

# 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](#).

Dokumenttitel in den Dokumenteigenschaften eingefügt

Formatvorlagen angewendet

Inhalt ohne leere Absätze

Tabellen haben eine einheitliche und durchgehende Struktur

Tabellen Überschriften-Zeilen/Spalten sind als solche gekennzeichnet

Bilder besitzen einen Alternativtext oder sind als dekorativ gekennzeichnet

Hyperlinks sind innerhalb des Fließtextes mit Worten umschrieben

Verzeichnisse und Fußnoten sind über die vorgesehenen Funktionen eingefügt

Dokument als PDF exportiert (wenn möglich als PDF/A)

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)

