

# Handreichung zur Veröffentlichung von Texten und Dokumenten

für externe Autorinnen und Autoren

Bei Unklarheiten oder Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Redaktionspostfach docmaster@lzg.nrw.de, damit ggf. Änderungen, Ergänzungen oder Erläuterungen gemacht werden können.



## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	4				
1.1 Allgemeine Vorgaben für Texte					
1.2 (Recht-)Schreibung und Zeichensetzung	4				
1.3 Barrierefreiheit	5				
1.4 Literaturquellen und Literaturverzeichnis	5				
2. Sprache	7				
2.1 Leichte Sprache	8				
2.2 Gendergerechte Sprache	8				
2.3 Umgang mit Fremdsprache	9				
3. Verwendung von Fotos, Abbildungen und Grafiken	9				
3.1 Urheberrecht	9				
3.2 Nutzung von grafischen Elementen im dienstlichen Gebrauch	9				
3.3 Quellennachweis	10				
3.4 Nutzung von selbst erstellten grafischen Elementen	10				
4. Barrierefreie Dokumente mit Word 2016 erstellen	10				
4.1 Dokumenteigenschaften	11				
4.2 Arbeiten mit Formatvorlagen	11				
4.3 Alternativtexte für Grafiken	12				
4.4 Hyperlinks	12				
4.5 Tabellen	13				
4.6 Kontraste und Farben	14				
4.7 Barrierefreiheit überprüfen	14				
5. Barrierefreie Dokumente mit PowerPoint 2016 erstellen	15				
5.1 Foliendesign	15				
5.2 Lesereihenfolge prüfen und anpassen	16				
5.3 Barrierefreiheit überprüfen	16				
6. Barrierefreie Dokumente mit Excel 2016 erstellen	18				
6.1 Tabellenblätter	18				
6.2 Tabellen	18				



6.3 Barrierefreiheit überprüfen	18
7. Barrierefreie PDF-Dokumente	20
8. Hilfreiche Links	20
8.1 Rechtschreibung und Zeichensetzung	20
8.2 Gendergerechte Sprache	20
8.3 Barrierefreiheit	20
8.4 Urheberrecht	20
8.5 Leichte Sprache	21



# **1. Allgemeine Hinweise**

Je nachdem, wo und wie ein Text veröffentlicht werden soll, können unterschiedliche Regelungen für die Erstellung und Aufbereitung gelten. Ein paar Dinge sind dabei aber grundsätzlich zu beachten.

## 1.1 Allgemeine Vorgaben für Texte

Senden Sie uns Ihren Text immer als Word-Datei, unabhängig davon, wo und wie er verwendet werden soll. Legen Sie immer getrennt an:

- Text: eine Datei (einspaltig).
- Sonderteile wie Tabellen, Abbildungen, Kästen, Anhänge, Bilder etc.: immer die originalen Dateien anliefern (also als Bilddatei, Grafik in Excel etc.). Nutzen Sie die Dateinamen im Text als Platzhalter, so dass die Sonderteile direkt dem vorgesehenen Platz zugeordnet werden können.

Lassen Sie das Manuskript bitte weitgehend unformatiert. Beschränken Sie sich auf:

- Drei Überschriftenstufen; bei Aufsätzen oder Buchkapiteln unterhalb der Kapitelüberschrift zwei,
- eine Form der Aufzählung,
- eine Form der Gliederung (Bsp.: 1.3.7),
- eine Form der Auszeichnung im Text (unterstrichen),
- eine Form der Anführungszeichen ("Gänsefüßchen").

Die Grundeinstellungen für Fließtexte sind:

- Grundschrift: Arial 12 Punkt, Zeilenabstand 16 Punkt,
- Kleiner Grad: Arial 9 Punkt (für Fußnoten, Legenden, Literatur, Tabellen, Abbildungen, Sachregister, etc.),
- Flattersatz linksbündig.

Vermeiden Sie unbedingt:

- Gestaltungsversuche mit Einzügen, Leerschritten, Leerzeilen, Absätzen, verschiedenen Druckformaten, verschiedenen Schriften oder Schriftgrößen usw.,
- AutoFormat-Funktionen von Word, etwa automatische Aufzählungen,
- Blocksatz, Silbentrennung, S p e r r e n, VERSALIEN oder KAPITÄLCHEN.

## 1.2 (Recht-)Schreibung und Zeichensetzung

Es gelten die aktuellen Regelungen der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Bei Wörtern mit mehreren möglichen Schreibweisen nehmen Sie die vom Duden empfohlene Schreibweise. Überprüfen Sie Ihr Manuskript auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung, bevor Sie es uns zukommen lassen. Wir prüfen den



Text zwar ebenfalls, können aber keine Fehlerfreiheit garantieren. Wir behalten uns vor, Manuskripte zur Überarbeitung an Sie zurückzuschicken, falls die Bearbeitung der Texte durch uns erheblichen Aufwand bedeuten würde.

Sollten wir bei der Textkorrektur inhaltliche Fehler finden - unvollständige Sätze, unlogische Textstrukturen oder offensichtlich falsche Verweise - kommen wir zwecks Klärung auf Sie zu. Grammatik- und Zeichensetzungsfehler, die keinen Einfluss auf die Textaussage haben, werden von uns ohne Rücksprache korrigiert.

## 1.2.1 Zahlen

Zahlen bis zwölf werden grundsätzlich ausgeschrieben, aber im wissenschaftlichen Kontext als Ziffern angegeben. Beispiele: fünf Wochen, fünf Themengebiete; aber 5 von 34 Patienten, 5 mg.

## 1.2.2 Abkürzungen

Sollten Sie sehr viele Abkürzungen verwenden, ist ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis im Anhang sinnvoll.

Bei der erstmaligen Erwähnung im Text ist die Bezeichnung vollständig auszuschreiben, die Abkürzung folgt dahinter in Klammern. Ab hier können Sie immer mit der Abkürzung arbeiten. Beispiel: Robert Koch-Institut (RKI), später im Text nur noch RKI.

Nordrhein-Westfalen wird im Text immer ausgeschrieben, es sei denn es steht in eindeutig fest gebildeten Sinnzusammenhängen oder als Wortmarke (Call NRW, LZG.NRW).

Gebrauchswörter, Adverbien und Verweise (insbes., s. o., z. B.) werden nicht abgekürzt.

## 1.3 Barrierefreiheit

Gemäß der "Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen" (kurz: Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Nordrhein-Westfalen (BITVNRW)) sind die Informationsangebote des LZG.NRW barrierefrei zu gestalten. Mit Informationsangeboten sind Internet- und Intranetseiten sowie darin veröffentlichte Inhalte gemeint, ebenso mobile Anwendungen. Diese sind so zu gestalten, dass Menschen mit Behinderung sie nutzen können, zum Beispiel mit alternativen Steuerungsmöglichkeiten oder Vorleseprogrammen oder durch Nutzung der Leichten Sprache für einfacheres Verstehen.

## 1.4 Literaturquellen und Literaturverzeichnis

Literaturverweise werden gemäß der Reihenfolge, in der sie im Text vorkommen, arabisch nummeriert. Im Text erscheinen die Verweiszahlen in eckigen Klammern.



Am Ende der Arbeit werden die Literaturstellen in dieser Reihenfolge aufgeführt. Wird eine Literaturstelle an mehreren Stellen genannt, behält sie ihre Verweiszahl.

Alternativ kann der Quellenhinweis auch direkt hinter der zitierten Stelle in runder Klammer unter Angabe der Autorin, des Autors, der herausgebenden Person oder Institution sowie des Erscheinungsjahres angegeben werden. Beispiele: (Robert Koch-Institut 2016); (Munch 2002). Werden mehrere Werke einer Autorin, eines Autors, einer herausgebenden Person oder Institution des gleichen Jahres zitiert, müssen diese entsprechend gekennzeichnet werden. Beispiel: (Munch 2002a), Munch 2002b). Im Literaturverzeichnis werden die Quellen dann alphabetisch gelistet. Bei mehreren Autoren oder Institutionen entscheidet der erste Name über die Sortierung.

Die Angaben zur zitierten Literatur sollten im gesamten Text einheitlich sein. Für das Literaturverzeichnis können Sie sich an folgendem Muster orientieren:

- Der Vorname wird mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt und hinter den Nachnamen gesetzt: Meier R.
- Bei mehr als drei Autorinnen und Autoren wird nach dem dritten Namen "et al." eingefügt, die übrigen Namen werden nicht genannt: Meier R., Schröder R., Becker F., et al.
- Herausgebende Personen oder Institutionen erhalten den Zusatz "(Hrsg.)": Netzer E. (Hrsg.); Umweltbundesamt (Hrsg.). Lange Organisationsnamen können auch im Literaturverzeichnis abgekürzt werden, wenn bei der Erstnennung der volle Name und die Abkürzung stehen: Landeszentrum Gesundheit Nordrhein-Westfalen (LZG.NRW) (Hrsg.).
- Der Erscheinungsvermerk setzt sich aus Stadt, Verlag und Erscheinungsjahr zusammen: Heidelberg: Verlag24 2004.
- Stammt der zitierte Text aus einer Serie oder Schriftenreihe, so werden der Reihentitel und die Heftnummer in Klammern ergänzt: (Materialien Umwelt und Gesundheit; 25).
- Wird ein Text aus einem Sammelband zitiert, so werden ein "In:" vor den Herausgeber und die Seitenzahlen hinter das Erscheinungsjahr gesetzt.
- Bei Artikeln aus Zeitschriften stehen statt des Erscheinungsvermerks der Zeitschriftentitel, Jahrgang, Jahr, Heftnummer und Seitenangaben in folgender Form: Gesundheit und Gesellschaft - Wissenschaft. 2 (2002), Nr. 4.
- Die Angabe von Internetquellen ist nicht immer ganz einfach, da etwa die Autorenschaft oder das Jahr der Veröffentlichung oft nicht ersichtlich sind. Verwenden Sie daher die Informationen, die Sie finden können. Nicht fehlen sollten aber der Herausgeber der Internetseite, der Titel der zitierten Seite sowie der Hyperlink und das Datum des Abrufs.



## 1.4.1 Beispiel Autorenwerk:

Hurrelmann K., Klotz T., Haisch J. (Hrsg.): Lehrbuch Prävention und Gesundheitsförderung. Bern: Verlag Hans Huber 2004.

## 1.4.2 Beispiel Serie/Schriftenreihe:

Faltermaier T.: Gesundheitspsychologie. (Grundriss der Psychologie, 21), Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer 2005.

## 1.4.3 Beispiel Sammelband:

Kolip P.: Was bietet die Forschung für die Facharbeit? In: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) (Hrsg.): Gender Mainstreaming in der Gesundheitsförderung/Prävention. Köln: BZgA 2008, S. 21-29.

## 1.4.4 Beispiel Zeitschriftenartikel:

Cirkel M., Juchelka R.: Gesundheit und Mobilität im Alter. Public Health Forum. 15 (2007), Nr. 3, S. 38-40.

1.4.5 Beispiele Internetquellen mit und ohne Autor/Artikeltitel:

Gehring R: Geschichte des Urheberrechts. In: Bundeszentrale für politische Bildung: Dossier Urheberrecht. 2013, unter: <u>https://www.bpb.de/gesellschaft/medien-und-</u><u>sport/urheberrecht/169977/geschichte-des-urheberrechts</u> (Abruf: 12.08.2020).

Technische Universität Chemnitz: Hinweise für barrierefreies Webdesign, unter: <u>https://www.tu-chemnitz.de/urz/www/bf/</u> (Abruf: 12.08.2020).

# 2. Sprache

Nutzen Sie zielgruppengerechte Sprache. Ist der Text für mehrere Zielgruppen gedacht, beschränken Sie sich durchweg auf Begriffe, die für alle verständlich sind.

Sie können für längere Texte auch ein Glossar anliefern, in dem relevante Begriffe erläutert werden. Bei kürzeren Texten sollten die Begriffserläuterungen in den Fließtext integriert werden.

Kurze und übersichtliche Sätze sind leichter zu verstehen als lange und verschachtelte Sätze. Daher beachten Sie:

- Verwenden Sie kurze Sätze: ein Gedanke -> ein Satz.
- Kernaussagen gehören an den Anfang.
- Hauptgedanken gehören in den Hauptsatz.
- Formulieren Sie möglichst nur einen Hauptsatz und nicht mehr als einen Nebensatz.
- Bevorzugen Sie Verben, vermeiden Sie Substantive.
- Vermeiden Sie das Passiv.
- Streichen Sie Füllwörter.



## 2.1 Leichte Sprache

Die Nutzung von Leichter Sprache ist ein wichtiger Schritt zur Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen und Behinderungen. Mit Leichter Sprache sollen Informationen auch für Menschen zugänglich gemacht werden, die Probleme mit dem Lesen oder Verstehen komplexer Texte haben. Für Texte in Leichter Sprache gelten feste Regeln, zum Beispiel: einfache Wörter nutzen, kurze Sätze schreiben, keine Abkürzungen nutzen.

Texte in Leichter Sprache sind oft stark vereinfacht und nutzen Beispiele zur Veranschaulichung. Auf unserer Internetseite wird das Aufgabenspektrum des LZG.NRW in Leichter Sprache erklärt, da heißt es zum Thema Pharmazie:

> Das Wort Pharmazie ist schwere Sprache. So spricht man das: fahr ma zieh. Pharmazie ist ein Bereich aus der Wissenschaft. Der Bereich beschäftigt sich mit Medikamenten. Zum Beispiel: Wie die Medikamente wirken. Und wie die Medikamente gemacht werden.

Nicht alle Texte, die wir veröffentlichen, müssen auch in Leichter Sprache vorliegen. Bei wichtigen Informationen, die sich an die breite Bevölkerung richten und nicht nur an eine definierte Zielgruppe, sollten Menschen mit Beeinträchtigungen als Teilzielgruppe auf jeden Fall mitgedacht werden.

## 2.2 Gendergerechte Sprache

Als Landesbehörde sind wir durch den Gemeinsamen Runderlass des Justizministeriums, des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 24. März 1993 "Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache" (MBI. NRW. S. 780/SMBI. NRW. 20020) in unserer Kommunikation der sprachlichen Gleichstellung verpflichtet.

Verwenden Sie geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder nennen Sie beide Geschlechter. Beispiele: Beschäftigte, Kollegium, Mitglied, Bürgerinnen und Bürger, Ärztin oder Arzt. Bei der Nennung beider Geschlechter wird die weibliche Personenbezeichnung vor die männliche gesetzt.

Vermeiden Sie Konstruktionen mit Schrägstrichen (Bürger/in), Trennstrichen (Arbeitnehmer und -innen) und "I" (MitarbeiterIn) in Fließtexten. In tabellarischen Aufzählungen oder Vordrucken können Konstruktionen mit Schrägstrichen genutzt werden.

Die sprachliche Gleichbehandlung darf jedoch nicht auf Kosten der Verständlichkeit oder Klarheit des Textes gehen. Der Text muss übersichtlich bleiben und die



Formulierung sollte nicht zu sehr vom allgemeinen Sprachgebrauch abweichen. Viele Broschüren und Internetseiten liefern hilfreiche Hinweise und Anwendungsbeispiele, ein paar davon finden Sie in Kapitel 8.2.

## 2.3 Umgang mit Fremdsprache

Unverändert lateinische Wörter werden mit c geschrieben (Musculus pectoralis, Colitis ulcerosa), eingedeutsche mit k/z (Pektoralisfaszie, ulzeröse Kolitis). Behandeln Sie ansonsten fremdsprachige Wörter eindeutig als fremd und markieren Sie sie mit Anführungszeichen ("major histocompatibility complex") oder setzen Sie sie kursiv (*major histocompatibility complex*). Oder nutzen Sie durchgehend die deutsche Bezeichnung.

# 3. Verwendung von Fotos, Abbildungen und Grafiken

Urheberrechtsklagen wegen missbräuchlicher Nutzung von grafischen Elementen haben in den vergangenen Jahren deutlich zugenommen. Nicht immer ist jedem überhaupt klar, dass er und sie etwas Unrechtes tut, wenn Bilder aus dem Internet oder Kopien aus Zeitschriften, Vorträgen oder Präsentationen anderer genutzt und veröffentlicht werden.

## 3.1 Urheberrecht

Doch es gilt: Die Rechte von Fotos, Abbildungen und Grafiken - dazu zählen auch Logos, Buchcover, Screenshots und ähnliches - liegen bei denjenigen, die sie ursprünglich erstellt haben. Und wer diese ohne Einwilligung des Urhebers nutzt, macht sich strafbar und schadenersatzpflichtig. Die Urheberschaft kann nicht abgetreten werden, aber die Urheberin oder der Urheber kann unterschiedliche Nutzungsrechte vergeben:

- kostenpflichtige Nutzung,
- kostenfreie Nutzung bei Nennung der Urheberschaft,
- kostenfreie Nutzung, wenn die Nutzung nicht kommerziell ist,
- Nutzung für einen begrenzten Zeitraum,
- Nutzung und zusätzlich das Recht, das Motiv zu bearbeiten,
- und weitere Möglichkeiten.

Die Festlegung der Nutzungsrechte kann über einen Lizenzvertrag geschehen, über eine Creative-Commons-Lizenz oder eine andere Art Vereinbarung. Es lässt sich daher nie pauschal sagen, ob und wie ein Foto oder eine Grafik, deren Urheber man nicht ist, genutzt werden darf.

## 3.2 Nutzung von grafischen Elementen im dienstlichen Gebrauch

Um Sie und unser Haus vor unnötigen und kostspieligen Urheberrechtsklagen zu schützen, gelten bei der Nutzung von grafischen Elementen in jeglichen Veröffentlichungen (Powerpoint-Vorträge, Publikationen, Zeitschriftenartikel, Internetbeiträge, sonstige Veröffentlichungen) folgende Grundsätze:



- Es dürfen nur solche Fotos, Abbildungen und Grafiken genutzt werden, für die auch eine Nutzungslizenz erworben wurde, die die entsprechende Verwendung abdeckt.
- Zusätzlich müssen die Fotos, Abbildungen und Grafiken mit der Angabe der Quelle bzw. des Copyrights versehen werden. Dabei ist auf die korrekte Angabe nach den Vorgaben des Urhebers zu achten.

Grafische Elemente benötigen eine Abbildungsbeschriftung, die über dem Element zu platzieren ist. Die Beschriftungen starten mit "Abbildung" oder "Abb." und werden fortlaufend nummeriert. Die Beschriftungen sollen knapp den Inhalt des grafischen Elements zusammenfassen, ein gegebenenfalls notwendiger Quellennachweis kann auch dort stehen. Des Weiteren benötigen grafische Elemente einen Alternativtext. Bitte beachten Sie dazu die Ausführungen in Kapitel 4.3.

## 3.3 Quellennachweis

Im Rahmen der Vereinbarung mit dem Urheber wird auch die Zitierweise im Quellenverweis vereinbart. Quellennachweise können direkt am Motiv stehen, wenn das aus gestalterischen Gründen vertretbar ist. Andernfalls können sie bei Publikationen im Impressum und bei anderen Veröffentlichungen auf einer separaten Übersichtsseite aufgeführt werden: deutlich lesbar und mit Bezug zum Fundort.

## 3.4 Nutzung von selbst erstellten grafischen Elementen

Auch bei der Veröffentlichung von selbst erstellten Fotos oder Grafiken gibt es einige Punkte zu beachten:

- Für die Nutzung von Fotos, auf denen Personen identifizierbar sind, muss das Einverständnis der Personen in Schriftform vorliegen. Bei Kindern ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten erforderlich, bei minderjährigen Jugendlichen ab 14 Jahren zusätzlich das Einverständnis des Kindes.
- Für Fotos, auf denen fremde Grundstücke in einem nicht frei zugänglichen Bereich abgebildet sind, muss das Einverständnis des Eigentümers in Schriftform vorliegen.
- Fotos, auf denen urheberrechtlich geschützte Werke abgebildet sind (zum Beispiel Bilder, andere Kunstwerke, Markenartikel), muss das Einverständnis des Urhebers vorliegen beziehungsweise es ist auch hier ein Nutzungsrecht zu vereinbaren.

# 4. Barrierefreie Dokumente mit Word 2016 erstellen

Ein barrierefreies Textdokument mit Word zu erstellen ist gar nicht so schwer, es bedarf aber gegebenenfalls einer Umgewöhnung bei der Herangehensweise. Dabei gilt: wird die Barrierefreiheit schon bei der Texterstellung mitgedacht und umgesetzt, erspart das viel Nachbearbeitung.



## 4.1 Dokumenteigenschaften

Über den Reiter "Datei" gelangen Sie zu den "Informationen" des Dokuments. Sie haben hier die Möglichkeit, auf der rechten Seite einen Titel und eine Autorin oder einen Autor anzugeben. In vielen Fällen kann es sinnvoll sein, wenn Sie in das Feld "Autor" nicht Ihren Namen eintragen, sondern nur Ihre bzw. unsere Institution.

## 4.2 Arbeiten mit Formatvorlagen

Durch die Nutzung der Formatvorlagen erzeugen Sie ein einheitlich formatiertes und strukturiertes Dokument, das von Assistenzprogrammen (zum Beispiel Screenreadern) problemlos wiedergegeben werden kann. Formatvorlagen erleichtern aber auch Ihnen die Arbeit am Dokument: Für Änderungen der Formatierung, etwa Schriftgröße oder -farbe, passen Sie einfach die entsprechende Vorlage an, die Änderungen werden im Dokument dann automatisch umgesetzt.

- Öffnen Sie die Formatvorlagen (über den Reiter "Start") durch einen Klick auf den Pfeil rechts neben "Formatvorlagen". Nutzen Sie alternativ die Tastenkombination: Strg+Alt+Umschalt+S.
- 2. Über "Optionen" unten im neu geöffneten Fenster können Sie die anzuzeigenden Vorlagen und ihre Sortierung anpassen.
- 3. Um eine Vorlage zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und gehen auf "Ändern".

In der folgenden Grafik sehen Sie einen Text in Word 2016 mit geöffneten Formatvorlagen. Am Text ist die jeweils genutzte Vorlage angegeben (gelb markiert).

Abbildung 1: Beispiel für Formatvorlagen



Für die optische Gestaltung von Dokumenten werden oft Leerzeichen und Leerzeilen verwendet, die können bei Assistenzprogrammen aber zu einer fehlerhaften



Wiedergabe führen. Nutzen Sie für Abstände zwischen Wörtern oder Texten daher besser die verschiedenen Möglichkeiten von Word: individuell eingestellte Tabs, Einrückungen und über die Formatvorlagen eingestellte Abstände vor/nach Texten.

## 4.3 Alternativtexte für Grafiken

Geben Sie für Grafiken immer Alternativtexte an. Die Grafik soll darin nicht bis ins Kleinste beschrieben werden. Ein Alternativtext sollte kurz sein - empfohlen werden 80 Zeichen - und knapp den Grafikinhalt wiedergeben. Die Beschreibung gehört immer in den Fließtext. Faustregel: Grafiken ersetzen nie den Text, sie ergänzen ihn nur.

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und gehen Sie in dem sich öffnenden Menü auf "Grafik formatieren".
- Rechts neben dem Textdokument öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Gehen Sie auf das dritte Icon ("Layout und Eigenschaften") und dann auf "Alternativtext".
- 3. Geben Sie den Titel der Grafik und einen knappen Alternativtext ein.

Eine Ausnahme sind reine Schmuckelemente, die das Dokument "aufhübschen" sollen, inhaltlich aber irrelevant sind. Diese sollten keinen Alternativtext erhalten oder nur die Angabe "Dekoration". Aber Dekoration hat in unseren dienstlichen Dokumenten ohnehin nichts verloren.

## 4.4 Hyperlinks

Hyperlinks können mitunter sehr lang und kaum lesbar sein. Bitte bearbeiten Sie Links wie folgt:

- Geben Sie die Linkadresse ein. Die Verlinkung auf die eingetragene Adresse wird automatisch generiert und sieht dann zum Beispiel so aus: <u>https://www.lzg.nrw.de/service/anfahrt</u>.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und gehen Sie auf "Hyperlink bearbeiten". Ändern Sie nun die Angaben im Feld "Anzuzeigender Text" und geben dort das Linkziel an: <u>Anfahrt zum LZG.NRW</u>.
- 3. Für weitere Infos zum Link können Sie eine "Quickinfo" hinterlegen. Dieser Infotext wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über den Link bewegt.



#### Abbildung 2: Hyperlinks bearbeiten



Bei Dokumenten, bei denen davon auszugehen ist, dass sie primär in gedruckter Form genutzt werden, ist diese Bearbeitung nicht sinnvoll. In dem Fall können Hyperlinks als solche stehen bleiben, damit sie bei Bedarf abgeschrieben werden können. Bedenken Sie aber: Das Ausschreiben von Linkzielen macht nur bei kurzen Links Sinn. Bei längeren Links ist ein knapper Verweis auf zwei oder drei Stichworte zum Auffinden des Dokuments/Linkziels über die Suche auf der Zielseite oder die Angabe eines Klickpfades zum Ziel hilfreicher. Beispiele:

- "Nutzen Sie auf www.lzg.nrw.de die seiteninterne Suche mit der Phrase "Meldewesen".
- www.lzg.nrw.de: Wählen Sie hier den Navigationspunkt "Infektionsschutz" aus und navigieren im Ausklappmenü zum Eintrag "Meldewesen".

Eine Ausnahme stellen Links in Literaturverzeichnissen dar, bitte beachten Sie dazu Kapitel 1.4.

Verwenden Sie zur Darstellung von Links ausdrücklich keine Kurz-URL-Dienste. Mit der Nutzung derartiger Dienste sind verschiedene Sicherheitsrisiken verbunden: So erhebt der Anbieter des Dienstes häufig statistische Daten über das Nutzerverhalten. Weiterhin birgt das Anklicken der Kurz-URL die Gefahr, dass nicht auf den ersten Blick erkennbar ist, wo sie hinführt bzw. was genau die Zieladresse ist. So kann sich hinter einer Short-URL eine Webseite mit gefährlichem Schadcode befinden.

Die Kurzlinks auf der Internetseite des LZG.NRW werden allerdings systemintern erzeugt, sind permanent und können bedenkenlos verwendet werden.

### 4.5 Tabellen

Tabellen werden von Assistenzprogrammen wie Screenreadern zeilenweise vorgelesen. Deshalb ist bei der Erstellung von Tabellen darauf zu achten, dass der



Inhalt auch bei dieser Leseweise verständlich bleibt. Die erste Zeile als Überschriftszeile (sogenannte Kopfzeile) dient dem Programm als Orientierung. Bei langen Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, sollte die Kopfzeile außerdem auf jeder Seite wiederholt werden. Leere sowie verbundene Zellen sollten Sie vermeiden.

- 1. Gehen Sie auf den Reiter "Einfügen" und dort auf "Tabelle".
- 2. Legen Sie über "Tabelle einfügen" eine Tabelle mit den gewünschten Spalten und Zeilen an. Die Optionen "Tabelle zeichnen" und "Excel-Kalkulationstabelle" sind für barrierefreie Dokumente nicht geeignet.
- 3. Markieren Sie die erste Zeile als Kopfzeile. Gehen Sie dazu in die Tabelleneigenschaften und dort auf den Reiter "Zeile". Setzen Sie einen Haken bei "Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen".

Nutzen Sie Tabellen nicht für rein optische Zwecke, etwa um einen Text in mehreren Spalten darzustellen. Verwenden Sie dafür besser die verschiedenen Möglichkeiten von Word: Spalten, individuell eingestellte Tabs, Einrückungen und über die Formatvorlagen eingestellte Abstände vor/nach Texten.

Wenn Sie eine Tabelle als Bild verwenden möchten, müssen Sie den Inhalt der Tabelle im Fließtext erläutern, da ein Screenreader in dem Fall nicht auf den Tabelleninhalt zugreifen kann. Zusätzlich braucht Ihr Bild dann einen Alternativtext.

## 4.6 Kontraste und Farben

Starke Kontraste sind wichtig, nicht nur bei Schrift und ihrem Hintergrund, sondern auch zum Beispiel bei selbst erstellten Grafiken. Wenn Sie Text farbig hinterlegen müssen, nutzen Sie möglichst eine dunkle Schrift auf hellem Hintergrund, das ist in der Regel besser lesbar als helle Schrift auf dunklem Grund. Kombinieren Sie auch sonst möglichst helle und dunkle Farben oder helle und dunkle Nuancen einer Farbe.

Informationen dürfen nicht allein durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet werden, sondern sollten zusätzlich durch Schrift oder Form unterscheidbar sein. Zum Beispiel: ein grüner Haken und ein rotes X für "erledigt" und "nicht erledigt"; eine blaue durchgezogene Linie und eine orangene gepunktete Linie für verschiedene Kurven in einem Diagramm.

## 4.7 Barrierefreiheit überprüfen

Überprüfen Sie die Barrierefreiheit Ihrer Datei direkt in Word. Speichern Sie Ihre Datei dazu als ".docx", denn Dateien im älteren ".doc"-Format können nicht geprüft werden. Öffnen Sie den Reiter "Datei" und gehen Sie im Auswahlfenster "Auf Probleme prüfen" auf "Barrierefreiheit prüfen".



#### Abbildung 3: Auswahl der Funktion "Barrierefreiheit prüfen"

Auf Probleme überprüfen •	Dokument prüfen Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei k enthält: • Es wird nach Problemen gesucht.	ewusst, dass sie Folgendes
Dokumer Das Doku persönlich	<b>nt prüfen</b> ment auf ausgeblendete Eigenschaften oder he Informationen überprüfen.	
Barrieref	eicherter Änderungen.	
Auf Featu	b <b>ilität prüfen</b> Ires überprüfen, die von früheren Versionen von Word erstützt werden.	

Rechts öffnet sich ein neues Fenster, "Barrierefreiheitsprüfung", in dem Fehler und Tipps aufgelistet werden. Darunter finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung. Klicken Sie auf einen Eintrag, um direkt auf die betreffende Folie zu wechseln und den Fehler zu bearbeiten.

Abbildung 4: Durchführung der Barrierefreiheitsprüfung



# 5. Barrierefreie Dokumente mit PowerPoint 2016 erstellen

Bitte beachten Sie die Ausführungen zu Textformatierung, Hyperlinks, Grafiken und Kontrasten in Kapitel 4.

## 5.1 Foliendesign

Die Foliendesigns von PowerPoint enthalten grundsätzlich einen Platzhalter für Folientitel und berücksichtigen die korrekte Lesereihenfolge. Wenn Sie aber ein eigenes Design erstellen oder die Folien nicht linear bearbeiten, müssen Sie für eine barrierefreie Datei noch etwas nacharbeiten:

- 1. Geben Sie jeder Folie einen Titel. Nutzen Sie dafür den Platzhalter "Titel".
- 2. Überprüfen Sie die Lesereihenfolge und passen Sie sie bei Bedarf an.



## 5.2 Lesereihenfolge prüfen und anpassen

Gehen Sie im Reiter "Start" in der Gruppe "Zeichnung" auf die Schaltfläche "Anordnen" und da auf "Auswahlbereich".

Abbildung 5: Die Schaltfläche "Anordnen" aufgeklappt



Es öffnet sich rechts ein neues Fenster, "Auswahl", in dem die einzelnen Elemente einer Folie angezeigt werden. Die Elemente können markiert und mit den Pfeilen hoch und runter geschoben werden.

## 5.3 Barrierefreiheit überprüfen

Überprüfen Sie die Barrierefreiheit Ihrer Datei direkt in PowerPoint. Speichern Sie Ihre Datei dazu als ".pptx", denn Dateien im älteren ".ppt"-Format können nicht geprüft werden. Öffnen Sie den Reiter "Datei" und gehen Sie im Auswahlfenster "Auf Probleme prüfen" auf "Barrierefreiheit prüfen".



#### Abbildung 6: Auswahl der Funktion "Barrierefreiheit prüfen"

Auf Problem überprüfen	Präsentation überprüfen Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei enthält: Dokumenteigenschaften, Name des Autors und	bewusst, dass sie Folgende ausgeschnittene Bilddaten		
Doku Die Pr persö	<b>ment prüfen</b> äsentation auf ausgeblendete Eigenschaften oder nliche Informationen überprüfen.	it auf Probleme bei der		
Barrie Die Pr mit B	e <b>refreiheit überprüfen</b> äsentation nach Inhalten durchsuchen, die für Personen ehinderungen möglicherweise schwierig zu lesen sind.	jespeicherter Änderungen.		
Auf For	<b>atibilität prüfen</b> atures überprüfen, die von früheren Point-Versionen nicht unterstützt werden.	vor.		

Rechts öffnet sich ein neues Fenster, "Barrierefreiheitsprüfung", in dem Fehler und Tipps aufgelistet werden. Darunter finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung. Klicken Sie auf einen Eintrag, um direkt auf die betreffende Folie zu wechseln und den Fehler zu bearbeiten.

Abbildung 7: Fehlermeldung bei der Barrierefreiheitsprüfung mit Informationen zur Behebung

Barrierefreiheitsprüfung				
Fehler				
Fehlender Alternativtext (81)				
Fehlender Folientitel				
Folie 1				
Folie 33				
Tipps				
Doppelt vorhandener Folientitel (9)				
Lesereihenfolge überprüfen (25)				
Weitere Informationen	~	,		
Gründe für die Behebung:				
Folientitel werden für die Navigation und Auswahl durch Personen verwendet, die die betreffende Folie nicht sehen können.				
Art der Behebung:				



# 6. Barrierefreie Dokumente mit Excel 2016 erstellen

Bitte beachten Sie die Ausführungen zu Textformatierung, Hyperlinks, Grafiken und Kontrasten in Kapitel 4.

## 6.1 Tabellenblätter

In einem Exceldokument werden Informationen oft auf mehrere Tabellenblätter verteilt. Assistenzprogramme wie Screenreader werten bei der Wiedergabe auch die Blattnamen aus. Daher ist es wichtig, dass Sie jedem Blatt einen eindeutigen und erklärenden Namen geben. Löschen Sie nicht benötigte Tabellenblätter.

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Blattnamen.
- 2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Menü auf "Umbenennen".
- 3. Sie können den Blattnamen jetzt ändern.

#### Abbildung 8: Tabellenblatt in Excel umbenennen

40   ∢ ⊢	Tabelle1		Alle Blätter auswählen		
39			Einblenden		
38			Ausble <u>n</u> den		
37			<u>R</u> egisterfarbe	•	
36		ЦĜ	Blatt schüt <u>z</u> en		
84		Q.	Co <u>d</u> e anzeigen		
33		_	Verschieben oder kopieren		
32			<u>U</u> mbenennen		
30 31		×	<u>L</u> öschen		

## 6.2 Tabellen

Verwenden Sie auch in Excel möglichst einfache Tabellenstrukturen und vermeiden Sie verbundene Zellen und ineinander verschachtelte Tabellen. Verzichten Sie auf Leerzeilen und leere Spalten in zusammenhängenden Tabellen, wenn diese nur einen optischen und keinen inhaltlichen Zweck erfüllen.

Nutzen Sie auch in Excel möglichst die vorhandenen Formatvorlagen und passen diese für Ihren Zweck an.

## 6.3 Barrierefreiheit überprüfen

Überprüfen Sie die Barrierefreiheit Ihrer Datei direkt in Excel. Speichern Sie Ihre Datei dazu als ".xlsx", denn Dateien im älteren ".xls"-Format können nicht geprüft werden. Öffnen Sie den Reiter "Datei" und gehen Sie im Auswahlfenster "Auf Probleme prüfen" auf "Barrierefreiheit prüfen".



#### Abbildung 9: Auswahl der Funktion "Barrierefreiheit prüfen"



Rechts öffnet sich ein neues Fenster, "Barrierefreiheitsprüfung", in dem Fehler und Tipps aufgelistet werden. Darunter finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung. Klicken Sie auf einen Eintrag, um direkt auf die betreffende Folie zu wechseln und den Fehler zu bearbeiten.

Abbildung 10: Prüfungsergebnisse der Barrierefreiheitsprüfung





# 7. Barrierefreie PDF-Dokumente

Die angelieferten Word-/PowerPoint- oder Excel-Dokumente werden durch die Redaktion geprüft und dann in PDF umgewandelt. Dabei wird die Barrierefreiheit überprüft, gegebenenfalls noch vorhandene Probleme werden nachbearbeitet. Sollte die Prüfung auf Barrierefreiheit erkennen lassen, dass notwendige Vorbereitungen gemäß der Kapitel 4-6 nicht getroffen wurden, behält sich die Redaktion vor, Dokumente für eine Nachbearbeitung zurückzuschicken.

Vor der Veröffentlichung nimmt die Redaktion noch weitere notwendige Anpassungen vor, etwa an den Dokumenteigenschaften. Bitte sehen Sie deshalb davon ab, Ihre Dokumente selbst als PDF zu speichern.

# 8. Hilfreiche Links

## 8.1 Rechtschreibung und Zeichensetzung

Bibliographisches Institut GmbH: Duden online

Bibliographisches Institut GmbH: DudenMentor

Leibniz-Institut für Deutsche Sprache (IDS): Deutsche Rechtschreibung

## 8.2 Gendergerechte Sprache

Förderverein für die Landesarbeitsgemeinschaft kommunaler Frauenbüros/Gleichstellungsstellen Nordrhein-Westfalen e. V.: <u>Geschlechtergerechte</u> <u>Sprache</u>

Johanna Usinger: Das Genderwörterbuch

## 8.3 Barrierefreiheit

Innenministerium NRW: <u>Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik</u> nach dem Behindertengleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Nordrhein-Westfalen – BITVNRW)

Aktion Mensch e. V.: Barrierefreiheit umsetzen

Microsoft Corporation: Erstellen von barrierefreien Office-Dokumenten

## 8.4 Urheberrecht

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz: <u>Gesetz über Urheberrecht</u> <u>und verwandte Schutzrechte</u>

iRights e. V.: Thema Urheberrecht

Bundeszentrale für politische Bildung: Dossier Urheberrecht



## 8.5 Leichte Sprache

Agentur Barrierefrei NRW: Empfehlungen für Träger öffentlicher Belange zum strategischen Umgang mit Leichter Sprache

Bundesministerium für Arbeit und Soziales: Leichte Sprache. Ein Ratgeber

Innenministerium NRW: <u>Gesetz des Landes Nordrhein-Westfalen zur Gleichstellung</u> von Menschen mit Behinderung

Beauftragter der Bundesregierung für die Belange von Menschen mit Behinderungen: <u>Die UN-Behindertenrechtskonvention</u>