Alles Klar Text lesen können Hintergrund Kontrast Klar

Klartext!

Barrierefreie Gestaltung von schriftlichen Informationen

DBSV
Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V.

Klartext!

Barrierefreie Gestaltung
von schriftlichen Informationen

Mit freundlicher Unterstützung der GEK

Impressum

Herausgeber:
Deutscher Blinden- und
Sehbehindertenverband e. V. (DBSV)
Rungestr. 19, 10179 Berlin
Telefon: (0 30) 28 53 87-0
Telefax: (0 30) 28 53 87-200
E-Mail: info@dbsv.org
Internet: www.dbsv.org

Redaktionsteam:
Dr. Thomas Nicolai, Susanne Siems
Redaktionelle Überarbeitung:
Anja Schmidt

Fotos: DBSV-Archiv (S. 9,11);
Lisa Merz/Harald Krohn (S. 5);
Reinecker Reha-Technik GmbH (S. 13);
Schobbert (S. 28, 29, 31, 32, 33, 35)

Gestaltung: hahn images, Berlin

Druck: Kehrberg Druck Produktion Service

2. Auflage 2008

Inhaltsverzeichnis

Impressum		2
1.	Klartext – alles klar?	4
2.	Was bedeutet sehbehindert?	6
3.	Wie lesen sehbehinderte Menschen?	10
4.	„Alles lesen können!“ – das wäre schön	12
4.1	Die häufigsten „Seh-Barrieren“	13
4.2	Klar-Sehen	14
5.	Sehbehindertengerechte Textgestaltung	15
5.1	Minimalanforderungen	16
5.2	Textvarianten	24
5.3	Im Kontext	31
6.	Na klar – Klartext!	36

1. Klartext – alles klar?

Schriftliche Informationen – wie beispielsweise gedruckte Briefe, Automaten-Displays, Formulare, Werbung, Produktinformationen, Broschüren, Pläne, Anzeigetafeln – wollen gesehen und gelesen werden. Wer nicht mehr über die volle Sehstärke verfügt oder sehbehindert ist, hat damit heutzutage aber auf Schritt und Tritt seine Schwierigkeiten.

Zum einen wegen der Informationsflut allgemein und zum anderen sind schriftliche Informationen oft in einer Art und Weise gestaltet, dass sie nur schwer lesbar und damit oft auch schwer verständlich sind. Bei all den Ansprüchen an eine schöne und ansprechende Gestaltung gerät manchmal die Lesbarkeit in den Hintergrund. So entstehen zahlreiche, wenn auch häufig ungewollte, „Seh-Barrieren“.

Sicher zu sein, dass die Informationen ankommen, und zwar vollständig und richtig, ist für alle Beteiligten wichtig. Diese Broschüre stellt ungünstige „Schrift-Situationen“ dar und gibt einfach handhabbare Tipps für eine bessere Lesbarkeit für alle.

Das klingt ein wenig langweilig? Sie stellen sich die Frage, ob das dann noch ansprechend aussieht?

Genau davon möchten wir Sie überzeugen. Kreativität, Stil, ansprechende Gestaltung und gute Lesbarkeit passen sehr gut zusammen!

Die Gewissheit, durch „klaren Text“ nicht nur stark sehbehinderten, sondern auch allen anderen Menschen Erleichterung im Alltag zu bieten, kurz Barrieren abzuschaffen, sollte eine gute Motivation sein.

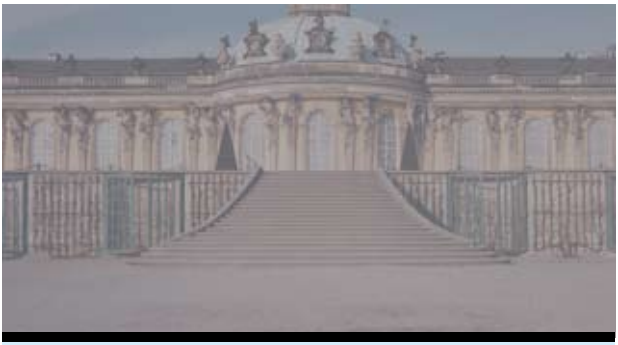
2. Was bedeutet sehbehindert?

Viele Menschen tragen eine Brille oder Kontaktlinsen. Sie alle haben Sehprobleme, sind aber nicht unbedingt sehbehindert.

In Deutschland gilt ein Mensch als sehbehindert, wenn er auf dem besser sehenden Auge selbst mit Brille oder Kontaktlinsen nicht mehr als 30 % von dem sieht, was ein Mensch mit normaler Sehkraft erkennt. Das heißt, dass zum Beispiel ein Gegenstand, den ein normal sehender Mensch auf eine Entfernung von 1 Meter erkennt, erst im Abstand von 30 Zentimetern erkannt werden kann. Sieht er nicht mehr als 5 %, gilt er als hochgradig sehbehindert, sieht er nicht mehr als 2 %, ist er im Sinne des Gesetzes blind.

Es gibt eine Vielzahl von völlig unterschiedlichen Sehbehinderungen, die sich auch vollkommen verschieden darauf auswirken, wie und was der Betroffene noch sieht.

Seheindruck bei 100 % Sehkraft



Seheindruck bei 30 % Sehkraft

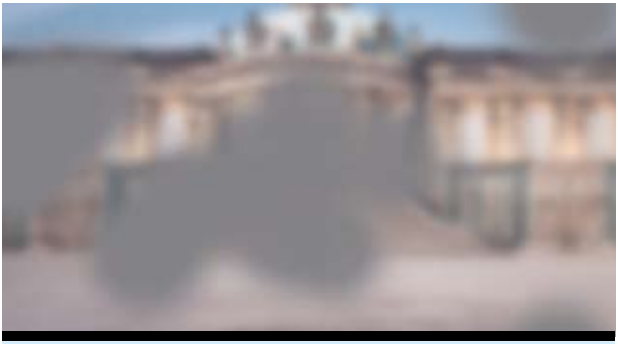
Seheindruck bei 5 % Sehkraft

Drei der häufigsten in Deutschland auftretenden Augenerkrankungen, die zu einer Sehbehinderung führen können sind:

Retinopathia diabetica
Die diabetische Retinopathie tritt infolge eines Diabetes auf. Neben Netzhaut (Retina) und dem Zentrum des scharfen Sehens (Makula) können auch andere Teile des Auges betroffen sein. Symptome: Partielle Gesichtsfeldausfälle und getrübtes Sehen; führt häufig zur Erblindung.

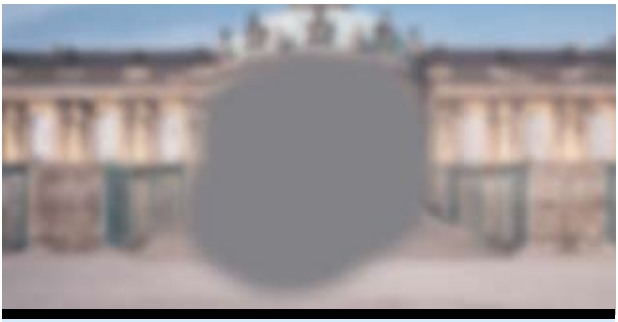
Glaukom (Grüner Star)
Der Sehnerv wird durch einen erhöhten Augeninnendruck geschädigt. Dies hat progressiv verlaufende Einschränkungen und Ausfälle des Gesichtsfeldes zur Folge und führt letztendlich zur Erblindung. Bei Früherkennung kann ein Glaukom erfolgreich behandelt werden.

Altersbedingte Makuladegeneration
Die Makula befindet sich im Zentralbereich der Netzhaut und ist das Zentrum des scharfen Sehens. Bei Erkrankungen der Makula kommt es meist zu starkem Verlust der Sehschärfe und zu Ausfällen im zentralen Gesichtsfeld, das heißt der anvisierte Punkt wird nicht gesehen.



Seheindruck bei Retinopathia diabetica

Seheindruck bei Glaukom (Grüner Star)



Seheindruck bei Altersbedingter Makuladegeneration

3. Wie lesen sehbehinderte Menschen?

In den meisten Fällen verwenden sie Sehhilfen, um die Informationen möglichst dicht an das Auge zu holen. Für die verschiedenen Anwendungsbereiche gibt es auch verschiedene Hilfsmittel.

Unterwegs benutzen viele sehbehinderte Menschen ein Taschenfernrohr (Monokular), um die benötigten Informationen näher ans Auge zu holen. Abhängig von der Art der Sehbehinderung helfen auch Brillen mit speziellen farbigen Brillengläsern, sie vergrößern nicht, aber erhöhen die Kontraste und verhindern Blendungen. Auch Lupen können zum Beispiel beim Lesen der Speisekarte im Restaurant behilflich sein.

Aber auch zu Hause oder am Arbeitsplatz finden Lupen vielfache Verwendung. Es gibt sie in zahlreichen Variationen, z. B. Handlupen, Umhängelupen, Standlupen, Lupenbrillen oder auch Aufsetzlupen, die man direkt auf den zu lesenden Text aufsetzt, mit Beleuchtung oder ohne. Weiterhin gibt es Bildschirmlesegeräte, Vorlesesysteme oder Vergrößerungssoftware für den PC u. v. m.

Doch einige Schwierigkeiten bleiben:

- Die Information, die gelesen werden soll, muss erst einmal gefunden werden.
- Man kommt nicht nahe genug an ein Schild, eine Aufschrift usw. heran.
- Der Text ist so verfasst, aufgebaut oder am PC auch programmiert, dass er mit einem Hilfsmittel nicht gelesen werden kann bzw. die Hilfsmittel ihn nicht erkennen und verarbeiten können.
- Oft reicht die Zeit nicht, um ein Hilfsmittel zu benutzen (z. B. Busnummern).
- Außerdem ist da noch die Scheu, durch die Nutzung einer Lupe oder eines Monokulars seine Behinderung zu „zeigen“.

4. „Alles lesen können!“ – das wäre schön

Schlechtes Sehen wird als Behinderung empfunden, wenn Kommunikation, Mobilität und Orientierung im Alltag eingeschränkt werden. Je barrierefreier das öffentliche Leben funktioniert, umso geringer ist das Empfinden einer Behinderung und umso kleiner die damit verbundenen Einschränkungen.

Stellen Sie sich vor, Sie müssten im Alltag auf viele schriftliche Informationen verzichten oder Sie wären dabei ständig auf fremde Hilfe angewiesen.

- der Fahrplan am Bus
- die Nummer der Straßenbahn
- der Ticketkauf am Automaten
- die Überweisung bei der Bank
- Geldabholen am Automaten
- Anträge bei Ämtern und Behörden
- Seiten im Internet
- Öffnungszeiten von Geschäften
- Speisekarten im Restaurant
- Straßenschilder
- Hausnummern
- Anzeigetafeln
- Übersichtspläne in öffentlichen Gebäuden

- Reisekataloge
- Anschreiben und Briefe
- Produktnamen und Inhaltsangaben im Supermarkt
- …

4.1 Die häufigsten „Seh-Barrieren“

Viele schriftliche Informationen sind so gestaltet, dass viele Menschen sie nur mit Mühe oder gar nicht erkennen und lesen können.

Und warum?

- zu kleine Schrift
- schnörkelige Schrift
- unzureichende Kontraste zwischen Hintergrund und Schrift
- unübersichtlich
- verwirrende Spalten
- zu wenig Platz für Eintragungen
- spiegelnde Schaukästen
- zu hoch angebracht

4.2 Klar-Sehen

Das Sehen ist ein komplexer und vielschichtiger Vorgang. So gibt es eine Vielzahl von Faktoren, die sich auf das Sehen auswirken.

Die wesentlichen Faktoren für eine optimale Wahrnehmung von Informationen – auch von schriftlichen – sind:

- Größe
- Form
- Kontrast zur Umgebung (Farb- und Leuchtdichte)
- Beleuchtung
- Räumliche Anordnung (Positionierung)

Gut gestaltete Informationen kommen allen Menschen zugute. Schlecht gestaltete bereiten allen Menschen Schwierigkeiten.

5. Sehbehindertengerechte Textgestaltung

Bei der Gestaltung von schriftlichen Informationen spielt natürlich auch eine Rolle: der Zweck, für welche Zielgruppe die Informationen bestimmt sind und in welchen Situationen sie aufgenommen werden sollen oder müssen. Jede schriftliche Information sollte aber dennoch die nachfolgenden Minimalanforderungen erfüllen, um allgemein zugänglich zu sein. Zudem erleichtern so gestaltete Texte auch erheblich den Einsatz von Hilfsmitteln, wie z. B. Lupen und Bildschirmlesegeräte.

Hinweis:
Weiterführende detaillierte Angaben und Regelungen zu den nachfolgenden Punkten finden Sie im DIN-Entwurf „Gestaltung visueller Informationen im öffentlichen Raum zur barrierefreien Nutzung“ E DIN 32975. Die Richtlinie ist noch nicht in Kraft, fasst aber die wesentlichen Punkte detailliert und übersichtlich zusammen. Eine endgültige Fassung wird 2009 erwartet.

5.1 Minimalanforderungen

5.1.1 Inhalt

Hier gelten wie beinahe überall die einfachen Grundsätze:

- verständliche Formulierungen verwenden,
- Fachwörter und Modewörter vermeiden oder ggf. erläutern,
- Informationen übersichtlich gliedern und
- sich auf das Wesentliche beschränken, nicht unbedingt erforderliche Details weglassen.

5.1.2 Schrift

Eine Schriftgröße, die für alle sehbehinderten Personen richtig ist, gibt es nicht. Unverzichtbar ist jedoch eine Schriftgröße von mindestens 12 Punkt (Grundschrift dieser Broschüre) für Informationen, die der Leser aufnehmen muss und soll. Neben- oder Zusatzinformationen können in Ausnahmefällen eine geringere Größe aufweisen (z. B. Bildunterschriften, in dieser Broschüre 10 Punkt). Im Einzelfall hängt die optimale Schriftgröße und Schriftgestaltung vom Anwendungsbereich und dabei im Wesentlichen vom üblichen Leseabstand ab. So gelten z. B. für Druckwerke andere Vorgaben als für Anzeigetafeln auf Bahnhöfen.

Generell gilt jedoch: Serifenlose Groteskschriften wie Arial und Helvetica lassen sich besser lesen als verschnörkelte Schriften oder Antiquaschriften wie Times. Insgesamt sollten nicht mehr als 2 Schriftarten und nicht unnötig viele verschiedene Schriftgrößen verwendet werden. Es entstehen sonst zu unruhige und verwirrende Schriftbilder, bei denen sich die Augen zu oft umstellen müssen.

Formular	Times, 12 pt
Formular	Brush Script, 12 pt
Formular	Arial, 12 pt
Formular	Helvetica, 12 pt

Zudem sollten alle Zeichen in ausreichender Strichstärke, also ausreichend fett, gedruckt sein.

Die Buchstabenabstände sollten nicht zu klein gewählt sein, da die Schrift sonst vor dem Auge verschwimmt.

„Alles lesen können!“ – das wäre schön

Außerdem sind gerade Buchstaben in vielen Fällen besser zu lesen als kursive. Kursivschriften sollten deshalb sparsam eingesetzt werden, z. B. um etwas inhaltlich hervorzuheben.

Das Gleiche gilt für Großbuchstaben. Auch diese sollten nur als Hervorhebung verwendet werden und nicht für längere Textabschnitte, da sonst die Lesbarkeit stark beeinträchtigt wird.

GROSSBUCHSTABEN SOLLTEN NUR ALS HERVORHEBUNG VERWENDET WERDEN UND NICHT FÜR LÄNGERE TEXTABSCHNITTE.

Klar geschrieben!

- mindestens 12 Punkt Schrift
- serifenlose Groteskschriften (Arial, Verdana, Helvetica)
- ausreichende Strichstärke
- ausreichende Buchstabenabstände (Laufweite)
- Kursivschriften sparsam verwenden
- keine Texte in Großbuchstaben

5.1.3 Gestaltung

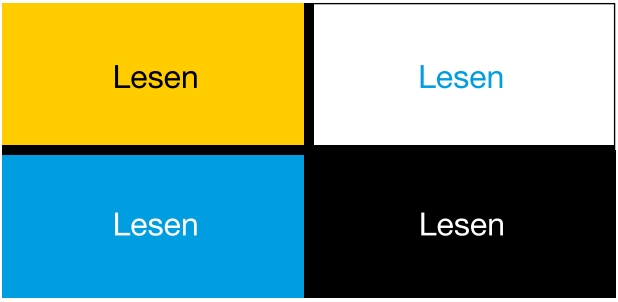
Auch bei der Gestaltung von schriftlichen Informationen gibt es eine Vielzahl von Elementen, die sich auf die Lesbarkeit auswirken.

Kontraste

Ein optimaler Kontrast entsteht, wenn sich Text und Hintergrund durch Helligkeit und Farbe deutlich voneinander unterscheiden. Um den Kontrast genau zu messen, gibt es Messverfahren. – Näheres dazu in der DIN 5036.

Bei schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund ist der Kontrastabstand optimal. Gut lesbar ist auch Schwarz auf Gelb und Blau auf Weiß oder Gelb.

Ebenfalls gut geeignet sind Negativstellungen, z. B. weiße Schrift auf blauem oder schwarzem Hintergrund.



Bei farbiger Schrift auf farbigem oder grauem Hintergrund ist darauf zu achten, dass der Kontrastabstand nicht zu klein wird. Es dürfen keine Komplementär-Farben verwendet werden, da die Schrift sonst „flimmert“ und die Augen überreizt werden. Als Komplementärfarben bezeichnet man Farben, die sich im Farbkreis gegenüber liegen – sie variieren je nach angewendetem Farbkreis-Modell.

Heraushebungen

Schriftstärke und -farbe sollten die Wichtigkeit der Informationen zum Ausdruck bringen. Um einzelne Worte oder Textstellen hervorzuheben, sollten sie nur sparsam eingesetzt werden. Insgesamt sollten nicht mehr als 2 Schriftfarben, besser nur eine, verwendet werden. Zu berücksichtigen ist auch, dass bestimmte Farben durch ihre schon langjährige Verwendung in einem bestimmten Zusammenhang automatisch mit festen Bedeutungen in Verbindung gebracht werden, z. B. Gelb und Schwarz für Warnungen und Rot für Verbote. Diese Verwendung sollte, vor allem beim Hinweis auf Gefahren, beibehalten werden. Unterstreichungen sollten generell vermieden werden, da sie die Lesbarkeit der Buchstaben verschlechtern.

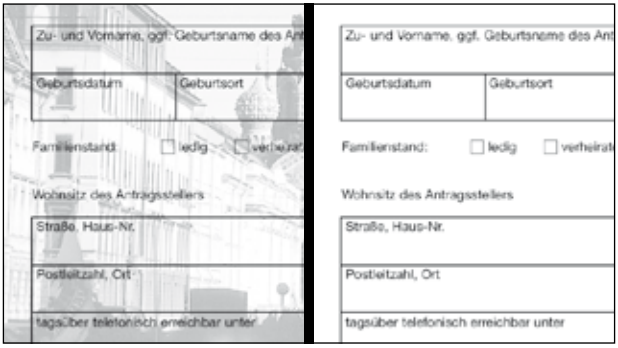
Textaufbau und Struktur
Der gesamte Text sollte gut strukturiert sowie klar und übersichtlich gegliedert sein: deutlich erkennbare Überschriften, Unterüberschriften, Aufzählungen, Querverweise etc. Dabei ist alles hilfreich, was der schnellen und unkomplizierten Erfassung des Textinhaltes und dem leichten Suchen nach bestimmten Informationen dient.

Zeilen sollten am besten durchgehend linksbündig beginnen, da der Text so eine klare Struktur erhält und die Augen sich darauf einstellen können.

Empfehlenswert ist außerdem die Zeichenzahl pro Zeile einzuschränken, da kurze Zeilen das Lesen erleichtern. Ein Zeilenabstand von mindestens 1,2 (120 % der Schriftgröße) verbessert die Lesbarkeit zusätzlich.

Seitenzahlen sind auf der jeweiligen Seite am günstigsten außen und unten platziert. Dies entspricht den üblichen Lesegewohnheiten und Standards. Auch hier ist eine Schriftgröße von mindestens 12 Punkt erforderlich.

Bei der Verwendung von Tabellen müssen die Spalten durch deutlich erkennbare Linien klar abgetrennt sein. Die Linien sollen eine Stärke von mindestens 1 Punkt haben. Ansonsten sind sie sehr schwer erkennbar und Hilfsmittel, wie z. B. Vorlesegeräte, erfassen sie nicht.



Der Schrifthintergrund muss ruhig und klar gestaltet sein. Farbige Hintergrundgrafiken und Hintergründe mit Farbverlauf sind ebenso zu vermeiden, wie Bilder als Hintergrund. Sie verschlechtern die Lesbarkeit enorm bzw. machen es für viele schlecht sehende und sehbehinderte Menschen unmöglich, die Schrift richtig zu erkennen. Ein einfarbiger Hintergrund mit geeignetem Kontrastabstand (s. o.) bietet den besten Lesekomfort.

Bilder selbst sollten gut erkennbar und auch in sich kontrastreich sein. Zudem müssen sie einen deutlich erkennbaren Abstand zum Text oder zu anderen Bildern und Grafiken haben (mindestens 6 mm).

Klar gestaltet!

- ausreichender Kontrastabstand zwischen Text und Hintergrund
- nur 1 bis 2 Schriftfarben
- Heraushebungen durch Schriftstärke und Schriftfarbe sparsam einsetzen
- klare Textstrukturen: Überschrift, Teilüberschriften, Aufzählungen, linksbündiger Zeilenbeginn
- Zeilenlänge begrenzen
- Zeilenabstand mindestens 1,2 (120 %)
- Seitenzahlen außen und unten positionieren und Schriftgröße mindestens 12 Punkt
- Tabellenlinien mindestens 1 Punkt stark
- einfarbiger Hintergrund
- Farbenverläufe, Grafiken und Bilder nicht als Hintergrund einsetzen
- Abstände zwischen Bildern, Grafiken und Text beachten

5.2 Textvarianten

5.2.1 Gedrucktes

Eine Vielzahl schriftlicher Informationen wird auf Papier gedruckt. Dabei sollte die Papierstärke garantieren, dass bei beidseitig bedruckten Seiten der Text der Rückseite nicht durchscheint (Opazität). Papier ab einer Stärke von 100 g/m² verhindert das Durchscheinen und lässt sich zudem leichter greifen und umblättern.

Papier mit hohem Grau-Anteil sowie die Spiegelungseffekte auf Glanzpapier beeinträchtigen die Lesbarkeit nachteilig.

Fehlende Kontraste und Hintergrundbild beeinträchtigen die Lesbarkeit.

5.2.2. Alternatives – andere barrierefreie Formate

Jeder gedruckte Text sollte die vorangestellten Kriterien soweit wie möglich berücksichtigen. Ist das aus bestimmten Gründen nicht möglich bzw. in der Praxis nicht wirklich umsetzbar, sollte die Information in anderen Formaten zugänglich gemacht werden und ein Hinweis darauf vorhanden sein. Alternative barrierefreie Formate sind z. B.:

- Audio-Versionen,
- Großdruck,
- Braille-Schrift (Punktschrift),
- barrierefreie Dateien (z. B. barrierefreie PDFs, rtf-Dateien),
- barrierefreie Internetangebote,
- barrierefrei steuerbare Telefonmenüs.

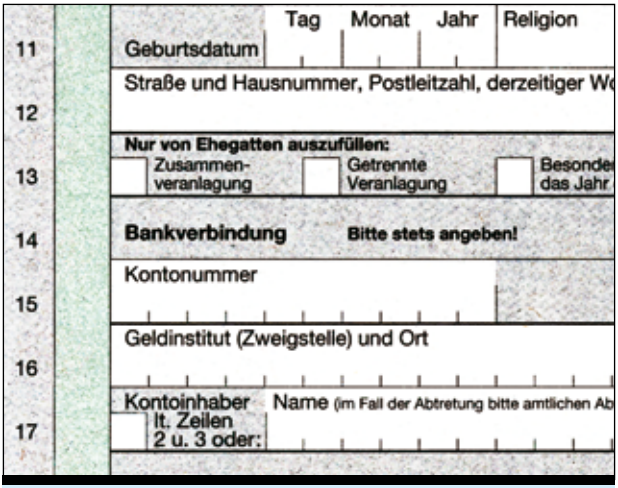
In einzelnen Bereichen wird dies schon so praktiziert.

So sind Bundesbehörden und -verwaltungen verpflichtet, ihre schriftlichen Informationen in einer für die betreffende Person geeigneten Form zur Verfügung zu stellen. (Verordnung über barrierefreie Dokumente in der Bundesverwaltung – VBD, 17. Juli 2002)

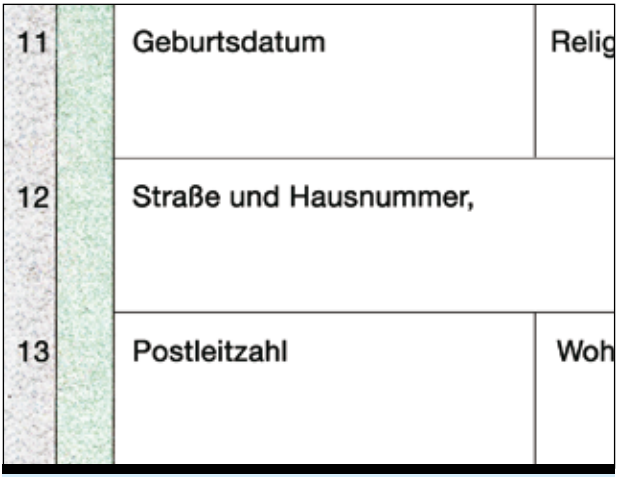
Auch im medizinischen Bereich gibt es bereits Vorgaben. Medikamenten-Beipackzettel sind i. d. R. ja ein anschauliches Beispiel für sehr schlechte Lesbarkeit. Darüber hinaus sind sie häufig auch schwer verständlich. Die Hersteller von Medikamenten (Inhaber der Zulassung) sind verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben und notwendigen Informationen der Packungsbeilage (Beipackzettel) über Zusammensetzung, Anwendung und Nebenwirkung des Medikaments sowie weitere unerlässliche Hinweise in barrierefreien Formaten zur Verfügung zu stellen. (14. Arzneimittelgesetz (AMG) – Änderungsgesetz, 16. Juni 2005, neu formuliert § 11 Abs. 3 c)

5.2.3 Formulartes

Bei gut gestalteten Formularen erkennt man auf den ersten Blick, wo etwas auszufüllen und in welches Feld einzutragen ist. Die Felder zum Ausfüllen sind durch kräftige durchgezogene Linien oder eine deutliche Umrahmung klar hervorzuheben. Es ist zweckmäßig, nur eine Frage pro Zeile zu stellen. Ebenfalls sehr wichtig ist ausreichender Platz zur Beantwortung der Fragen. Sehr häufig ist es unmöglich, die Angaben in die vorgesehenen Kästchen zu schreiben, sie sind viel zu klein.



Das Original: Schriftgröße nicht ausreichend, schwarze Schrift auf grauem Hintergrund (ungenügender Kontrast), Gesamtgestaltung unübersichtlich.



Sehbehindertengerechte Modifikation: Ausreichende Schriftgröße, guter Kontrast, übersichtliche Anordnung, genügend Platz.

5.2.4 Geplantes

Fahr-, Lage- und Übersichtspläne werden für jedermann verständlich durch:

- möglichst große, serifenlose Schrift,
- guten Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund,
- gute Beleuchtung (von oben oder hinten),
- Anbringung direkt bzw. im minimalen Abstand und glatt hinter der Glasscheibe,
- Anbringung in Augenhöhe und
- direkten Zugang, so dass dichtes Herantreten möglich ist.

Keine Chance: Der Plan ist weit hinter der Glasscheibe – auch die Lupe hilft hier nicht.

Mit der Lupe gut lesbar: Der Plan befindet sich direkt hinter der Glasscheibe.

5.2.5 Beschildertes

Ohne Straßen- und Informationsschilder fiele die Orientierung in Städten, großen Gebäuden und weitläufigen Anlagen allen sehr schwer. Aber kann man die Schilder auch lesen? Sind sie mitunter versteckt? Schilder geben wichtige Hinweise. Nur wenn sie „ins Auge fallen“, kommt ihre Botschaft auch an.

Große und klare Schrift, hoher Farbkontrast und geeignete Anbringung entscheiden darüber, ob sie ihren Zweck erfüllen.

Mühsam, mühsam ...

Danke – so große Schrift ist selten.

5.2.6 Ge-Web-tes

Auch sehbehinderte und blinde Menschen nutzen das Internet. Derzeit sind leider auf vielen Internetseiten noch zahlreiche Barrieren vorhanden, z. B. fehlende Kontraste zwischen Hintergrund und Farbe, unklare Strukturen, fehlende Verlinkungen innerhalb der Seite, schwer bedienbare Navigationen oder ungeeignete Programmierungen. Dadurch wird ihnen das Surfen im Netz erschwert oder sogar unmöglich gemacht.

Barrierefreiheit und Attraktivität von Internet-Seiten widersprechen sich nicht. Kriterien für barrierefreies Web-Design sind in der „Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung“ (BIT-V) zusammengefasst. Informationen zu diesem Thema sind zu finden unter www.bik-online.info.

5.3. Im Kontext

5.3.1 Verglastes

Glas kann zum Feind für sehbehinderte Menschen werden, z. B. wenn:

- Informationen in zu großem Abstand dahinter oder nicht glatt angebracht sind oder ungünstige Lichtverhältnisse herrschen,
- es als kontrastlose Fläche für Beschriftungen dient,
- Glasflächen nicht markiert sind, so dass sie zu Gefahrenstellen werden, z. B. gläserne Schwingtüren.

Hier wird der Plan zum Ratespiel.

5.3.2 Verschnörkeltes

Manchmal werden alte Schriften oder Handschriften simuliert, um eine „eigene Note“ zu unterstreichen (z. B. in Restaurants oder Ausstellungen). Sie verschlechtern

die Lesbarkeit deutlich. Aber auch hier gilt: Soll die Information beim Gast oder Besucher „ankommen“, muss sie auch für alle Menschen lesbar sein

5.3.3 Verstecktes

Informationen müssen so angebracht sein bzw. präsentiert werden, dass sie ohne langes Suchen gefunden werden und nicht im Informations-Dickicht verschwinden. Häufig sind z. B. Hinweisschilder, Wegweiser oder auch Preisschilder und Verfallsdaten von Lebensmitteln nur nach dem Zufallsprinzip zu entdecken.

Wo geht’s hier zur Apotheke?

5.3.4 Beleuchtetes

An vielen Orten wird Licht eingesetzt, um bestimmten Stimmungen oder eine besondere Atmosphäre zu erzeugen.

Nicht immer wird dabei die Zweckmäßigkeit berücksichtigt. Häufig ist zu wenig oder auch zu grelles Licht vorhanden. Es kommt zu Blendwirkungen oder störenden Reflexionen auf den Buchstaben und Texten.

5.3.5 Bewegtes

Eine besondere Schwierigkeit besteht darin, Informationen aufzunehmen, die in Bewegung sind, z. B. Liniennummern von Bahnen und Bussen, Laufschriften, blinkende und flimmernde Schriften.

Der sehbehinderte Mensch muss zunächst die Information finden und sie dann auch noch mit den Augen „festhalten“. Auch der Einsatz vergrößernder Sehhilfen ist hier besonders schwierig. Möglichst große, schnörkelfreie und kontrastreiche Schrift hilft deshalb sehr.

Spiegelungseffekte und zu wenig Kontrast.

5.3.6 Erhöhtes

An vielen Stellen sind Beschriftungen oder Informationen in einer Höhe angebracht, die sehr ungünstig für die Lesbarkeit ist. Generell steht die optimale Anbringungshöhe für schriftliche Informationen in engem Zusammenhang mit der jeweiligen Situation und Umgebung, in der sie gelesen werden sollen.

Zu geeigneten Neigungswinkeln und Berechnungsmethoden gibt es Vorschläge und genaue Angaben in dem DIN-Norm Entwurf 32975 – siehe Seite 15.

Wichtig ist die Möglichkeit, an Informationen in Augenhöhe möglichst nahe herantreten zu können. Das heißt z. B., dass Dekorationselemente oder Sitzgelegenheiten nicht vor Übersichtsplänen oder Aushängen aufgestellt sind.

In der Praxis wird beispielsweise der Wartende in Ämtern durch das Anzeigen seiner Wartenummer in Leuchtschrift aufgefordert, in einen bestimmten Raum zu kommen. Zwar sind die Ziffern recht groß, doch der Info-Kasten hängt ganz oben in der Ecke.

In Augenhöhe könnte auch ein stark sehbehinderter Mensch die Ziffern lesen, da er den Leseabstand selbst regulieren kann und der Lesewinkel optimal ist.

Hier kann nur ein Monokular helfen ...

... hier kann man es stecken lassen. Hier können es alle gut lesen.

6. Na klar – Klartext!

Wir hoffen, unsere Tipps und Anregungen konnten Sie überzeugen. Die meisten lassen sich ganz einfach umsetzen und erleichtern nicht nur sehbehinderten, sondern allen Menschen die Orientierung im Informationsdschungel.

Helfen Sie mit, dort, wo Sie Einfluss nehmen können, etwas zu verbessern.

Wenn Sie Fragen zur barrierefreien Gestaltung von schriftlichen Informationen haben oder zu anderen Themen rund um Sehbehinderung und Blindheit, können Sie sich an uns wenden:

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (DBSV)
Rungestr. 19, 10179 Berlin
Telefon: (0 30) 28 53 87-0
Telefax: (0 30) 28 53 87-200
E-Mail: info@dbsv.org
Internet: www.dbsv.org

Weitere Publikationen und Bestellmöglichkeiten finden Sie auf unseren Internetseiten unter: www.dbsv.org

Rat und Hilfe
erhalten blinde und sehbehinderte Menschen unter der bundesweiten Rufnummer

01805 – 666 456 (€ 0,14/Min.*)

* Stand 11/2008

Überreicht durch: