

Diversity Audit „Vielfalt gestalten“ an der Universität Göttingen

Teilprojekt „Handreichungen zur Barrierefreiheit in der IT“

Abteilung IT

Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente: Beispiele und Erklärungen

Stand Dezember 2019

Die Georg-August-Universität Göttingen hat von 2016 bis 2019 am **Diversity Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes** teilgenommen. Dieses Dokument ist im Audit-Teilprojekt „Handreichungen zur Barrierefreiheit in der IT“ erarbeitet worden.

Weitere Informationen: www.uni-goettingen.de/diversity-audit

Beispiele und Erklärungen zur Handhabung barrierefreier PDF-Dokumente

In der heutigen Zeit sind PDF-Formate in vielen Bereichen unerlässlich. Denn dadurch können Dokumente unabhängig vom eingesetzten Computersystem und Layout getreu wiedergegeben werden. Weiterhin wird, durch die Integration von Signaturen, die Abwicklung eines kompletten Verwaltungsprozesses ermöglicht.

Wichtige Punkte zum Dokument

Wurden die Punkte der Checkliste zur Erstellung von Dokumenten in Word gut abgearbeitet, dann sollte diese Rubrik keine Schwierigkeiten bereiten. Werden PDF-Dokumente jedoch über das Druckmenü erstellt, dann werden nicht alle Informationen übernommen und das Dokument auch nicht getaggt. Weiterhin können keine weiteren Einstellungen bezüglich der Verbesserung der Barrierefreiheit vorgenommen werden.

Lösung:

- Möglichkeit 1: Den Reiter „Acrobat“ anklicken, unter der Rubrik „In PDF erstellen“ die Option „PDF generieren“ auswählen.
- Möglichkeit 2: Auf den Reiter „Datei“ klicken, unter der Rubrik „Speichern unter“ das Dateiformat „PDF“ auswählen.
- Möglichkeit 3: Den Reiter „Datei“ auswählen, unter der Rubrik „Exportieren“ die Option „PDF/XPS erstellen“ anklicken.

Konvertierung in PDF-Format

Nachdem eine der Möglichkeiten ausgewählt wurde, können weitere Konfigurationen bezüglich der Barrierefreiheit vorgenommen werden. Diese sind wichtig für Nutzer von Screenreadern und sorgen auch für eine bessere Übersichtlichkeit des Dokuments.

Einstellungen in den Dokumenteigenschaften prüfen

Lösung:

- Dokumenteigenschaften über Reiter „Acrobat“ aufrufen und auf „Grundeinstellungen“ klicken
- Prüfen, ob in der Rubrik „Einstellungen“ ein Haken bei „Lesezeichen“, „Verknüpfungen und Tags zum PDF hinzufügen“ vorhanden sind
- Sicherstellen, dass in der Rubrik „Sicherheit“ die Option „Kopieren von Inhalten für Barrierefreiheit“ ausgewählt ist
- In der Rubrik „Word“ sollte die „Übernahme von Querverweisen/ Inhaltsverzeichnissen sowie Fuß-/Endnoten“ eingeschaltet sein
- Kontrollieren, ob in der Rubrik „Lesezeichen“ die „Übernahme der Überschriften“, nicht aber der Word-Stile ausgewählt ist

Umwandlung eines gescannten Dokuments in PDF-Format

Im Sinne der Barrierefreiheit ist es auch wichtig eingescannte Dokumente für Screenreader Programme zugänglich zu machen. Aber auch für normale Nutzer könnte diese Methode sehr hilfreich sein, da dadurch ein Dokument durchsuchbar gemacht werden kann.

Lösung:

- Rubrik „Anzeige“ nutzen, die „Werkzeuge“ auswählen und „Dokumentverarbeitung“ anklicken
- In der rechten Spalte öffnet sich ein Fenster auf „Gescannte PDF optimieren“ klicken
- Unter „OCR-Optionen“ einen Haken bei „Durchsuchbar machen“ setzen, auf „Bearbeiten“ gehen und „Clear Scan“ eingeben
- Behebung von Problemstellen kann über „Werkzeuge“ und „Texterkennung“ unter „OCR-Problemstellen“ vorgenommen werden
- Fehlende Tags können unter der Rubrik „Werkzeuge“ im Menü „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Tags zu Dokument hinzufügen“ eingetragen werden

Prüfung von Dokumenten in Adobe Acrobat

Nachdem ein Dokument erstellt wurde ist es wichtig zu überprüfen, ob bei der Konvertierung alles richtig gelaufen ist.

Barrierefreiheitsprüfung

Mit dieser Möglichkeit kann man das Dokument auf Barrierefreiheit prüfen und Probleme erkennbar machen.

Lösung:

- Aufrufbar über den Reiter „Anzeige“ unter der Rubrik „Werkzeuge“ im Menü „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Vollständige Prüfung“ vorgenommen werden

Tags

Ein barrierefreies Dokument sollte immer getaggt sein. Durch Tags wird ersichtlich, ob das jeweilige Element im Dokument ein Text, eine Überschrift oder ein Link ist. Dies sind notwendige Informationen für den Screenreader, um das Dokument korrekt wiedergeben zu können.

Lösung für die Prüfung von Tags:

- Prüfung erfolgt über die linke Spalte mit dem Tag-Symbol
- Fehlende Symbole können per Rechtsklick auf das erste Symbol der linken Spalte hinzugefügt werden

- Vorhanden sein sollte der Tag, der Abschnitt <Sect> und weitere Tags wie zum Beispiel:
 - Überschriften <H>
 - Absätze <P>
 - Listen <L>
 - Tabellen <Table>
 - Bilder <Figure>
 - Links <OBJR>

Lösung für die Löschung von Tags:

- Letzten Tag im Baum auswählen und mit einem Rechtsklick auf „Tag in außertextliches Element ändern“ gehen
- Fälschlich gelöschte Tags einfügen durch Doppelklick auf den Bereich, anschließend Rechtsklick und den gewünschten Tag auswählen

Lesereihenfolge

Für assistive Technologien ist eine logische Struktur mit Tags wichtig. Die Lesereihenfolge ist im Grunde die Tag-Reihenfolge der Elemente im Dokument. Nur so kann bestimmt werden, wie die Navigation durch das Dokument erfolgt.

Lösung:

- Reiter „Anzeige“ unter der Rubrik „Werkzeuge“ im Menü „Ein-/Ausgabehilfe“ und „TouchUp-Leserichtung“ vorgenommen werden

Änderungen in den Dokumenteigenschaften

Die hier vorgenommenen Änderungen dienen der besseren Übersichtlichkeit und Orientierung.

Lösung:

- Strg und D drücken um die Dokumenteigenschaften aufzurufen
- Bei „Beschreibung“ schauen ob wichtige Daten wie zum Beispiel Dokumenttitel vorhanden sind
- „Ansichten beim Öffnen“ auswählen und dort Einstellungen für Lesezeichen-Fenster und Seite sowie das Einblenden des Dokumenttitels vornehmen
- Unter „Erweitert“ in der Rubrik „Leseoptionen“ kann die Sprache des Dokuments eingestellt werden

Alternativtext

Mit Ausnahme von unwichtigen Abbildungen sollten Bilder und Grafiken über einen alternativen Text verfügen.

Lösung:

- Aufrufbar über den Reiter „Anzeige“, unter der Rubrik „Werkzeuge“
- Menü „TouchUP-Leserichtung“ auswählen
- Auf die Nummer neben der Abbildung klicken und bei „TouchUp-Leserichtung“ die gewünschte Bezeichnung wählen
- Mit Rechtsklick auf die Abbildung klicken und die Option „Alternativtext bearbeiten“ verwenden