



DE INFORMATIE VAN UW ORGANISATIE VOOR IEDEREEN TOEGANKELIJK MAKEN

DE RICHTLIJNEN VOOR TOEGANKELIJKE INFORMATIE IMPLEMENTEREN



Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Unie. De verantwoordelijkheid voor deze publicatie ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.



European Agency for Special Needs and Inclusive Education, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *De informatie van uw organisatie voor iedereen toegankelijk maken: De richtlijnen voor toegankelijke informatie implementeren.* Dit werk is een Open Educational Resource gelicentieerd onder de Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 Internationale licentie. Om een kopie van deze licentie te bekijken, surft u naar <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> of stuurt u een brief naar Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Redacteur: Marcella Turner-Cmuchal, European Agency for Special Needs and Inclusive Education.



Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Unie. De verantwoordelijkheid voor deze publicatie ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is

vervat.

Het project ICT voor Toegankelijkheid van Informatie bij het Leren is een multidisciplinair netwerk van de volgende Europese en internationale partners die zowel leer- als ICT-gemeenschappen vertegenwoordigen:



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

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| Abstract..... | 5 |
| Inleiding | 7 |
| Waarom uw organisatie deze aanbevelingen in overweging moet nemen..... | 9 |
| Aanbevelingen | 11 |
| Aanbeveling 1: Voeg een toegankelijkheidsindicatie toe aan de langetermijnstrategie van de organisatie..... | 11 |
| Aanbeveling 2: Ontwikkel een strategie of plan om toegankelijke informatie te implementeren..... | 12 |
| Aanbeveling 3: Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen..... | 14 |
| Aanbeveling 4: Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden..... | 15 |
| Aanbeveling 5: Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen..... | 16 |
| Aanbeveling 6: Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden..... | 17 |
| Aanbeveling 7: Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan..... | 18 |
| Besluit | 20 |
| Een model van hoe uw organisatie de richtlijnen kan toepassen | 22 |
| Toegankelijke informatie implementeren: een model dat stakeholders in rekening neemt..... | 23 |
| Implementatiefocus: Toegankelijkheid van informatie als deel van de langetermijnvisie van uw organisatie..... | 23 |
| Implementatiefocus: Een specifieke strategie of plan om toegankelijke informatie toe te passen..... | 25 |
| Implementatiefocus: Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen..... | 27 |
| Implementatiefocus: Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden | 29 |
| Implementatiefocus: Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen | 31 |
| Implementatiefocus: Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden..... | 33 |
| Implementatiefocus: Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan..... | 35 |
| Bijlage A – Controle-instrument voor richtlijnen voor toegankelijke informatie | 37 |

| | |
|--|----|
| Slideshows en presentaties..... | 37 |
| Online tools of tools voor e-leren | 44 |
| PDF-documenten | 52 |
| Word-documenten | 58 |
| Bijlage B – Sjabloon voor het implementatierapport..... | 63 |
| ICT4IAL/Implementation Reports Template | 63 |
| A General information about the organisation..... | 63 |
| B The implementing entity as an information provider..... | 66 |
| C The implementing entity as an information producer | 69 |
| D Implementing the ICT4IAL Guidelines | 72 |
| E Accessibility testing of the produced documents | 76 |
| F Experiences – lessons learned | 77 |
| G Helpfulness/usefulness of the Guidelines | 79 |

ABSTRACT

Deze handleiding werd gemaakt voor organisaties die toegankelijke informatie willen bieden, zowel in de onderwijssector als in andere sectoren.

Het moet samen met de richtlijnen voor toegankelijke informatie (de Richtlijnen) gebruikt worden en is een van de uitkomsten van het project ICT voor Toegankelijkheid van Informatie bij het Leren (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Dit en andere nuttige materialen op de website zijn open educational resources en mogen vrij verspreid worden.

Toegankelijke informatie wordt begrepen als informatie verstrekt in formaten die aan elke gebruiker en leerling de toegang tot inhoud garanderen 'op voet van gelijkheid met anderen' (Artikel 9, VN Conventie inzake de rechten van personen met een handicap – UNCRPD). De aanbevelingen en implementatiemodellen in deze handleiding zijn gebaseerd op de ervaringen die zijn opgenomen in evaluatierapporten van de drie bij het project betrokken organisaties:

- De International Association of Universities [Internationale associatie van universiteiten]
- European Schoolnet [Europees schoolnet]
- Het European Agency for Special Needs and Inclusive Education.

Zij hebben de ontwerprichtlijnen getest die tevoren door het project ontwikkeld waren. Deze pilootactiviteit leidde tot herzieningen van de richtlijnen en de praktijkervaringen van deze organisaties liggen aan de basis van deze handleiding. Daarnaast hebben de aanbevelingen die ontwikkeld waren door het voorgaande project, Het Bevorderen van Toegankelijke Informatie voor Levenslang Leren (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] en advies van experts over dit onderwerp ook aan de inhoud bijgedragen.

Bij de implementatie van toegankelijke informatie in uw organisatie, gebaseerd op de richtlijnen, raden we het volgende aan:

- 1) Voeg een toegankelijkheidsindicatie toe aan de langetermijnstrategie van de organisatie.
- 2) Ontwikkel een strategie of plan om toegankelijke informatie te implementeren.
- 3) Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen.
- 4) Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden.
- 5) Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen.

- 6) Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden.
- 7) Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan.

Dit document bevat details over elke aanbeveling, samen met een model van hoe uw organisatie de richtlijnen kan toepassen.

Twee bijlagen zijn eveneens bijgevoegd. De eerste, Bijlage A – Controle-instrument voor richtlijnen voor toegankelijke informatie, is een handig sjabloon dat uw organisatie kan gebruiken om inhoud te controleren. De tweede, Bijlage B – Sjabloon voor het implementatierapport, is het sjabloon dat gebruikt werd om feedback te geven door de organisaties die betrokken waren bij de testimplementatie van de richtlijnen.

Wij hopen dat u deze handleiding nuttig zult vinden, en staan open voor feedback. Daarnaast nodigen we u uit om uw ervaringen over de implementatie van toegankelijkheid van informatie bij het leren met ons te delen. Details hiervoor staan in het deel Besluit van deze handleiding en op de website van het ICT4IAL-project.

INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld om gebruikt te worden met de richtlijnen voor toegankelijke informatie [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (de richtlijnen) die ontwikkeld werden door het ICT4IAL-project [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. De implementatieaanbevelingen die hierna volgen, zijn het resultaat van pilootimplementaties van de ontwerprichtlijnen. De pilootprojecten resulteerden ook in herzieningen die leidden tot de definitieve versie van de richtlijnen.

Het ICT4IAL-project was een multidisciplinair netwerk van Europese en internationale partners, die zowel onderwijs- als ICT-gemeenschappen vertegenwoordigden. Het project liep tussen 2013 en 2015. Het bouwde verder op de resultaten van het project Het Bevorderen van Toegankelijke Informatie voor Levenslang Leren [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] om toegankelijkheid van informatie in het onderwijs te bevorderen. Het European Agency for Special Needs and Inclusive Education (het Agency) diende als projectcoördinator. Het Agency, samen met European Schoolnet [Europees Schoolnet] (EUN), de International Association of Universities [Internationale Associatie van Universiteiten] (IAU), de Organisatie van de Verenigde Naties voor Onderwijs, Wetenschap en Cultuur (UNESCO), het DAISY Consortium en het Global Initiative for Inclusive ICTs [Globaal Initiatief voor Inclusieve ICTs] (G3ict) streefde ernaar om:

- het bewustzijn te vergroten en de zichtbaarheid te verhogen van het probleem van voorziening van toegankelijke informatie en de relevantie ervan voor rechtvaardige kansen voor levenslang leren;
- de voorziening van toegankelijke informatie binnen organisaties te ondersteunen door richtlijnen die voortbouwen op bestaand werk in deze sector (met name de aanbevelingen van het i-access project) te ontwikkelen, testen en evalueren.

De proefversie van de richtlijnen werd getest binnen het werk van drie organisaties – IAU, EUN en het Agency – die werken binnen de sectoren van verplicht en hoger onderwijs. Ze kregen ondersteuning en directe input van verschillende belangrijke adviserende organen die betrokken zijn bij technologie en toegankelijkheid: het DAISY Consortium, G3ict en UNESCO.

Aan de hand van voorbeeldinhoud, digitale documenten (met inbegrip van documenten die gedrukt kunnen worden), multimedia en webpagina's waren de organisaties in staat om veel van de uitdagingen bij de toepassing van de richtlijnen op hun werkprocessen te identificeren. Die uitdagingen werden uitgelegd aan de hand van een vragenlijst, die bewust belangrijke bredere contextuele informatie vastlegde (zie Bijlage B – Sjabloon voor het implementatierapport). Tijdens dit proces hielpen de organisaties bij het vormgeven van de uiteindelijke versie van de richtlijnen en droegen ze bij aan deze handleiding en aan een model voor het toegankelijker maken van de informatie van organisaties.

De deelnemers aan het project komen uit verschillende fasen van de onderwijssector en elke deelnemer was zeer geïnteresseerd om zijn informatie toegankelijk te maken voor het leren. De richtlijnen zijn echter relevant voor organisaties in alle sectoren, met inbegrip van commerciële en vrijwilligerssectoren en overheidsinstellingen. Ze bieden een motivering om toegankelijke informatie, behulpzame definities en praktische informatie te bieden over hoe dit doel bereikt kan worden, samen met concrete voorbeelden.

Elke organisatie implementeerde de richtlijnen op haar eigen manier: dit suggereert dat de manier waarop u de richtlijnen benadert, zal afhangen van de context en situatie van uw organisatie. Deze handleiding tracht de sleutelementen van succes bijeen te brengen, en de aanbevelingen die hier uiteengezet worden, kunnen bijdragen aan de manier waarop u ze invoert.

WAAROM UW ORGANISATIE DEZE AANBEVELINGEN IN OVERWEGING MOET NEMEN

De implementatie van de richtlijnen moet gezien worden in de bredere context van de rechten van mensen met een handicap.

Uw organisatie heeft verantwoordelijkheden en plichten onder de internationale en nationale wetgeving om ervoor te zorgen dat mensen met een handicap op gelijke voet kunnen deelnemen aan de samenleving. Als u uw implementatieaanpak afweegt, is het nuttig om het toegankelijkheidsconcept in overweging te nemen dat beschreven staat in Artikel 9 van de UNCRPD [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] en de manier waarop het uw organisatie in haar geheel beïnvloedt. Het artikel stelt:

1. Teneinde personen met een handicap in staat te stellen zelfstandig te leven en volledig deel te nemen aan alle facetten van het leven, nemen de Staten die Partij zijn passende maatregelen om personen met een handicap op voet van gelijkheid met anderen de toegang te garanderen tot de fysieke omgeving, tot vervoer, informatie en communicatie, met inbegrip van informatie- en communicatietechnologieën en –systemen, en tot andere voorzieningen en diensten die openstaan voor, of verleend worden aan het publiek, in zowel stedelijke als landelijke gebieden. Deze maatregelen, die mede de identificatie en bestrijding van obstakels en barrières voor de toegankelijkheid omvatten, zijn onder andere van toepassing op:

a. gebouwen, wegen, vervoer en andere voorzieningen in gebouwen en daarbuiten, met inbegrip van scholen, huisvesting, medische voorzieningen en werkplekken;

b. informatie, communicatie en andere diensten, met inbegrip van elektronische diensten en nooddiensten.

2. De Staten die Partij zijn nemen tevens passende maatregelen om:

a. de implementatie van minimumnormen en richtlijnen voor de toegankelijkheid van faciliteiten en diensten die openstaan voor, of verleend worden aan het publiek, te ontwikkelen, af te kondigen en te monitoren;

b. te waarborgen dat private instellingen die faciliteiten en diensten die openstaan voor, of verleend worden aan het publiek aanbieden, zich rekenschap geven van alle aspecten van de toegankelijkheid voor personen met een handicap;

c. betrokkenen te trainen inzake kwesties op het gebied van de toegankelijkheid waarmee personen met een handicap geconfronteerd worden;

d. openbare gebouwen en andere faciliteiten te voorzien van bewegwijzering in braille en in makkelijk te lezen en te begrijpen vormen;

e. te voorzien in vormen van hulp en bemiddeling door mensen, met inbegrip van begeleiders, mensen die voorlezen en professionele dovertolken om de toegang tot gebouwen en andere faciliteiten, die openstaan voor het publiek te faciliteren;

f. andere passende vormen van hulp en ondersteuning aan personen met een handicap te bevorderen, teneinde te waarborgen dat zij toegang hebben tot informatie;

g. de toegang voor personen met een handicap tot nieuwe informatie- en communicatietechnologieën en –systemen, met inbegrip van het internet, te bevorderen;

h. het ontwerp, de ontwikkeling, productie en distributie van toegankelijke informatie- en communicatietechnologieën, en communicatiesystemen in een vroeg stadium te bevorderen, opdat deze technologieën en systemen tegen minimale kosten toegankelijk worden.

Het belang van informatie en communicatie, meer bepaald ICT en systemen, wordt vanaf het begin benadrukt. Andere indicaties hebben ook onmiddellijke implicaties voor de productie, de verspreiding en het gebruik van toegankelijke informatie, in het bijzonder 1 b), 2 a), b), c), g) en h).

Honderdzesentwintig Staten die Partij zijn hebben via een besluit tot ratificatie, toegang of opvolging hun toestemming gegeven en het UNCRPD is van kracht gegaan. Zevenentwintig landen hebben getekend en zetten zich in om verdere goedkeuring of ratificatie te overwegen. Zevenentachtig Staten die Partij zijn hebben bovendien het optionele protocol geratificeerd. Dit toont hun toewijding om de UNCRPD in de wetgeving te implementeren.

Meer details kunnen worden gevonden op: <http://indicators.ohchr.org>

Uw organisatie zou nu al enkele of vele van deze problemen moeten aanpakken, of enkele aspecten van ICT of e-toegankelijkheid moeten bestuderen. De uitvoering van deze richtlijnen houdt echter meer in dan alleen technieken toepassen die mensen met een handicap en/of specifieke behoeften in staat stellen bepaalde barrières te overwinnen. Het gaat over leiderschap en middelen, beleid en processen en hun management, naleving van normen en kwaliteitszorg, onderwijs en training, sociale verantwoordelijkheid en organisatorische strategie.

AANBEVELINGEN

De volgende aanbevelingen zijn gebaseerd op de lessen die zijn geleerd tijdens het ICT4IAL-project. Ze zijn bedoeld om organisaties te helpen die de richtlijnen voor toegankelijke informatie willen uitvoeren.

De zeven aanbevelingen zijn:

- 1) Voeg een toegankelijkheidsindicatie toe aan de langetermijnstrategie van de organisatie.
- 2) Ontwikkel een strategie of plan om toegankelijke informatie te implementeren.
- 3) Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen.
- 4) Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden.
- 5) Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen.
- 6) Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden.
- 7) Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan.

Het is de bedoeling dat u de aanbevelingen aanneemt in de volgorde die het meest geschikt is voor uw organisatie. Dit zal afhangen van de mate waarin u het probleem van toegankelijkheid van informatie al overwogen hebt, en of u de voorkeur geeft aan een top-down of bottom-up methode voor de aanpak.

De aanbevelingen hangen allemaal nauw samen, dus als u één aanbeveling uitvoert, moeten de andere aanbevelingen automatisch volgen. Als het managementteam de uitvoering wilt aandrijven, is het aan te raden dat u de eerste drie aanbevelingen eerst bestudeert. Het is belangrijk dat u toegankelijkheid opneemt in de langetermijnstrategie van de organisatie en plannen maakt voor de implementatie van toegankelijke informatie. Dit zal vereisen dat iemand verantwoordelijk is voor de implementatie.

Aanbeveling 1: Voeg een toegankelijkheidsindicatie toe aan de langetermijnstrategie van de organisatie

Voeg een indicatie over toegankelijkheid toe aan de langetermijnstrategie van uw organisatie.

Die indicatie kan deel uitmaken van de algehele visie of doelenindicatie van uw organisatie, of van de details van de operationele strategie, en zal afhangen van de aard van uw organisatie.

Personen die in uw organisatie werken moeten dit publieke engagement voor toegankelijkheid zien als een motivatie en als toelating om specifieke strategieën, beleid en praktijken te ontwikkelen. Dit om te verzekeren dat u toegankelijke diensten hebt, met inbegrip van digitale informatie. Bewijs van dit project en van andere bronnen heeft aangetoond dat een indicatie over toegankelijkheid een positieve impact kan hebben op het bereik van een organisatie, en het beeld dat het aan haar klanten geeft. Er is bewijs dat investeren in de productie van toegankelijke informatie kan leiden tot verhoogde inkomsten, en dat het minder duur is om informatie vanaf het begin toegankelijk te maken dan om het later te doen.

Indien uw organisatie een geschreven indicatie of publiek engagement voor toegankelijkheid heeft, is het waarschijnlijker dat de toegankelijkheid aangepakt wordt en duurzaam is. Dit kan zelfs het geval zijn als de focus van een organisatie op mensen met een handicap en/of specifieke behoeften ligt.

Indien u reeds een beleid hebt dat toegankelijkheid omvat, maar dat de voorziening van toegankelijke informatie niet aanhaalt, kan dit beleid gebruikt worden als beginpunt om de richtlijnen uit te voeren. Bespreek dit met uw managementteam en gebruik de richtlijnen en de aanbevelingen in deze handleiding om relevante argumenten aan te halen.

Aanbeveling 2: Ontwikkel een strategie of plan om toegankelijke informatie te implementeren

Ontwikkel een duidelijk plan om een programma te implementeren om de toegankelijkheid van de informatie die uw organisatie ontwikkelt en verspreidt, te verbeteren.

Het is heel belangrijk om het belang van toegankelijkheid op een strategisch niveau te erkennen, maar dit mag slechts beschouwd worden als het beginpunt. Het engagement omzetten in actie vereist een beleid dat:

- overeengekomen is en ondersteund wordt door de leiders van de organisatie;
- mensen heeft die het implementatieplan ontwikkelen;
- gecoördineerd wordt door iemand die de bevoegdheid heeft om te verzekeren dat het beleid wordt uitgevoerd;
- middelen heeft.

Bedenk wie betrokken moet zijn bij de ontwikkeling van dit plan. Dit zal waarschijnlijk afhangen van de aard van uw organisatie en moet flexibel zijn om te kunnen worden aangepast aan de grootte, structuur en culturele problemen. De betrokkenen kunnen het proces van rechtstreeks belang vinden of er zelf rechtstreeks bij betrokken zijn, maar het is specifiek belangrijk om alle relevante stakeholders en stakeholders die hier invloed van ondervinden, te betrekken.

Een pilootstudie of onderzoek naar wat nodig is om de toegankelijkheid van informatie te verbeteren, kan dienen als aanmoediging om een indicatie te

ontwikkelen die ontstaan is uit de praktijkervaringen van uw organisatie. Toegankelijkheid van informatie is misschien geen onderwerp dat iedereen aangaat, maar een groot deel van uw stafleden zal zich waarschijnlijk meer betrokken voelen als het in de context van bredere voordelen voor iedereen wordt geplaatst. Professionals die in de verschillende domeinen rond de productie van inhoud werken, zullen waarschijnlijk geïnteresseerd zijn in hoe de technieken meer mensen ten goede kunnen komen. De invoering van een dergelijke strategie zal veranderingen vereisen aan de huidige praktijken – en in sommige gevallen meer werk – maar de personen die de richtlijnen uittestten, zagen dat het een populair onderwerp was dat veel bijval vond bij de staf van hun organisaties.

Bij voorkeur zou uw plan voor toegankelijkheid van informatie onderbouwd worden door een middellange- tot langetermijnvisie, die herzien en vernieuwd wordt naargelang de gemaakte vooruitgang. Continue ontwikkelingen op het vlak van technologie zullen waarschijnlijk nieuwe kansen en uitdagingen bieden voor toegankelijkheid, die opgevolgd en behandeld moeten worden. Uw klanten – en de maatschappij in het algemeen – verwachten steeds meer dat uw informatie voor organisaties alsmaar toegankelijker wordt. Daarom moeten uw plannen flexibel zijn en aan deze veranderingen kunnen worden aangepast.

Als u uw plan ontwikkelt, is het behulpzaam om:

- Het plan te kaderen aan de hand van de toegankelijkheidselementen die relevant zijn voor uw organisaties, volgens de principes genoemd in Artikel 9 van het UNCRPD. Dit zal het plan een plaats geven binnen uw bredere strategieën voor toegankelijkheid, zoals de fysieke omgeving en e-toegankelijkheid.
- De maatregelen te benadrukken die u van plan bent te nemen om interne kennis over toegankelijkheid te ontwikkelen en bewaren, en de manier waarop u deze wenst te implementeren.
- Ervoor te zorgen dat gepaste maatregelen voor kwaliteitszorg opgenomen worden in werkplannen of stappen voor implementatie.
- Te overwegen om in uw plan op te nemen hoe u ervoor wilt zorgen dat toegankelijkheid een steeds grotere plaats krijgt in de processen en projecten van uw organisatie.
- Een indicatie op te nemen over inachtneming van internationale en passende nationale normen rond toegankelijkheid.

Zelfs als er binnen uw organisatie geen strategie, indicatie of beleid rond toegankelijkheid is, is het wenselijk om een aanpak te ontwikkelen om toegankelijkheid van informatie te implementeren. Door dit eerst aan te pakken kunnen de gepaste indicaties en beleidsmaatregelen ontwikkeld worden. Als u zich richt op het toegankelijk maken van informatie – bijvoorbeeld door een pilootproject, zoals in het geval van het ICT4IAL-project – zou het mogelijk moeten zijn om het profiel en het belang van de toegankelijkheid van informatie te benadrukken. Dit kan helpen om uw

organisatie meer mogelijkheden te bieden om de bredere problemen rond inclusie aan te pakken.

Hoewel het belangrijk is om een duidelijke visie-indicatie te hebben en een strategie voor het implementeren van processen en procedures om de toegankelijkheid van de informatie die u produceert te verbeteren, gebeurt dit in de praktijk niet altijd eerst. Een belangrijke les van de projectpartners was dat het mogelijk is om het bewustzijn binnen een organisatie op verschillende niveaus te verhogen. Een bottom-up aanpak kan een top-down implementatie aanvullen. Om dit duurzaam te laten zijn na een pilootproces, moet uw managementteam zich inzetten om toegankelijke informatie te blijven produceren. Geen van de organisaties die betrokken waren bij de pilootactiviteiten voor het implementeren van de richtlijnen hadden een beleid voor toegankelijkheid van informatie toen ze begonnen. Echter, als gevolg van het gebruik van de richtlijnen, erkennen ze nu dat een beleid vereist is en gaan ze ervan uit dat het ontwikkeld zal worden.

De ontwikkeling en implementatie van een plan voor toegankelijkheid van informatie vereist dat iemand binnen uw organisatie verantwoordelijk is voor het leiden en coördineren van de ontwikkeling. Om de implementatie succesvol te laten zijn, moet die persoon of dat team over de nodige middelen beschikken.

Aanbeveling 3: Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen

Stel een individu of team aan om deze ontwikkeling te leiden.

Als u een plan implementeert om informatie toegankelijk te maken, is het behulpzaam om een individu of team te hebben dat kan dienen als uitgangspunt om de implementatie aan te drijven. Dit biedt een uitgangspunt voor het ontwikkelen van een implementatieplan om de richtlijnen toe te passen, zoals voorgesteld in de strategische langetermijndoelen rond toegankelijkheid van uw organisatie.

Het individu of het team kan bijvoorbeeld betrokken worden bij de laatste stadia van de productie of verspreiding van informatie, een algemene leidersrol op zich nemen, of betrokken worden bij lopende publieke projecten of initiatieven. Of het een individu of een team is dat de leiding op zich neemt, zal afhangen van de grootte van uw organisatie, of in hoeverre u uw algehele aanpak voor toegankelijkheid en inclusie al hebt ontwikkeld.

De persoon die de introductie van toegankelijkheid van informatie coördineert, hoeft niet noodzakelijk een leidinggevend staflid binnen uw organisatie te zijn, maar moet wel gemachtigd zijn om de leiding te nemen bij dit project. Dit kan door erkenning van het belang van dit project, door middel van de machtiging om veranderingen door te voeren, en door ervoor te zorgen dat voldoende middelen beschikbaar zijn. Als er informele afspraken bestaan, is het belangrijk om die te formaliseren, zodat iemand die vrijwillig toegankelijkheid

gepromoot heeft, erkend wordt en van het leidersteam de bevoegdheid krijgt om een voortrekkersrol op zich te nemen.

Afhankelijk van de aard van de geproduceerde inhoud, kan het nodig zijn om te investeren in software of online tools en diensten om ervoor te zorgen dat de inhoud toegankelijk is. Dit kan kosten met zich meebrengen. Vandaar dat de persoon of het team over voldoende middelen dient te beschikken. Maar in veel gevallen is de benodigde software ofwel goedkoop of gebruikt deze de functies voor toegankelijkheid van bestaande software. In die gevallen zal er waarschijnlijk meer geïnvesteerd moeten worden in de ontwikkeling van de vaardigheden die de staf nodig heeft om deze functies te gebruiken, in plaats van geld uit te geven aan dure software.

Aanbeveling 4: Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden

Wees ambitieus bij de ontwikkeling van uw algemene plan voor toegankelijkheid, zoals beschreven in uw visie-indicatie. Die ambitie moet deel uitmaken van uw implementatieplan, dat alle details zal bevatten van wat u wilt bereiken, met duidelijke acties en mijlpalen. Tegelijkertijd moet u realistisch blijven over de inspanningen en complexiteit die hierbij komen kijken.

Het beginpunt van uw organisatie voor het opnemen van de toegankelijkheidsprincipes moet het vaststellen van een referentiepunt zijn om uw plannen voor de toegankelijkheid van informatie te implementeren. Het meest praktische beginpunt kan zijn om smalle, stapsgewijze veranderingen in te plannen, mogelijk door de richtlijnen eerst toe te passen op eenvoudige processen, en om dan over te gaan op complexere of duurdere processen. Kleine stappen in de loop der tijd kunnen tot enorme vooruitgang leiden om uw organisatie toegankelijk te maken.

Het plan moet rekening houden met de specifieke aard van uw organisatie, d.w.z. beschikbare middelen, grootte, complexiteit van de organisatie, en de activiteiten moeten hieraan worden aangepast. Veranderingen implementeren in kleine stappen, eerst via een pilootproces of project, is essentieel voor een duurzame implementatie, maar mag niet wegnemen van de grotere doelen.

Wat betreft de toepassing van technische principes op verschillende soorten informatie om deze toegankelijk te maken, raden de richtlijnen een vergelijkbare, gefaseerde aanpak aan. Er wordt aanbevolen om in de eerste plaats te werken rond tekst, beelden en audio. Zodra deze toegankelijk gemaakt zijn, kunnen ze gebruikt worden bij meer uitgebreidere media. De richtlijnen geven ook acties aan, variërend van eenvoudig tot gevorderd, rond de kennis die nodig is om de software te gebruiken voor het creëren van toegankelijke informatie. Het is nuttig om deze aspecten in overweging te nemen als u werkgroepen opricht om het plan te implementeren, alsook de vaardigheden en processen die de betrokkenen nodig hebben om toegankelijke materialen te creëren.

Zodra u een algemeen implementatieplan hebt, kunt u overwegen hoe het deel kan uitmaken van de processen van uw organisatie voor informatie en verspreiding, en de training die nodig is. Het is een goed idee om een of meerdere afgelijnde pilootprojecten met een beperkt bereik uit te voeren naast uw dagelijkse activiteiten. Op die manier kan uw staf bijleren door de principes toe te passen die een positief effect zullen hebben. Zodra deze bewezen zijn, kunnen de principes opgenomen worden in de gebruikelijke bedrijfsprocessen van de organisatie.

Samengevat: ontwikkel een flexibel en stapsgewijs plan voor het implementeren van toegankelijke informatie, maar zie dat niet als een doel op zichzelf. Het is belangrijk om het plan regelmatig te herzien om te verzekeren dat het blijft voldoen aan de vereisten van uw staf, klanten en de strategie van uw organisatie.

Aanbeveling 5: Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen

Implementeer uw plan en neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen

Uw organisatie zal waarschijnlijk derden betrekken bij de productie en verspreiding van informatie. Dit kunnen auteurs, vertalers, redacteurs, digitaal-designbedrijven of websiteontwikkelaars zijn.

Hoewel u misschien nog niet alle aanbevelingen hebt uitgevoerd die tot nu toe aangehaald zijn, is het waarschijnlijk dat u op een bepaald moment de praktische kwestie van het uitvoeren van de richtlijnen wilt behandelen. Om ze na verloop van tijd te kunnen opnemen in uw praktijken, moeten de richtlijnen door uw staf worden toegepast, naargelang hun rol en functie binnen de organisatie.

Een goed beginpunt is om uw processen voor de productie van informatie te analyseren. U kunt hiervoor een werkgroep met geïnteresseerde stakeholders opzetten. Die kan bijvoorbeeld de personen bevatten die betrokken zijn bij de website, de infrastructuur voor informatietechnologie of digitale diensten. Het is verstandig de personen te betrekken die nauw betrokken zijn bij de productie en publicatie van elektronische of gedrukte documenten. Niet iedereen in het productieteam hoeft betrokken te worden, maar tijdens de test van de richtlijnen binnen het ICT4IAL-project, wilden de meeste teamleden deelnemen. Het is belangrijk om iemand te betrekken wiens rol communicatie en verspreiding omvat, aangezien hij of zij ervaring heeft met hoe de inhoud ontvangen en gebruikt wordt.

U hebt waarschijnlijk al een systeem voor het schrijven, redigeren, herzien en produceren van digitale en gedrukte inhoud. Een analyse van hoe u het gebruik van de richtlijnen kunt inburgeren, zal u helpen te beslissen hoe de workflow aangepast kan worden. Veranderingen kunnen worden gemaakt om te verzekeren dat toegankelijkheid een rol speelt in elke fase van het productie- en verspreidingsproces.

Het is een goed idee om elektronische sjablonen te voorzien en een stijlgids te hebben die voorwaarden voor toegankelijkheid bevat. Als het gebruikt wordt door auteurs, redacteurs, ontwerpers en anderen, biedt het een set van normen voor het schrijven en ontwerpen van documenten en legt het de stijl vast om communicatie te verbeteren. In de realiteit zullen niet alle auteurs de stijlgids volgen of de vereiste vormgeving in een sjabloon behouden, dus het is belangrijk om redacteurs en proeflezers te hebben die dat wel doen. Als het document wordt omgezet naar een ander formaat, is een laatste toegankelijkheidscontrole voorafgaand aan de productie essentieel.

Als de workflows het gebruik van toegankelijkheidsprincipes vereisen en de principes deel uitmaken van de tools die iedereen in het proces moet gebruiken, zorgt dat niet alleen voor een toegankelijk product, maar heeft het ook een grotere impact. Het kan leiden tot een groter bewustzijn van de algemene toegankelijkheid van de organisatie en het kan externe auteurs zover brengen dat ze zelf toegankelijkheidspraktijken in andere contexten toepassen.

De richtlijnen bieden een duidelijk advies over de vereiste kennis en vaardigheden in het hele proces van de productie van inhoud. Het is echter behulpzaam om onderwijs en training te bieden, zodat stafleden in uw organisatie in staat zijn ze toe te passen. Dit moet gaan over zowel algemeen bewustzijn van toegankelijkheid en gespecialiseerde technieken.

Aanbeveling 6: Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden

Richt een onderwijs- en trainingsprogramma op, zowel om het bewustzijn over het belang van toegankelijke informatie bij alle stafleden te versterken, als om vaardigheden te ontwikkelen bij de personen die de richtlijnen moeten toepassen.

Dit lijkt misschien ontmoedigend voor een organisatie, aangezien technologie continu verandert en nieuwe uitdagingen en kansen voor toegankelijkheid met zich meebrengt. Daarom zal de staf nieuwe technieken moeten leren en nieuwe normen moeten begrijpen en toepassen. Alle stafleden, zowel de nieuwe als de oude, moeten op de hoogte blijven. Overweeg hoe uw organisatie dit kan bewerkstelligen.

Een manier om ervoor te zorgen dat uw staf de vereiste vaardigheden heeft om de principes voor de toegankelijkheid van informatie toe te passen, is om het aan te halen tijdens de wervingsprocedure en de eerste introductie, en door plannen voor continue deskundigheidsbevordering te maken voor individuen en voor de organisatie in haar geheel. Het niveau en de diepgang van het vereiste inzicht zullen variëren naargelang de functie.

Het is nuttig om stafleden te hebben die toegankelijkheid hoog in het vaandel draagt. Inzicht en bewustzijn zijn belangrijke elementen voor het aannemen van andere manieren van werken. Samen met de introductie van

beleidsmaatregelen voor toegankelijkheid, zal training van de staf nieuwe manieren van werken ondersteunen.

Afhankelijk van de workflow van de productie van informatie binnen uw organisatie, kunt u ervoor kiezen om de training die u aanbiedt, verder op te delen. U kunt bijvoorbeeld continue deskundigheidsbevordering op drie niveaus bieden:

- Voor alle stafleden: algemeen bewustzijn van toegankelijkheid en wat dit betekent voor de productie, distributie en de manieren waarop personen toegang hebben tot de informatie.
- Voor degenen die originele inhoud creëren, zoals auteurs: algemene technieken (volgens de richtlijnen).
- Voor stafleden verantwoordelijk voor de productie en verspreiding: training rond kennis en vaardigheden met betrekking tot specifieke formaten of softwareprogramma's.

Alle stafleden moeten onderwezen worden over waarom toegankelijkheid en toegankelijke informatie belangrijk zijn. Het bieden van informatie, advies en onderwijskansen aan al uw stafleden kan helpen een omgeving op te bouwen die open staat voor toegankelijkheid en kan leiden tot veranderingen in de gehele cultuur. Personen die moeten weten hoe ze toegankelijkheidsfuncties gebruiken bij software voor schrijf- en formaatconversie, moeten gespecialiseerde training krijgen. Als uw website bijvoorbeeld intern is ontwikkeld, moet uw technische staf en de ontwerpers de richtlijnen en normen voor toegankelijkheid kennen en weten hoe ze die moeten toepassen.

Ervoor zorgen dat uw stafleden zich bewust zijn van en uitgerust zijn met de vaardigheden, tools en processen, is een belangrijke succesfactor voor het implementeren van toegankelijkheid van informatie. Het is echter waarschijnlijk dat derden, en niet uw eigen staf, een deel van de productie of verspreiding van informatie binnen uw organisatie voor hun rekening zullen nemen. Het is belangrijk dat derden ook dezelfde strikte normen voor toegankelijkheid hanteren als u, en dat ze kunnen aantonen dat ze dit gedaan hebben.

Aanbeveling 7: Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan

Als u de productie van web- of informatie-inhoud uitbesteedt, moet u ervoor zorgen dat de ontwikkelaars voldoen aan de toegankelijkheidsvereisten.

De complexiteit van de productie van informatie betekent vaak dat sommige of alle soorten media worden uitbesteed of aanbesteed. De richtlijnen moeten in heel uw organisatie toegepast worden en personen die in opdracht van u informatie produceren, moeten ervoor zorgen dat de informatie toegankelijk is.

Het ontwikkelen van websites wordt vaak uitbesteed aan een extern bedrijf dat wordt betaald om de website te ontwerpen en produceren, en u kunt derden gebruiken om producten zoals video's en digitale en gedrukte publicaties te creëren.

Een aanbeveling van het i-access-project is dat 'toegankelijkheid een leidraad moet zijn voor het verkrijgen van goederen en diensten'

[<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Het wordt aanbevolen om alleen aankopen te doen bij organisaties die volledig rekening houden met toegankelijkheidskwesties. De richtlijnen bevatten details over de tools en normen voor toegankelijkheid van informatie. Een aanbevolen aanpak is om van bedrijven die een offerte indienen te eisen dat ze demonstreren hoe ze de richtlijnen zullen naleven, met inbegrip van details over de testmiddelen die ze gebruiken en wie van hun stafleden kennis heeft over de testen.

Bij de ontwikkeling van websites moet u benadrukken dat de ontwikkeling moet voldoen aan de toegankelijkheidsnormen van de Web Content Accessibility Guidelines [Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webinhoud] (WCAG) 2.0 (zoals beschreven in de richtlijnen). Steeds vaker hebben landen wettelijke vereisten om aan deze norm tegemoet te komen. Veel begeleidende documenten stellen voor om personen te betrekken die assistieve technologie gebruiken of die toegankelijkheidsvereisten hebben. Indien u stafleden hebt met de vereiste ervaring, kunt u ervoor kiezen om een deel van deze controles intern uit te voeren, om ervoor te zorgen dat de ontwikkelaars de juiste technieken hebben toegepast.

BESLUIT

Als u de informatie die door uw organisatie wordt geproduceerd en verspreid, toegankelijk maakt, biedt dit voordelen voor uw staf en voor de personen die uw producten en diensten gebruiken. Het betekent dat uw staf en klanten die handicaps en/of specifieke behoeften hebben, uw informatie kunnen gebruiken en doeltreffender met u in contact kunnen treden.

Toegankelijke informatie is echter maar een deel van hoe uw organisatie kan omgaan met de bredere verwachting en vereiste dat u alle mensen rechtvaardig en gelijkwaardig behandelt. Bredere kwesties zijn onder meer de toegankelijkheid van de gebouwde omgeving en de manier waarop u communiceert en omgaat met staf en klanten. Door de toenemende focus op technologie zal e-toegankelijkheid waarschijnlijk een belangrijk deel van uw communicatiestrategie worden. Met deze algehele aanpak is de toegankelijkheid van informatie een praktisch gebied dat u moet onderzoeken om veranderingen binnen uw organisatie aan te brengen.

De richtlijnen voor toegankelijke informatie brengen eenvoudig te volgen advies op één plek bijeen, met stapsgewijze instructies over hoe u toegankelijke digitale documenten en inhoud moet produceren. Naast nuttige checklists bevatten de richtlijnen ook verdere verwijzingen voor personen die meer details vereisen over de technieken en tools die beschikbaar zijn.

Als uw organisatie de aanbevelingen opvolgt en de richtlijnen toepast, zal deze een reeks voordelen ondervinden. Deze worden uitgelegd onder elke aanbeveling, en in de delen Abstract en Inleiding van deze handleiding.

Veel organisaties merken dat de introductie van processen voor de toegankelijkheid van informatie iets is dat in de loop van de tijd op een geplande en goed beheerde manier kan worden ontwikkeld. Een combinatie van het uittesten van nieuwe productiemethodes, toegenomen bewustzijn en opleiding, en een managementteam dat het belang van toegankelijkheid van informatie erkent, kan tot reële verandering leiden.

Wijs iemand aan in uw organisatie die deze aanbevelingen zal promoten. Dat kunt u zelf zijn, of een groep collega's die de aanbevelingen op verschillende niveaus kunnen uitvoeren. Vraag hen de richtlijnen te bestuderen en te onderzoeken hoe deze van toepassing kunnen zijn op de processen van uw bedrijf.

Bekijk ook het model van hoe uw organisatie de richtlijnen kan implementeren en hoe ze kunnen worden aangepast om te voldoen aan de specifieke context en vereisten van uw organisatie.

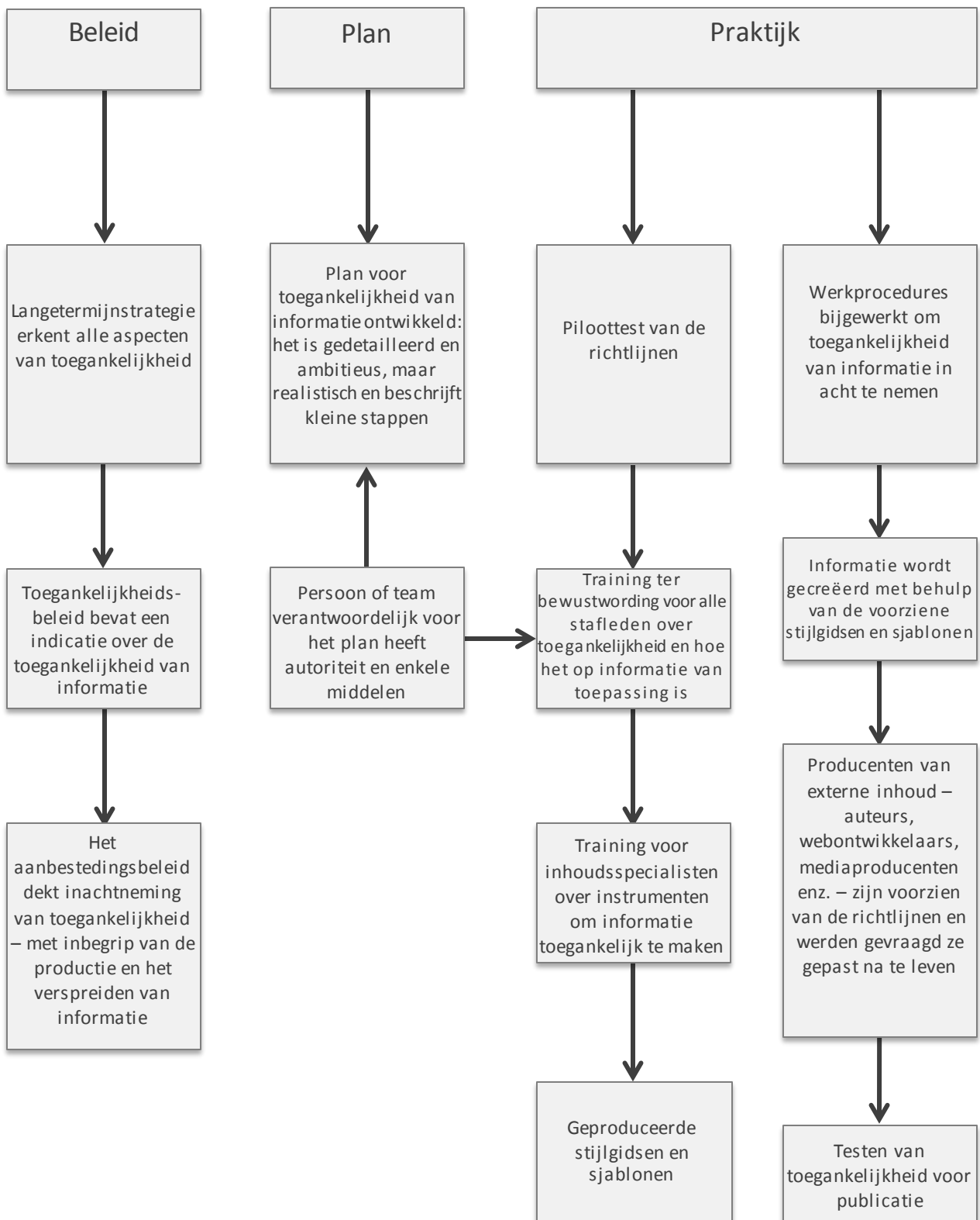
Denk er tenslotte aan dat de richtlijnen en deze aanbevelingen voor de implementatie slechts het beginpunt zijn. Aarzel niet om ze met anderen te delen, zet ze op uw intranet, en beveel ze aan bij websiteontwikkelaars en derden die in opdracht van u informatie ontwikkelen en verspreiden. Maak ze u eigen, verbeter ze en deel uw verbeteringen met ons en anderen.

Wilt u graag betrokken worden en bijdragen aan de richtlijnen, of wilt u uw ervaringen delen over hoe uw organisatie toegankelijker wordt, bezoek dan de website van het project [<http://ict4ial.eu/>] en schrijf u in. Door u in te schrijven kunt u op verschillende plekken op de website reacties achterlaten (alleen in het Engels).

Om uw implementatie van de richtlijnen te ondersteunen, wordt een model aangeboden dat de interactie tussen beleid en praktijk uiteenzet.

Dit wordt gevolgd door een gedetailleerder model dat voortbouwt op de aanbevelingen. Het identificeert overwegingen en processen die verschillende stakeholders in een organisatie kunnen onderzoeken als ze toegankelijkheid van informatie implementeren.

Een model van hoe uw organisatie de richtlijnen kan toepassen



Afbeelding 1: Hoe uw organisatie de richtlijnen kan toepassen

TOEGANKELIJKE INFORMATIE IMPLEMENTEREN: EEN MODEL DAT STAKEHOLDERS IN REKENING NEEMT

Implementatiefocus: Toegankelijkheid van informatie als deel van de langetermijnvisie van uw organisatie

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|--|--|
| <p>Overweeg hoe uw bedrijfsdoelstellingen en algemene strategie bredere toegankelijkheidskwesties aanpakken. Als u de doelen en doelstellingen van uw organisatie bekijkt, overweeg dan hoe ze toegankelijkheid aanpakken, met inbegrip van toegankelijkheid van informatie. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt u rekening met de principes in Artikel 9 van de UNCRPD? • Is toegankelijkheid een deel van uw visie- | <p>Overweeg in hoeverre u zich bewust bent van en hoe snel u reageert op de toegankelijkheidsvereisten van uw stafleden en klanten. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bent u zich bewust van de toegankelijkheidsbehoeften van uw stafleden en van de behoeften van de personen waarmee ze werken of aan wie ze diensten verlenen? • Geldt dit ook voor de voorziening van informatie en kunt u uw staf helpen om | <p>Overweeg of uw organisatie de toegankelijkheidsbehoeften van de personen waarmee u werkt, of waaraan u een dienst verleent, tegemoetkomt. Voorziet uw organisatie bijvoorbeeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktische begeleiding over toegankelijkheid die u kunt toepassen, en zijn er manieren waarop u het belang van zo'n ondersteuning kunt benadrukken? • Training en bewustmakingskansen | <p>Overweeg of u begeleiding en training nodig hebt om te verzekeren dat de informatie-output die u biedt toegankelijk is voor al uw eindgebruikers. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebt u duidelijke richtlijnen of sjablonen voor formulieren, multimedia of andere elektronische inhoud waar u aan werkt? • Bent u zich bewust van de normen voor het ontwerpen en produceren van |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|---|--|
| <p>indicatie?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebt u een toegankelijkheidsbeleid, en maakt toegankelijke informatie er deel van uit? • Hebt u een toegankelijkheidsstrategie die bevoegdheden geeft aan uw managers en stafleden? | <p>informatie te bieden die volledig toegankelijk is?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunt u de kwestie aankaarten bij het managementteam om een beleid te ontwikkelen of om de manier van werken te verbeteren? | <p>over toegankelijkheid, met inbegrip van de toegankelijkheid van informatie?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een hoofd voor toegankelijkheidsproblemen, met inbegrip van praktische problemen zoals toegankelijke informatie en communicatie? | <p>toegankelijke inhoud?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevat de stijlguides van uw organisatie toegankelijkheidsvereisten? |

Implementatiefocus: Een specifieke strategie of plan om toegankelijke informatie toe te passen

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|---|---|
| <p>Overweeg hoe u het beste een plan kunt ontwikkelen en toepassen om de informatie van uw organisatie toegankelijk te maken. Uw plan moet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De maatregelen benadrukken die u van plan bent te nemen om interne kennis over toegankelijkheid te ontwikkelen en bewaren, en de manier waarop u deze wenst te implementeren. • Ervoor zorgen dat gepaste maatregelen voor kwaliteitszorg opgenomen worden in werkplannen of stappen voor | <p>Overweeg of uw klanten of stafleden de behoefte hebben geuit voor toegankelijke informatie. Hebben zij bepaalde problemen of barrières bij het gebruik van verschillende vormen van digitale inhoud aangehaald?</p> <p>Als dit het geval is, kunt u overwegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het aan te kaarten bij het managementteam. • Te vragen of de personen die de problemen hebben aangekaart bereid zijn mee te helpen aan activiteiten om toegankelijkheid van | <p>Overweeg of de informatie die uw organisatie produceert, toegankelijk is voor u, uw collega's en uw klanten, met name personen met een handicap en/of specifieke behoeften. U kunt overwegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of u zich bewust bent van barrières die moeten worden verholpen en deze onder de aandacht van uw manager brengen. • Te vragen om deel uit te maken van een werkgroep om het plan voor de toegankelijkheid van informatie te | <p>Overweeg of alle collega's die betrokken zijn bij de productie van inhoud, de technieken kennen die nodig zijn om te verzekeren dat de inhoud toegankelijk is.</p> <p>Als u een ontwerp-, productie- of communicatieprofessional bent, kunt u overwegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uw manager en collega's op de hoogte te brengen van de richtlijnen voor toegankelijke informatie. • Een pilootactiviteit voor te stellen om de principes van de richtlijnen uit te testen. |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|---|--|
| <p>implementatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overwegen hoe toegankelijkheid steeds meer deel zal uitmaken van de processen en projecten van uw organisatie. • Een indicatie opnemen over inachtneming van internationale en passende nationale normen rond toegankelijkheid. | <p>informatie te verbeteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of dit duidt op de behoefte aan meer training rond toegankelijkheidskwesties. | <p>ontwikkelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te vragen om bewustwordingstraining over toegankelijkheid van informatie. | <ul style="list-style-type: none"> • Training te vragen over de toegankelijkheidsfuncties van de software die u gebruikt, of over tools om toegankelijkheid te controleren. |

Implementatiefocus: Stel iemand als verantwoordelijke aan voor de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie en voorzie hem of haar van de vereiste middelen

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|---|---|
| <p>Overweeg om iemand aan te wijzen die de implementatie van uw plan voor toegankelijkheid van informatie coördineert. Wanneer u dit doet, kunt u er het beste rekening mee houden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat het hoofd de autoriteit krijgt toegekend die nodig is om het plan te implementeren en te verankeren. • Welke middelen er nodig zijn om het plan volledig uit te voeren. • Dat personen betrokken bij een reeks organisatorische processen moeten | <p>Overweeg hoe u kunt bijdragen aan de succesvolle implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie van uw organisatie. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achterhaal of uw collega's toegankelijkheid begrijpen en bereid zijn om de persoon die de implementatie coördineert, te ondersteunen. • Als u direct betrokken bent bij de productie van inhoud, kunt u aanbieden om een pilootproject te houden of de uitvoering van het plan voor | <p>Denk aan de behoeften van uw klanten, in het bijzonder diegenen met een handicap en/of specifieke behoeften. Als u denkt dat uw organisatie meer kan doen, kunt u altijd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbieden om de toegankelijkheidsbehoeften van uw klanten te onderzoeken en feedback geven aan de persoon die het werk rond toegankelijkheid van informatie coördineert. • Het onderwerp bestuderen en om training vragen als u denkt dat het u zal helpen om problemen | <p>Overweeg om nauw samen te werken met de persoon of het team dat de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie coördineert. Uw betrokkenheid en vaardigheden zijn een belangrijke succesfactor. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overweeg om u aan te sluiten bij de implementatie- of pilootgroep die de aanpak test voor de implementatie van toegankelijke informatieprocessen. • Bestudeer of er middelen zijn die u nodig hebt die kunnen |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|--|--|
| <p>weten hoe ze toegankelijke informatie moeten aanbieden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat als u een toegankelijkheidsbeleid hebt, de coördinator van het plan de toegankelijkheidsvereisten van de stakeholders vergelijkt met de huidige activiteiten rond toegankelijkheid van informatie van de organisatie. | <p>toegankelijkheid van informatie coördineren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzekert u ervan dat alle stafleden volkomen op de hoogte zijn van het werk rond toegankelijkheid van informatie dat plaatsvindt en moedigen hen aan om zelf deel te nemen. | <p>rond de toegankelijkheid van informatie te begrijpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbieden om betrokken te worden bij de groep die het werk rond de toegankelijkheid van informatie leidt. • Andere collega's aanmoedigen om betrokken te worden. | <p>bijdragen aan het proces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunt u trainers of training in de omgeving suggereren die dit werk kunnen ondersteunen? |

Implementatiefocus: Plan een stapsgewijze implementatie – wees tegelijkertijd ambitieus en bescheiden

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingspecialisten |
|--|---|--|--|
| <p>Overweeg hoe u het beste toegankelijkheid van informatie kan opnemen in de cultuur van uw organisatie, zodat het op lange termijn ondersteund blijft. Enkele beginpunten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een referentiepunt bepalen voor het toegankelijkheidsniveau van uw informatie en elektronische communicatie. • Beslissen of u een bottom-up pilootproces wil opstellen om toegankelijke informatie te creëren, of een top-down beleidsgestuurde | <p>Overweeg realistische doelen om toegankelijkheid van informatie te implementeren in overeenstemming met de strategie van uw organisatie.</p> <p>Moedig staf aan om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaties of documenten te creëren aan de hand van de sjablonen of stijlgids van de organisatie (die zijn opgesteld op basis van de richtlijnen). • De ingebouwde toegankelijkheidsfuncties in de kantoorsoftware te gebruiken. • Zelf te doen wat ze ook | <p>Overweeg stapsgewijs te leren over toegankelijkheid van informatie die van toepassing is op uw rol binnen de organisatie. U hoeft geen expert te zijn, maar als u een aantal basisprincipes toepast, kan dat een groot verschil betekenen.</p> <p>U kunt bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U verdiepen in de toegankelijkheidsfuncties van de software die u gebruikt. • Hulp vragen over hoe u toegankelijke documenten of andere vormen van geschreven | <p>Denk na over de specifieke manieren waarop u toegankelijkheid op een systematische manier kan toepassen op uw dagelijkse praktijken. Dit kan inhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan pilootactiviteiten om toegankelijke inhoud en processen voor communicatiewerk te ontwikkelen volgens de richtlijnen. • Leren over de geavanceerde functies van de software die u dagelijks gebruikt. • Technische principes toepassen op verschillende soorten |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|---|---|--|--|
| <p>aanpak, of beide.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overwegen hoe u wilt verzekeren dat de voorziening van toegankelijke informatie een herhalend, ontwikkelend proces is. | <p>aan anderen opdragen – de richtlijnen toepassen op de praktijken door toegankelijke presentaties en documenten op te stellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te overwegen hoe dit kan worden gebruikt als opstap om andere toegankelijkheidspraktijken binnen uw organisatie op te nemen. | <p>communicatie moet produceren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altijd de richtlijnen van uw organisatie over de productie van toegankelijke informatie-inhoud volgen (als deze bestaan). • Overwegen om te vragen training te volgen over toegankelijkheid. | <p>informatie om deze toegankelijker te maken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een gefaseerde aanpak aanmoedigen die als eerste stap tekst, beelden en audio aanpakt en, als ze toegankelijk zijn gemaakt, deze opneemt in meer uitgebreide media. |

Implementatiefocus: Neem toegankelijkheid op in uw informatieproductie en -verspreidingsprocessen

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|---|--|---|---|
| <p>Overweeg hoe u ervoor kunt zorgen dat een pilootproces of plan voor de toegankelijkheid van informatie leidt tot praktische veranderingen in de manier waarop u informatie produceert en deelt. Om alle veranderingen door te voeren, is het belangrijk om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uw bedrijfsprocessen en de bijbehorende documentatie bij te werken om de nieuwe vereisten weer te geven. • De nieuwe processen te monitoren om ervoor te zorgen dat ze correct worden | <p>Overweeg strategieën om uw staf te ondersteunen bij het toepassen van de aanpak van uw organisatie met betrekking tot toegankelijkheid van informatie. Dit kan inhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewustwordings- of opfrissingssessies over de relevante bedrijfsprocessen. • 'Peer-mentoring' voor personen die vergelijkbare taken hebben rond de productie van informatie. • Vieren of delen wanneer nieuwe vormen van informatie toegankelijk | <p>Overweeg het verschil dat uw organisatie maakt door informatie te produceren die toegankelijk is voor mensen met een handicap en/of specifieke behoeften.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraag aan klanten of collega's hoe zij kunnen profiteren van de verbeterde processen, en of er nog verdere verbeteringen kunnen worden gemaakt. • Het zal waarschijnlijk enige tijd vragen om de toegankelijkheidsprincipes toe te passen op alle informatie binnen uw organisatie. U kunt helpen door de | <p>Overweeg hoe u in de praktijk veranderingen kunt aanbrengen om ervoor te zorgen dat de principes voor toegankelijke informatie consistent en regelmatig toegepast worden. Dit kan worden bereikt door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te werken met productie- en communicatieprofessionals om bedrijfsprocessen (zoals workflows) te herzien. • Ervoor te zorgen dat auteurs en redacteurs duidelijk beseffen welke rol zij spelen rond de toegankelijkheid van informatie. |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|--|---|---|
| <p>toegepast.</p> <ul style="list-style-type: none"> De nodige training en ondersteuning te bieden voor de personen die betrokken zijn bij de verschillende aspecten van de productie en verspreiding van inhoud. Geregeld de workflows te bekijken om te controleren of ze verbeterd kunnen worden op basis van de nieuwe ontwikkelingen rond de toegankelijkheid van informatie. | <p>worden gemaakt. Het kan hierbij gaan om case studies of voortrekkers die de voordelen hiervan uitleggen aan de eindgebruikers.</p> <ul style="list-style-type: none"> Demonstraties over het gebruik van assistieve technologie met de informatie die gecreëerd werd aan de hand van de richtlijnen. | <p>informatie bij te werken waarvoor u rechtstreeks verantwoordelijk bent.</p> <ul style="list-style-type: none"> Als het om een groter product gaat, kunt u vragen of de richtlijnen kunnen worden toegepast als het wordt herzien. | <ul style="list-style-type: none"> Een kernset van vereisten te ontwikkelen om te gebruiken bij het aanschaffen van producten met toegankelijke informatie, zoals websites, e-boeken of video's. |

Implementatiefocus: Bied informatie, onderwijs en training over toegankelijkheid aan alle stafleden

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingspecialisten |
|---|---|---|---|
| <p>Overweeg om toegankelijkheid van informatie op te nemen in het beleid van uw organisatie rond de ontwikkeling van stafleden.</p> <p>Bij voorkeur betekent dit dat alle stafleden een algemeen globaal bewustzijn van de problemen moeten hebben. Productie- en communicatieprofessionals hebben mogelijk behoefte aan meer gespecialiseerde training. Als uw organisatie bijvoorbeeld mediaprofessionals of ICT-specialisten te werk stelt, kunt u overwegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kansen voor continue | <p>Overweeg hoe nieuwe en oude stafleden op de hoogte kunnen blijven over ontwikkelingen in technologie, en hoe de toepassing ervan mensen met een handicap en/of specifieke behoeften kan helpen.</p> <p>U kunt ervoor kiezen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na te denken over de manier waarop u stafleden ondersteunt om technologie zelf te gebruiken en te begrijpen hoe het kan worden gebruikt om mensen met een handicap en/of specifieke behoeften te ondersteunen. | <p>Overweeg hoeveel u al weet over toegankelijkheid van informatie.</p> <p>Als u geregeld documenten produceert die mogelijk worden gebruikt door mensen met een handicap en/of specifieke behoeften, kunt u uw manager vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene bewustwordingstraining over de problemen aan te bieden. • Gedetailleerde training te bieden over de voordelen en technieken van het produceren van toegankelijke inhoud. • Of er een aangestelde | <p>Overweeg in welke mate u op de hoogte bent van problemen rond toegankelijkheid met betrekking tot de technologie die u gebruikt.</p> <p>Als u een mediaprofessional bent (zoals een journalist, omroeper of digitale-productiemanager) of een ICT-specialist (zoals een webontwikkelaar, programmeur, bruikbaarheidsingenieur of gebruikservaringsontwerper), denk dan na over uw kennis met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handicaps en/of specifieke behoeften. • Strategieën/alternatieve |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|---|---|--|--|
| <p>deskundigheidsbevordering en praktijkervaring te bieden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beloningsstructuren te implementeren om een hoog niveau van professionaliteit aan te moedigen bij de implementatie van het plan voor toegankelijkheid van informatie. | <ul style="list-style-type: none"> • Manieren te bestuderen om ervoor te zorgen dat stafleden de vereiste kennis en inzicht hebben over toegankelijkheid en de vaardigheden om die kennis en inzicht toe te passen. • Te onderzoeken hoe u dit kunt aankaarten bij de werving en de eerste introductie, en door continue deskundigheidsbevordering. | <p>expert voor problemen rond toegankelijkheid van informatie is die advies kan geven indien u het nodig hebt.</p> | <p>n voor interacties tussen mens en computer voor gebruikers met een handicap en/of specifieke behoeften.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewone taal als een belangrijke factor voor toegankelijkheid. • Toegankelijkheidsbeleid. • Oplossingen voor assistieve technologie. |

Implementatiefocus: Als u de productie van informatie uitbesteedt, zorg er dan voor dat de toegankelijkheidsvereisten uitgevoerd zijn en een kwaliteitscontrole hebben ondergaan

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|--|---|--|--|
| <p>Overweeg om toegankelijkheid, met inbegrip van toegankelijkheid van informatie, een integraal onderdeel te maken van het aanbestedingsbeleid van uw organisatie voor alle goederen en diensten. Dit kan omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat u de toegankelijkheid van inhoud of elektronische diensten vastlegt tijdens de onderhandelingen rond het contract. • Dat u erkent dat het aanbestedingsbeleid juridisch bindend is. • Dat u duidelijke en | <p>Overweeg hoe u kunt verzekeren dat de richtlijnen niet alleen door uw organisatie worden toegepast, maar ook door personen die in opdracht van u informatie produceren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denk na over de reeks externe leveranciers van informatie-inhoud aan wie u werk aanbesteedt. • Hoe zorgt u ervoor dat presentatoren op uw evenementen, schrijvers, uitgevers of websiteontwikkelaars toegankelijke inhoud bieden? • Biedt u richtlijnen of | <p>Denk na over toegankelijkheid van informatie als u aanbestedingsdocumenten opstelt voor uitbesteed werk. Toegankelijkheid van informatie dekt een breed scala van elektronische en gedrukte inhoud. Het is behulpzaam als u:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte bent van de richtlijnen en de algemene principes van toegankelijkheid van informatie die de richtlijnen beschrijven. Dat zal helpen om de verschillende vereisten te identificeren als u de ontwikkeling van inhoud uitbesteed of | <p>Het advies overweegt dat beschreven staat in de richtlijnen als u informatie van een derde aanschaft. Het kan behulpzaam zijn als:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U of uw collega's expertise hebben of ontwikkelen over de vereisten voor toegankelijkheid van informatie. • Iemand in staat is om de inachtneming van toegankelijkheidsnormen door derden te controleren. • U op de hoogte blijft van de nieuwste ontwikkelingen rond toegankelijkheid van |

| Managementteam | Managers | Staf | Productie- en verspreidingsspecialisten |
|---|--|--|---|
| <p>haalbare toegankelijkheidsvereisten opneemt in alle aanvragen voor aanbestedingen, die gebaseerd zijn op de aanvaarde normen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat er een proces voor leveranciers is om aan te tonen dat zij de normen voor toegankelijkheid bereikt hebben. | <p>sjablonen, vereist u instemming met normen, en zijn er stafleden die hierop kunnen toezien?</p> | <p>digitale inhoud aanschaft.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een specialist op dit vlak raadpleegt over de specifieke vereisten, indien u een dergelijke specialist binnen de organisatie hebt. | <p>informatie, door te netwerken of door continue deskundigheidsbevordering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U mensen met een handicap en/of specifieke behoeften betreft wanneer u inhoud laat ontwikkelen en de verkregen inhoud laat nakijken. |

BIJLAGE A – CONTROLE-INSTRUMENT VOOR RICHTLIJNEN VOOR TOEGANKELIJKE INFORMATIE

De richtlijnen bieden duidelijke informatie over de technieken die u moet toepassen om verschillende vormen van informatie toegankelijk te maken. Dit sjabloon kan nuttig zijn voor uw organisatie om uw inhoud te controleren.

Slideshows en presentaties

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | <Geef hier de naam op van de informatiebron die u test> | | | | | | |
| Stap 1: | | | | | | | |
| Tekst | | | | | | | |
| | Gebruik de eenvoudigste taal | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | die geschikt is voor uw document. | | | | | | |
| | Gebruik grote lettertypes. | | | | | | |
| | Gebruik een schreefloos lettertype zoals Arial, Helvetica of Verdana. | | | | | | |
| | Gebruik de functie 'Opsommingstekens en nummering' voor lijsten. | | | | | | |
| | Vermijd overmatige | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | hoeveelheden informatie op een slide. | | | | | | |
| | Gebruik een kleurcombinatie van tekst en achtergrond die een heel goed contrast bieden. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat uw tekst en grafische afbeeldingen ook te begrijpen zijn wanneer ze zonder kleur worden bekeken. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| Afbeeldingen | | | | | | | |
| | Geef uw afbeeldingen een alternatieve tekst om de afbeelding te beschrijven. | | | | | | |
| | Gebruik voldoende kleurcontrast tussen de afbeelding en de achtergrond. | | | | | | |
| | Vermijd achtergronden met te veel afbeeldingen, | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | vormen of kleuren. | | | | | | |
| | Vermijd links of tekst die verborgen zitten achter objecten zoals afbeeldingen. | | | | | | |
| Audio | | | | | | | |
| | Geef uw audio een tekstequivalent. | | | | | | |
| | Zorg voor volumeregeling, functies om snel voort en terug te spoelen en te | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | pauzeren. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat onderschriften gesynchroniseerd zijn met uw audio. | | | | | | |
| Video | | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat onderschriften gesynchroniseerd zijn met uw video. | | | | | | |
| Stap 2: | | | | | | | |
| | Gebruik de slidelay-outs die worden | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|---|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | aangeboden door uw software. | | | | | | |
| | Kopieer de tekst uit de slide in het gebied voor de aantekeningen. | | | | | | |
| | Vul de informatie met betrekking tot de metagegevens in om gebruikers te helpen de informatie via zoekopdrachten op het internet te vinden. | | | | | | |

Online tools of tools voor e-leren

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | <Geef hier de naam op van de informatiebron die u test> | | | | | | |
| Stap 1: | | | | | | | |
| Tekst | | | | | | | |
| | Gebruik de eenvoudigste taal die geschikt is voor de doelgroep. | | | | | | |
| | Verdeel uw informatie in beheerbare en gelijke blokken. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | Gebruik de functie 'Opsommingstekens en nummering' voor lijsten. | | | | | | |
| | Pas toegankelijke sjablonen toe voor consistentie. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat uw online leermateriaal ook in printvorm beschikbaar is. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat de online training kan worden onderbroken, stopgezet en opnieuw gestart. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| Afbeeldingen | | | | | | | |
| | Geef uw afbeeldingen alternatieve tekst om ze te beschrijven. | | | | | | |
| | Gebruik geen rood, groen en geel, en ook geen lichtgrijs. | | | | | | |
| | Gebruik sterk contrasterende kleuren voor de afbeelding en de achtergrond. | | | | | | |
| | Vermijd achtergronden met te veel afbeeldingen, vormen of kleuren. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| Audio | | | | | | | |
| | Geef uw audio een tekstequivalent. | | | | | | |
| Video | | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat onderschriften gesynchroniseerd zijn met uw video. | | | | | | |
| Stap 2: | | | | | | | |
| | Geef elke pagina een structuur door vooraf gedefinieerde koppen te gebruiken. Uw koppen moeten een logische volgorde | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | volgen. | | | | | | |
| | Bied een logische volgorde van links, koppen en alle paginafuncties voor de gebruikers om te navigeren. | | | | | | |
| | Voorzie metagegevens wanneer u bronnen aanbiedt. Door bronnen met relevante woordenschat of toegankelijkheidsfuncties te labelen, wordt het voor de gebruiker gemakkelijker relevante en toegankelijke | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | informatie te vinden. | | | | | | |
| | Geef gebruikers een idee van waar ze zich op uw website bevinden door ervoor te zorgen dat er een zichtbare en hoorbare hint is om hen te tonen waar ze zich binnen de navigatie bevinden. | | | | | | |
| | Geef video ofwel een tekstequivalent ofwel onderschriften. Gebruik voor video's niet enkel | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | onderschriften van de woorden die worden gezegd, maar ook een korte beschrijving van wat er gebeurt. | | | | | | |
| | Geef beschrijvingen voor formulervelden. | | | | | | |
| | Plaats een zoekfunctie op elke pagina. | | | | | | |
| | Wanneer u interactieve scenario's of cases gebruikt, zorg er dan voor dat er ook een tekstequivalent | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | beschikbaar is en dat het kan worden geopend met enkel een toetsenbord. | | | | | | |
| | Gebruik een responsive web design, waardoor de inhoud aan het apparaat van de eindgebruiker kan worden aangepast. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat alle paginafunctionaliteiten kunnen worden gebruikt met enkel een toetsenbord waaronder aanmelden, starten en | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | afdrukken. | | | | | | |

PDF-documenten

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | <Geef hier de naam op van | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uitvoeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | de informatiebron die u test > | | | | | | |
| Stap 1: | | | | | | | |
| Tekst | | | | | | | |
| | Gebruik de eenvoudigste taal die geschikt is voor uw document. | | | | | | |
| | Gebruik grote lettertypes. | | | | | | |
| | Gebruik een schreefloos lettertype zoals Arial, Helvetica of Verdana. | | | | | | |
| | Gebruik de functie 'Opsommingstekens en | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uitvoeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | nummering' voor lijsten. | | | | | | |
| Afbeeldingen | | | | | | | |
| | Geef uw afbeeldingen alternatieve tekst om ze te beschrijven. | | | | | | |
| | Gebruik sterk contrasterende kleuren tussen de tekst en de achtergrond. | | | | | | |
| | Vermijd achtergronden met te veel afbeeldingen, vormen of kleuren. | | | | | | |
| | Vermijd links die verborgen zitten achter objecten zoals | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | afbeeldingen. | | | | | | |
| Stap 2: | | | | | | | |
| | Bepaal de taal van uw document onder 'eigenschappen'. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat u uw PDF-document niet opslaat als een afbeelding. | | | | | | |
| | Tag uw document. | | | | | | |
| | Gebruik de toegankelijkheidscontrolefunctie die wordt aangeboden door uw software als een eenvoudige controle | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uitvoeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|---|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | alvorens het document te delen. | | | | | | |
| | Gebruik de meest recente versies van software om een PDF aan te maken. Nieuwere softwareversies omvatten meer up-to-date toegankelijkheidsfuncties. | | | | | | |
| | Vul de informatie met betrekking tot de metagegevens in om gebruikers te helpen de informatie via zoekopdrachten op het internet te vinden. | | | | | | |
| | Neem alle relevante | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uitvoeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | elementen in uw documentstructuur op. | | | | | | |
| | Geef beschrijvingen voor formulervelden. | | | | | | |
| | Zorg ervoor dat de toegankelijkheid niet in het gedrang komt wanneer u PDF-documenten beveiligd. | | | | | | |

Word-documenten

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | <Geef hier de naam op van de informatiebron die u test> | | | | | | |
| Stap 1: | | | | | | | |
| Tekst | | | | | | | |
| | Gebruik de eenvoudigste taal die geschikt is voor uw document. | | | | | | |
| | Gebruik grote lettertypes. | | | | | | |
| | Gebruik een schreefloos lettertype zoals Arial, Helvetica of Verdana. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | Gebruik de functie 'Opsommingstekens en nummering' voor lijsten. | | | | | | |
| Afbeeldingen | | | | | | | |
| | Geef uw afbeeldingen alternatieve tekst om ze te beschrijven. | | | | | | |
| | Gebruik sterk contrasterende kleuren tussen de tekst en de achtergrond. | | | | | | |
| | Vermijd achtergronden met te veel afbeeldingen, vormen of kleuren. | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | Vermijd links die verborgen zitten achter objecten zoals afbeeldingen. | | | | | | |
| Stap 2: | | | | | | | |
| | Bepaal de taal van uw document. | | | | | | |
| | Tag uw document om het structuur te geven, met behulp van de functie in de software die u gebruikt. | | | | | | |
| | Gebruik de toegankelijkheidscontrolefunctie die wordt aangeboden door uw software als een eenvoudige controle | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillende media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|--|---|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | alvorens het document te delen. | | | | | | |
| | Gebruik de meest recente versies van software. Nieuwere softwareversies omvatten meer up-to-date toegankelijkheidsfuncties. Zorg er echter voor dat uw elektronisch document ook in oudere versies kan worden gebruikt. | | | | | | |
| | Vul de informatie met betrekking tot de metagegevens in om gebruikers te helpen de informatie via zoekopdrachten op het | | | | | | |

| De richtlijnen toepassen op verschillen de media en specifieke formaten | Geef J (Ja), N (nee) of NVT (niet van toepassing) op in de volgende vijf kolommen en voeg algemene opmerkingen toe in de laatste kolom | We hebben dit uitgevoerd (of hebben geprobeerd dit uit te voeren) | We vonden het moeilijk om dit te implementeren | Dit was vrij nuttig | Dit was helemaal niet nuttig | We hebben dit getest bij gebruikers met een leeshandicap | Opmerkingen |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|-------------|
| | internet te vinden. | | | | | | |
| | Neem alle relevante elementen in uw documentstructuur op. | | | | | | |
| | Vermijd horizontaal scrollen (scrollen van links naar rechts en vice versa). | | | | | | |
| | Geef beschrijvingen voor formulervelden. | | | | | | |

BIJLAGE B – SJABLOON VOOR HET IMPLEMENTATIERAPPORT

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, handwritten, 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.]