# Handlingsplan webtilgængelighed

Mål: Sikre xxx kirkes webtilgængelighed jf. lovgivningen. Dvs. sikre, at alt kirkens digitale kommunikation lever op til kravene i lovgivningen omkring webtilgængelighed. Handlingsplanen er delt op i tre: Endnu ikke i gang – start her, løbende arbejde og årligt arbejde i forbindelse med webtilgængelighed

[Slet det første skema, hvis I er i mål den denne del, og ellers ret de tre skemaer til mht. ressourcer, ansvarlig, deadline og information]

## Endnu ikke i gang – start her:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ressourcer (tid og omkostninger)** | **Ansvarlig** | **Deadline** | **Information** |
| Sikring af webtilgængeligheden på **hjemmesiden** - gælder alt indhold på siden | Webmaster x antal timer (afhænger af sidens størrelse - men forvent i hvert fald en dags arbejde)  *eller*  køb arbejdet ude af huset fx ved hjemmesideleverandør ([4.700 kr. inkl. moms. hos DKM](https://dkm.dk/loesninger-til-kirker/webtilgaengelighed/webtilgaengelighed-vi-hjaelper-dig/)) | Webmaster | Hurtigst muligt | Tjek med din leverandør, at de tekniske kriterier bliver overholdt. Har du hjemmeside hos DKM, er der styr på denne del. Det er derfor indholds- og designkriterier, der skal sikres af jer. Det drejer sig om overskriftsstruktur, alt-tekster på billeder, sigende links, farvekontrast, undertekster på videoer mm., som skal gennemgås for hele hjemmesiden. Brug evt. DKMs gratis guides:   * [DKMs guide til redaktør arbejdet](https://dkm.zendesk.com/hc/da/articles/360019299219-Guide-i-webtilgængelighed-redaktørkriterier) * [DKMs guide til designkriterier](https://dkm.zendesk.com/hc/da/articles/360019504620-Guide-i-webtilgængelighed-designkriterier) |
| Sikring af **dokumenter** på hjemmesiden  *Gælder dokumenter fra efter d. 23/9 2018.* | Webmaster/administrativ medarbejder. Brug evt. DKMs [guide til Word dokumenter](https://dkm.dk/webtilgaengelighed/guide-word-dokumenter/) *eller* [send dine dokumenter til DKM og lad os gøre det](https://dkm.dk/webtilgaengelige-dokumenter-vi-hjaelper-dig/). (Pr. dokument 618 kr. inkl. moms eller årsabonnement med 10 referater og 4 kirkeblade for 8.575 kr. inkl. moms) | Webmaster | Hurtigst muligt, hvis du har dokumenter på hjemmesiden, der ikke lever op til kravene | Fire optioner:   1. Fjern dokumenter på hjemmesiden / tilføj indholdet fra dokumenterne som alm. tekstindhold i stedet 2. Oplæring af medarbejder til sikring af udarbejdelse af tilgængelige dokumenter 3. Køb optimering af dokumenter hos DKM 4. Undsige enkelte dokumenter i tilgængelighedserklæringen |
| Oprettelse og udfyldelse af **webtilgængeligheds-erklæring**  (Det er lovpligtigt!) | Administrativ medarbejder.  Ca. ½ dag - afhænger af, hvor meget du har sat dig ind i webtilgængelighed.  *eller*  køb DKM til at hjælpe dig (3.200 kr. inkl. moms.) | Ansat/medlem af menigheds-rådet med NemID | Hvis ikke gjort – så hurtigst muligt! | Kræver, at medarbejder har medarbejdersignatur (login med NemID). Erklæringen skal udfyldes hurtigst muligt - uanset, om I har sikret webtilgængeligheden på jeres hjemmeside eller ej. I erklæringen skal I give en status af, hvor lang I er med arbejdet.  Efter udfyldelse – husk at sætte kryds i kalenderen et år frem i tiden til opdatering af erklæringen. |

## Årligt arbejde i forbindelse med webtilgængelighed:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ressourcer (Tid og omkostninger)** | **Ansvarlig** | **Deadline** | **Information** |
| Årligt tjek af webtilgængeligheden på **hjemmesiden** | Webmaster x antal timer eller køb det ude af huset | Webmaster | Inden tilgængeligheds-erklæringen skal opdateres | Tjek hjemmesiden igennem ift. design og redaktionelle kriterier. Brug evt. DKMs gratis guides:   * [DKMs guide til redaktør arbejdet](https://dkm.zendesk.com/hc/da/articles/360019299219-Guide-i-webtilgængelighed-redaktørkriterier) * [DKMs guide til designkriterier](https://dkm.zendesk.com/hc/da/articles/360019504620-Guide-i-webtilgængelighed-designkriterier) |
| Årlig opdatering af **tilgængeligheds-erklæringen** | Administrativ medarbejder – 1 time | Webmaster/medarbejder med medarbejdersignatur | 1 år efter erklæringen er oprettet | Kræver, at medarbejder har medarbejdersignatur (login med NemID). Gøres via [digitaliseringstyrelsens WAS-tool](https://digst.dk/digital-service/webtilgaengelighed/tilgaengelighedserklaering-og-was-tool/). |

## Løbende arbejde:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ressourcer (Tid og omkostninger)** | **Ansvarlig** | **Deadline** | **Information** |
| Sikring af webtilgængeligheden på **hjemmesiden**  - design og redaktør kriterier | Webmaster - 5 minutters ekstra arbejde end normalt, når du lægger nyt indhold ind (når først man har styr på kravene). | Webmaster | Løbende | Sørg løbende for, at nyt indhold, der tilføjes på hjemmesiden, lever op til kravene. Fx ved at tilføje alternativ tekst på billeder, lave sigende links og korrekt overskriftstruktur.  Er webmaster i tvivl, er der mulighed for et [kursus hos DKM](https://dkm.dk/kurser-i-kommunikation/webtilgaengelighed-kursus/). I kan også [købe klippekort hos DKM](https://www.dkm.dk/kontakt/support-og-manualer/#c269) og få os til løbende at sikre webtilgængeligheden. |
| Løbende sikring af **dokumenter** (inden upload på hjemmesiden)  *Gælder dokumenter fra efter d. 23/9 2018.* | Webmaster/administrativ medarbejder.  Tid kommer an på, hvor mange dokumenter I har.  Forvent en times arbejde pr. dokument til at starte med. | Webmaster | Hurtigst muligt, hvis du har dokumenter på hjemmesiden, der ikke lever op til kravene | Tre optioner:   1. Oplæring af medarbejder til sikring af udarbejdelse af tilgængelige dokumenter 2. Ingen dokumenter på hjemmesiden / tilføj som alm. tekstindhold i stedet 3. [Køb optimering af dokumenter hos DKM](https://dkm.dk/webtilgaengelige-dokumenter-vi-hjaelper-dig/) |
| Webtilgængelighed på **Sociale medier** | Ansvarlig for kirkens sociale medier – 5 minutters ekstra arbejde, når der laves opslag o.l. | Ansvarlige for kirkens sociale medier | Løbende, når der laves opslag | Sikring af, at billeder ikke indeholder tekst, og at videoer bliver tekstet, inden (eller senest 10 arbejdsdage efter at) de gøres tilgængelige på de sociale medier og hjemmesiden. *OSB. dette er en anbefaling - ikke krav i lovgivningen* |
| Sikring af **videoer og lyd**  *Gælder for videoer, som er lavet efter d. 23/9 2020* | Webmaster og andre ansatte, der producerer video/lyd, der er tilgængelig online med kirken som afsender. Tekstning af videoer er tidskrævende. |  | Inden videoer offentliggøres - f.eks. på hjemmeside og/eller sociale medier | Løbende sikring af video og lyd, der er tilgængeligt online fra kirken. Fx tekstning af videoer.  Husk, dette glæder også lyd/video, der bruges på sociale medier. |