



**Datum**  
1. August 2025

## **Checkliste: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen**

### **Dokumenteneinstellungen zu Beginn**

- Autor in den Dokumenteigenschaften angeben  
**In Word:** Datei >> Informationen >> Eigenschaften >> Erweiterte Eigenschaften >> Reiter „Zusammenfassung“
- Schriftarten eingebettet  
**In Word:** Datei >> Optionen >> Speichern >> „Schriftarten in Datei einbetten“
- Dokumentensprache korrekt festgelegt  
**In Word:** Datei >> Optionen >> Sprache
- Dokumenttitel festlegen  
**In Word:** Datei >> Informationen >> Eigenschaften gesetzt
- Silbentrennung deaktiviert  
**In Word:** Layout >> Silbentrennung >> Keine
- Wichtige Inhalte nicht nur in Kopf- und Fußzeile platzieren

**Beratungsstelle  
Barrierefreiheit**  
Bayerische  
Architektenkammer  
Stiftung Pfennigparade  
CAB Caritas

**Geschäftsstelle**  
Waisenhausstraße 4  
80637 München  
Tel +49 89 139880-80  
www.beratungsstelle-  
barrierefreiheit.de

### **So gestalten Redaktionen barrierefreie Inhalte: Zwei-Sinne-Prinzip und Farbkontraste**

- Farbige Informationen zusätzlich durch Text, Muster, Symbole ergänzt
- Text: Kontrast von mind. 4,5:1 (normal) beziehungsweise 3:1 (großer Text)
- Grafiken: Kontrast von mind. 3:1



Betreff  
Checkliste: Barrierefreie PDF-  
Dokumente erstellen

### **Sprachwechsel kennzeichnen**

- Sprachwechsel markiert

**In Word:** Text markieren >> Überprüfen >> Sprache >> Sprache auswählen >> Sprache für die Korrekturhilfen festlegen... >> gewünschte Sprache auswählen (zum Beispiel Englisch)

### **Vorhandene Formatvorlagen nutzen**

- Inhaltsverzeichnis automatisch aus Überschriften erzeugt und aktualisiert
- Spalten mit Word-Funktion (nicht manuell) erstellt und Lesereihenfolge geprüft
- Überschriften mit vordefinierten Formatvorlagen und in richtiger Hierarchie
- Nicht nummerierte Listen bei Aufzählungen verwendet
- Nummerierte Listen nur bei logischer Reihenfolge eingesetzt
- Längere Zitate mit Formatvorlage „Zitat“ oder „Blockzitat“ ausgezeichnet
- Fließtext linksbündig (kein Blocksatz)
- Keine Leerzeilen für Abstand – stattdessen Absatzformatierung
- Fett für Hervorhebungen, keine GROSSSCHRIFT
- Unterstreichung nur bei Links
- Aussagekräftiger Linktext (kein „Hier klicken“ oder reine URL)
- Tabellen: Nur für Daten, nicht fürs Layout
- Tabellen: Spalten-/Zeilenüberschriften korrekt markiert

### **Bilder, Grafiken, Diagramme**

- Alle informativen Bilder mit Alternativtext versehen
- Wenn Bilder verlinkt sind: Alternativtext muss Linkziel benennen



Betreff  
Checkliste: Barrierefreie PDF-  
Dokumente erstellen

- Dekorative Bilder und Elemente als dekorativ markieren

### **Überprüfen und Export**

- Barrierefreiheitsprüfung von Word: Warnungen & Hinweise durchgegangen und behoben  
**In Word:** Überprüfen >> Barrierefreiheit überprüfen
- Export als barrierefreies PDF: Häkchen bei „Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit“ gesetzt  
**In Word:** Datei >> Exportieren >> PDF >> Optionen
- Mit PDF Accessibility Checker (PAC) geprüft
- Falls nötig: Nachbearbeitung mit axes4, Adobe Acrobat Pro oder pdfaPilot
- Falls möglich: Keine Verschlüsselung mit einem Öffnungskennwort gesetzt