgendes beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung der Zugänglichkeit von Inhalten oder elektronischer Dienste bei Vertragsverhandlungen. • Anerkennung der 	<p>Überlegen Sie, wie dafür gesorgt werden könnte, dass die Leitlinien angewendet werden, und zwar nicht nur von Ihrer Organisation, sondern auch von all jenen, die in Ihrem Auftrag Information erstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denken Sie über das Spektrum der externen Anbieter von Informationsinhalten nach, denen Sie Aufträge erteilen oder bei denen Sie Dienstleistungen beschaffen. • Wie stellen Sie sicher, dass Präsentatoren bei 	<p>Berücksichtigen Sie den barrierefreien Informationszugang, wenn Sie Ausschreibungsdokumente für die externe Vergabe von Aufträgen erstellen. Die Aspekte eines barrierefreien Informationszugangs decken ein breites Spektrum von elektronischen und gedruckten Inhalten ab. Folgendes ist hilfreich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der Leitlinien und der darin zusammengefassten, allgemeinen Prinzipien eines barrierefreien 	<p>Berücksichtigen Sie die in den Leitlinien zusammengefassten Empfehlungen, wenn Sie Informationen bei Dritten in Auftrag geben. Folgendes ist hilfreich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie oder Ihre Kollegen kennen die Anforderungen an barrierefreien Informationszugang oder haben die Möglichkeit, sich diesbezügliche Kompetenzen anzueignen. • Es gibt Personen, welche die Einhaltung von Zugänglichkeits-

Managementteam	Manager	Personal	Fachkräfte für Erstellung und Weitergabe
<p>Rechtsverbindlichkeit der Beschaffungspolitik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme klarer und umsetzbarer Anforderungen an Zugänglichkeit, die auf anerkannten Standards basieren, in alle Ausschreibungen. • Einrichtung eines Prozesses für Lieferanten, mit dem diese nachweisen, dass sie die Zugänglichkeitsstandards eingehalten haben. 	<p>Ihren Veranstaltungen, Verfasser, Verlage oder Website-Entwickler zugängliche Inhalte anbieten?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie Richtlinien oder Vorlagen zur Verfügung, verlangen Sie die Einhaltung von Standards, und haben Sie Mitarbeiter, die deren Anwendung kontrollieren können? 	<p>Informationszugangs. Dies erleichtert die Erkennung der unterschiedlichen Anforderungen bei der Vergabe der Entwicklung von Inhalten an externe Dritte bzw. beim Einkauf digitaler Inhalte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultation eines Spezialisten hinsichtlich der konkreten Anforderungen, wenn es in Ihrer Organisation einen solchen Spezialisten gibt. 	<p>standards auf Seiten Dritter kontrollieren können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können sich durch Netzwerkarbeit oder fortlaufende berufliche Weiterbildung über die neuesten Entwicklungen zu Fragen des barrierefreien Informationszugangs auf dem Laufenden halten. • Sie binden Personen mit Behinderungen und/oder besonderen Bedürfnissen ein, wenn Sie Inhalte in Auftrag geben und wenn es darum geht, die in Auftrag gegebenen Inhalte zu überprüfen.

ANHANG A – AUDIT-TOOL FÜR LEITLINIEN FÜR ZUGÄNGLICHE INFORMATION

Die Leitlinien enthalten klare Angaben zu den Techniken, die Sie anwenden sollten, um verschiedene Arten von Information zugänglich zu machen. Vielleicht ist diese Vorlage für die Überprüfung der Inhalte Ihrer Organisation hilfreich.

Diashows und Präsentationen

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	<Name der Informationsressource, die Sie testen, eintragen>						
Schritt 1:							
Text							
	Die Sprache sollte dem Inhalt des Dokuments entsprechend so						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	einfach wie möglich sein.						
	Es sollte eine große Schriftart verwendet werden.						
	Es sollte eine serifenfreie Schriftart wie etwa Arial, Helvetica oder Verdana verwendet werden.						
	Für Listen sollten die Funktionen zum Aufzählen und Nummerieren verwendet werden.						
	Es sollte nicht zu viel						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Information gleichzeitig auf einem Dia bzw. einer Folie untergebracht werden.						
	Für Text und Hintergrund sollten Farbkombinationen gewählt werden, die einen sehr guten Kontrast bieten.						
	Text und Grafiken sollten auch bei Anzeige in Schwarzweiß verständlich sein.						
Bilder							
	Bilder sollten mit						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	einem Alternativtext mit einer Bildbeschreibung versehen werden.						
	Es sollte auf ausreichend starken Kontrast der Farben zwischen Bild und Hintergrund geachtet werden.						
	Auf Hintergründe mit zu vielen Bildern, Formen oder Farben sollte verzichtet werden.						
	Links oder Text sollten nicht von anderen Objekten, wie z. B.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Bildern, verdeckt werden.						
Audio							
	Die Audioaufzeichnung sollte mit einem entsprechenden Text versehen werden.						
	Es sollten Lautstärkeregler und Funktionen zum Vor- und Zurückspulen und Anhalten vorgesehen werden.						
	Es sollte auf Synchronität der erweiterten Untertitel mit dem Audio						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	geachtet werden.						
Video							
	Es sollte auf Synchronität der erweiterten Untertitel mit dem Video geachtet werden.						
Schritt 2:							
	Es sollten die von der Software angebotenen Dia- bzw. Folienlayouts verwendet werden.						
	Der Text aus dem Dia bzw. der Folie sollte in das Notizenfeld kopiert						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	werden.						
	Das Eintragen der Metadaten erleichtert das Auffinden der Information über das Internet.						

Online- oder e-Learning-Tools

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	<Name der Informationsressource, die Sie testen, eintragen>						
Schritt 1:							
Text							
	Die Sprache sollte der Zielgruppe entsprechend so einfach wie möglich sein.						
	Die Information sollte in sinnvolle und gleich große Blöcke unterteilt						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	werden.						
	Für Listen sollten die Funktionen zum Aufzählen und Nummerieren verwendet werden.						
	Aus Gründen der Einheitlichkeit sollten barrierefrei zugängliche Vorlagen übernommen werden.						
	Es sollte darauf geachtet werden, dass Online-Material zur Aus- und Weiterbildung auch in gedruckter Form verfügbar ist.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Bei Online-Material zur Aus- und Weiterbildung sollte die Möglichkeit bestehen, die Nutzung zu unterbrechen, anzuhalten und fortzusetzen.						
Bilder							
	Die Bilder sollten mit Alternativtext versehen werden, um sie zu beschreiben.						
	Die Verwendung von Rot, Grün und Gelb und helleren Grautönen sollte						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	vermieden werden.						
	Es sollte auf hohen Farbkontrast zwischen Bild und Hintergrund geachtet werden.						
	Auf Hintergründe mit zu vielen Bildern, Formen oder Farben sollte verzichtet werden.						
Audio							
	Die Audioaufzeichnung sollte mit einem entsprechenden Text versehen werden.						
Video							

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Es sollte auf Synchronität der erweiterten Untertitel mit dem Video geachtet werden.						
Schritt 2:							
	Jede Seite sollte mithilfe vordefinierter Überschriften gegliedert werden. Die Überschriften sollten sich in logischer Reihenfolge befinden.						
	Links, Überschriften und alle Seitenfunktionen sollten zur leichteren Navigation logisch						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	angeordnet sein.						
	Werden mehrere Ressourcen angeboten, sollten Metadaten angegeben werden. Die Kennzeichnung von Ressourcen mit einschlägigen Begriffen oder Funktionen für Barrierefreiheit erleichtert es dem Benutzer, relevante und zugängliche Information zu finden.						
	Dem Benutzer sollten über visuelle oder akustische Hinweise						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Anhaltspunkte gegeben werden, an welcher Stelle auf der Website er sich jeweils befindet.						
	Das Video sollte entweder mit einem Textäquivalent oder mit erweiterten Untertiteln versehen werden. Bei Videos sollten die erweiterten Untertitel nicht nur den gesprochenen Text wiedergeben, sondern auch eine kurze Beschreibung der gerade stattfindenden						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Handlung enthalten.						
	Formularfelder sollten mit Beschreibungen versehen werden.						
	zum Beispiel durch eine Suchfunktion auf jeder Seite.						
	Bei der Verwendung interaktiver Szenarien oder Fälle ist darauf zu achten, dass auch ein Textäquivalent vorhanden ist und allein durch Tastatureingaben aufgerufen werden						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	kann.						
	Es sollte responsives Webdesign verwendet werden, sodass die Inhalte an das Ausgabegerät des Endnutzers angepasst werden können.						
	Es sollte die Möglichkeit bestehen, Seitenfunktionalitäten, wie beispielsweise Anmelde-, Start- und Druckfunktionen, allein durch Tastatureingaben zu						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	bedienen.						

PDF-Dokumente

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	<Name der Informationsressource, die Sie testen, eintragen>						
Schritt 1:							
Text							
	Die Sprache sollte dem Inhalt des Dokuments entsprechend so einfach wie möglich sein.						
	Es sollte eine große Schriftart verwendet werden.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Es sollte eine serifenfreie Schriftart wie Arial, Helvetica oder Verdana verwendet werden.						
	Für Listen sollten die Funktionen zum Aufzählen und Nummerieren verwendet werden.						
Bilder							
	Die Bilder sollten mit Alternativtext versehen werden, um sie zu beschreiben.						
	Es sollte auf hohen Farbkontrast zwischen						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Text und Hintergrund geachtet werden.						
	Auf Hintergründe mit zu vielen Bildern, Formen oder Farben sollte verzichtet werden.						
	Links sollten nicht von anderen Objekten, wie z. B. Bildern, verdeckt werden.						
Schritt 2:							
	Die Sprache des Dokuments sollte unter „Eigenschaften“ angegeben werden.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Das PDF-Dokument sollte möglichst nicht als Bild gespeichert werden.						
	Es sollte ein Tagging des Dokuments durchgeführt werden.						
	Die Barrierefreiheit des Dokuments kann vor der gemeinsamen Nutzung mit einer entsprechenden Funktion der Software einfach überprüft werden.						
	Es sollten die jeweils neuesten Softwareversionen zur						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Erstellung einer PDF-Datei verwendet werden. Neuere Softwareversionen enthalten aktuellere Funktionen zur Gewährleistung von Barrierefreiheit.						
	Das Eintragen der Metadaten erleichtert das Auffinden der Information über das Internet.						
	In der Dokumentstruktur sollten alle maßgeblichen Elemente enthalten sein.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Formularfelder sollten mit Beschreibungen versehen werden.						
	Es sollte darauf geachtet werden, dass beim Schützen von PDF-Dokumenten die Barrierefreiheit nicht eingeschränkt wird.						

Word-Dokumente

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	<Name der Informationsresource, die Sie testen, eintragen>						
Schritt 1:							
Text							
	Die Sprache sollte dem Inhalt des Dokuments entsprechend so einfach wie möglich sein.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Es sollte eine große Schriftart verwendet werden.						
	Es sollte eine serifenfreie Schriftart wie Arial, Helvetica oder Verdana verwendet werden.						
	Für Listen sollten die Funktionen zum Aufzählen und Nummerieren verwendet						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	werden.						
Bilder							
	Die Bilder sollten mit Alternativtext versehen werden, um sie zu beschreiben.						
	Es sollte auf hohen Farbkontrast zwischen Text und Hintergrund geachtet werden.						
	Auf Hintergründe mit zu vielen						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Bildern, Formen oder Farben sollte verzichtet werden.						
	Links sollten nicht von anderen Objekten, wie z. B. Bildern, verdeckt werden.						
Schritt 2:							
	Es sollte die Dokumentsprache angegeben werden.						
	Tagging verleiht						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	dem Dokument Struktur; dazu kann die entsprechende Funktion in der jeweiligen Software verwendet werden.						
	Die Barrierefreiheit des Dokuments kann vor der gemeinsamen Nutzung mit einer entsprechenden Funktion der Software einfach						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	überprüft werden.						
	Es sollten die jeweils neuesten Softwareversionen verwendet werden. Neuere Softwareversionen enthalten aktuellere Funktionen zur Gewährleistung von Barrierefreiheit. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass das betreffende						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	elektronische Dokument auch mit älteren Versionen nutzbar ist.						
	Die Eingabe von Metadaten erleichtert die Suche nach den Informationen im Internet.						
	In der Dokumentstruktur sollten alle maßgeblichen Elemente enthalten sein.						

Anwendung der Leitlinien auf unterschiedliche Medien und bestimmte Formate	Tragen Sie J (ja), N (nein) oder n.z. (nicht zutreffend) in die nächsten fünf Spalten und allgemeine Anmerkungen in die letzte Spalte ein	Wurde/ wird von uns angewendet	Fanden wir schwierig umzusetzen	War relativ hilfreich	War überhaupt nicht hilfreich	Wurde von uns bei Nutzern mit Lesebehinderung getestet	Anmerkungen
	Horizontales Scrollen (von links nach rechts oder umgekehrt) sollte vermieden werden.						
	Formularfelder sollten mit Beschreibungen versehen werden.						

ANHANG B – VORLAGE FÜR UMSETZUNGSBERICHTE

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*
[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B The implementing entity as an information provider

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. *Types of information the implementing entity produces*

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. *Types of distribution*

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications*
[excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

7. Number of published documents a year and their size [excluding website content]

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

8. Types of media [excluding the website]

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

9. Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?

- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
 - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
 - if not, why not?
 - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
 - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
 - if not, why not?
 - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

2. Content management system [editing and posting content on the website]

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

3. Description of the workflow when producing and posting content on the website

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

4. Website accessibility

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:

- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

2. Earlier initiatives for providing accessible information

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

3. Being aware of the accessibility ecosystem

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

4. Expectations

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

D2 *Set-up and content selection*

1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

3. The produced accessible documents

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

4. Overall general test result statement

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

2. Difficulties and challenges encountered

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- **Authoring**

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, hand-written, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- **Editing**

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or add-ons of the software used for creating accessible documents.]

- **Proof-reading**

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- **Format conversion**

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

G Helpfulness/usefulness of the Guidelines

1. Usefulness of the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

2. Areas for development in the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]