

# Checkliste

für die Erstellung barrierefreier PDF Dokumente mit Word

Diese Checkliste setzt voraus, dass Sie die Grundfunktionen von Microsoft Word kennen. Sollten Sie nicht alle Funktionen kennen und mehr Informationen zur Umsetzung der untenstehenden Punkte benötigen, finden Sie eine ausführliche Anleitung auf unserer Webseite [www.barrierefreies-pdf.com](http://www.barrierefreies-pdf.com).

Dokumenttitel wurde in den Dokumenteigenschaften eingefügt

Formatvorlagen wurden angewendet

Inhalt ohne leere Absätze

Bilder o. ä. Objekte besitzen einen Alternativtext oder wurden als dekorativ gekennzeichnet

Tabellen haben eine einheitliche und durchgehende Struktur

Überschriften-Zeilen/Spalten von Tabellen sind als solche gekennzeichnet

Listen wurden ausschließlich über die Listen-Funktion erstellt

Hyperlinks beinhalten die URL in Reinform

Verzeichnisse und Fußnoten wurden über die vorgesehenen Funktionen eingefügt

Kopfzeilen- und Fußzeileninhalte wurden in die dafür vordefinierten Bereiche eingetragen

Dokument wurde als PDF exportiert (Export inkl. nicht-druckbarer Optionen)

Nachdem Sie Ihr Dokument als PDF exportiert haben, können Sie es [mit einem geeigneten PDF Accessibility Checker prüfen](#) und [die restlichen Fehlermeldungen in Adobe Acrobat beheben](#).

Wollen Sie Ihr Dokument lieber direkt vom Experten erstellen lassen oder benötigen Sie eine individuelle Beratung? Dann treten Sie mit uns in Kontakt. Ihr persönlicher Ansprechpartner ist:

**Leon Renner**

Spezialist für digitale Dokumente

[me@leonrenner.com](mailto:me@leonrenner.com)

