



Riktlinjer för tillgänglighet

Innehåll

Förord	3
Inledning	5
Syfte	5
Definition funktionsnedsättning	5
Vad är tillgänglighet?	5
Varför gör vi det här?	6
Tips för läsning och tillämpning av Riktlinjerna.....	7
Checklista: Övergripande	9
Prata och skriva inkluderande	9
Boka och använda tolk	9
Syntolka bilder.....	10
Checklista: Information och kommunikation	11
Redaktionellt innehåll.....	11
Lätt att läsa	11
Tips för formatering och dokument.....	12
Checklista: Webb	13
Kontraster.....	14
Anmälningssformulär på webben.....	14
Beskriv hur webbplatserna fungerar	14
Bilder, film och tabeller	15
Checklista: Utbildning, mötesplatser och möten	17
Planering.....	17
Handlingar och information innan mötet	18
Anmälan.....	19
Format och innehåll	19
Powerpoint	20
Bilder	20
Variation	21
Fysiska miljöer	21
Checklista: Digitala miljöer	23
Allmänt om digitala miljöer.....	23
Innan mötet	23
Under mötet.....	25
Hybrida möten	25
Checklista: Tryckt material	26
Bilder och bakgrunder.....	26
Text och teckensnitt	26
Val av papper	27
Länkar till dokument, checklistor med mera	26

Riktlinjer för tillgänglighet

Författare: Åsa Gustafsson

Form & produktion: Normy AB, 2022

Foto: Bildbyrå

Förord

I idrottens värdegrund är det fastslaget att alla har rätt att delta i idrott. I Strategi 2025 finns fem prioriterade områden varav ett är En inkluderande idrott för alla där det finns en tydlig målbild att vi ska spegla Sveriges befolkning.

För att kunna leva upp till den egna värdegrunden och nå de uppsatta målen i Strategi 2025 behöver idrottsrörelsen göra en rad saker. Flera av dessa är att se till att personer med funktionsnedsättning kan delta i idrott på bra villkor. Dessa riktlinjer är en del i det arbetet och handlar om att säkerställa att all information, folkbildning och utbildningsmaterial är tillgängliga för alla idrottens målgrupper oavsett funktionalitet.

Riktlinjerna kommer att vara ett stöd för medarbetare och förtroendevalda på RF/SISU riks och kan förhoppningsvis inspirera fler att ta ett helhetsgrepp på frågor som rör tillgänglighet.

Varje avdelningschef har ansvar för att implementera relevanta delar för den egna avdelningen. Det är viktigt att ha med sig i arbetet att allt inte behöver ske på en gång och att riktlinjerna är ett dokument som ska vägleda oss i arbetet på lång sikt. Det kan till exempel vara bra att välja ut några punkter per år och avdelning att fokusera på och samtidigt sätta en långsiktig plan som blir hållbar och genomförbar.

Riktlinjerna är framtagna av RF/SISU i samarbete med konsulten Åsa Gustafsson, Futurista. Svenska Parasportförbundet och Svenska Dövidrottsförbundet har varit delaktiga i arbetet tillsammans med representanter från avdelningarna: SF-stöd, IT, Kommunikation, Utbildning – folkbildning, SISU IB samt Bosön FHSK.

Stockholm den 29 april 2022

Sofia B. Karlsson

*Sakansvarig jämställdhet
och inkludering, RF/SISU*

David Gustafsson

*Verksamhetsområdeschef
Idrottsutveckling, RF/SISU*



Inledning

Arbetet med tillgänglighet är en del av RF/SISU:s övergripande arbetet med inkludering, med bakgrund i vår gemensamma värdegrund och Strategi 2025. Inkluderingsarbetet bygger på att synliggöra och utmana de normer som finns i idrotten för att skapa bättre förutsättningar för alla att kunna delta, leda och påverka sin idrott. Normer kan gynna vissa och missgynna andra. Funktionsnormen kan skapa hinder som inte är helt självklara att upptäcka för de som ingår i normen. Riktlinjer för tillgänglighet inom idrottsrörelsen handlar om att RF/SISU ska bli bättre på att synliggöra och utmana funktionsnormen i det dagliga arbetet och tillsammans kunna hitta vägar framåt i att möjliggöra för alla att vara delaktiga.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att all information, folkbildning och utbildningsmaterial är tillgänglig för alla idrottens målgrupper oavsett funktionalitet.

Riktlinjerna har tidsperioden 2022–2025.

Primärt fokus på arbetet framåt, nya webbar, utbildningar och material

Primärt fokus för riktlinjerna är att produktioner av nya utbildningar, utbildningsmaterial, information, samt att nyskriven copy och kod för webb ska bli tillgängliga. Områden är valda utifrån olika sätt som förbund, föreningar och personer kommer i kontakt med RF/SISU.

Sekundärt fokus är grundläggande idrottsövergripande kunskap som beräknas ha lång hållbarhet. Särskilt på de produktioner som är gjorda under de senaste åren.

Att inrikta arbetet på grundläggande idrottsövergripande och nya produktioner, information samt folkbildning, utbildningar gör att målen med tillgänglighet blir möjliga att nå under verksamhetsinriktningen 2022–2023.

Definition funktionsnedsättning

En funktionsnedsättning är en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga. En funktionsnedsättning kan uppstå till följd av sjukdom eller annat tillstånd eller till följd av en medfödd eller förvärvad skada. Sådana sjukdomar, tillstånd eller skador kan vara av bestående eller av övergående natur. (Socialstyrelsens definition av funktionsnedsättning)

Vad är tillgänglighet?

Tillgänglighet betyder att alla oavsett funktionalitet kan delta i den fysiska och digitala omgivningen och får bra bemötande. Det kan handla om trösklar, parfymfritt till att kunna orientera sig på webben med hjälpmedel. Det bästa med tillgänglighet är att det är nödvändigt för några och bra för alla.

En person kan ha en funktionsnedsättning och kan bli hindrad att delta för att samhället är fullt av funktionshinder. Funktionshindren kan se olika ut beroende på person och på funktionsnedsättning. Det gör att Riktlinjerna för tillgänglighet innehåller åtgärder på många olika detaljnivåer. Att arbeta med både lätta åtgärder och större insatser samtidigt är förutsättning för att Riksidrottsförbundet/SISU:s aktiviteter och utbildningar ska bli tillgängliga.

Varför gör vi det här?

Den största anledningen till att arbeta med tillgänglighet är att det är nödvändigt för några och bra för alla. Tillgänglighet är en del i Riksidrottsförbundets mål om att spegla befolkningen och allas rätt att vara med.

De flesta funktionsnedsättningar är osynliga. Barnet som orienterar på framsidan av riktlinjerna kanske har ADHD, autism, dyslexi, hörselnedsättning, allergi eller någon annan funktionsnedsättning. Det går inte att se på bilden. På samma sätt går det inte att se på någon om hen behöver att verksamheten är tillgänglig. Det gör att webb, utbildningar och kommunikation alltid ska sträva efter att vara så tillgängligt som möjligt.

Det här arbetet görs för att utmana funktionsnormen. Funktionsnormen innebär att de flesta utgår ifrån att alla har kroppar som fungerar enligt normen, och att det finns en förväntan att vi tänker och fungerar på samma sätt. Människor utan funktionsnedsättning har privilegiet att vara både förväntade och mer självklara i de flesta delar av samhället. För att utmana funktionsnormen bör arbetet vara förebyggande och kontinuerligt.



Hur många rör det sig om?

SCB har gjort flera undersökningar om hur många människor i Sverige som har någon funktionsnedsättning. Beroende på hur frågorna ställs uppger mellan 10-30 % att de har en funktionsnedsättning (Myndigheten för Delaktighet).

De allra flesta funktionsnedsättningar är osynliga. Till exempel:

- Hörselnedsättning 18,5 %. Varav hälften är i arbetsför ålder (SCB 2020).
- Allergi och överkänslighet 30 %. 7,4 % har stora problem med allergi eller astma (SCB 2021). Exempel på vanliga allergener är livsmedel, pollen, pälsdjur och allergi mot parfymer och starka lukter.
- Dyslexi 5-7 %
- ADHD, ADD 3-6 % bland barn 5-18 år och 2-3 % vuxna 18 år eller äldre.
- Teckenspråk: Cirka 30 000 har behov av teckenspråk eller liknande stöd (SOU 2006: 54).
- Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar: Till exempel autism 1-2 %, ADHD, ADD bland barn 3-6 % och bland vuxna 2-3 %. Att antal diagnoser är högre bland kan vara för att fler får diagnos idag än tidigare.
- Svag teoretisk begåvning 14 %* med IQ 70-85. Inte intellektuellt funktionsnedsatt som har lägre IQ. Utan en stor grupp som går vanliga skola och finns ute på arbetsplatser.
- Synskadade 120 000, Glasögon cirka 50 % av befolkningen

Exempel på synliga funktionsnedsättningar:

- Rörelsenedsättning i ben cirka 560 000 personer över 16 år plus cirka 7000 barn. Ungefär varannan använder någon form av förflytningshjälpmedel, till exempel rullstol.
- Nedsatt rörelse i armar eller händer över 1,3 miljoner människor.

Tips för läsning och tillämpning av riktlinjerna

Checklistorna som presenteras består av punkter som varje berörd avdelning ska säkerställa och åtgärda. Läs gärna om övergripande tips och gärna om Inkluderande språk även om du inte har det som din huvudsakliga arbetsuppgift. Tipsen om inkluderande språk kan användas av alla i till exempel mejl.

Läs om de områden som berör din avdelning. Skriv gärna ut just er punktlista och diskutera om hur ni ska implementera den i er verksamhet. Du behöver inte förstå eller ta till dig allt som står i de andra checklistorna.

En del av punkterna är lätt att åtgärda och en del kommer att behöva längre tid och mer energi. På så sätt kommer ni att se snabba resultat och bli motiverade att fortsätta arbeta på de åtgärder som tar längre tid.

Riktlinjerna är tänkta att fungera som stöd i arbetet på lång sikt. För att kunna implementera riktlinjerna på ett genomförbart och hållbart sätt är det rekommenderat att varje avdelning gör en prioriteringsordning. Allt behöver, och kan inte, ske på en gång. Vissa punkter kan ni planera att genomföra under 2022, andra kan ni planera att genomföra kommande år.

En del av punkterna kanske ni redan gör i verksamheten? Om ni redan är tillgängliga enligt någon av punkterna kan ni känna er stolta och gå vidare till andra punkter. Det finns stöd och hjälp att få om avdelningen känner osäkerhet på prioriteringen av riktlinjerna. För att få hjälp kontaktar ni ansvarig för inkluderingsfrågor på RF/SISU.

Följande checklistor finns att tillgå i riktlinjerna:

- **Övergripande**
- **Information och kommunikation**
- **Webb**
- **Bild och rörlig bild**
- **Fysiska miljöer**
- **Digital miljö**
- **Utbildning, mötesplatser och möten**
- **Tryckt material**

CHECKLISTA:

Övergripande

Den övergripande checklistan riktar sig till de flesta på RF/SISU och handlar om språkbruk och även om att använda och boka tolk för att göra våra utbildningar och mötesplatser tillgängliga, oavsett innehåll.

Prata och skriva inkluderande

Många gånger blir vi osäkra på vad vi får säga och blir rädda att säga fel. De här punkterna är tips på hur du kan säkerställa att ditt eget språk när du pratar och skriver är inkluderande. Använder du dem här tipsen kommer du dessutom att utmana dina egna eventuella fördomar och bryta funktionsnormer.

- People First Language. Skriv personen och namnet först. Till exempel Person med funktionsnedsättning i stället för funktionsnedsatt person. Genom att skriva eller säga namnet elperson först påverkar du både mottagaren och dig själv att tänka på personen i stället för funktionsnedsättningen.
- En person har en funktionsnedsättning och omgivningen kan bli till ett funktionshinder. Ett annat sätt att uttrycka person med funktionsnedsättning är att säga att personer kan ha normbrytande funktionalitet. Det är skillnad mellan redaktionella texter, hur vi pratar med våra kollegor och individers identitet. Din text och du som arbetar på RF/SISU representerar RF/SISU. Som representant är inkluderande språk med People First Language och kunskap om orden: funktionsnedsättning, funktionshinder och normbrytande funktionalitet en del för att nå de strategiska målen att alla ska känna sig inkluderande. De av oss som har en funktionsnedsättning har rätt till sin egen identitet och att välja vilka ord en vill använda.
- Mer information om begrepp finns i Svenska Parasporthörsbundets dokument om begrepp https://www.parasport.nu/globalassets/svenska-parasportforbundet-och-sveriges-paralympiska-kommitte-svenska-parasportforbundet/dokument/utbildningsmaterial-och-forskning/begrepp-2019_red.pdf

Inom idrotten säger vi idrott för personer med funktionsnedsättning vilket innefattar idrott för personer med alla olika typer av funktionsnedsättningar.

Kom ihåg att personer med funktionsnedsättning inte är en homogen grupp, alla har olika ålder, sexualitet, könsidentitet, religion, etnicitet, intressen och sätt att lära sig.

Boka och använda tolk

Tolk är en förutsättning för ett jämlikt deltagande och är viktigt oavsett vilken inriktning utbildningen eller konferensen handlar om. Använd alltid tolk när det behövs. Du som arrangör har ansvaret för att boka tolk enligt checklistan. Inför bokning av tolk, ta gärna stöd av kollegor på RF/SISU riks på avdelningen Kurser som stödjer inför och under genomförandet av mötesplatser och konferenser.



Checklista för bokning av tolk:

- Sätt ett datum för OSA som gör det möjligt att boka tolk i god tid.
- Följ upp deltagarens behov och önskan av tolk genom att ta kontakt i god tid.
- Involvera teckenspråk-, syn eller skrivtolk tidigt i planeringen för att skapa så bra förutsättningar som möjligt för en bra tolkning: till exempel plats och material.
- Säkerställ med deltagare och tolk bästa placering av tolken vid digitalt eller fysiskt möte.
- Vid möten, vänd dig till den du pratar med, inte till tolken. Stå eller sitt gärna nära tolken för att göra det lätt för den du pratar med att kunna se både på dig och tolken.
- Delge gärna Powerpoint innan start, särskilt vid digitalt möte. Bra för alla.

Syntolka bilder

Syntolkning är ett sätt att skapa delaktighet för personer med synnedsättning. Genom att beskriva bilder kan personer med synnedsättning uppfatta varför alla skrattar eller om det är någon viktig information som bilden ska förmedla. Med syntolkning i mötes- eller utbildningssituation har du dessutom möjlighet att förstärka ditt budskap ännu mer för alla i rummet. Skriver du på webben ökar du också sökbarheten på hemsidan.

Syntolka alla bilder. Börja med att fundera på varför du har valt just den bilden. Skriv syntolkningen utifrån vad du vill förmedla med bilden. Att tänka på:

- Syntolka bilder och emojis i sociala medier. De flesta talsynteser klara inte av att läsa av emojis. Skriv syntolkningen efter din redaktionella text i sociala medier. Skriv: "Syntolkning: En förklaring av bilden utifrån bildens syfte.
- För Webb: Beskriv bilder med en alt text för tydlighetens skull.

CHECKLISTA:

Information och kommunikation

Checklistorna under information och kommunikation riktar sig till alla som skriver för webben, sociala medier, tryckt material och utbildningsmaterial.

Redaktionellt innehåll

RF/SISU har som ambition att redaktionellt innehåll ska följa standarder för tillgängliga webbsidor i WCAG (Webb Content Accessibility Guidelines) och Myndighetens för Digital Förvaltning (DiGG) checklista. <https://webbriktlinjer.se/checklistor/>

Riktlinjerna tar upp några moment i WCAG och Webbriktlinjerna.

- Stryk aldrig under text som inte är länkar (Riktlinje 106).
- Tillhandahåll alternativ i form av text till allt icke-textbaserat innehåll. (WCAG riktlinje 2.1).
- Skriv tydliga länkar. Skriv inte "Läs mer" eller "Klicka här" som länk. I många hjälpmedel kan användaren navigera genom att länkarna läggs upp som en lista. Då står det bara "läs mer", "läs mer", "läs mer". Genom att skriva längre länkar ökar också sökbarheten (SEO Search Engine Optimization). (Webbriktlinje 5)
- Klarspråkstestet hjälper dig ta reda på hur begriplig en text är.
- Språkrådet på Institutet för språk och folkminnen ger information och stöd till myndigheter om klarspråk.
- Projektet Begriplig text har publicerat 19 råd för att skriva begripligt.
- Vägledningen för flerspråkig information från Språkrådet ger mer information om hur du anpassar webbplatsen till människors olika språkliga och kommunikativa behov.

Lätt att läsa

RF/SISU:s ambition att alltid skriva lättläst. Nedanstående länkar hittar du mer information och vägledning i att skriva lättläst.

- <https://webbriktlinjer.se/riktlinjer/12-ge-information-pa-lattlast/>
- <https://www.mtm.se/var-verksamhet/lattlast/att-skriva-lattlast/>

Sammanfattade tips för att skriva lättläst:

- Skriv det viktigaste först. Det hjälper läsaren att förstå vad texten handlar om och fungerar som stöd för dig som skribent att hitta kärnan i budskapet.
- Använd rak ordföljd. Skriv till exempel: "Riksidrottsförbundet har beslutat att texter ska vara tillgängliga" i stället för "Att texter ska vara tillgängliga har beslutats av Riksidrottsförbundet."
- Korta meningar. I långa meningar med bisatser är det lätt att tappa bort sig.
- Undvik ord som denna, dessa och detta. Det blir ofta otydligt vad "detta" syftar på. Ord som dessa orsakar också lätt syftningsfel.
- Skriv ut förkortningar. Det gäller både för interna förkortningar (exempelvis SF, SDF och IF) och ord som t.ex till exempel och m.m med mera. Många med dyslexi, användare av talsynteser samt personer med intellektuell funktionsnedsättning tycker att det är lättare att läsa ord än förkortningar. Dessutom är det lättare att läsa en text utan förkortningar för alla.
- Beskriv interna ord som är vanliga i organisationen.
- Använd fet stil i stället för kursiv. Kursiv text är svårsläst för personer med synnedsättning.
- Styckesindela text. Det gör det lättare för alla som läser den.
- Skriv punktlistor. Sammanfatta gärna längre texter i en punktlista.
- Använd inte ironi och metaforer då det kan bidra till förvirring och otydlighet.
- Låt någon annan läsa din text. Det är lätt att tycka att ens egen text är glasklar och tydlig. Låt någon annan läsa din text och be om återkoppling. Har du ingen som kan hjälpa dig i närheten? Lägg ifrån dig texten för en stund och läs den sedan högt för dig själv. Låter det bra eller behöver du göra några förändringar?

Tips för formatering och dokument

- Använd formatmall. Det innebär att markera text för till exempel rubriknivå 1 eller 2 i stället för att enbart göra storleken på bokstäverna större. Huvudrubrik och under-rubriker gör det lätt att navigera i dokumentet för den som använder talsyntes.
- Kort radlängd gör det enklare att läsa för alla men det blir också enklare för personer med synnedsättning att hitta nästa rad. Ungefär 6 till 13 centimeter lång rad (65 till 80 tecken) är lagom enligt [Synskadades Riksförbund](#).
- Teckensnittet ska helst vara en sans serif, och bokstäverna ska inte vara för tunna. Ett bra exempel är Arial.
- Skapa bra kontrast mellan text och bakgrund exempelvis svart text på en vit bakgrund, eller en vit text på en svart bakgrund.
- Skriv tydliga länkar där det är tydligt vart länken leder någonstans, undvik att endast skriva läs mer eller klicka här.
- Skriv inte viktig information endast i sidfot/sidhuvud, exempelvis kontakt-information. Sidfoten/sidhuvudet läses inte upp av skärmläsare.
- Dokument i PDF format kan vara otillgängliga för personer med synnedsättning, erbjud dokument i flera olika format.

CHECKLISTA:

Webb

RF:s ambition är att följa standarder för tillgängliga webbsidor enligt <https://webbriktlinjer.se/checklistor/>. Det betyder att webbplatser och appar är möjliga att uppfatta, hantera och begripa för alla oavsett funktionalitet. Standarder för tillgänglighet konkretiseras i EN301549 och WCAG och ingår i lagen om digital offentlig service (<https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/>).

Här kan man hitta grunder och metoder för att få till en korrekt webblösning, kanske ska in på 3.2.2. Ge information på svenskt teckenspråk – Vägledning för webbutveckling. (webbriktlinjer.se)

- Utveckla webbplatsen enligt standard i stället för att anpassa den för en webbläsare. (Webbriktlinje 81).
- Säkerställ att RF:s och SISU:s webbsidor presenteras och fungerar på ett förutsägbart sätt. (WCAG Riktlinje 3.3, Webbriktlinje 1)
- Tillhandahåll alternativ i form av text till allt icke-textbaserat innehåll. (WCAG riktlinje 2.1)
- Gör det möjligt att hoppa förbi delar på sidorna. (Webbriktlinje 75)
- Hjälpt användare att undvika misstag och kunna rätta till misstag. (WCAG Riktlinje 3.2, Webbriktlinje 1)
- All funktionalitet ska gå att komma åt med ett tangentbord. (Webbriktlinje 1, WCAG Riktlinje 2.1)
- Gör det lätt att hitta det viktigaste. (Webbriktlinje 28)
- Erbjud flera sätt att navigera. (WCAG 2.4)
- Skriv tydliga länkar. Skriv inte "Läs mer" som länk. I många hjälpmedel kan användaren navigera genom att länkarna läggs upp som en lista. Då står det bara "läs mer", "läs mer", "läs mer". Genom att skriva längre länkar ökar också sökbarheten. (Webbriktlinje 5)
- Gör relevant information på svenskt teckenspråk. Gör en målgruppsanalys på vilken information som är relevant att översätta. För många med hörselnedsättningar och döva är svenskt teckenspråk första språk och svenskt skrivet språk ett andraspråk. Mer vägledning finns på DIGGs hemsida. (Webbriktlinjer.se/13) .
- Gör klickbara länkar och ytor tillräckligt stora. Det är lättare att klicka på en stor yta än en liten oavsett hur bra finmotorik användaren har.
- Skriv rubriker till tabeller. (Webbriktlinje 98)
- Skapa rubriker med h-element. (Webbriktlinje 105)

Kontraster

Bra kontraster på webb är nödvändigt för att personer med synnedsättning ska kunna se. Goda kontraster är dessutom bra för alla eftersom det gör det lättare att läsa på webben. Ändå är låga kontraster det allra vanligaste tillgänglighetsproblemet på webben.

WCAG har låga gränsvärden för kontraster. Överträffa gärna WCAG. Gränsvärdena är satta utifrån att det ska vara läsbart för de allra flesta. Genom att överträffa gränsvärdena kan RF/SISU webbsidor bli läsbara för många fler och i flera situationer. Detaljer om kontraster finns att läsa i Webbricklinje 126. Här följer några exempel på god kontrast:

- Kontrastvärde minst 4.5.1 för brödtext.
- Rubriker och större text kontrastvärde minst 3.1.
- Använd tillräcklig kontrast i komponenter och grafik. Som komponenter räknas till exempel knappar och formulärfält. Som grafiska objekt räknas exempelvis ikoner och betydelsefulla delar av illustrationer och diagram (till exempel kurvor och pilar).

Anmälningssformulär på webben

- Anmälningssformulär bör fungera med talsyntes. Uppge alltid en mejladress som det går att anmäla sig till för den som inte kan eller vill fylla i ett formulär på webben.
- Responsiv design så det blir möjligt att förstora och zooma in på sin egen dator.
- Felmeddelanden ska vara tydliga och det ska vara tydligt vart felet är.
- En användare ska kunna gå tillbaka i formuläret och ändra den ifyllda informationen.
- Tydlighet i hur långt formuläret är och hur långt man har kommit.
- Skriv ut i text om frågan är obligatorisk eller inte.
- Undvik reCAPTCHA för att testa om användaren är en robot. ReCAPTCHA utesluter människor med synnedsättning. ReCAPTCHA avgör om användaren är en robot eller inte utifrån hur snabb eller långsam du är och vilka rörelsemönster användaren har. Det gör att användare som använder hjälpmedel ofta blir klassade som robotar.

Beskriv hur webbplatserna fungerar

Skapa en sida (om webbplatsen) som tar upp hur webbplatsen fungerar och som beskriver följande:

- Webbplatsens struktur.
- Vilka webbstandarder webbplatsen följer.
- Eventuella tillgänglighetsfunktioner, om de inte är helt självförklarande. (Se R172. Dokumentera tillgänglighetsfunktioner.)

- Webbplatsens funktioner, om webbplatsen använder script, och vilka konsekvenser det får om användarna har script avslagna i sin webbläsare. Ni kan inte kräva att användarna ska ha stöd för javascript eller Flash för att webbplatsen ska fungera. (Se [R93. Använd Javascript för att öka tillgängligheten – inte tvärtom.](#))
- Vilka eventuella externa tjänster som är integrerade i webbplatsen och vad det kan få för konsekvenser för användarna. (Se R67. Ta reda på konsekvenserna av att använda externa tjänster i din webblösning.)
- Om användarna behöver ha något särskilt program för att läsa av innehåll eller tjänster på webbplatsen ska det finnas en beskrivning med länk på var det går att ladda ner programmet eller tillägget samt vad användarna kan göra om de får problem med programmet.

Bilder, film och tabeller

- Bilder och foton ska syntolkas i ALT-text. Förutom att alla som använder talsyntes kan uppfatta bilden, ökar det också sökbarheten för RF/SISU:s webbsidor.
- Filmer ska textas. Det bästa är om det går att välja text eller inte. Alltså inte att bränna in undertexter.
- Syntolka, alternativt verbalisera under filmning så att syntolkning inte behövs, nya filmer och filmer som handlar om föreningsutveckling eller inkludering.
- Säkerställ att ingen bakgrundsmusik spelas när någon pratar.
- Foton på människor ska visa en mångfald av olika människor: Kön, etnicitet, religion, ålder, funktionalitet.
- Bilder och pictogram är ett bra komplement för personer med intellektuell funktionsnedsättning i all kommunikation.
- Förklara diagram/tabell med färg, lägg in ALT -text.



CHECKLISTA:

Utbildning, mötesplatser och möten

Checklistan utbildning, mötesplatser och möten rör flertalet medarbetare på RF/SISU då många av oss är med och arrangerar mötesplatser och utbildningar av olika slag. Flera av punkterna nedan kan verka självklara och kännas igen av många. Det viktiga är att ha koll på helheten och ha en lista att gå tillbaka till. Ofta kommer vi ihåg det mesta, men inte alltid allt.

Planering

Förbered dig på bästa sätt inför en utbildning eller möte genom att utgå ifrån nedanstående frågor. Frågorna är inspirerade och utformade för att möta de frågor som till exempel personer med autism och andra neuropsykiatriska funktionsnedsättningar gärna vill ha svar på innan de ska göra en uppgift. Det är ofta samma frågor som de alla flesta oavsett funktionalitet vill ha svar på. Genom att svara på frågorna blir både utbildningen och mötet bättre genom god förberedelse och planering.

Varför?

Börja med att formulera vad syftet är med utbildningen eller mötet. Syftet med mötet avgör hur mötet ska vara organiserat, hur mycket förberedelser mötet kräver och vem som behöver vara med på mötet.

Var ska ni vara?

Välj en tillgänglig lokal. Se rubrik [Fysiska miljöer](#). För distansmöten se rubrik [Digitala miljöer](#).

När?

Kalla till mötet och bjud in till utbildning/mötet i god tid. Skicka med ett preliminärt schema i inbjudan till utbildningen och uppge när utbildningen/mötet både ska starta och avslutas. Tydliggör hur anmälan går till. Säkerställ att personer med behov av anpassning har möjlighet att höra av sig till den som arrangerar aktiviteten för att stämma av eventuella frågor eller behov.

Planera för paus i möten. Förslagsvis med 45 minuter mellanrum (om mötet är intressant och varierande).

Hur?

Vad är bästa metoden och vilken är den bästa processen för att ni ska lyckas nå syftet med utbildningen/mötet? Jobba med variation och följ tipsen under [Format och innehåll](#).

Behöver ni hörslinga eller teckenspråkstolk? Information om hur du bokar syn- eller teckenspråkstolk hittar du under rubrik [Boka tolk](#).



Handlingar och information innan mötet

En förutsättning för att nå syftet med utbildningen/mötet är att det är inkluderande och att alla förstår vad mötet ska beröra och eventuellt besluta om. Genom tydlighet i handlingarna genom att beskriva vad de är förväntade att göra före och under mötet. Tydlighet som är nödvändig för några och bra för alla.

- Skriv handlingarna utifrån tipsen för lätt att läsa. Att skriva tillgängligt betyder inte att förenkla innehållet. Det betyder att den som läser kan ta till sig innehållet enklare. Bra för alla, särskilt den som har ont om tid eller till exempel dyslexi.
- Ett tips för att skapa tydliga och effektiva möten är att redan i kallelsen informera ifall hela mötet eller enskilda punkter ska handla om diskussioner, information om något eller att ni behöver ta beslut. Märk varje punkt med S för Samtal, I för Information och B för Beslut.
- Ge lästips om det är mycket text att läsa på inför eller i handlingarna. Vad är viktigast att läsa? Sammanfatta gärna i punktform. Då ökar chansen att alla är mer förberedda när mötet börjar.
- Skicka ut information och handlingar i god tid. På så sätt har alla möjlighet att sätta sig in i frågorna, läsa handlingar i egen takt och med eventuell talsyntes.
- Dela inte ut ny information och handlingar på sittande möte. Om det ändå sker: Låt någon frivillig läsa upp handlingen. Det tar bort onödig stress för de av oss som läser långsamt, har dyslexi och inkluderar alla som har en synnedsättning.

Anmälan

- I anmälningsformuläret ska det finnas möjlighet att fylla i tillgänglighetsbehov. Det ger dig som arrangör möjlighet att fånga upp eventuella behov tidigt i planeringen. Det signalerar också att RF/SISU välkomnar alla oavsett funktionalitet. – Tips för hur anmälningsformuläret blir tillgängligt på webben finns under rubriken [Webb – Anmälningsformulär](#).
- Uppge alltid en mejladress för kontakt och anmälan för den som inte kan fylla i anmälningsformuläret. Tyvärr är det många hjälpmedel som inte kan läsa av formulär.
- Skapa möjlighet för deltagaren att höra av sig och stämma av eller beskriva sina behov.
- Ställ specifik fråga om det finns behov av teckenspråkstolk, syntolk eller hörselteknisk utrustning.
- Ställ specifik fråga om matallergier och om det finns behov av specialkost.
- Ställ specifik fråga om det finns behov av stödkopior eller information på lättläst svenska.
- Avsluta med en fritextfråga där deltagarna får svara på frågan: "Är det något annat vi behöver veta för att du ska kunna delta?" för att vara säkra på att all nödvändig information kommer med.
- Se till att upprätta en rutin, till exempel mellan innehållsansvarig och ansvarig koordinator, för att i god tid kunna tillgodose de behov som kommer fram i anmälan, som till exempel att boka teckenspråkstolk. Se rubrik [Boka Tolk](#).

Format och innehåll

- Uppmärksamma samtliga talare på att de ska använda mikrofon, beskriva bilder och läsa upp vad som står i presentationerna, på tavla eller block.
- Gå igenom materialet i förväg. Är filmer textade och finns de som syntolkad version för deltagare med synnedsättning?
- Säkerställ att stödkopior av text och presentationer finns tillgängliga för den som behöver det, antingen digitalt eller i pappersformat.
- Anpassa digitala utbildningar till att vara tillgängliga för den som inte hör. Den som talar ska synas i bild.
- Instruera utbildaren att upprepa frågor och ta god tid på sig då det är ett ytterligare sätt att skapa möjlighet för delaktighet.
- Fundera på förhand över hur övningar fungerar för personer som är i behov av lättläst material eller har en funktionsnedsättning (syn-, hörsel-, rörelse- eller intellektuell funktionsnedsättning).
- Planera in övningar där deltagarna får arbeta själva eller i små grupper. Går det att sprida ut sig när det är gruppövningar? Det underlättar för ljudmiljön och behov av enskild stund.

- Var noga med att hålla tiden. Uppmuntra utbildaren att i inledningen ta upp att hen kanske kommer att behöva avrunda någon diskussion så att ni hinner allt som är tänkt och kan sluta i tid.
- Planera in pauser efter max 45-50 minuter. Och hoppa aldrig över en paus i förhoppningen att sluta tidigare. Vi behöver alla en paus för kunna koncentrera oss. Och för många är pausen helt nödvändig.
- Använd uttrycket ”kort paus” i stället för ”bensträckare” för att komma bort från normering genom ordvalet, då det riktar sig till dem som har ben de kan sträcka på.
- Planera inkluderande energizers. Tips: Massera någon del av kroppen eller skapa en rörelse, det sätter i gång blodcirkulationen. Tänk på att deltagarna har olika förutsättningar välj exempel som är möjliga för alla oavsett funktionalitet.
- Be utbildaren att sammanfatta det viktigaste i slutet av utbildningen. Punkta gärna upp sammanfattningen. Då blir det extra tydligt.

Powerpoint

Punkterna om utformning av power point är nödvändiga för några och stärker samtidigt budskapet för alla.

- Max 5 punkter med 5 ord i varje mening.
- Använd stor teckenstorlek. Minst 35/38 upp till cirka 100.
- Läs upp allt som står på Powerpoint:en. Berätta i början av utbildningen att ni kommer att göra det. Det tar bort onödig stress för att inte hänga med hos alla, särskilt för den som har lässvårigheter, är ny på svenska språket eller har en synnedsättning.
- Stärk budskap med hjälp av tonplattor. Välj en ruta och fyll den med en profilmfärg från RF/SISU. Välj svart ram i till exempel 3p. Textens färg ska ha god kontrast gentemot profilmfärgen.
- Skriv inte på foton eller bilder. Om du ändå vill skriva på ett foto kan du välja en lugn yta på fotot med god kontrast för att göra det texten tydligare.
- Skicka ut presentationen till deltagare inför utbildningen. Då kan den som behöver läsa presentationen i sin egen takt och känna sig tryggare inför utbildningen.

Bilder

Bilder, tabeller och diagram påverkar både förståelsen och stärker budskapet för oss alla.

- Använd foton och bilder som ett sätt att stärka budskapet.
- Syntolka. Det ger god möjlighet att stärka budskapet och ett lite lugnare tempo som alla kan hänga med i. Se rubrik Övergripande- Syntolka bilder.
- Foton på människor ska visa en mångfald av olika människor: Kön, etnicitet, religion, ålder, funktionalitet.



Variation

För att de som ska delta eller lyssna ska ha en möjlighet att koncentrera sig behöver du variera mötet eller utbildningstillfället. När du varierar upplägget har du också möjlighet att nå fler eftersom vi alla, oavsett funktionalitet, lär oss på olika sätt. Variation är också extra viktigt för många som har ADHD- nödvändigt för några och bra för alla. Här kommer några tips på hur det går att skapa variation:

- Variera innehållet i Powerpoint med text, bilder, video som är textad.
- Skriv och rita på stort block eller whiteboard. Använd svarta eller mörkblå pennor som har god kontrast. Ta med egna som du vet fungerar.
- Gör gärna mindmaps. Många som har dyslexi uppskattar det.
- Planera för små gruppdiskussioner. Håll grupperna små för att underlätta att kunna höra varandra. Låt deltagarna vända sig till den närmaste för att reflektera tillsammans eller vända sig till sig själv för att fundera. En del av oss gillar att prata och andra tycker att det är överskattat.

Fysiska miljöer

Leta och boka utbildnings- och möteslokaler som är tillgängliga utifrån checklistan om fysiska miljöer. Ibland är det svårt att hitta lokaler som uppfyller alla punkter. Använd listan som ett sätt att punkta upp både hur lokalen är tillgänglig och hur den inte är tillgänglig när lokalen inte uppfyller alla punkter. Många personer som har funktionsnedsättning utgår från att lokaler inte är tillgängliga. Genom att informera om hur lokalen är tillgänglig och också bristen på tillgänglighet visar ni att ni har gjort en tillgänglighetsinventering av lokalen och att ni vill att alla ska kunna känna sig välkomna. Det ökar chansen att fler kommer.

Säkerställ att:

- Alla kan komma in i lokalen och delta.
- Podiet lätt nås med rullstol eller andra hjälpmedel.
- Det finns tydliga skyltar vart man ska gå någonstans. Tydliga skyltar är bra för alla och specifikt för personer med intellektuell funktionsnedsättning och synnedsättning.
- Utrymme och platser är planerade för användare av rullstol i förväg.
- Platser är reserverade för tolkanvändare och tolkar.
- Plats finns för teckenspråkstolk framme vid scen, och att placering av teckenspråkanvändare skall göras vid sidan om talaren.
- Teckenspråkstolk kan få en tillgång till stol eller annan sittmöjlighet i närheten av podiet.
- Det inte finns några lösa mattor. Lösa mattor blir hinder för personer med synnedsättning och personer som använder rullstol.
- Lokalen är fri från doftande blommor och heltäckningsmattor med tanke på allergiker. Städning sker med parfymfria städvårdsprodukter.
- God belysning finns
- Gångväg fram till entrén är framkomlig för personer som använder rullstol.
- Ledstång i trappor finns.
- Entrédörr och andra tunga dörrar har dörröppnare.
- Trappor är kontrastmarkerade i form av första och sista steget. Mer information om kontrastmarkeringar och fysisk tillgänglighet i Parasport Sveriges Manual för tillgänglighet.
- Minst en tillgänglig toalett med;
 - Skenor vid toaletten.
 - Fritt under handfatet så att det går att komma in med en rullstol eller permobil.
 - Ledstång på dörren.
 - Spegel så att alla oavsett längd eller funktionalitet ska kunna ses sig i den.

Mått för tillgänglig lokal:

- **Plats för färdtjänst och taxi att stanna inom 25 meter från entrén.**
- **Hiss med mått minst 1,1 x 1,4 meter.**
- **Godkänd ramp, lutning max 8,3 %, avåkningskydd och kontrastmarkering där rampen börjar och slutar.**
- **Dörröppningar fria från trösklar eller avfasade trösklar med maxhöjd 25 mm.**
- **Dörrar och ingångar är minst 80 cm breda.**
- **Rökare anvisas till en plats minst 50 meter från entrén.**

Källa: Boverket: Byggnadslagen och Plan- och byggförordningen / Astma och Allergiförbundet.

CHECKLISTA:

Digitala miljöer

För möten på distans gäller samma tips som för möten generellt. Med digitala möten öppnas nya möjligheter men det kommer också nya utmaningar. Genom att göra digitala möten och utbildningar tillgängliga kan de också bli mer effektiva och kreativa.

Allmänt om digitala miljöer

- Var ödmjuk. En del av oss är vana IT-användare och andra är mer osäkra och har olika uppdaterad teknik. Många som använder hjälpmedel på sina datorer är mindre glada i att göra uppdateringar eftersom det kan innebära att hen måste lära sig använda sina hjälpmedel på nytt. Många som har hjälpmedel på sina datorer använder även flera olika mjukvaror samtidigt.
- Erbjud en instruktion för hur RF/SISU använder Teams eller andra digitala miljöer. Beskriv hur det fungerar att koppla upp via telefon, dator och surfplatta och om det behövs en app eller inte. Då erbjuder ni en trygghet för den som känner sig osäker. Förslag på vad instruktionen kan innehålla är: Vilka webbtjänster ni använder, tips på att kolla uppdateringar innan, hur ljudet stängs av och beskriv hur ett möte brukar gå till. Uppge eventuellt kontakt till någon som kan agera stöd och hjälp.
- Erbjud instruktion om vilken kamera som till exempel föredragande och tolk som deltar bör använda. Ge även tips på funktioner i form av personliga skärminställningar som deltagaren kan göra för att se både föredragande och Powerpoint eller tolk.
- Tipsa alla om att använda hörlurar med mikrofon. Det tar bort störande bakgrundsljud.
- Stäng av ljudet när du inte pratar. Den som bjuder in till mötet eller utbildningen har möjlighet att stänga av ljudet för andra. Gör det ifall någon deltagare missat att stänga av ljudet. Det ger en bättre ljudmiljö utan störande ljud.
- Lika villkor. Ibland kan deltagare ha olika förutsättning för att delta på mötet. Stäm av om alla kan delta med video. Använder vi en webbplattform som fungerar för olika hjälpmedel?

Innan mötet

- Ge tid till att checka in innan mötet börjar. Då hinner alla bekanta sig med varandra och tid för den som är ovan med teknik att bekanta sig med webbtjänsten. Det är också en chans att få alla att känna sig sedda innan mötet börjar.
- Underlätta avstämningar. Upprätta ett gemensamt arbetsdokument som alla kan skriva i. Uppge en deadline för när alla ska ha skrivit vad de gjort och läst varandras kommentarer. Då har alla en möjlighet att läsa och skriva i sin egen takt. Ni sparar tid på mötet och skapar dokumentation på samma gång.
- Börja i tid. Gör det tydligt att ni ska börja i tid. Det är viktigt för att skapa trygga ramar för mötet.

- Välkomna. På distans blir det extra viktigt att du som håller i mötet hälsar välkommen.
- Gör en introduktionsrunda. Låt alla deltagare slå på mikrofonen och säga vem det är som pratar. Det underlättar för de som bara har ljud och inte bild. Ha gärna en "Hur mår du" runda samtidigt. Då ger du deltagarna en möjlighet att säga om det är något som stör mötet, och hur måendet är. Ett bra sätt att få alla att känna sig välkomna. Så länge det är möjligt att säga pass på hur en mår.
- Bekräfta den som talar. I ett fysiskt rum kan vi uppfatta om andra lyssnar eller inte. I digitala rum kan det bli väldigt tyst när alla har stängt av sina mikrofoner. Ett tips är att låta en person ha på sin mikrofon och agera aktiv lyssnare. Uppdraget går ut på att ge den som pratar uppmuntrande ljud och ord utan att avbryta. Så som hen skulle ha gjort det i ett fysiskt rum.



Under mötet

Under ett digitalt möte finns det några tips för hur deltagandet ökar och blir mer inkluderande för alla. Här är några förslag:

- Kom ihåg att alla ska komma till tals.
- Erbjud olika alternativ till att begära ordet till exempel muntligt eller i chatten. Skriv namn och tid så kan ordförande upprätta en talarlista.

Hybrida möten

Ibland har vi möten där en eller flera sitter med på mötet online och övriga är på plats i samma rum. Hybrida möten skapar nya möjligheter och utmaningar till att kunna delta. Tipsen som följer är för att göra mötet så bra som möjligt för den som är med på distans:

- Ifall det bara är en eller ett par personer med på distans blir ljudet lätt bullrigt ifall den uppkopplade laptopen ligger direkt på bordet. Lägg datorn på en bok eller liknande i stället för direkt på bordet. Det gör ljudet mer behagligt.
- Prata en i taget. Det blir extra surrigt att hänga med för den som är på distans. Säkerställ att ni har en person som är utsedd att fördela ordet.
- Syntolka om det visas något eller skrivs upp på whiteboard eller liknande. Det är svårt att se oavsett funktionalitet när en är med på distans.
- Läs upp nya handlingar. Det blir extra viktigt under hybridmöten.
- Utse en distansansvarig som ansvarar för att håll koll på chatten. Det är lätt hänt att den som inte är med i rummet blir bortglömd.
- Använd mikrofon. Särskilt viktigt att mötesordförande använder mikrofon. Alternativt en mikrofon som tar upp ljudet i rummet.
- Testa! Om det alltid är samma personer som är med på distans är det bra för de andra att testa att vara med på distans. Genom att prova på hur det är blir det lättare att komma ihåg att följa tipsen för inkluderande och tillgängliga hybridmöten.

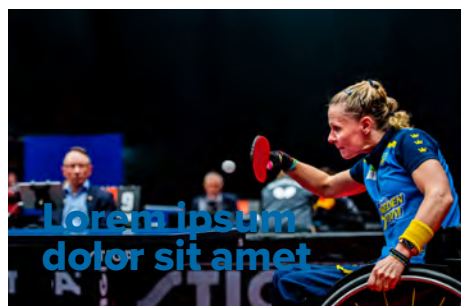
CHECKLISTA:

Tryckt material

Bilder och bakgrunder

En bild kan säga mer än 1000 ord sägs det. Det kanske stämmer. I alla fall om alla oavsett funktionalitet kan ta till sig av bilder och text på färgade bakgrunder. Säkerställ därför att:

- Bilder och foton har god skärpa och helst inte innehåller för många detaljer.
- Undvika tonplattor, det vill säga färgade ytor under en text. Använd hellre ramar för att markera en text. Tonplattor gör det svårt för personer med synnedsättning att läsa texten.
- Eventuell tonplattor är väldigt ljusa och svaga. Vid kontakt med tryckeri ska tonplattan ha max 10 % rastertäthet.
- Text är bredvid bilden- inte på den. Att skriva text på en bild kan fungera om det är en rubrik och om texten ligger på en lugn och enfärgad del av bilden.
- Färg på bakgrund och text har god kontrast. Det underlättar för personer med färgblindhet eller har någon annan form av synnedsättning.



Text ovanpå bild kan vara svår att läsa, särskilt om kontrasten mellan text och bild är dålig.

- Rött och grönt är ofta svårt att skilja på för personer med färgblindhet. Om du använder färg för att förstärka budskapet skriv ut "bra" och "dåligt" samt färgens betydelse i text för extra tydlighet.
- Använda länkarna till verktyg på www.webbriktlinjer.se för mer information och testa kontrasten.

Text och teckensnitt

Hur texten formateras och valet av teckensnitt kan underlätta för personer med synnedsättning att läsa texten. Följande tips kommer från Unga med Synnedsättning:

- Undvik att skriva med VERSALER. Det kan vara svårt att foga ihop versaler till ett ord för personer med dyslexi eller synnedsättning
- Radavstånd: 2 punkter större än teckenstorleken. Upp till teckenstorlek 18 punkter. För stora avstånd mellan raderna gör texten svår att läsa.

- Kort radlängd gör det enklare att hitta till nästa rad, cirka 6 -13 centimeter är lagom enligt Synskadades Riksförbund.
- Använd rak vänsterkant på en text.
- Använd 12-14 punkters teckenstorlek. Personer med synnedsättning föredrar att läsa med den teckenstorleken.
- Ta fram material i punktskrift när det finns möjlighet och är relevant.

Val av papper

- Välj helst obestruket matt papper. För bilder kan bestruket papper fungera. Var då medveten om att ljus kan reflektera och göra det svårt att uppfatta bilden.
- Undvik glättade papper eftersom de alltid ger reflektioner.
- Uppmärksamma kontrasten till text i val av färgat papper. Undvik starka/skarpa färger. Personer med dyslexi uppskattar en svart text på ett äggskalsfärgat papper.
- Välj papper med hög opacitet, det vill säga att papperet är tätt och inte går att se igenom. Då lyser inte texten igenom sidan och det blir lättare att läsa.



Länkar till dokument, checklistor med mera

Guider, checklistor med flera

Guide till jämställda och inkluderande utbildningar och mötesplatser

<https://www.sisuidrottsutbildarna.se/contentassets/78306a6e3245420d9a-39e2ed8f1204f3/guide-jamstallda-utbildningar.pdf>

Checklista webinarium

<https://www.sisuidrottsutbildarna.se/contentassets/d1e57a5f6a644b2fae887d-fb03097265/checklista-webinarium.pdf>

Checklista livesändning i studio

<https://www.sisuidrottsutbildarna.se/globalassets/sisu-idrottsutbildarna/stod-och-verktyg/utbildare/stod-och-checklista-livesandning-studio.pdf>

Handlingsplan Mångfald, SISU Idrottsutbildarna

Begrepp, Svenska Parasportförbundet

Språkbruk och begrepp Parasport Sverige

Manual för tillgänglighet, Svenska Parasportförbundet

Parasport Sveriges Manual för tillgänglighet

Fakta och metoder

Agenda 2030

<https://www.rf.se/RFarbetarmed/hallbarutveckling/>

FN konvention

<https://www.regeringen.se/contentassets/0b52fa83450445aebbf88827ec3eecb8/fns-konvention-om-rattigheter-for-personer-med-funktionsnedsattning-ds-200823>

Vad är svenskt teckenspråk?

<https://www.teckensprak.com/teckenspraringk.html>

Starkare rätt till teckenspråk

<https://sdr.org/vart-arbete/starkare-ratt-till-teckensprak>

Teckenpop – teckenspråkstolkat videomaterial på webben

<https://teckenpop.com/>

