

Checkliste für barrierefreie Dokumente (Word und PDF)

In unserem Alltag sehen wir uns mit einer Vielzahl verschiedener Dokumente und Dateien konfrontiert. Diese Checkliste geht explizit auf Word- und PDF-Dokumente ein. Oftmals wird aus einem Word-Dokument eine PDF-Datei generiert. Je nach Dateiformat ergeben sich unterschiedliche Anforderungen und auch die Programme besitzen verschiedene Einstellungen bzw. Befehle, um ein möglichst barrierefreies Dokument zu erstellen. Hinzu kommt, sofern aus einem Word-Dokument ein PDF generiert wird, dass die Word-Datei bereits möglichst barrierefrei sein sollte. Je mehr bei der Erstellung eines Dokuments auf die Barrierefreiheit geachtet wird, desto weniger muss es im PDF überarbeitet werden. Die Checklisten unterstützen Sie dabei so gut wie möglich, alle wichtigen Punkte zu berücksichtigen.

Anforderungen	Erläuterungen	✓
Textlayout mit Formatvorlagen formatiert	Schriftgrößen, Schriftarten und Überschriften in den Formatvorlagen definieren	
Überschriften 7 – 9 nicht verwendet (für Word)	Zulässig ist maximal Überschrift 6; Überschriften 7 – 9 werden als normaler Text definiert	
Aufzählungen mit Listen-Werkzeug erstellt (für Word)	Listen sonst nicht als solche von Screenreadern wahrgenommen	
Anführungspunkte in Listen enthalten keine relevanten Informationen (z. B. Minus (-) für negativ und Plus (+) für positiv)	Screenreader lesen Anführungspunkte nicht vor	
Fußnoten nach Umwandlung in PDF angepasst	Word tagt Fußnoten nicht richtig für PDF, weshalb Screenreader diese nicht richtig erfassen	
Bilder und Grafiken mit Alternativtexten versehen	Alternativtexte direkt in Word erstellbar	
Dekorative Bilder und Grafiken als solche markiert	In Word 365 direkt umsetzbar; bei anderen/älteren Versionen nachträglich in PDF ändern	
Keine Leerzeilen per Enter enthalten	Abstände über Absätze markieren; Seitenumbrüche verwenden, um auf neue Seite zu gelangen	
Keine Silbentrennung enthalten	Silbentrennung von Screenreadern nicht erfassbar	

Anforderungen	Erläuterungen	✓
Wörter aus Fremdsprachen mit jeweiliger Sprache auszeichnen	Fremdwörter werden vom Screenreader andernfalls in Deutsch vorgelesen, was unverständlich ist	
Textfelder und Grafiken richtig positioniert	In Word durch richtige Positionierung des Anker-Symbols; in PDF auf richtige Lesereihenfolge im Tag-Baum achten	
URL in Linktext hinterlegt	Bloße Anzeige der URL ist verwirrend, da jedes Zeichen von Screenreadern vorgelesen	
Inhaltsverzeichnis vor Veröffentlichung auf Funktionsfähigkeit prüfen	Im Inhaltsverzeichnis kann zum jeweiligen Punkt navigiert werden	
Tabellenüberschriften richtig gekennzeichnet	Siehe dazu „Checkliste für Tabellen“	
Tabellenüberschriften auf jeder Seite neu angezeigt	Tabelle, die über mehrere Seiten geht, auf jeder Seite als eigene Tabelle von Screenreadern erkannt; Wiederholung Überschriften notwendig	
Diagramme, SmartArt und Formeln als Bilder eingefügt (für Word)	Bei Export in PDF keine richtige Tagung; Screenreader erkennen Grafiken nicht richtig	
Vor Export in PDF Barrierefreiheits-Prüfungstool verwendet (für Word)	Je mehr Barrieren bereits behoben, desto weniger Nachbearbeitungen in PDF notwendig	
Keine relevanten Informationen in Kopf- und Fußzeilen	Informationen in Kopf- und Fußzeilen werden grundsätzlich nicht von Screenreadern erfasst	
Lesereihenfolge im Tag-Stammbaum prüfen (für PDF)	Reihenfolge der Tags zeigt Lesereihenfolge für Screenreader an	
Dokumententitel vergeben	Screenreader erfassen Dokumententitel besser als Dateinamen	