

Checkliste zur Erstellung barrierefreier Dokumente

Allgemein

Struktur

- Bearbeitungssprache festlegen
- Formatvorlagen verwenden
- Überschriften kennzeichnen
- automatisches Inhaltsverzeichnis generieren
- Aufzählungszeichen nutzen
- Zeilenumbruch =
Umschalttaste + Eingabe
- Seitenumbruch setzen

Gestaltung

- serifenlose Schrift wählen
- mindestens Schriftgröße 12
- Zeilenabstand 1,5
- linksbündig
- kursive oder unterstrichene
Hervorhebungen vermeiden
- kontrastreiche Gestaltung
- keinen Inhalt nur durch Farben
vermitteln

Besonderheiten

- Alternativtexte erstellen
 - bei Bildern
 - bei Grafiken
 - bei Logos
 - bei Unterschriften
(als Bild eingescannt)

- Hyperlinks
 - kennzeichnen
 - sinnvoll benennen
- Dokumenteigenschaften hinzufügen
- Barrierefreiheitsprüfung in
WORD durchführen