



ARBETARNAS
BILDNINGSFÖRBUND

Checklista

- för att göra informationen tillgänglig

Tillgänglig kommunikation handlar om hur sändare och mottagare kan kommunicera med varandra. Det är svårt att delta i en diskussion om man inte hör vad som sägs eller ser vad som händer. Förmåga att delta i diskussioner bygger alltså på att kommunikation är möjlig.

Tillgängligt språk

Språk och struktur ska underlätta för läsaren. Därför är det bra att börja med det. Försök att se texterna med mottagarens ögon när du planerar, strukturerar och bearbetar texter. Det gäller till exempel trycksaker, blanketter, rapporter, presentationer och webb.

- Texterna har ett enkelt och begripligt språk och förklarar nödvändiga facktermer.
- Rubrikerna är informativa.
- Texterna är disponerade på ett logiskt sätt.
- Längre dokument inleds med en kort sammanfattning.

Alternativa format

Information ska gå att få i olika format och versioner, alternativa format, som till exempel lättläst svenska, punktskrift, teckenspråk och tillgängliga elektroniska dokument. Tänk på att informera om att alternativa format går att beställa.

- Material kan tas fram på begäran i alternativa format.
- Rutiner finns för att hantera beställningar av alternativa format.
- Grundläggande informationsmaterial är framtaget i alternativa format.

Tillgänglig formgivning

Formgivningen av en text kan väsentligt underlätta läsningen och förståelsen.

- Teckensnittet är enkelt och tydligt.
- Använd fet stil för att markera text, inte kursiv stil eller VERSALER.

- Teckenstorleken är tillräckligt stor. För löpande text i tryck är ofta 11 eller 12 punkter lämpligt, beroende på vilket teckensnitt som används och radavståndet.
- Radlängderna är mellan 57–75 tecken.
- Texten ligger inte på bilder, tonplattor och mönstrad bakgrund.
- Trycksakernas papper är matt och har hög opacitet (täthet).
- Det står skrivet i alla trycksaker att materialet går att beställa i alternativa format.

Webbplatser och e-tjänster

Webbplatser, intranät och e-tjänster ska kunna användas av alla. Därför är det viktigt att följa internationell standard vad gäller struktur, kodning, formgivning och innehåll. Då kan varje användare anpassa webbplatsen efter sina egna behov.

- Externa webbplatser följer internationell standard för tillgänglighet på webben, WCAG 2.0 nivå AA.
- Intranät följer internationell standard för tillgänglighet på webben, WCAG 2.0 nivå AA.
- E-tjänster följer internationell standard för tillgänglighet på webben, WCAG 2.0 nivå AA.
- Navigeringen har en tydlig och överskådlig struktur.
- Språket är enkelt och begripligt.

Film och tv

Vid produktion av en informationsfilm är det viktigt att alla kan ta del av filmen. Det innebär att göra den tillgänglig för personer med nedsatt syn och hörsel.

- Allt tal i filmen/tv-programmet textas.
- Annat ljud än tal återges med text i avvikande färg.
- Det finns en version av filmen/tv-programmet på svenskt teckenspråk.
- Det finns en syntolkad version av filmen/tv-programmet.

Telefonsamtal

För att kontakt via telefon ska vara möjlig för alla måste man kunna ringa på olika sätt. Det innebär till exempel att det inom verksamheten finns kunskap om de olika förmedlingstjänsterna för telefoni.

- Medarbetarna vet hur förmedlingstjänsterna Taltjänst och Te l e t a l fungerar.
- Medarbetarna vet hur förmedlingstjänsterna för texttelefoni och bildtelefoni fungerar.

För verksamheter som har texttelefon:

- Texttelefonen är placerad så att alla medarbetare kan använda den.
- Medarbetare som tar emot många externa telefonsamtal har utbildats i att använda texttelefonen.
- Texttelefonnummer anges när andra adress- och kontaktuppgifter lämnas ut.
- Texttelefonanvändare erbjuds samma service som personer som använder vanlig telefon.

För verksamheter som har totalkonversation:

- Medarbetare som tar emot många externa telefonsamtal har utbildats i att använda utrustning för totalkonversation.
- För verksamheter som har talsvarssystem: Menyn har högst fyra val.
- Ett av valen i menyn är personlig kontakt med telefonist.
- Om inget val görs inom cirka 15 sekunder kopplas samtalet till en telefonist.

Korrespondens och meddelanden

För att så många som möjligt ska kunna ha skriftlig korrespondens med verksamheten är det viktigt att det går att kommunicera på flera olika sätt.

- Det finns rutiner för att vid behov ta fram blanketter, brevsvar och andra handlingar i alternativa format.
- Postadress, telefonnummer, texttelefonnummer och e-postadress anges när adress och kontaktuppgifter sprids i till exempel brev och informationsmaterial.
- Blanketterna är logiskt uppbyggda och har ett enkelt och begripligt språk.

- Blanketterna är ifyllda i förväg, så långt det är möjligt.
- Stöd erbjuds till personer som behöver hjälp med att fylla i blanketterna.
- Blanketternas formgivning är tydlig och har god kontrast.
- Elektroniska blanketter följer internationell standard för tillgänglighet på webben, WCAG 2.0 nivå AA.