

Checkliste

Barrierefreie Dokumente

Ein Dokument ist Barrierefrei, wenn:

- Formatvorlagen verwendet wurden, damit das Vorleseprogramm unter anderen die Überschrift vom Fließtext unterscheiden kann.
- gradlinige Schriftarten verwendet wurden, z. B. Arial.
- Das Inhaltsverzeichnis automatisch generiert und nicht manuell erfasst wurde (Register „Verweise“).
- Absätze und Leerzeichen wurden entsprechend den Vorgaben formatiert (keine unnötigen Leerzeilen), da das Vorleseprogramm jeden Absatz und jedes Leerzeichen vorliest.
- die Dokumentensprache festgelegt ist, damit das Vorleseprogramm problemlos die Wörter erkennen kann.
- die Dokumenteneigenschaft/Metadaten unter Datei > Informationen > Eigenschaften für das Dokument benannt sind (u.a. Titel, Tags, Kommentare). So kann das Vorleseprogramm erkennen (ohne die Datei öffnen zu müssen), um welche Datei es sich handelt.
- mehrspaltige Texte durch die Verwendungen der „Spalten“ Funktion erstellt wurden. Das Vorleseprogramm kann damit den Text in einer sinnvollen Reihenfolge wiedergeben.
- ein ausreichender Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe vorhanden ist (mindestens 4,5:1 laut CCA).
- Hinweise und Hervorhebungen sowie Bemerkungen „fett“, „Unterstreichungen nur für Links“ (keine Verwendung von kursiv) verwendet wurden.
- Keine Textfelder verwendet wurden.
- Fußnoten mit Hilfe der Wordfunktion erstellt worden sind.
- Bilder und Grafiken mit Alternativtext versehen sind. Ein Alternativtext beschreibt das Bild/ die Grafik und ermöglicht einem Vorleseprogramm diese zu interpretieren und entsprechend auszugeben. Der Alternativtext soll die Funktion und den Inhalt der Bilder und Grafiken darstellen und dabei nicht länger als 150 Zeichen sein.
- bei Diagrammen folgendes beachtet wurde:
 - 2D Darstellung verwendet wurde
 - Farbe ist nicht das einzige Erkennungsmerkmal
 - die Beschriftung ist mit dem jeweiligen Element verbunden
 - Abstände zwischen „Tortenstücken“ eingehalten wurde
 - ein Alternativtext vorhanden ist
- Bei Tabellen folgendes berücksichtigt wurde:
 - Wiederholende Kopfzeilen für den Tabellenkopf
 - Erkennbarkeit zwischen Überschrift und Tabelleninhalt
 - ein ausreichender Kontrast zwischen den Zeilen garantiert ist, wenn die Zeilen farblich gestaltet sind
 - ein Alternativtext vorhanden ist
 - die Zellen und dürfen nicht geteilt oder zusammengefasst werden

- Dokument in PDF umwandeln:
 - Das Word Dokument kann auch als PDF-Datei gespeichert werden. Hierzu sollte in der oberen Menüleiste auf „Acrobat“ und dann „PDF-erstellen“ geklickt werden. Die Voraussetzung hierfür ist, dass das Programm Adobe X Pro auf dem PC installiert ist.
 - Auch innerhalb des PDF Dokuments sollte nun die Dokumentsprache überprüft und gegebenenfalls richtig ausgewählt werden („Datei“ dann „Eigenschaften“ im Anschluss auf „Erweitert“ klicken und zum Schluss die „Sprache festlegen“).
 - Die Leserichtung spielt für die Benutzung von Ausleseprogrammen eine wichtige Rolle. Daher sollte diese unbedingt mit einem Klick auf „Reihenfolge – PDF Strukturinformationen anzeigen“ überprüft werden.
 - Zudem sollte auch hier die Barrierefreiheit am Ende noch einmal elektronisch überprüft werden („Werkzeuge“ dann „Ein- und Ausgabehilfe“, im Anschluss „vollständige Prüfung“ und zum Schluss mit „OK“ bestätigen).