

# 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