

Testdokument Barrierefreiheit

Digital Learning Center

Sarah Frédérickx

16. Februar 2022

Die OE muss über «Personalisieren» (Wizard) zwingend angewählt werden, sonst erscheint das Logo nicht. Ebenso anzuwählen sind «Ansicht» und «Sprache».

Empfehlung: «Formatvorlagen» als Fenster verwenden und bei «Optionen» «Verwendet» und «Wie empfohlen» anwählen.

Alle in der Vorlage enthaltenen Blind- und Mustertexte erst löschen, wenn alle benötigten Formatvorlagen im eigenen Text angewendet wurden. (Weitere Infos auf den Folgeseiten.)

Inhaltsverzeichnis

1	Folgeseite	3
2	E-Accessibility	3
2.1	Tipps	3

1 Folgeseite

Folgeseiten haben ein definiertes Erscheinungsbild, das – mit Fusszeile und Seitenzahlen – übernommen werden soll. Die Fusszeile nicht ändern! Für Internes bitte Vorlage «Skript» verwenden.

Anführungs- und Schlusszeichen: Im schweizerischen Schriftsatz werden häufiger die französischen doppelten und einfachen Anführungszeichen (Guillemets) im Stil der französischen Schriftsprache angewendet, also mit den Spitzen nach aussen («...»), ohne Weissraum zwischen den Zeichen und dem von ihnen eingeschlossenen Text. In amtlichen Texten des Bundes sind Guillemets vorgeschrieben, deutsche Anführungszeichen sind nicht zulässig.

2 E-Accessibility

Damit Dokumente barrierefrei oder mindestens barrierearm sind, soll mit den vorgegeben Formatvorlagen gearbeitet werden. Ein entsprechendes Lese-Programm nimmt Rückgriff auf die von Windows definierten Formatvorlagen, wie zum Beispiel «Überschrift 1».

Leere Zeilenschaltungen sind zu vermeiden. In einem E-Reader wird eine leere Zeilenschaltung jedes Mal gelesen. Deshalb sind in den neuen Formatvorlagen Abstände vor» und «nach» gemäss visuellem Auftritt der HfH eingerichtet. Auch Seitenumbrüche werden mit «Leer» vorgelesen. Sie sind direkt nach dem Text, ohne Zeilenschaltung, zu platzieren.

Um für ein Dokument weitestgehende Barrierefreiheit zu erlangen, sind bei der Ausgabe als PDF und im PDF selbst weitere Einstellungen vorzunehmen. Die entsprechenden Vorgaben sind zu beachten. Sie sind auf der SharePoint unter folgendem Link zu finden: [Digitale Hochschule > E-Accessibility](#)

2.1 Tipps

Weitere Vorgehensweisen und zu beachtende Punkte sind auf SharePoint HSK&M über folgenden Link zu finden: [HfH Office-Vorlagen e-accessability 2020.pdf](#)

Bild der vorgeschlagenen Rechtssammlungsdokumente

Reglement über die Organisation und den Betrieb der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik Zürich (Organisationsreglement)

Erlass Nr. 2

Beschluss des Hochschulrats vom 12. Dezember 2019 (Stand: 28. April 2020)

Gestützt auf §§ 18 Ziff. 9, 10, 18, 19 und 25 der Interkantonalen Vereinbarung über die Hochschule für Heilpädagogik Zürich vom 21. September 1999.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Gegenstand

¹ Dieser Erlass regelt die Organisation und den Betrieb der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik Zürich (nachfolgend «Hochschule»).

² Im Rahmen ihrer Befugnisse kann die Hochschulleitung Ausführungsbestimmungen zu Organisation und Betrieb der Hochschule erlassen.

II. Organisation

2.1 Hochschulrat

§ 2 Organisation und Aufgabe des Hochschulrats

¹ Dem Hochschulrat obliegt die Führung der Hochschule in allen grundsätzlichen Fragen.

² Organisation und Zusammensetzung des Hochschulrats richten sich nach den Bestimmungen der Interkantonalen Vereinbarung über die Hochschule für Heilpädagogik Zürich (nachfolgend «Interkantonale Vereinbarung»).

³ Der Hochschulrat erfüllt die Aufgaben, die ihm gemäss § 17 und § 18 der Interkantonalen Vereinbarung übertragen wurden.

§ 3 Arbeitsweise des Hochschulrats

¹ Der Hochschulrat tritt mindestens viermal jährlich zu einer Sitzung zusammen.

² Beschlüsse des Hochschulrats werden mit einfachem Mehr gefasst. Die Präsidentin oder der Präsident hat den Stichtscheid.

³ Der Hochschulrat erlässt für sich ein Geschäftsreglement und regelt den Ausstand.

⁴ Für die Sitzungen des Hochschulrats wird ein Protokoll geführt.

⁵ An den Sitzungen des Hochschulrats nehmen mit beratender Stimme teil:

- a. die Rektorin/der Rektor;
- b. die Stellvertreterin/der Stellvertreter der Rektorin/des Rektors;
- c. die Verwaltungsdirektorin/der Verwaltungsdirektor¹;
- d. eine Vertretung der Mitarbeitenden.

⁶ Weitere Mitglieder der Hochschulleitung können zu den Sitzungen beigezogen werden.

2.2 Rekurskommission

§ 4 Organisation und Aufgaben der Rekurskommission

¹ Rekursentscheide und Verfügungen des Hochschulrats können bei der Rekurskommission der Hochschule angefochten werden.

² Organisation und Zusammensetzung der Rekurskommission richten sich nach den Vorschriften der Interkantonalen Vereinbarung.

2.3 Hochschulleitung

§ 5 Zusammensetzung

¹ Die Rektorin oder der Rektor, die Institutsleiterinnen oder Institutsleiter sowie die Verwaltungsdirektorin/der Verwaltungsdirektor² bilden die Hochschulleitung.

² Weitere Personen können zu den Sitzungen der Hochschulleitung beigezogen werden.

§ 6 Aufgaben

Der Hochschulleitung obliegt die operative Führung der Hochschule, soweit diese nicht durch die Interkantonale Vereinbarung dem Hochschulrat vorbehalten ist.

§ 7 Arbeitsweise der Hochschulleitung

¹ Die Hochschulleitung trifft sich regelmässig zu Sitzungen.

² Die Rektorin oder der Rektor leitet die Sitzungen der Hochschulleitung.

³ Nach Möglichkeit werden Geschäfte durch die Hochschulleitung in gemeinsamem Einverständnis erledigt. Wenn keine Einigung erreicht werden kann oder die Dringlichkeit eines Geschäfts ein Zusammentreffen der Hochschulleitung verunmöglicht, entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

⁴ Die Sitzungen der Hochschulleitung werden protokolliert. Die Mitarbeitenden haben Einsichtsrecht, vorbehaltlich entgegenstehender datenschutzrechtlicher Verpflichtungen.

¹ Änderung vom 28. April 2020.

² Änderung vom 28. April 2020.