

7 Einstieg Praxis

Willkommen in der Praxis! Der zweite Teil dieses Buches thematisiert das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit am Markt weit verbreiteten Programmen.

Aus langjähriger Erfahrung vermuten beide Autoren des Buches, dass ein Großteil der Leser*innen diesen Teil des Buches als Erstes aufschlagen wird. Sie haben vielleicht schon eine Weile im Internet gesucht, sind nicht recht fündig geworden und wollen nun schnell zum Erfolg kommen. Wir geben den Leser*innen jedoch gleich mit auf den Weg: Das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten ist weit mehr als das Drücken von ein paar Knöpfen in einem Programm. Um zu wissen, wann Sie welchen Knopf drücken müssen, benötigen Sie ein Mindestmaß an Grundlagenwissen über Barrierefreiheit. Warum wir darauf so explizit hinweisen? Ebenfalls aus langjähriger Erfahrung kann gesagt werden, dass viele verfügbare barrierefreie Dokumente in ihrer Umsetzung ungenügend sind, und zwar aufgrund des Mangels an theoretischem Wissen.

Vergleichen Sie die Erstellung eines barrierefreien PDF-Dokumentes mit einem Nagel, den Sie in die Wand schlagen wollen, um daran ein Bild zu befestigen. Ohne entsprechendes Verständnis könnten Sie auf die Idee kommen, den Nagel knapp über der Fußleiste in die Wand zu schlagen. Die Aufgabe an sich wäre erledigt, aber der Zweck nur bedingt erfüllt: Vor allem krabbelnde Kleinkinder oder unbequem liegende Erwachsene hätten damit einen guten Zugang zum aufgehängten Bild – übertragen auf unser Thema: Das Konsumieren eines barrierefreien Dokumentes wäre zwar grundsätzlich, aber nicht problemfrei möglich. Sie benötigen also ein Mindestmaß an Grundlagenwissen, um die Auswirkungen Ihres Handelns abschätzen zu können, damit Sie am Ende auch wirklich ein barrierefreies PDF-Dokument erhalten. Um das Beispiel weiter zu bemühen: Sie könnten für das Versenken des Nagels in der Wand als Werkzeug durchaus einen Schraubendreher verwenden, das Ergebnis wird dann aber nicht perfekt sein. Besser wäre ein normaler Hammer, also auch kein Vorschlaghammer. Übertragen auf unser Thema: Das eingesetzte Werkzeug, also das Programm Ihrer Wahl zur Erstellung barrierefreier PDFs, muss die notwendigen Anforderungen erfüllen.

Wissen und Werkzeuge müssen also zusammenspielen, um das gewünschte gute Ergebnis erhalten zu können. In diesem Kapitel wird auf das Grundlagenwissen nur am Rande eingegangen. Primär sollen Auswahl und Handhabung der Werkzeuge Hauptgegenstand dieses Kapitels sein.

Dieser Teil enthält Kapitel zur praktischen Umsetzung mit den Programmen Adobe InDesign, Microsoft Office mit Word, Excel, PowerPoint und LibreOffice (analog zu OpenOffice). Innerhalb dieser Kapitel werden zu dem jeweiligen Programm die relevanten Informationen für eine barrierefreie Umsetzung sowie über

gegebenenfalls verfügbare Erweiterungen (Plugins, Add-Ins) vermittelt. Die Auswahl der Programme beruht auf der Marktdurchdringung wie natürlich auf ihrer Fähigkeit, barrierefreie PDF-Dokumente erstellen zu können. Die Kapitel beziehen sich, sofern nicht anders vermerkt, auf die Ende 2018 jeweils aktuell verfügbare Programmversion. Dadurch kann es zukünftig Abweichungen von den gegebenen Arbeitsanweisungen oder Programmfunktionen geben. Derlei Änderungen wirken sich aber erfahrungsgemäß meist positiv auf die Handhabung aus – für Sie wird es also einfacher.

Im Anschluss wird erläutert, wie Sie barrierefreie PDF-Dokumente prüfen und gegebenenfalls nach der Ausgabe aus dem Erstellungsprogramm notwendige Korrekturen vornehmen.

Hinweis: Da der Autor Klaas Posselt aus dem grafischen Gewerbe kommt und der Co-Autor Dirk Frölich vor allem in der Office-Welt zu Hause ist, besitzen wir in unseren speziellen Fachgebieten jeweils tiefgreifende Kenntnisse. Somit stammen die jeweiligen Praxiskapitel von Klaas bzw. von Dirk und unterscheiden sich daher – natürlich auch systembedingt – ein wenig im Aufbau und in der Herangehensweise. Die Grundlagen und die Zielsetzung bleiben aber in beiden Fällen die gleichen.

An wen richtet sich dieser Teil?

An Personen, deren (zukünftige) Aufgabe die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente aus Autorenprogrammen heraus ist oder die solche Publikationsprozesse planen.

7.1 Welchen Ansatz verfolgt dieser Teil?

Der hier verfolgte Ansatz ist das Erstellen von barrierefreien, *PDF/UA-konformen* Dokumenten *direkt aus dem Erstellungsprogramm* (InDesign, Office). Der Fokus liegt dabei auf einer nachhaltigen Arbeitsweise. Es sollen also möglichst Dokumente erstellt werden, die keiner weiteren manuellen Nachbearbeitung bedürfen. Sie als Ersteller*in setzen also die vom Programm angedachten Funktionen in Bezug auf die Barrierefreiheit ein und das Programm kümmert sich um die technisch korrekte Umsetzung. Im Idealfall müssen Sie sich also nicht mit technischen Details beschäftigen, sondern nur auf die fachlich korrekte Umsetzung achten. Wo diese Umsetzung, etwa aufgrund von Programmeinschränkungen oder verschiedenen Programmversionen, nicht oder nur teilweise funktioniert, werden alternative Lösungsszenarien skizziert beziehungsweise vergleichend nebeneinandergestellt.

Ein wichtiger Hinweis: Der Praxisteil beschäftigt sich vor allem mit den technischen Maßnahmen zur Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten. Darüber hinausgehende inhaltliche Anforderungen, wie sie beispielsweise die WCAG/BITV stellen, werden hier nicht behandelt. **Als Endergebnis der Erstellung wird ein PDF/UA-konformes Dokument angestrebt.**

7.2 Das Grundrezept zum erfolgreichen Erstellen barrierefreier Dokumente

Auch wenn Sie Neuling im Bereich der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente sind, haben Sie keine Angst! Die meisten Dokumente lassen sich mit der richtigen Arbeitsweise recht einfach als gute barrierefreie PDF-Dokumente ausgeben. Aus meiner Erfahrung kann ich sagen, dass **ca. 80 % aller Dokumente**, die meist auch sehr textlastig sind, technisch **mit sehr geringem Aufwand** verarbeitet werden können. Der Mehraufwand in Bezug auf normale Dokumentenerstellungsprozesse fällt dabei in der Regel extrem gering aus.

Um dies zu erreichen, müssen Sie sich einer simplen Grundregel für die Erstellung von barrierefreien Dokumenten bewusst sein, die da lautet:

»Garbage in, garbage out« – die Qualität der Daten, die in den Erstellungsprozess eingebracht wird, kommt so auch wieder heraus.

Besteht Ihre Arbeitsgrundlage aus Dokumenten oder Dokumentvorlagen, die aus Sicht eines guten Arbeitsablaufes zur Erstellung barrierefreier Dokumente nicht besonders gut vorbereitet sind, ist eine korrekte Umsetzung meistens zeitaufwendig. Ein klassischer Fall einer ungünstigen Ausgangslage ist beispielsweise, dass im Dokument keine Formatvorlagen (Formate zur Auszeichnung von Absätzen) verwendet wurden. Dann liegen aus Sicht einer barrierefreien Dokumentenproduktion erst einmal nur normale Absätze vor, die sich technisch nicht unterscheiden lassen (z. B. ist dann nicht erkennbar, welcher Text eine Überschrift darstellt). Das kollidiert mit den Anforderungen an ein barrierefreies Dokument.

Da solche Dokumente und noch nicht auf Barrierefreiheit optimierte Arbeitsabläufe in der Praxis jedoch durchaus häufig anzutreffen sind, gehen die jeweiligen Praxiskapitel intensiv darauf ein, welche Bedingungen Dokumente erfüllen sollten, um auf möglichst einfache Art in ein barrierefreies PDF überführt zu werden, und wie dieser Zustand auch nachträglich noch erreicht werden kann.

Als allgemeine Arbeitsgrundlage lässt sich für barrierefreie Dokumentenerstellungsprozesse ableiten:

Je besser Sie oder die Dokumentenersteller*innen die eingesetzte Software und deren Möglichkeiten kennen und beherrschen, desto einfacher ist die Erstellung barrierefreier Dokumente.

Laut unserer Erfahrung ist das korrekte Anwenden der eingesetzten Programme eines der größten Hindernisse für eine barrierefreie Umsetzung. Zwar wird in jeder Stellenausschreibung das Beherrschen der Office-Programme verlangt, in der Praxis bedeutet dies jedoch meist nur, dass damit zwar schon gearbeitet wurde, aber nicht zwingend auch fundierte und tiefgreifende Kenntnisse vorhanden sind. Auch und

gerade bei langjährigem Arbeiten mit Microsoft Word zeigt sich immer wieder, dass mehr das *Prinzip Schreibmaschine* (einfach drauflostippen) und weniger der Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms verinnerlicht ist. Aber genau auf diesen Unterschied kommt es an, damit die Grundvoraussetzung für eine problemfreie Umsetzung geschaffen wird.

Dieses Buch kann Ihnen nicht die Grundlagen der entsprechenden Programme und deren Funktionsweise erklären, beispielsweise wie Sie Formate anwenden. Dafür gibt es separate Fachliteratur in verschiedensten Ausführungen, aber wir stellen zu einzelnen Aspekten auch Video-Tutorials oder Zusatzdokumente zum Download zur Verfügung. An neuralgischen Stellen, wo es für die korrekte Erstellung barrierefreier Dokumente unabdingbar ist, wird auf bestimmte, notwendige Funktionen verwiesen. Falls Sie dennoch bei bestimmten Grundlagen oder programmspezifischen Themen nicht weiterwissen, hilft oftmals ein Blick in die Programmhilfe oder Fachliteratur.

7.3 Was müssen Sie wissen, bevor Sie loslegen?

Damit Sie erfolgreich barrierefreie PDF-Dokumente erstellen können, benötigen Sie eine Grundausstattung – die betrifft gleichermaßen Ihr Wissen wie auch Ihre technische Ausstattung.

7.3.1 Was benötigen Sie an Vorwissen?

Es gibt ein paar Anforderungen an Ihr Vorwissen, damit Sie ohne größere Probleme und auf nachhaltige Art und Weise barrierefreie Dokumente erstellen können:

1. Wissen um die notwendigen theoretischen Grundlagen barrierefreier Dokumente,
2. korrektes Anwenden der eingesetzten Programme im Sinne der Barrierefreiheit,
3. zweckgemäßer Einsatz der richtigen bzw. bestmöglichen Programme.

Falls Sie den Theorieteil übersprungen haben, empfehlen wir vorab zumindest das Einführungskapitel ([Kapitel 2, Seite 33](#)) zu lesen, in dem Sie eine grundlegende Themeneinführung erhalten. Wir werden an entsprechenden Stellen immer wieder auf den theoretischen Grundlagenteil verweisen, den Sie auch darüber hinaus aktiv beim Aufbau Ihrer Dokumente als Nachschlagewerk nutzen sollten, vor allem die Hinweise zum Verfassen und die Praxisbeispiele im Anforderungskapitel. Denn wir können hier nicht auf alle erdenklichen Szenarios eingehen – jedes Dokument ist eben ein wenig anders.

7.3.2 Welche Ausstattung benötigen Sie?

Damit Sie erfolgreich barrierefreie PDF-Dokumente erstellen können, benötigen Sie eine Grundausstattung an Programmen. Zusätzlich gibt es Software, die Ihnen das Arbeiten erleichtern kann, aber nicht unbedingt erforderlich ist:

- das von Ihnen eingesetzte Erstellungsprogramm, beispielsweise InDesign, Word oder Writer, vorzugsweise in der aktuellsten Version,
- ein Programm zur Ergebnisprüfung, beispielsweise PDF Accessibility Checker (PAC) oder Acrobat Professional,
- gegebenenfalls ein Programm zur Behebung von Fehlern oder Korrekturen, beispielsweise Acrobat Professional,
- gegebenenfalls zusätzliche Programme oder Erweiterungen (Details folgen).

Allerdings ist keines der im Praxisteil vorgestellten Programme in Bezug auf die Erstellung barrierefreier Dokumente perfekt. Jedes hat Schwachstellen und Unzulänglichkeiten, die eine Umsetzung behindern können und teilweise Nacharbeit im erstellten PDF erfordern. Das kann an fehlenden Programmfunktionen liegen (InDesign kennt z. B. bis CC 2019 keine echten Tabellenfußnoten), aber auch an mangelnder Unterstützung von grundlegenden Anforderungen an barrierefreie Inhalte (Handhabung von Trennungen in Word). Zu solchen Herausforderungen in der Praxis werden entsprechende Empfehlungen zur möglichst effizienten Lösung vorgeschlagen.

7

7.3.3 In Teamarbeit zum Ziel

Das Anfertigen eines barrierefreien Dokuments ist letztendlich nur die Übersetzung des Willens der Ersteller*innen der Inhalte, frei nach dem Motto: Was will uns der*die Autor*in damit sagen? Damit das erfolgreich funktioniert, müssen Autor*innen oder Redakteur*innen mit den Dokumentenersteller*innen (das kann auch ein und dieselbe Person sein) Absprachen treffen, um den Willen der Autor*innen möglichst eins zu eins zu transferieren.

Ein Hindernis dabei können die eingesetzten Programme selbst oder die Aufbereitung des Inhaltes sein. Eine Überschrift lässt sich relativ einfach als solche kennzeichnen, wenn dem entsprechenden Absatz ein passendes Format zugewiesen wird (in Word z. B. »Überschrift 1«). Ist die vermeintliche Überschrift aber als normaler Fließtext (in Word mit dem Format »Standard«) ausgezeichnet und manuell ein bisschen größer, fett und mit Abständen formatiert, sieht der Absatz zwar aus wie eine Überschrift, ist aber formal – und somit später auch für Assistive Technologien – trotzdem nur ein normaler Fließtext.

Gleichzeitig müssen Autor*innen durch passende Arbeitsweisen dafür sorgen, dass der Inhalt wie angedacht umgesetzt werden kann. Wenn etwas tabellarisch dargestellt werden soll, sollte dafür eine Tabelle benutzt werden und kein Bild. Das funktioniert aber in der Umsetzung nur dann, wenn das verwendete Programm eine entsprechende Funktion auch beherrscht. Ein klassischer Fall, bei dem dies in der Praxis zu Problemen führt, sind z. B. Tabellenbeschriftungen. In Word können

solche semantisch korrekt definiert werden. In InDesign ist allerdings eine solche Funktion nicht vorhanden. Sie sollen deshalb jetzt nicht auf Tabellenbeschriftungen verzichten, aber ein Problembewusstsein dafür entwickeln.

7.3.4 Vorgehen beim Arbeitsablauf

Damit Ihnen das Erstellen des ersten barrierefreien Dokumentes möglichst ohne große Hürden gelingt, ein paar Hinweise zum allgemeinen Vorgehen:

- Redakteur*innen und mit der Umsetzung betraute Personen sollten vorab schon die notwendigen Anforderungen kennen, das minimiert Probleme bei der Umsetzung erheblich.
- Für die erste eigene Umsetzung wählen Sie zu Beginn vorzugsweise erst mal ein kleines, unkompliziertes Dokument mit geringem Umfang (am besten ohne Tabellen, Diagramme, Fußnoten oder Ähnliches).
- Bereiten Sie als Erstes Ihr Dokument vor, geben Sie es aus (bei großen Dokumenten zu Beginn nur einen kleinen Teil), prüfen Sie Ihr Ergebnis und beheben Sie dann erkannte Probleme im Erstellungsprogramm.

Damit Sie langfristig erfolgreich arbeiten, müssen Sie zu Beginn vor allem eines beherzigen: üben, üben, üben! Und vor allen Dingen: Erlauben Sie sich, dabei Fehler zu machen. Denn nur aus Fehlern lernen Sie und gewinnen damit im Laufe der Zeit Sicherheit im Produktionsablauf sowie Erfahrung. Legen Sie am Anfang Ihre Messlatte nicht zu hoch und versuchen Sie nicht auf Teufel komm raus gleich beim ersten Mal alles richtig zu machen. Steigern Sie Ihren Anspruch langsam, aber stetig.

7.3.5 Begleitende Übungsdaten zu diesen Kapiteln

Um Ihnen ein tieferes Verständnis für den Programmumfang und die Arbeitsweise näherzubringen, aber auch das Erlernte zu verfestigen, gibt es begleitend zu den Kapiteln Übungsdaten (siehe [Kapitel »Website und Daten zum Buch«](#), Seite 25). Dabei handelt es sich um Dokumente, die klassische Anforderungen, aber auch Probleme aus der Praxis widerspiegeln. Die Daten liegen jeweils in der Ursprungsform sowie als finale, barrierefreie PDF-Dokumente vor. So können Sie Ihr Arbeitsergebnis mit dem angestrebten Zustand vergleichen.

Sie können die Übungsdaten parallel zum Kapitel bearbeiten oder im Anschluss als Mittel zur Wissensüberprüfung nutzen.

Die genaue Handhabung der Daten, deren Besonderheiten und ein Link zum Herunterladen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.