

Vzw “Braille op blad”.

Filterregeln für die Erstellung von lesbaren digitalen Texten für Braille-Leser.

Diese Filterregeln basieren auf einer jahrelangen Erfahrung mit der Umsetzung von Texten und Lehrgängen in Braille-Schrift. Sie wurden gemäß den drei Grundsätzen aufgestellt, die von digitalen Braille-Texten beachtet werden sollten. Digitale Braille-Texte müssen:

- mit einer digitalen Sprachsoftware abgehört werden können,
- mit einer an den Computer angeschlossenen Braillezeile gelesen werden können,
- direkt erhaben gedruckt werden können.

Beim “Filtern” in Braille sind zwei Aspekte zu berücksichtigen:

Aspekt 1: die Anzahl der Braille-Schriftzeichen ist begrenzt.

Aspekt 2: Blinde können die Reliefschrift nur Buchstabe für Buchstabe lesen und haben daher keine visuelle Gesamtübersicht.

Struktur der Filterregeln.

- Teil 1 enthält Tipps, wie die Einstellungen in Microsoft Word verändert werden müssen, bevor ein neuer Text formatiert werden kann;
- In Teil 2 werden die grundlegenden Änderungen für die neue Datei angegeben;
- In Teil 3 werden die Strukturregeln erläutert;
- Teil 4 enthält Empfehlungen (Luxusregeln), wie möglichst viele fehlerhafte Softwareeinstellungen vom Braille-Computer vermieden werden können.

Die Filterregeln sind als solche nicht schwierig und müssen ganz sicher nicht auswendig gelernt werden. Wichtiger ist es, den Sinn, also den Grund für jede einzelne Filterregel zu verstehen. Dazu bedarf es einiger Erläuterungen und einiger Übung.

Die G. o. E. “Braille op blad” vermittelt die Filtertechnik im Rahmen von “Filterkursen” und/oder sogenannten “Filtertagen”. Diese Vorgehensweise hat sich als besonders effizient erwiesen. Die Filterregeln sind so konzipiert, dass sie nicht an eine spezifische Sprache gebunden sind und in jeder beliebigen Sprache angewandt werden können.

Teil 1: Einstellungen in Microsoft Word.

Vor dem Öffnen eines neuen Dokuments müssen einige Einstellung im Menübalken von Microsoft Word überprüft bzw. angepasst werden.

Öffnen Sie den Menübalken von MS Word und klicken Sie in der Rubrik “Extra” auf die Option “AutoKorrektur”.

Deaktivieren Sie sowohl die Option “Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)” im Menü “AutoKorrektur während der Eingabe” als auch im Menü “AutoFormat”.

Wir empfehlen Ihnen ebenfalls, “AutoFormat” zu deaktivieren und ausschließlich im “Klartext” zu arbeiten.

Teil 2: Grundlegende Änderungen und Formatierung der Datei.

Regel 2.1. Wichtige grundlegende Änderung.

Speichern Sie alle vorhandenen Dateien, die als “.doc” erstellt wurden, als “.txt” (Text)-Datei ab.

Schließen Sie das neue txt-Dokument.

Öffnen Sie das geschlossene txt-Dokument erneut. Danach:

- den gesamten Text auswählen,
- wählen Sie die Schriftart aus: Benutzen Sie nur Times New Roman oder Arial,
- den gesamten Text kopieren,
- und in ein neues Word-Dokument einfügen.

Jetzt können Sie die verwendete “.txt”-Datei löschen.

Regel 2.2. Formatierung.

Arbeiten Sie nur im Klartext (unbearbeiteter Text) und verwenden Sie niemals automatische Formatierungsoptionen.

Richten Sie alle Texte linksbündig aus.

Text niemals fett oder kursiv formatieren oder unterstreichen.

Keine Tabulatoren oder Einzüge verwenden.

Verwenden Sie nur die Zeichen, die sich auf der Tastatur befinden.

Verwenden Sie keine unnötigen Interpunktionszeichen, zum Beispiel ein schwarzes Kästchen, Emoticons, Smileys...

Schreiben Sie keine Überschriften, Wörter oder ganze Sätze in Großbuchstaben.

Beenden Sie jeden Satz mit einem Punkt und setzen Sie ein Satzzeichen an das Ende eines jeden Satzteils.

Lassen Sie eine Leerzeile nach jeder Überschrift.

Verwenden Sie das Apostrophzeichen nur als Apostroph, niemals als Anführungszeichen.

Öffnen und schließen Sie Anführungszeichen in der richtigen Reihenfolge.

Dasselbe gilt für Klammern: Verwenden Sie nur runde und keine eckigen Klammern.

Verwenden Sie keine durchgezogene Linie im Text.

Regel 2.3. Bei gescannten Texten müssen sämtliche Scanfehler sorgfältig korrigiert werden.

Hier einige häufige Fehler, die beim Scannen entstehen:

Es gibt einen Unterschied zwischen

- 1 (Zahl eins) und l (erster Buchstabe von links),
- 0 (null) und dem Buchstaben O,
- rn (RN) und m (M),
- gen (GEN) und gcn (GCN)....

Teil 3. Die Strukturen anpassen.

Regel 3.1. Zeilenabstand und Leerzeichen.

- Setzen Sie nach jedem Satz nur ein Leerzeichen.
- Lassen Sie eine Leerzeile nach jedem Absatz.
- Beginnen Sie jedes neue Kapitel auf einer neuen Seite.

Regel 3.2. Kapitel.

Machen Sie zu jedem Kapitel folgende Angaben:

Inhaltsverzeichnis.

Einleitung.

Kapitel 1: Geschichte Belgiens.

Kapitel 2: Belgien und Europa.

Kapitel 3: Europa auf globaler Ebene.

Regel 3.3. Fragebögen.

Nummerieren Sie die Fragen, wenn mehrere Fragen aufeinander folgen.

Frage 1: Wie hieß der erste König Belgiens?

Frage 2: Wie heißt der jetzige König?

Frage 3: Wie heißt der jetzige Kronprinz?

Regel 3.4. Ergänzungen im Text.

Wenn Sie nach einer Frage oder einer Anweisung eine Antwort erwarten, geben Sie nach der Frage oder Anweisung drei Punkte ein.

Beispiel:

Nennen Sie 3 Obstsorten: ...

Nennen Sie einige Unterschiede zwischen Äpfeln und Birnen: ...

Regel 3.5. Aufzählungen.

Beginnen Sie die Aufzählung nach dem Doppelpunkt. Beginnen Sie jeden Punkt mit einer neuen Zeile.

Verwenden Sie stets dieselbe Struktur, Interpunktion und harte Zeilenschaltung, damit der Braille-Leser sich zurechtfinden kann.

Beginnen Sie jede Aufzählung mit einem Bindestrich, einem Punkt oder zwei Punkten...

Beispiel 1: Verwendung des Bindestrichs in Aufzählungen.

Für Verkehrsampeln werden drei Farben verwendet:

- Die rote Lampe ist oben angeordnet,
- Die gelbe Lampe befindet sich in der Mitte,
- Darunter befindet sich die grüne Lampe; wenn diese aufleuchtet, können Sie weiterfahren.

Beispiel 2: Verwendung eines Punkts, gefolgt von einem Leerzeichen, in Aufzählungen.

Es gibt vier Rechenarten:

- . die Addition,
- . die Subtraktion,
- . die Multiplikation,
- . die Division.

Beispiel 3: Verwendung von Buchstaben, gefolgt von einem Punkt oder einer schließenden Klammer, in Aufzählungen.

Es gibt vier Rechenarten:

- A) die Addition,
- B) die Subtraktion,
- C) die Multiplikation,
- D) die Division.

Fügen Sie nach dem Aufzählungsbuchstaben (oder der Aufzählungszahl) stets eine Klammer oder einen Punkt ein.

Bevor Sie eine neue Zeile beginnen, setzen Sie ein der Situation entsprechendes Satzzeichen.

Bei Unterteilungen können Sie ein Sternchen verwenden.

Regel 3.6. Gliederungen und Leerzeichen.

Trennen Sie Gliederungen wie 1.4.3.2 stets durch Punkt; vergessen Sie dabei auch den Schlusspunkt und das Leerzeichen nicht. Beginnen Sie jede neue Gliederung auf einer neuen Zeile (harte Zeilenschaltung). Verwenden Sie stets dieselbe Nummerierung und achten Sie auf die Stelle des Punktes, des Kommas, der Klammer ...

Vor einem neuen Gliederungspunkt sollte stets eine Leerzeile gelassen werden.

Regel 3.7. Tabellen.

Tabellen sind für Braille-Leser nicht lesbar. Deshalb müssen sie überarbeitet und in verständliche Aufzählungen umgewandelt werden. Alles, was man dazu braucht, ist ein gewisses Verständnis von der Materie und etwas Kreativität.

Beispiel für eine Abschreibungstabelle, die für einen Braille-Leser unverständlich ist:

Bezeichnung	Hauptbuch	Anfangsjahr	Dauer (Jahre)	Wert in €
Gebäude	220000	2004	10	28.200,00
Büroausstattung	240000	2004	5	10.363,00
Fahrzeuge	241000	2005	3	12.820,00
EDV	260000	2004	3	4.800,00

Beispiel für dieselbe Abschreibungstabelle, wie sie von einem Braille-Leser gelesen werden kann:

- Bezeichnung: Gebäude.
- . Kontonummer im Hauptbuch: 220000.
- . Anfangsjahr: 2004.
- . Dauer: 10 Jahre.
- . Wert: 28.200,00 Euro.

- Bezeichnung: Büroausstattung.
- . Kontonummer im Hauptbuch: 240000.

- . Anfangsjahr: 2004.
- . Dauer: 5 Jahre.
- . Wert: 10.363,00 Euro.

- Bezeichnung: Fahrzeuge.
- . Kontonummer im Hauptbuch: 241000.
- . Anfangsjahr: 2005.
- . Dauer: 3 Jahre.
- . Wert: 12.820,00 Euro.

- Bezeichnung: EDV.
- . Kontonummer im Hauptbuch: 260000.
- . Anfangsjahr: 2004.
- . Dauer: 5 Jahre.
- . Wert: 4.800,00 Euro.

Regel 3.8. Beschreibungen.

In bestimmten Fällen (Tabellen, Textstrukturen ...) sind zusätzliche Erläuterungen nötig. Halten Sie den Text objektiv und geben Sie keine persönlichen Kommentare ab.

Beispiel: Der Übersichtlichkeit halber ist der Auszug aus dem Hauptbuch im vorliegenden Fall auf die Konten des Hauptbuchs beschränkt, die sich auf die Abschreibungswerte des aktuellen Geschäftsjahres auswirken.

Regel 3.9. Bildmaterial.

Sämtliches Bildmaterial wie Fotos, Zeichnungen, Skizzen ... muss soweit wie möglich beschrieben werden, wenn dies sinnvoll ist.

Weisen Sie den Braille-Leser auf "Bildmaterial" hin.

Die Behandlung von Bildmaterial ist keine leichte Sache: Sie müssen stets abwägen, inwieweit ein Hinweis auf Bildmaterial nötig ist und was genau Sie angeben und/oder beschreiben sollten.

Beispiel:

- Bildmaterial, Foto eines Radfahrers, der vom Fahrrad gefallen ist. Mit diesem Foto will man darauf hinweisen, dass diese Straße für Radfahrer gefährlich ist.

- Bildmaterial 43, Foto der malerischen Koornlei in Gent. Dabei handelt es sich um eine besondere Häuserreihe am Wasser. Das Besondere an diesen Häusern sind die prachtvoll gestalteten Treppengiebel, die für den damaligen Baustil typisch sind.

Regel 3.10. Textfelder.

Legen Sie keine Textfelder an. Braille-Leser können den Inhalt von Textfeldern nicht lesen und die Ausdrücke von Braille-Druckern sind nicht zuverlässig.

Regel 3.11. Seitenzahlen.

Verwenden Sie keine Seitenzahlen. Die Seitenzahlen von Braille-Texten werden niemals mit den Seitenzahlen der digitalen Braille-Version oder des Braille-Reliefdrucks übereinstimmen.

Die Seitenzahlen würden daher den Braille-Text nur an einer völlig unpassenden Stelle unterbrechen.

Regel 3.12. Kopf- und Fußzeilen.

Kopf- und Fußzeilen müssen, soweit vorhanden, in den Text integriert werden. Braille-Leser können Kopf- und Fußzeilen nicht zuordnen.

Fußnoten und Textverweise müssen soweit wie möglich in den Text integriert werden, ein Verweis auf Kapitel 6, Punkt 2 ist dagegen möglich. Ein Verweis auf Seite 18 ist dagegen nicht möglich, da Seite 18 des Textes für Sehende niemals mit der Seite 18 der Braille-Version übereinstimmen wird.

Nach einer Textergänzung (zum Beispiel einem Auszug aus einer E-Mail) geben Sie am besten folgenden Hinweis: Ende der E-Mail.

Regel 3.13. Harte Zeilenschaltung.

Drücken Sie niemals gleichzeitig die Enter- und die Shift-Taste (weiche Zeilenschaltung), weil diese Tastenkombination einen anderen Druckbefehl für einen Braille-Drucker beinhalten kann.

Teil 4. Luxus-Filterregeln.

Luxus-Filterregeln sind solche Filterregeln, die zwar nicht unbedingt nötig sind, die Lesbarkeit (und die Verständlichkeit) der Texte für den Braille-Leser aber deutlich verbessern. Die nachfolgenden Filterregeln verfolgen ein doppeltes Ziel:

- den Inhalt eines Textes für einen Braille-Leser auf einfache Weise verdeutlichen,
- vermeiden, dass beim Reliefdruck zusätzliche Zeichen (Öffnungszeichen, Schließzeichen, Reparaturzeichen, Alphabetwechselzeichen ...) eingefügt werden, die es in der Schwarzschrift nicht gibt und die lediglich die exakte Transkription von Schwarzschrift in Braille-Schrift ermöglichen sollen. Einerseits verlangsamen diese Zeichen die Lesegeschwindigkeit und andererseits sind sie nicht bei allen Braille-Lesern bekannt.

Regel 4.1. Römische Zahlen.

Römische Zahlen sind eine heikle Sache und sollten möglichst vermieden werden. Statt König Leopold III. schreiben Sie am besten König Leopold 3 oder König Leopold der Dritte. Werden die römischen Zahlen beibehalten, wird in der auditiven Wiedergabe aus der Drei eine Lachsalve (hihihi).

Regel 4.2. Zahlen.

Achten Sie darauf, dass die Tausender durch Punkt getrennt sind.

Regel 4.3. Bindestriche.

Kontrollieren Sie stets aufmerksam die Verwendung jedes einzelnen Bindestrichs und ersetzen Sie notfalls den Bindestrich durch das Wort "bis" oder ein anderes entsprechendes Wort. Beispiel: Bei Raumtemperatur von 15 bis 25° Grad lagern.

Regel 4.4. Bindestrich und Minuszeichen.

In der Software wird eine feine Unterscheidung zwischen Bindestrich und Minuszeichen getroffen. Wenn Sie diese Zeichen benutzen, achten Sie darauf, dass das Minuszeichen seine Funktion behält und nicht in einen Bindestrich umgewandelt wird.

Regel 4.5. Abkürzungen.

In der Regel sind Braille-Leser mit Abkürzungen vertraut. Schreiben Sie die Wörter jedoch möglichst aus, da bei der auditiven Wiedergabe zu viel Aufmerksamkeit für die Aufschlüsselung der Abkürzungen verloren geht!

Beispiel: 25°C schreibt man besser als 25 Grad Celsius.

Regel 4.6. Sonderzeichen.

Für € (Euro), \$ (Dollar) und £ (Pfund) gibt es ebenfalls Braille-Zeichen. Es wird jedoch empfohlen, weder das Symbol noch die Abkürzung zu verwenden und stattdessen die Währungseinheit hinter den Betrag auszusprechen.

Das At-Zeichen. Das At-Zeichen @ wie Klammeraffe kann ohne weiteres für E-Mail-Adressen verwendet werden.

Die Buchstaben des griechischen Alphabets werden am besten ausgeschrieben.

Beispiel: α wird am besten als "alpha" ausgeschrieben.

Die nachstehenden Zeichen kommen in veröffentlichten Braille-Texten selten vor. Deshalb ist es ratsam, die Beschreibung zu verwenden:

- ©, Copyright,
- °, Geburtsdatum oder Grad,
- #, Gitter,
- §, Paragraph,
- †, verstorben,
- ®, registriert,
- TM, Warenzeichen.
- Bei Maßstabsangaben setzen Sie einen Doppelpunkt zwischen der "Darstellung" und dem "Wert". Beispiel: Karte im Maßstab 1:250.000.

Diese Filterregeln wurden gemeinsam mit Steven Bladt und Jan Smeyers aufgestellt, und sind das geistige Eigentum der G. o. E. "Braille op blad". Sie wurden als solche registriert und dürfen nur mit Zustimmung des Verfassers und der Angabe seiner Kontaktdaten zitiert werden. Wenden Sie sich dazu an:

vzw Braille op blad,

Eusel 2,

B 1860 Meise.

Braille.opblad@skynet.be

Braille.opblad@telenet.be

Unternehmensnummer 0883.180.149.