

Handreichung zur Erstellung barrierefreier Modulkataloge

Allgemeine Informationen

Grundlage dieser Handreichung ist das Dokument
„Musterentwurf Modulkatalog Fakultät 13“.

Der Modulkatalog wird in Word erstellt und dann im PDF
Format abgespeichert. Voraussetzung der Erstellung bei Word
ist das Arbeiten mit Formatvorlagen.

Alle Ausführungen beziehen sich auf die Word Version von
2016.

Erstellen in Word

Allgemeine Einstellungen:

- Schriftart: Akkurat (oder andere serifenlose Schrift)
- Schriftgröße des Textkörpers: mindestens 12
- Schriftgröße der Überschriftenebene 1: 16
- Schriftgröße der Überschriftenebene 2: 14
- Flattersatz

In der Word-Vorlage des Musterentwurfs sind die Ebenen der
einzelnen Überschriften anhand der Formatvorlagen zu
erkennen. Die Modulbezeichnung ist eine Überschrift der
Ebene 1. „Studiengänge“ wird mit der Überschriftenebene 2
formatiert usw.

Erstellen von Tabellen in Word

Tabellen dürfen weder geschachtelt sein, noch geteilte oder verbundene Zellen enthalten.

Die Registerkarte „Entwurf“ öffnet sich, sobald eine Tabelle angelegt wurde. In der Registerkarte „Tabellenformatoptionen“ muss das Kästchen „Überschrift“ aktiviert werden und alle anderen Kästchen müssen deaktiviert werden.

Die Kopfzeile einer Tabelle definieren:

Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle und klicken dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich. Wählen Sie im Kontextmenü die „Tabelleneigenschaften“ aus. In der Registerkarte „Zeile“ deaktivieren Sie nun die Option „Zeilenwechsel auf jeder Seite zulassen“ und aktivieren die Option „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“.

In den Tabelleneigenschaften kann außerdem der Alternativtext festgelegt werden. Dieser kann kurzgehalten werden und beispielsweise „Tabelle zur Modulstruktur“ lauten.

Hängender Einzug in Tabellen:

In der Tabelle „Modulstruktur“ im Musterentwurf sind die Lehrveranstaltungen als Aufzählungen wiedergegeben. Diese dürfen jedoch nicht als automatische Aufzählungen formatiert werden, sondern es muss manuell ein hängender Einzug eingestellt werden. Zu finden unter: Absatz, Absatzeinstellungen (Pfeil unten rechts), Hängender Einzug: 0,75.

Zum Hintergrund: In barrierefreien Dokumenten ist es wichtig, dass mit hängendem Einzug gearbeitet wird, um die visuelle Orientierung im Text zu unterstützen. In automatischen Aufzählungen ist der hängende Einzug zwar voreingestellt, in Tabellen können diese automatischen Aufzählungen aber stören, wenn sie in verschiedene Zeilen aufgeteilt sind. In

solchen Fällen erkennt der Screenreader jede Aufzählung einzeln und nicht in zusammenhängender Reihenfolge.

Rückbezug auf bereits erwähnte Inhalte

Im Musterentwurf werden die in der Tabelle „Modulstruktur“ erwähnten Lehrveranstaltungen weiter unten erneut aufgegriffen. Unter „Lehrinhalte“ steht in den Aufzählungspunkten „zu 1), zu 2) zu 3)“. Schreiben Sie hier die Titel der Lehrveranstaltungen noch einmal hinter den jeweiligen Aufzählungspunkt, um die Orientierung im Text zu erleichtern.

Zuständigkeiten

Fassen Sie den/die „Modulbeauftragte“ und die „Zuständige Fakultät“ unter der Überschrift „Zuständigkeiten“ zusammen.

Abspeichern der Word Datei als PDF Datei

Folgende Vorgehensweise:

Datei, Exportieren, PDF/XPS-Dokument erstellen, Dateityp PDF auswählen.

Unter „Optionen“ die folgenden Punkte auswählen:

- Textmarken erstellen mit Hilfe von Überschriften,
- Dokumentenstrukturtags für Barrierefreiheit,
- ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)

Dann „Veröffentlichen“ klicken.