

Texte (Inhalte, Aufbau und Struktur)

- Einfacher Satzbau, orientiert an der Alltagssprache.
- Fachbegriffe, Fremdwörter und abstrakte Formulierungen vermeiden oder erklären.
- Details weglassen, wenn sie für das Verständnis nicht relevant sind.
- Praktische Vergleiche und Beispiele zum Verständnis nutzen.
- Bilder, Symbole und Piktogramme helfen Menschen mit Lernschwierigkeiten.
- Klar strukturiert, kurz und eindeutig.
- Inhaltliche Gliederung mit Hilfe von Titeln, Unter- bzw. Zwischentiteln, Aufzählungen, Querverweisen und Absätzen zur schnellen Erfassung.
- Komplexe Texte in einer Zusammenfassung erläutern, mit den wichtigsten Aussagen und Informationen in Leichter Sprache.
- Schriftsatz: linksbündiger Flattersatz (keinen Blocksatz).
- Begrenzte Zeichenzahl pro Zeile erleichtert das Lesen.
- Zeilenabstand mind. 1,2
- Serifenlose Schrift: Arial
- Schriftgrösse: 12 pt. (Arial)
- Zahlen als Ziffern schreiben.
- Sonderzeichen vermeiden.
- Gross- und Kleinschreibung verwenden.
- Fliesstexte nicht in Kapitälchen schreiben.
- Hintergrund einfarbig, Texte nicht mit Abbildungen hinterlegen. Die gilt auch bei Bildlegenden.
- Hoher Kontrast von Text und Hintergrund beachten.
- Für Gehörlose oder Menschen, die schlecht lesen können, Gebärdensprachfilme und Audio-Versionen anbieten.

Tabellen

- Tabellen nur für Datendarstellung einsetzen, nicht zur Anordnung von Inhalten oder zu dekorativen Zwecken.
- Mit den zur Verfügung stehenden Schaltflächen erstellen und die Überschriftenzeile mit den dafür vorgesehenen Markup-Elementen kennzeichnen.
- Für komplexe Datentabellen Zusammenfassungen in Leichter Sprache bereitstellen.

Bilder, Grafiken und Farben

- Für Personen, die diese visuellen Elemente nicht wahrnehmen können, müssen Alternativtexte bereitgestellt werden.
- Alternativtexte beantworten Fragen wie: Welchen Zweck erfüllt das Bild, welchen Inhalt zeigt es und welche zum textlichen Inhalt ergänzende Information transportiert es?
- Nur dekorative Bilder und Grafiken, die keine Information übermitteln sollen, weisen keinen Alternativtext auf und werden daher von einem Screenreader ignoriert.

- Bilder mit hohem Informationsgehalt (z. B. Anfahrtspläne, Diagramme, Organigramme usw.) in einem längeren, separaten Text beschreiben. Der Alternativtext gibt einen knappen Überblick und die Beschreibung enthält alle Informationen, die für das Verständnis erforderlich sind.
- Die Beschreibung kann versteckt, im dafür vorgesehenen Feld der Web- und Textverarbeitungsprogramme, eingetragen werden. Oder sie kann im Dokument selbst an einer für alle sichtbaren Stelle hingestellt werden. Damit profitieren alle Personen von der für das Verständnis hilfreichen Beschreibung.
- Grafiken sollten vergrössert werden können und es sollte die Möglichkeit zur Kontraständerung vorhanden sein.
- Bei Verwendung von Farben auf hohe Kontraste achten, speziell bei der Textfarbe.
- Rot-Grün-Sehschwäche bedenken.
- Information nicht allein durch die Farbgebung transportieren, sondern z. B. bei Linien in einem Diagramm neben der Strichfarbe auch die Strichform unterscheidbar definieren.

Audio

- Akustische Inhalte für Menschen mit Hörbehinderung in Textform (Transkript) anbieten.
- Lautsprache für Gehörlose zusätzlich als Gebärdenvideo aufbereiten.
- Beachten, dass wichtige Sprachinformationen deutlich zu verstehen sind und nicht durch unwichtige Töne (Hintergrundgeräusche und -musik) überdeckt werden.
- Audioaufnahmen von Texten oder -beschreibungen von Bildern und Grafiken sind sinnvolle Ergänzungen zur Schriftsprache.

Video und Multimedia

- Für alle Multimedia-Inhalte sollten Textalternativen vorhanden sein. Ein Transkript kommt nicht nur gehörlosen Personen zugute, sondern auch allen, die den Inhalt und Zweck eines Videos auf einen Blick erfassen möchten.
- Textalternativen synchron mit Bildern bereitstellen. Untertitel verwenden.
- Videos mit Audiodeskriptionen versehen, damit sie auch ohne Bilder oder Screenreader von allen verstanden werden können.
- Inhalte wenn immer möglich in Leichter Sprache verfassen oder eine separate Filmfassung in Leichter Sprache anbieten.

Druckerzeugnisse

- Ausreichende Schriftgrösse wählen, mindestens 12 pt. (Arial)
- Hohe Kontraste einsetzen.
- Lange Dokumente mit einem Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen versehen.
- Kein Hochglanzpapier oder Glanzlacke für den Druck verwenden.
- Komplizierten Faltechniken vermeiden.

PDF-Dokumente

- Inhalte unter Zuhilfenahme der in den Textverarbeitungstools vorhandenen Formatierungshilfen strukturieren, Formatvorlagen nutzen für z. B. Titel, Untertitel, Listen, Hervorhebungen, Zitate u.a. Der Screenreader erkennt diese Elemente und gibt sie entsprechend der Nutzerin, dem Nutzer weiter.
- Formularfelder müssen vollständig per Tastatur angesteuert werden können, alle Felder und Links müssen erreichbar und verständlich wie wahrnehmbar beschrieben sein.
- Bilder und Grafiken, die Inhalte transportieren, sind entsprechend beschrieben.
- Schrift- und Farbbild von Text und Hintergrund einer PDF-Datei müssen in der Anzeigesoftware verändert werden können.
- PDF-Datei richtig aus dem Textverarbeitungsprogramm exportieren, d. h. Struktur und Eigenschaften des Dokuments werden mitgespeichert.

Webseiten

- Alle Informationen und Funktionen müssen von allen Nutzenden wahrgenommen werden können.
- Alle Inhalte und Bedienelemente müssen von allen verstanden werden können.
- Alle Elemente, die der Erschliessung einer Webseite dienen, müssen von allen bedient werden können.
- Das Webangebot muss kompatibel mit aktuellen wie künftigen Technologien sein.