

Een toegankelijk document aanleveren voor publicatie op de KCBR-site

Besluit digitale toegankelijkheid overheid

In het [Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid](#) staat dat overheidssites moeten voldoen aan toegankelijkheidseisen zoals vastgelegd in EN 301 549/WCAG 2.1.

Het Kenniscentrum voor beleid en regelgeving (KCBR) borgt de toegankelijkheid van de website (www.kcbr.nl) door bij alle (dagelijkse) werkzaamheden voor de website de toegankelijkheid in acht te nemen.

Toegankelijkheid voor gelijkheid en inclusiviteit

Toegankelijke documenten dragen bij aan gelijke kansen voor iedereen, ongeacht visuele, motorische en/of cognitieve capaciteiten. We streven inclusiviteit na om niemand buiten te sluiten van informatie vanwege een beperking.

Een duidelijke structuur, goed contrast en de mogelijkheid om tekst te vergroten van documentatie kan voor iedereen bijdragen in het verhogen van gebruikersgemak. Ook zijn toegankelijke PDF's ontworpen om compatibel te zijn met hulpmiddelen zoals screenreaders, braillelezers, en voorleessoftware.

Automatische toegankelijkheidscontrole aanzetten bij het opstellen van documentatie

Het KCBR kan een document niet publiceren als er in de controle problemen worden opgemerkt. Deze dienen eerst aangepast te worden vóór aanlevering bij het KCBR.

Een toegankelijk document begint met een goed bronbestand in Word, voordat deze kan worden omgezet naar PDF. De ingebouwde tools in Word en Adobe kunnen een deel van de toegankelijkheidsproblemen automatisch opsporen. Aangezien deze tools niet alle mogelijke problemen detecteren, is het ook belangrijk om een zorgvuldige handmatige controle uit te voeren.

Instellen van de automatische controle

Bij het schrijven van een handleiding of rapport om te delen via de website of nieuwsbrief, is het verstandig om meteen vanaf het begin de automatische toegankelijkheidscontrole in Word in te schakelen. Dit kan door in het lint op de knop 'Controleren' aan te klikken en vervolgens 'Toegankelijkheid controleren' te selecteren. In de rechterkolom staan tijdens het schrijven eventuele toegankelijkheidsproblemen, zodat deze direct aangepast kunnen worden.

Korte checklist voor het controleren van het bronbestand (in Word)

Zet tijdens het opstellen altijd de automatische controle aan.

- **Titel en Auteur:** Zorg dat het document een titel heeft. Ga naar 'Bestand' > 'Info' en voeg aan de rechterzijde een titel toe. Verwijder om privacy redenen (AVG) de auteur en "laatst gewijzigd door". Verwijder ook eventuele watermerken met persoonsgegevens. Dit kan bij 'Bestand' > 'Info' > 'Document inspecteren' > 'Controleren'.
- **Kopstijlen:** Controleer of het document een logische volgorde heeft en/of kopstijlen correct zijn toegepast (H1 t/m H5). Een juiste structuur en volgorde is erg belangrijk voor de voorleessoftware. Voeg bij grotere documenten een inhoudsopgave toe.
- **Alineamarkeringen:** Zorg ervoor dat er geen onnodige alineamarkeringen (witregels door spaties, tabs en enters) zijn en voeg pagina-eindes toe waar nodig. Gebruik hiervoor de tool 'Alineamarkeringen weergeven' (Ctrl + Shift + 8) of klik op het symbool. Pagina-eindes kunnen worden toegevoegd met Ctrl + Enter.
- **Opsommingen en lijsten:** Gebruik de functie 'Opsommingstekens' en selecteer bij voorkeur eenvoudige symbolen zoals streepjes, bolletjes of cijfers.
- **Belang van de naam in links:** Voeg hyperlinks toe met de Ctrl + K-functie en geef ze een duidelijke, beschrijvende naam, zoals 'KCBR-Website' in plaats van alleen 'link'. Optioneel kan dit ook door de volgende stappen: Plak de link in de tekst, klik op de rechtermuisknop, kies 'hyperlink bewerken' en pas de naam aan. Zorg ervoor dat de URL-teksten in een andere kleur worden weergegeven, meestal blauw en onderstreept. Deze stijkenmerken worden meestal automatisch door het systeem toegepast.
- **Kleurcontrast:** Zorg voor voldoende contrast tussen tekst en achtergrond. Bijvoorbeeld, zwarte tekst op een witte achtergrond biedt het hoogste contrast. Let op de leesbaarheid van tekst op afbeeldingen en vermijd het gebruik van te veel felle kleuren door elkaar.
- **Tekst bij afbeeldingen:** Voeg alternatieve tekst toe aan afbeeldingen die relevante informatie bevatten, zodat voorleessoftware deze kan beschrijven. Als een afbeelding geen cruciale informatie bevat, markeer deze dan als decoratief. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer 'Alternatieve tekst weergeven' om de opties in te stellen.
- **Eenvoudige tabellen:** Maak tabellen zo eenvoudig mogelijk. Voeg bij complexe inhoud een korte omschrijving toe (bijvoorbeeld als cijfers in de tabel x1000 zijn). Zorg ervoor dat tabellen geen samengevoegde cellen bevatten en dat de bovenste rij als kop rij is opgemaakt. Plaats bij voorkeur een tabel op één pagina.

Controle na omzetting naar PDF

Na een grondige controle en omzetting naar PDF, wordt aangeraden om ook een controle in Adobe Acrobat uit te voeren. Het programma kan namelijk nog andere aanpassingen suggereren. Gebruik de toegankelijkheidstool onder de categorie 'Gereedschappen' in het lint om een controle uit te voeren.

Toegankelijkheid uitbesteden bij grote bestanden

Bij een omvangrijk document is het raadzaam de toegankelijkheid uit te besteden door de opmaak te laten verzorgen binnen de Raamovereenkomst via de [Raamovereenkomst voor DTP, Print- en Drukwerk](#). Bij de offerteaanvraag is het belangrijk uitdrukkelijk de wens voor web toegankelijkheid op te nemen. Meer informatie over de werkwijze en het aanvraagformulier voor het bestellen van communicatieprintwerk en – drukwerk, kopieerwerk en DTP (Xerox) is terug te vinden via [Rijksportaal Bestellen communicatieprintwerk en -drukwerk, kopieerwerk en DTP](#).

Ondersteuning met toegankelijkheid

Bij vragen over het toegankelijk maken van een PDF en/of over de toegankelijkheid van een opgesteld document, kan er contact opgenomen worden met het KCBR via info@kcb.nl.