



De stem van blinde en slechtziende personen in Europa

LEESBAARHEID VAN DOCUMENTEN – EBU-RICHTLIJNEN

Bedankt voor het downloaden van deze EBU-richtlijnen voor duidelijk printen, voor het opstellen van informatie die ook leesbaar is voor personen met verminderd gezichtsvermogen.

Dit document biedt basisprincipes met goede praktijkvoorbeelden, die u gemakkelijk kan toepassen bij al uw afdruk- en elektronische communicatieactiviteiten.

Toegankelijke teksten komen zowel mensen met een visuele handicap ten goede als het grote publiek. Door de principes van Inclusive Design (ook Universal Design genoemd) toe te passen, kan u een belangrijke bijdrage leveren tot een meer toegankelijke en inclusieve maatschappij.

INHOUD

OVER EBU		3
OVER DE VISUELE HANDICAP		4
1. RICHTLIJNEN VOOR LEESBAARHEID		5
1.1	Contrast	5
1.2	Tekstkleur	6
1.3	Lettertype	6
1.4	Grootte	7
1.5	Lettertypemode	7
1.6	Lettertypezwaar	8
1.7	Spaties tussen	8
1.8	Interlinie	8
1.9	Uitlijning	9
1.10	Marges en	9
1.11	Kolommen	9
1.12	Titels	10
1.13	Paginanummer	10
1.14	Inhoudstafel	11
1.15	Tabellen	11
1.16	Papierglans	12
2. GRAFIEKEN EN AFBEELDINGEN		12
2.1	Contrast	12
2.2	Duidelijk en	12
2.3	Grootte en	12
2.4	Tekst over	13
2.5	Beschrijving	14
2.6	Animatie	15

OVER EBU

EBU is de eendrachtige stem van meer dan dertig miljoen personen met een visuele handicap in Europa. Ze beschermt hun rechten en behartigt hun belangen.

EBU ijvert voor een meer toegankelijke en inclusieve maatschappij, met gelijke kansen voor iedereen om ten volle deel te nemen aan het sociale, economische, civiele, politieke en culturele leven.

Met haar omvangrijke netwerk van organisaties in 44 landen, verzamelt EBU een waaier aan kennis, deskundigheid en eerstehandservaring op het vlak van slechtziendheid en blindheid en de invloed ervan op de levens van miljoenen mensen. EBU is bedrijvig op diverse werkerreinen. Initiatieven houden in: bewustmaking over, lobbying voor en het verspreiden van goede praktijken, het zorgen voor richtlijnen, het aangaan van partnerschappen, en blinde en slechtziende personen en hun organisaties meer bestaanskracht geven.

Alle EBU-activiteiten zijn gebaseerd op het VVNRPH (het Verdrag van de Verenigde Naties omtrent de Rechten van Personen met een Handicap).

Toegang tot informatie, goederen en diensten, een veilige en toegankelijke materiële omgeving, zijn een eerste vereiste voor een inclusieve en obstakelvrije maatschappij.

Het begint bij de manier waarop we communiceren met elkaar: uithangborden, advertenties, boeken, websites, brochures, productpakketten en zoveel ander communicatiemateriaal dat we in ons leven van alle dag opnemen.

Deze EBU-richtlijnen maken elektronische en geprinte tekst leesbaarder voor personen met gezichtsproblemen en ook voor het publiek in het algemeen. Om die reden vormen zij een voorbeeld van de Universal Design (Inclusive Design)-principes.

OVER DE VISUELE HANDICAP

Men schat dat er in Europa ruim 30 miljoen mensen zijn met een visuele handicap. De grote meerderheid heeft te kampen met verminderd zicht of gedeeltelijk zicht – twee termen voor dezelfde aandoening.

Met een groeiende bevolking op leeftijd, zal het aantal personen met een visuele handicap de komende jaren enkel toenemen.

Slechtziendheid is een toestand waarbij dagelijkse taken en activiteiten als moeilijk uit te voeren worden beschouwd, ondanks het gebruik van brillen, contactlenzen, chirurgie of geneesmiddelen. Dit heeft gevolgen voor activiteiten als tv-kijken, de post lezen, schrijven, winkelen, koken, gezichten herkennen, oriëntering en mobiliteit.

Er zijn vele verschillende oorzaken voor verlies van gezichtsvermogen en personen van eender welke leeftijd kunnen worden getroffen, waarbij ouderen en vrouwen een hoger risico lopen.

Er zijn tal van verschillende manieren en gradaties van zien. Vele factoren bepalen de weerslag die een visuele handicap heeft op iemands dagelijkse leven.

Verminderd zicht maakt lezen vaak moeilijk, bijvoorbeeld omdat een verminderde hoeveelheid licht het oog binnenkomt, omwille van wazig zicht of door schade aan het centrale zicht waarmee men zich gericht concentreert als men leest.

In het algemeen vereisen deze aandoeningen een sterk contrast, grotere tekst, zware (vette) liniëringen en specifieke verlichting.

Verskillende manieren van zien vragen om verschillende oplossingen. Toestellen en technische hulpmiddelen kunnen helpen, maar zijn niet altijd beschikbaar of betaalbaar. En dat terwijl het zeer gemakkelijk is teksten toegankelijker te maken via de basisprincipes beschreven in de EBU-richtlijnen voor duidelijk printen.

1. RICHTLIJNEN VOOR LEESBAARHEID

1.1 Contrast

Stel teksten op in het grootst mogelijke contrast. Contrast is een van de meest belangrijke factoren voor het verbeteren van visueel functioneren voor slechtziende personen. Voor digitaal en gedrukt materiaal, net als voor omgevingsdesign, zou het best mogelijke contrast moeten worden gebruikt.

Kies voor lichte letters op een donkere achtergrond of donkere tekst op een lichte achtergrond. Gebruik lagere helderheid voor de achtergronden en een meer heldere voor de letters.

Goede praktijkvoorbeelden van sterk contrasterende kleurcombinaties zijn zwart/donkerblauw op een bleekwitte of lichtgele achtergrond en witgele tekst op zwart en donkerblauw.

Gebruik een éénkleurige achtergrond voor een tekst: vermijd kleureffecten zoals geleidelijke vermindering van kleursterkte of ontwerpen met twee tinten.

De meeste slechtziende personen hebben last van te fel licht. Daarom verkiezen velen een donkere achtergrond met letters in een lichte kleur.

Hieronder vindt u een illustratie van een goed contrastvoorbeeld met een geel lettertype op een donkerblauwe achtergrond:

**Goede, sterk contrasterende
kleuren voor tekst en achtergrond.**

Een voorbeeld van slecht contrast is geel lettertype op oranje achtergrond:

**Gebruik geen laag contrasterende
kleuren voor tekst en achtergrond.**

1.2 Tekstkleur

Gedrukt en elektronisch materiaal is helderder in zwart-wit. Gebruik kleurentekst voor titels, koppen of sterk belichte informatie. Altijd in de sterkst mogelijk contrasterende kleur met de achtergrond.

In dit document, bijvoorbeeld, is de tekst voor de titels donkerblauw en in vette letters.

Bekijk ook de twee illustraties hieronder. Eerst een goed voorbeeld: zwarte tekst op een witte achtergrond, gevolgd door een slecht voorbeeld: gele tekst op witte achtergrond.

Gedrukte of digitale tekst is duidelijker in zwart-wit.

Gedrukte of digitale tekst wordt onzichtbaar in een niet-contrasterende kleur

1.3 Fontfamilie/type

Kies standaard lettertypes met gemakkelijk herkenbare hoofdletters en kleine letters, zonder serif (sans serif)¹.

Arial, Verdana, Helvetica zijn goede keuzes.

Gebruik geen ingewikkelde of decoratieve fonts, serif lettertypes zoals Times New Roman, noch modelfonts in handschrift.

Hieronder vindt u een illustratie van een goed modelfont, gevolgd door voorbeelden van fonts die best vermeden worden:

¹ Een "serif" is een type versiering aan de uiteindes van de lettertekens, die een soort visuele basis vormt waarop de letter rust (noot van de vertaler).

Arial is een goede keuze.

Vermijd fantasielettertypes als *Gigi*, lettertypes met serif zoals Times New Roman en *lettertypes in handschrift*.

1.4 Grootte van het lettertype

Houd de tekst in een groot font, bij voorkeur tussen 14pt – 16pt – 18pt Arial of iets gelijkaardigs. Noteer dat, afhankelijk van het lettertype dat u kiest, u mogelijk de pt waarde moet aanpassen om ze even groot te maken als de Arial 14 – 16 – 18 groottes.

Hieronder twee illustraties. Eerst een voorbeeld van goede fontgrootte, gevolgd door een grootte die best vermeden wordt.

Arial 16 is een goede fontgrootte.

Arial 9 is een te klein lettertype.

1.5 Lettertypemodel

Gebruik een vet of zwaar font voor koppen of om informatie te benadrukken. HOOFDLETTERS zouden, indien nodig, enkel maar in titels of koppen mogen worden gebruikt.

Gebruik bij het citeren aanhalingstekens in plaats van cursieve letters. Als optie kan u daarbij de tekst tussen haakjes zetten, waar het citaat begint en eindigt.

Vermijd *cursieve letters*, onderlijnde tekst of HOOFDLETTERS in teksten. Beperk het gebruik ervan tot een absoluut minimum.

1.6 Lettertypezwaarte

Kies halfzware lettertypes. Vermijd fonts van het lichte type met zeer fijne lijnen of fonts die dikke en fijne lijnen combineren.

Gebruik **vetgedrukte** of **zware letters** voor het benadrukken van een woord of een passage of voor titels, ondertitels en koppen.

1.7 Spaties tussen letters

Gebruik een lettertype met een enkele spatie. Dit betekent dat elke letter gescheiden wordt door precies dezelfde kleine afstand van de andere letters in een woord, terwijl er tussen de woorden meer plaats is. Dit maakt het lezen voor slechtziende personen gemakkelijker.

Letters die te dicht bij elkaar staan (gecondenseerd), of te ver van elkaar (wijd), net als een proportioneel verschillende spatiëring, maken de leesbaarheid voor slechtziende lezers bijzonder moeilijk en zijn daarom niet aanvaardbaar.

Hieronder eerst een goed voorbeeld van geschikte eenletterige spatiëring, gevolgd door een voorbeeld van ongeschikte letterspaciëring die u best niet gebruikt.

Goed voorbeeld:

Arial heeft eenletterige spatiëring met een geschikte kleine tussenruimte tussen elke letter.

Slecht voorbeeld:

Dit lettertype (Times New Roman) heeft proportionele letterspaciëring, wat het lezen bemoeilijkt. Daarom wordt het best niet gebruikt.

1.8 Interlinie (de ruimte tussen tekstlijnen)

Houd de ruimte tussen de tekstlijnen tussen 25 en 30 percent van de fontgrootte (gewoonlijk 1.1 – 1.5), om de oogbeweging naar de volgende tekstlijn te vergemakkelijken.

1.9 Alignering

Indien mogelijk, links aligneren. Dit wordt sterk aanbevolen, omdat dit het lezen vergemakkelijkt. Het wordt verkozen boven uitgevulde tekst.

Uitgevulde tekst wordt niet aanbevolen omdat die grote openingen kan laten tussen woorden, waardoor lezen zeer ingewikkeld wordt voor slechtzienden.

1.10 Marges en binding

Gebruik brede marges; dit helpt bij het lezen. Gebruik ook bij voorkeur spiraalvormige, omboorde bindingen; zo kan het document volledig plat worden gelegd wanneer er gebruik wordt gemaakt van leeshulpmiddelen, zoals vergrootglazen en beeldschermloepen.

1.11 Kolommen

Men heeft de keuzemogelijkheid de tekst over kolommen te spreiden, als men dat verkiest. Het kan tekst gemakkelijker leesbaar maken, omdat het minder oogbeweging vereist en minder perifeer gezichtsvermogen.

Of dit al dan niet werkt, hangt af van de grootte van het lettertype en van de oriëntering van uw (geprint of elektronisch) document.

Kolommen werken goed op A4-formaat of groter, met Arial 14 pt bijvoorbeeld. Gebruik geen kolommen in kleinere brochures of blaadjes.

Dit is een goed voorbeeld van tekst in kolommen op een A4 document:

EBU vertegenwoordigt de meer dan 30 miljoen slechtziende en blinde mensen in Europa.

EBU werkt aan een meer toegankelijke en inclusieve samenleving met gelijke kansen voor iedereen, opdat iedereen ten

Met haar brede netwerk aan organisaties in 44 landen, verzamelt de EBU een waaier aan kennis, expertise en eerstehandservaringen wat betreft slechtziendheid en blindheid en hun repercussies in de levens van miljoenen mensen. EBU is actief

volle kan deelnemen aan het sociale, economische, civiele, politieke en culturele leven.

op verschillende domeinen. Haar initiatieven bouwen voort op sensibilisering, lobbying en het verspreiden van goede praktijken.

1.12 Titels (koppen)

Zorg ervoor dat titels zichtbaar zijn en gemakkelijk te identificeren.

Bij geprinte en elektronische informatie is het aangewezen de titels **vetgedrukt** weer te geven en een beetje groter dan de algemene tekst, in dezelfde kleur als de tekst ofwel in een sterk contrasterende kleur.

De titel kan op een contrasterende streep worden weergegeven of op een rechthoekige achtergrond met contrasterende vette belettering.

Hierna volgt een goed voorbeeld van een titel op een contrasterende vierkante achtergrond, opvallend in donkerblauw met vette witte belettering.



Titel 1

1.13 Paginanummers

Zorg ervoor dat paginanummers zichtbaar zijn en op een consequente plaats staan.

Voor geprinte en elektronische informatie is het aangewezen dat het paginanummer in vetgedrukt lettertype wordt weergegeven, op een contrasterende achtergrond, in een cirkel of in een kader.

Onderstaande illustratie vormt een goed voorbeeld van een paginanummer, in vette witte belettering weergegeven, op een contrasterend blauwe vierkante achtergrond. Het nummer valt zo beter op vanop de witte achtergrond van het document.



Pagina 11

1.14 Inhoudstafel

Een inhoudstafel is nuttig voor snelle navigatie in elektronische versies. Activeer de inhoudstafel, zodat lezers een item van de inhoud kunnen aanklikken, waardoor zij rechtstreeks naar dat item in de tekst worden geleid.

1.15 Tabellen

Verzeker er u van dat alle tabellen zichtbare vetgedrukte randen hebben, met voldoende ruimte tussen tekst en rand.

Voorbeeld:

Artikel	Prijs
Niveau-indicator	10,25 euro
Oranje markeerpasta	3,27 euro

1.16 Papierglans

Zorg er bij geprinte informatie voor dat het papier een matte glans heeft. Vermijd glossy papier, omdat dit een oncomfortabele felle gloed voortbrengt voor slechtziende personen.

Als u wit papier wenst te gebruiken, vermijd dan puur wit papier. Beter kiest u dan gebroken wit en andere zachtere, matte soorten wit.

2. GRAFIEKEN EN ILLUSTRATIES

Voor de keuze of het ontwerp van grafieken en illustraties gelden dezelfde principes inzake contrast, kleuren, eenvoudige vormgeving, goede grootte en zwaarte (vet).

Een beeld kan meer zeggen dan duizend woorden, als het ZICHTBAAR is!

2.1 Contrast

Gebruik illustraties en beelden met contrasterende kleuren. Ook contrasterende omtreklijnen vormen een goede optie. Gebruik zwaardere lijnen. Vermijd fijne, dunne lijnen.

2.2 Duidelijk en eenvoudig ontwerp – minder is meer!

Illustraties moeten duidelijk zijn, herkenbaar en gemakkelijk te begrijpen. De kracht van goede vormgeving voor de lezers is dat het beeld meteen te vatten is.

Vermijd ingewikkelde en overbevolkte afbeeldingen, tenzij die er zijn met een bijzonder doel en er een voldoende beschrijving mee gepaard gaat.

2.3 Grootte en plaatsing

Maak elke afbeelding groot genoeg en plaats ze, indien mogelijk, onmiddellijk na de tekst waar ze naar verwijst.

Afhankelijk van het type document en het type illustratie bestaat er ook een andere optie: de afbeelding kan op een aparte pagina worden geplaatst, enkel gewijd aan de afbeelding. In gedrukte versies staat deze pagina onmiddellijk naast de tekst waar ze naar verwijst, in digitale versies onmiddellijk na de betrokken tekst.

2.4 Tekst over afbeelding

Vermijd tekst op een afbeelding, tenzij de zichtbaarheid kan worden gewaarborgd via een sterk contrast tussen achtergrond en woorden.

Het is nuttig een sterk contrasterende achtergrond te creëren uit één kleur, naar tekstgrootte of groter dan de tekst, om er een in het oog springend lettertype op te plaatsen.

Hierna volgen twee voorbeelden:

Vooreerst een goed voorbeeld van leesbare tekst over beelden: de witte rechthoekige vormen staan in mooi contrast met zowel de donkerblauwe belettering als met de beelden in kleur die de achtergrond vormen.



Hierna volgt een slecht voorbeeld: de belettering op de achtergrond van beelden in kleur is onzichtbaar en zou derhalve niet mogen gebruikt worden of zelfs niet in overweging mogen worden genomen.



2.5 Beschrijving

Wat is de essentie en functie van een illustratie?

Bij geprinte en digitale informatie is een beschrijving van de illustratie nodig, net voor, boven, onder of na de illustratie.

Hoe gedetailleerd ze beschreven wordt, hangt af van de functie van de afbeelding.

Bijvoorbeeld: de bedoeling van de twee hierboven getoonde illustraties, onder punt 2.4, was te tonen hoe tekst zichtbaar of onzichtbaar kan zijn op een gekleurde achtergrond met beelden. Wat op de beelden staat en hoeveel beelden er op de afbeelding voorkomen, is niet belangrijk voor het doel van de illustratie.

Tip: Twitter staat nu toe een beschrijving bij een beeld te voegen alvorens het op te laden in een tweet. Dit is een goed hulpmiddel om de toegankelijkheid te verbeteren: wij raden u aan deze optie te benutten.

2.6 Animatie

In digitale documenten of bij een voordracht zouden animaties moeten vermeden worden, tenzij deze (audio) beschreven worden.

VOOR MEER INFORMATIE

Vul de EBU-Richtlijnen voor de leesbaarheid van documenten aan met:

- de richtlijnen om PDF-documenten toegankelijk te maken voor blinde en slechtziende personen
- de W3C-richtlijnen om websites toegankelijk te maken.

Voor nadere informatie contacteert u best het hoofdkantoor van EBU in Parijs:

EBU – De stem van blinde en slechtziende personen in Europa.

Website: www.euroblind.org

E-mail: ebu@euroblind.org

Telefoonnummer: +33 1 47 05 3820

Adres :

6 Rue Gager – Gabillot
75015 Parijs, Frankrijk

Einde van EBU-Richtlijnen voor de leesbaarheid van documenten

Update: oktober 2016

Uit het Engels vertaald door Brailleliga vzw