

## Checkliste für digitale Barrierefreiheit in Dokumenten (Word, PDF)

### SCHRIFT

Serifenlos (z. B. Arial, Calibri, Roboto)

Schriftgröße: mindestens 12 pt

Zeilenabstand: mindestens 1,5

keine *kursiven* Schriften

**Fettdruck** nur für besondere Hervorhebungen

### FARBEN

hoher Kontrast

keine gleichzeitige Verwendung von rot, grün, orange

maximal 2 Farben

nur eine Hintergrundfarbe

### STRUKTUR

Verwendung von Formatvorlagen für Titel, Überschrift und Text: [Start (obere Leiste)] →  
[Rechtsklick auf gewünschte Formatvorlage] → [ändern] → (beliebig anpassen) → [ok] →  
[Textstelle markieren] → [Start] → [Linksklick auf die (angepasste) Formatvorlage]

einheitliche Gestaltung

linksbündig (statt Blocksatz)

Formen gruppieren: [mit linker Maustaste umrahmen] → [Formatierung] → [gruppieren]

### SPRACHE

Alternativtext für grafische Inhalte angeben oder diese als dekoratives Element kennzeichnen:  
[Rechtsklick] → [Alternativtext bearbeiten...]

aussagekräftige Überschriften wählen

(Hyper-)Links mit Stichworten konkretisieren: [rechtsklick] → [Hyperlink bearbeiten...] →  
[anzuweisender Text]

wenn möglich, Informationen aus Bildern in den zugehörigen Text einbinden

wenn möglich, Informationen in leichter Sprache formulieren (z. B. durch Reduzierung von  
Redewendungen oder Sinnbildern)

### SOFTWARE-EIGENE ÜBERPRÜFUNG DER BARRIEREFREIHEIT

**Word:** [Überprüfen] → [Barrierefreiheit überprüfen]

**Adobe:** [Werkzeuge] → [Schützen und Standardisieren] → [Barrierefreiheit] → [Prüfung  
der Barrierefreiheit]