



**Smallpdf**

# **Barrierefreie PDFs**

**Ein Muss für jedes  
Unternehmen**

# 1

# Inhalt

**Einleitung**

---

**Die Anleitung**

---

**Die Organisations-Ebene**

---

**Schlusswort**

# Ist dein Unternehmen bereit für das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz 2025?



Ab 28. Juni 2025 gilt das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz auch für private Unternehmen in Deutschland und in der EU. Nicht-barrierefreie PDFs können dann rechtliche Konsequenzen haben – inklusive empfindlicher Bußgelder.

Die bittere Wahrheit: Zwei aktuelle wissenschaftliche Studien belegen, dass **weniger als 20% aller PDFs die einfachsten Barrierefreiheitskriterien erfüllen**. Auch unsere eigenen Stichproben bestätigen diese alarmierenden Zahlen für allgemeine PDF-Dokumente – die tatsächliche Zugänglichkeitslücke ist vermutlich noch größer.

Für Unternehmen ist Zeit zu handeln - die Kosten und Risiken mangelnder Barrierefreiheit sind hoch:

- **Rechtliche Risiken:** Bußgelder bis zu 100.000€ pro Verstoß
- **Reputationsschäden:** Negative Öffentlichkeitswirkung bei Abmahnungen
- **Ausgrenzung:** Potenzielle Kunden und Mitarbeitende werden ausgeschlossen
- **Verpasste Chancen:** Barrierefreiheit verbessert SEO und Reichweite

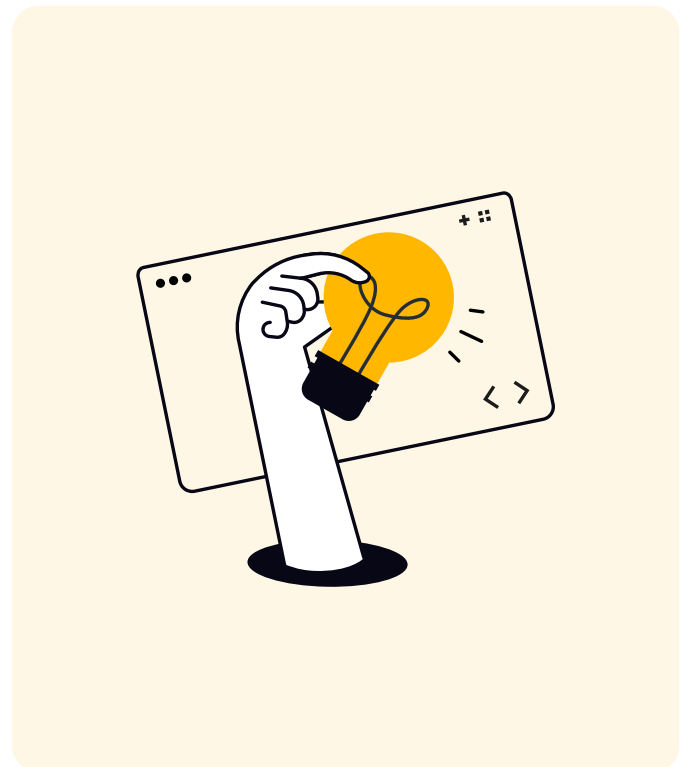
## Besonders kritisch ist das bei:

- Formularen und interaktiven PDFs auf Websites
- E-Rechnungen und Informationsblättern im B2B-Kontext
- PDF-Handbüchern und Produktbroschüren
- Berichten, Studien und Präsentationen in öffentlicher Kommunikation

## Was dich in diesem E-Book erwartet

Einerseits findest du in diesem E-Book im Teil zur Umsetzung eine praktische Anleitung, wie PDF-Dokumente barrierefrei werden. Andererseits zeigen wir im zweiten Teil zur Organisations-Ebene, weitere Perspektiven, die für die erfolgreiche Implementierung im Unternehmenskontext hochrelevant sind.

Der erste Teil zeigt dir Schritt für Schritt, wie du PDF-Dokumente professionell und barrierefrei gestaltest – egal ob du Designer\*in bist, in der IT arbeitest oder für ein digitales Produkt verantwortlich bist. Nach dem Einblick in die aktuellen Herausforderungen geht's konkret zur Sache:



- Du lernst, wie du PDFs für Screenreader kompatibel machst – inklusive praktischer Tagging-Anleitung.
- Du erfährst, wie Farben, Kontraste und Alternativtexte richtig eingesetzt werden.
- Du bekommst klare Tipps für die Gestaltung von Formularen und interaktiven Inhalten.
- Du erhältst eine Checkliste, mit der du die Barrierefreiheit deiner PDFs selbst überprüfen kannst.
- Und du bekommst einen Prompt an die Hand, der dich beim Schreiben barrierefreier Texte unterstützt.

**Das Ziel:** Du wirst PDFs nicht nur schöner, sondern auch zugänglicher gestalten – und damit Teil einer inklusiven digitalen Welt sein.

Im zweiten Teil zur Organisations-Ebene haben wir relevante Informationen zur rechtlichen und wirtschaftlichen Perspektive, aber auch zur Integration von barrierefreien PDFs und Dokumenten in Unternehmensprozesse zusammengestellt.

# 2

# Inhalt

**Einleitung**

---

**Die Anleitung**

---

**Die Organisations-Ebene**

---

**Schlusswort**

# Die Anleitung: PDFs barrierefrei machen

## 2

### 1. Damit Screenreader keine blinden Flecken haben

Screenreader sind für viele Nutzer\*innen mit Sehbehinderung die wichtigste Schnittstelle zur digitalen Welt. Doch ein PDF ohne strukturierte Tags, beschriftete Inhalte oder definierte Lesereihenfolge ist für Screenreader oft so hilfreich wie ein leeres Blatt Papier. Was für dich visuell klar erscheint – z. B. Überschriften, Tabellen, Absätze – bleibt für assistive Technologien oft unverständlich.

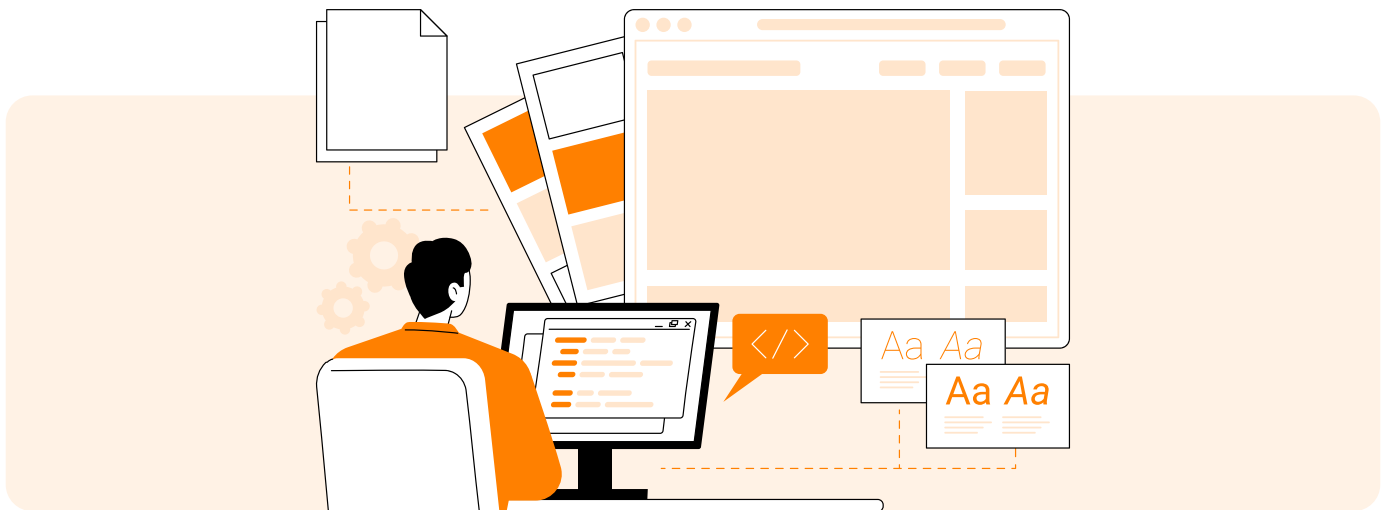
Hier zeige ich dir, wie du das änderst.

#### 1. Dokumentstruktur und Semantik: Was wie aussieht, muss auch so „beschrieben“ sein

Ein barrierefreies PDF erkennt man nicht an der Optik, sondern an der richtigen Struktur im Hintergrund. Dafür braucht es sogenannte Tags – also digitale Beschriftungen.

#### Was du tun solltest:

- Nutze semantische Tags für alle Elemente: <H1> für Überschriften, <P> für Absätze, <L> für Listen, <Table> für Tabellen etc.
- Vermeide rein visuelles Layout mit Textboxen – was grafisch logisch wirkt, kann technisch chaotisch sein.
- Achte auf die Lesereihenfolge: Die Tag-Struktur muss linear und nachvollziehbar sein, sonst springen Screenreader wild durch den Text.



Tools wie Adobe Acrobat Pro, PDF/UA-Checker oder auch der Accessibility-Check von PAC 2021 helfen dir dabei, diese Struktur zu überprüfen und zu korrigieren.

## 2. Metadaten: Kleine Angaben, große Wirkung

Metadaten sind unsichtbar – aber sie steuern, wie zugänglich dein PDF ist.

### Achte auf:

- Dokumentensprache festlegen – z. B. de-DE für Deutsch. Ohne diese Angabe erkennt der Screenreader die Sprache nicht korrekt.
- Dokumenttitel und Dateiname eindeutig benennen – keine kryptischen Kürzel wie „Scan\_2345.pdf“.
- Inhaltsverzeichnisse und Lesezeichen einfügen – besonders bei längeren PDFs unverzichtbar.
- Suchfunktionen verbessern durch gut gepflegte Metadatenfelder (Titel, Autor\*in, Thema, Schlagwörter).



### Pro-Tipp

- Vermeide Zugriffsbeschränkungen, die das Auslesen durch assistive Technologien blockieren.
- Wenn Schutz nötig ist (z. B. wegen DSGVO): Stelle sicher, dass die Leseerlaubnis für Screenreader explizit aktiviert bleibt.

## 3. Sicherheit vs. Zugänglichkeit: Passwort ja, Einschränkungen nein

**Ein häufiger Fehler:** PDF-Dateien werden zum Schutz verschlüsselt – und dadurch für Screenreader unlesbar.

## 4. Interaktive Elemente: Links müssen klickbar und lesbar sein

Alle Links sollten korrekt verlinkt, funktional und mit sprechendem Linktext versehen sein.

Statt: [www.firma.de/download](http://www.firma.de/download)

Besser: → Produktinformation als PDF herunterladen

## 5. Tabellen: Die Königsdisziplin der Barrierefreiheit

Tabellen können sehr hilfreich – oder komplett unverständlich – sein. Damit sie gelesen werden können:

- Kennzeichne Tabellen mit strukturierten Tags (<Table>, <TH>, <TD>) und definiere Kopf- und Datenzellen korrekt.
- Verwende keine verschachtelten Tabellen – das bringt selbst moderne Screenreader durcheinander.
- Vermeide Layout-Tabellen – sie sehen gut aus, stiften aber Verwirrung bei der Interpretation.

## 2. Kontraste, Farben, Bilder: So wird dein PDF für alle sichtbar

Barrierefreiheit hat nicht nur mit Technik, sondern auch mit Gestaltung zu tun. Wer schlecht sieht, farbenblind ist oder sich auf Screenreader verlässt, hat oft Schwierigkeiten mit PDFs, die rein visuell funktionieren. Gerade Farbkombinationen, fehlende Alt-Texte oder zu schwache Kontraste führen schnell dazu, dass wichtige Inhalte übersehen werden.

Dabei lässt sich visuelles Design ganz einfach inklusiv denken. Hier erfährst du, wie.

### 1. Grafiken und Bilder: Wenn der Screenreader ins Leere läuft

Bilder und Grafiken sind oft entscheidend für das Verständnis – aber nur, wenn sie auch beschrieben sind.

#### Achte auf:

- Alternative Texte (Alt-Texte): Jeder Screenreader braucht eine Textbeschreibung für Bilder, um Nutzer\*innen zu vermitteln, was zu sehen ist.  
Beispiel: Statt einfach „Bild1“ → „Diagramm mit Umsatzentwicklung von 2020 bis 2024“
- Keine reinen Bild-PDFs: Eingescannte PDFs ohne Texterkennung sind praktisch unzugänglich.
- Dekorative Bilder richtig markieren: Nicht jedes Bild muss beschrieben werden. Wenn es keinen inhaltlichen Mehrwert hat, solltest du es als „Hintergrundbild“ oder „dekorativ“ kennzeichnen – sonst stören unnötige Infos den Lesefluss.

Tools wie der PDF Accessibility Checker (PAC) oder auch Adobe Acrobat Pro helfen dir dabei, Alt-Texte korrekt zu hinterlegen.

### 2. Farben und Kontrast: Design mit Augenmaß

Ein barrierefreies Layout bedeutet nicht „hässlich“ – sondern durchdacht. Folgende Punkte sind essenziell:

- Ausreichender Kontrast zwischen Text und Hintergrund  
→ Faustregel: Schwarz auf Weiß ist besser als Grau auf Hellgrau  
→ Prüfe deine PDFs z. B. mit dem kostenlosen Contrast Checker von WebAIM
- Keine alleinige Farbkommunikation  
→ Rot heißt „Fehler“? Für Farbenblinde ist das nicht erkennbar. Nutze zusätzliche Symbole oder Texte, z. B. Ausrufezeichen oder kurze Hinweise wie „Bitte ausfüllen“.
- Lesefreundliche Schriftarten und Größen  
→ Vermeide verschnörkelte oder zu kleine Schriften  
→ Ideal sind mind. 12 pt, serifenlose Schriften und ausreichend Zeilenabstand

Design ist Kommunikation – und Barrierefreiheit ist ihre Voraussetzung. In diesem Kapitel hast du gelernt, wie du visuelle Stolpersteine vermeidest. Im nächsten Abschnitt geht's um Interaktivität und Benutzerfreundlichkeit – denn PDFs sind längst mehr als nur statische Dokumente.

### 3. So wird dein PDF wirklich nutzbar – für alle

Ein barrierefreies PDF endet nicht bei guter Struktur und klarer Gestaltung – es beginnt dort erst richtig. Besonders, wenn dein Dokument interaktive Elemente enthält, wird Benutzerfreundlichkeit zur entscheidenden Komponente. Wer nicht mit der Maus navigieren kann oder sich auf Tastatursteuerung und Screenreader verlässt, muss trotzdem durch dein PDF gelangen – ohne Umwege, ohne Frust.

In diesem Kapitel zeige ich dir, wie du dafür sorgst, dass dein PDF für alle zugänglich und intuitiv nutzbar bleibt.

#### 1. Formulare: Interaktiv – aber bitte auch inklusiv

Formulare sind für viele der größte Stolperstein. Warum? Weil sie oft nicht korrekt programmiert oder beschriftet sind.

##### Was du beachten solltest:

- Formularfelder müssen klar benannt sein  
→ Statt „Textfeld1“ lieber: „E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)“
- Alle Felder müssen per Tastatur erreichbar sein  
→ Die Tab-Reihenfolge sollte logisch sein – also z. B. von oben nach unten, links nach rechts
- Beschriftungen müssen mit den Feldern verknüpft sein  
→ Das kannst du mit Tags wie <Label> in barrierefreien PDF-Editoren lösen
- Hinweise und Fehlermeldungen lesbar machen  
→ Wenn ein Feld falsch ausgefüllt wird, braucht es nicht nur visuelles Feedback (Farbe), sondern auch einen Text wie: „Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.“

#### 2. Anpassbare Einstellungen: Barrierefreiheit heißt auch Flexibilität

Menschen haben unterschiedliche Bedürfnisse – und das an unterschiedlichen Tagen. Ein barrierefreies PDF passt sich dem an.

##### Achte deshalb auf:

- Dynamische Textvergrößerung  
→ Der Text soll sich ohne Qualitätsverlust skalieren lassen  
→ Vermeide fest eingebettete Schriftgrößen oder pixelbasierte Layouts
- Verzicht auf feste Layout-Elemente  
→ Keine fixierten Textboxen, die sich nicht mitvergrößern
- Einstellungen für Farben und Kontraste  
→ Nutze systembasierte Darstellungsoptionen, die sich anpassen lassen, z. B. im Dunkelmodus oder bei invertierten Farben

#### 3. Durchsuchbarer Text: Ohne OCR ist alles nichts

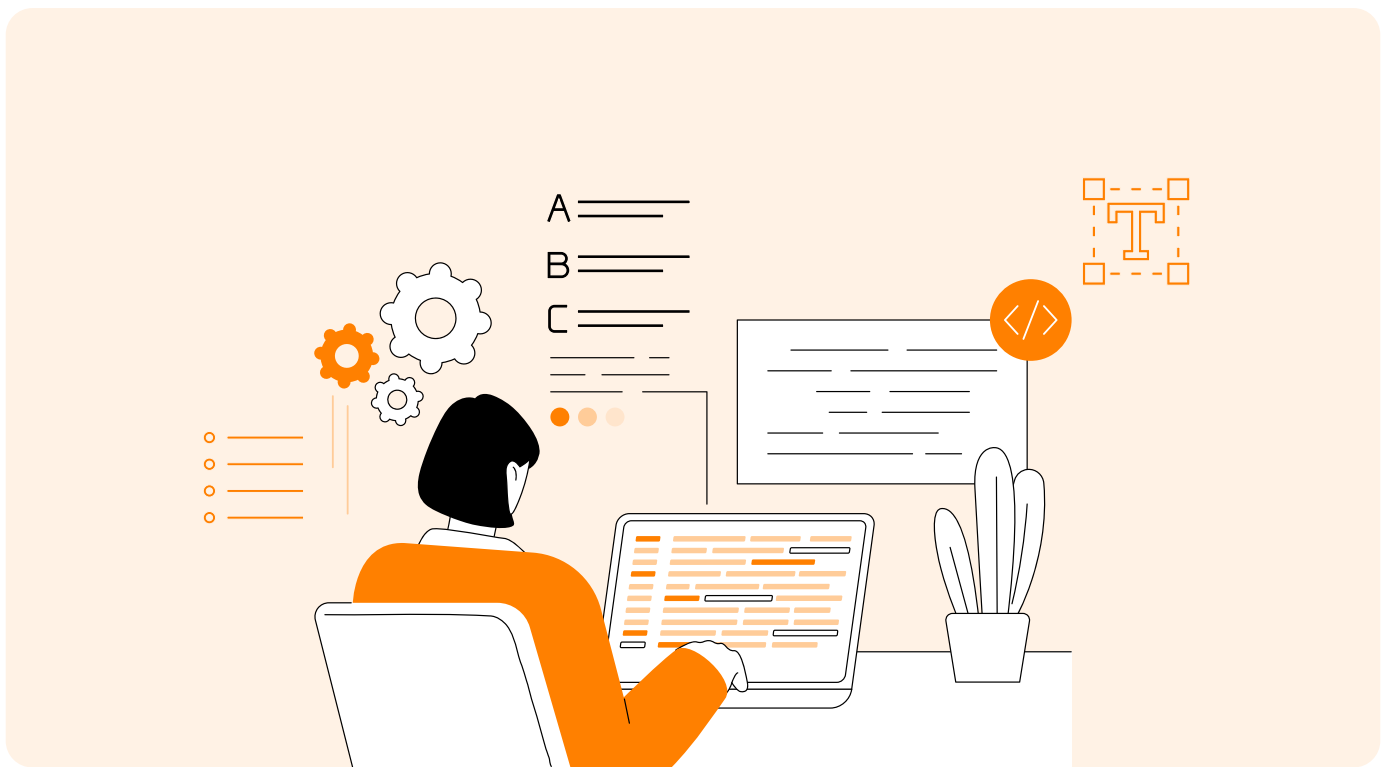
Viele PDFs bestehen aus eingescannten Seiten – und damit aus Bildern. Ohne Texterkennung (OCR) sind sie für Suchfunktionen und Screenreader nutzlos..

##### Was du tun solltest:

1. Wandle gescannte PDFs in durchsuchbaren Text um  
→ Tools wie Adobe Acrobat OCR, ABBYY FineReader oder Tesseract OCR helfen dir dabei
2. Teste deine PDF-Datei manuell  
→ Öffne sie, versuche einen Begriff zu markieren oder mit Strg + F zu finden – klappt das nicht, ist keine Texterkennung vorhanden

Barrierefreiheit ist keine Zusatzfunktion – sie ist Kern digitaler Usability. Jetzt, da dein PDF zugänglich gestaltet und interaktiv nutzbar ist, wird es Zeit für eine kompakte Checkliste – damit du beim nächsten Projekt nichts vergisst.

**Diese kannst du hier herunterladen.**



## 4. Sprache, die alle erreicht: So schreibst du inklusiv

Barrierefreiheit endet nicht beim PDF-Layout – sie beginnt oft beim Text selbst. Sprache ist ein mächtiges Werkzeug, um Informationen zugänglich zu machen. Doch viele Texte sind kompliziert, verklausuliert oder voller Fachbegriffe, die Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder geringer Lesekompetenz ausschließen.

Auch hier kannst du mit einfachen Mitteln viel erreichen – und KI kann dich dabei effektiv unterstützen.

### **Worauf du beim Schreiben achten solltest:**

- Kurze, klare Sätze: Maximal ein Gedanke pro Satz. Keine Schachtelungen.
- Alltagsnahe Begriffe: Vermeide Fachsprache, wenn sie nicht notwendig ist – oder erkläre sie.
- Abkürzungen erklären: Einmal ausgeschrieben und dann erst abgekürzt verwenden.  
Beispiel: „PDF (Portable Document Format)“
- Klare Struktur: Verwende Zwischenüberschriften, Bulletpoints, Absätze.
- Einfache Sprache ist nicht gleich einfacher Inhalt: Du kannst komplexe Themen trotzdem fachlich korrekt, aber verständlich vermitteln.

## 5. KI-Prompts zur Unterstützung von Barrierefreiheitskriterien

Auch KI kann verwendet werden um die Einhaltung von Barrierefreiheitskriterien umzusetzen.

### 1. Für sprechende Linktexte:

Bitte wandle die folgenden nicht-sprechenden Links in barrierefreie, sprechende Linkbeschriftungen um, die auch ohne Kontext verständlich sind. Vermeide Formulierungen wie „hier klicken“ oder „mehr“ und beschreibe stattdessen klar das Linkziel. Hier sind meine aktuellen Links:

[Liste der Links einfügen]

### 2. Für Alt-Texte von Bildern:

Erstelle für die folgenden Bilder aussagekräftige Alternative Texte (Alt-Texte), die den Inhalt und Zweck jedes Bildes präzise beschreiben, ohne dass das Bild sichtbar sein muss. Die Alt-Texte sollten zwischen 5-15 Wörtern lang sein und sowohl informative als auch funktionale Aspekte berücksichtigen. Für rein dekorative Bilder kennzeichne sie als „dekorativ“. Hier ist meine Bildbeschreibung:

[Bildbeschreibung oder Bildtyp einfügen]

### 3. Für klare Benennung von Formularfeldern:

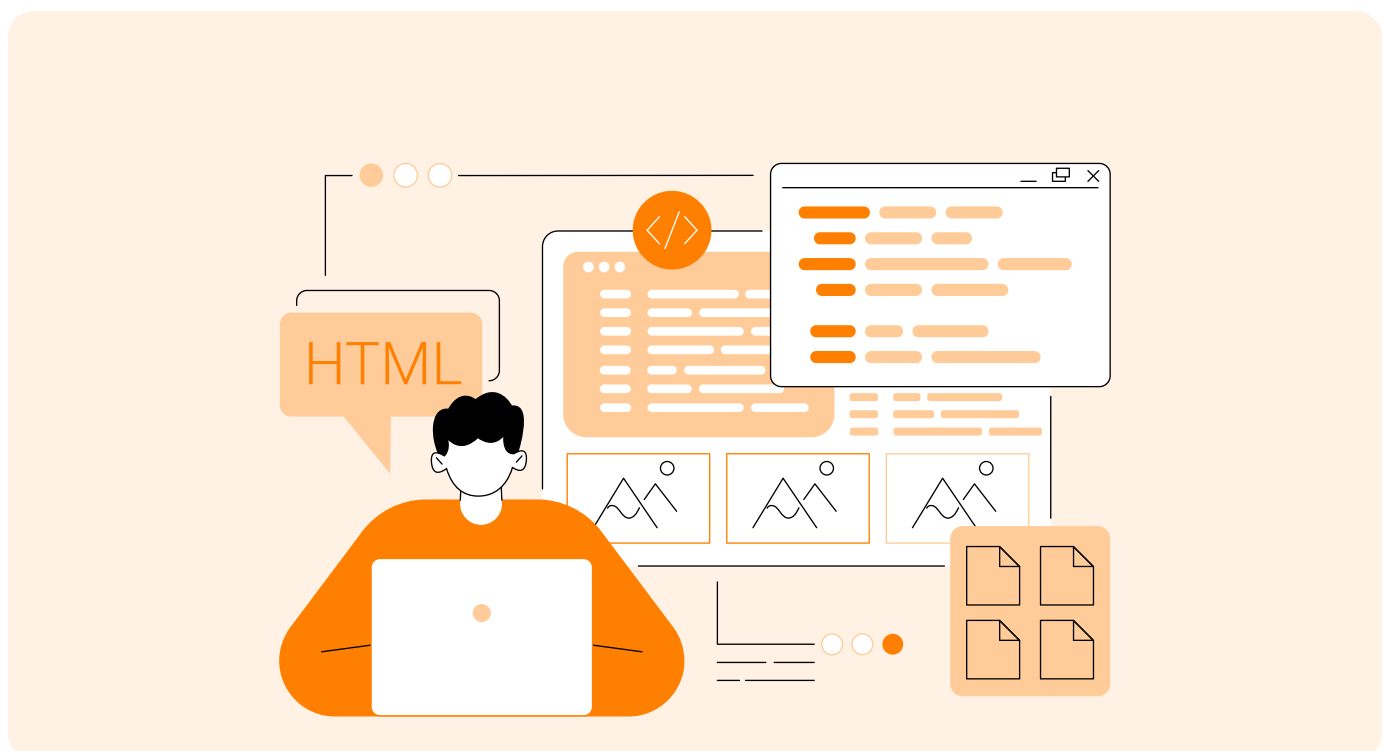
Bitte überarbeite die folgenden Feldnamen in meinem Formular zu eindeutigen, verständlichen Bezeichnungen. Verwende kurze, präzise Begriffe und vermeide Fachjargon. Ergänze bei Pflichtfeldern den Hinweis „(Pflichtfeld)“. Hier sind meine aktuellen Feldnamen:

[Liste der Feldnamen einfügen]

### 4. Für Beschriftung von Formularfeldern:

Erstelle HTML-konforme Beschriftungen (Label-Tags) für die folgenden Formularfelder, die mit den Eingabefeldern korrekt verknüpft sind. Achte darauf, dass die Beschriftungen präzise, kurz und barrierefrei formuliert sind. Ergänze bei Pflichtfeldern einen visuellen UND programmatischen Hinweis. Hier sind meine Formularfelder:

[Liste der Formularfelder mit Typ und Funktion einfügen]



## 5. Für Hinweise & Fehlermeldungen:

Formuliere für die folgenden Formularfelder hilfreiche Hinweistexte und verständliche Fehlermeldungen. Die Hinweise sollen das erwartete Format und eventuelle Einschränkungen erklären, während die Fehlermeldungen konstruktiv sein und eine klare Anleitung zur Korrektur bieten sollen. Vermeide negative oder beschuldigende Formulierungen. Hier sind meine Formularfelder und deren Validierungsregeln:

[Liste der Formularfelder mit Validierungsregeln einfügen]

## 6. Für semantische Tags (bereits vorhanden):

Erstelle mir semantische Tags für alle Strukturelemente: <H1> für Überschriften, <P> für Absätze, <L> für Listen, <Table> für Tabellen etc.

## 7. Für barrierefreie Texte und einfache Formulierungen & Sprache:

Formuliere den folgenden Text in leicht verständlicher, barrierefreier Sprache um. Verwende kurze Sätze, keine Fremdwörter

oder erkläre sie bei Bedarf. Achte auf eine klare Gliederung, gendergerechte Formulierungen mit \*-Symbol und Leser\*innenfreundlichkeit auch für Menschen mit geringerer Lesekompetenz. Ziel ist es, dass der Text auf dem Niveau einer verständlichen Mittelstufensprache geschrieben ist:

[Hier deinen Ausgangstext einfügen]

## 8. Optional kannst du ergänzen:

- „Verwende aktive Sprache und direkte Ansprache (Du- oder Sie-Form)“
- „Strukturiere den Text in maximal 3-5 Absätze“
- „Formuliere Fachbegriffe als Beispiele oder in Bildern“



### Pro-Tipp

Lass die KI auch Rückfragen generieren – das hilft dir, blinde Flecken in deiner Erklärung zu erkennen.



# Inhalt

**Einleitung**

---

**Die Anleitung**

---

**Die Organisations-Ebene**

---

**Schlusswort**



# Die Organisations-Ebene - Barrierefreie PDFs und Dokumente im Unternehmenskontext

## 3

### **Rechtliche Compliance und Risiken: Warum barrierefreie PDFs nicht optional sind**

Die EU-Richtlinie 2016/2102 und das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz in Deutschland sind nur die Spitze des Eisbergs. Ab 2025 drohen konkrete finanzielle Konsequenzen: Bußgelder können je nach Schwere des Verstoßes und Unternehmensgröße bis zu 100.000 Euro pro Fall betragen.

#### **Besonders kritisch ist die Situation für:**

- Finanzinstitute und Versicherungen: Vertragsdokumente, Anträge und Policen müssen ausnahmslos barrierefrei sein
- Gesundheitswesen: Patienteninformationen, Beipackzettel und Therapiematerialien unterliegen strengeren Auflagen
- E-Commerce: Produktkataloge, AGBs und Rechnungen im PDF-Format müssen für alle zugänglich sein

Auch international verschärft sich die Lage: Die US-amerikanische ADA (Americans with Disabilities Act) hat bereits zu tausenden Klagen wegen nicht-barrierefreier digitaler Inhalte geführt. Allein 2023 wurden über 4.000 Klagen registriert – mit durchschnittlichen Vergleichszahlungen von 25.000 Dollar pro Fall.<sup>1</sup>

Ein reales Fallbeispiel: Ein mittelständisches Unternehmen musste nicht nur eine fünfstellige Summe für einen außergerichtlichen Vergleich zahlen, sondern auch sämtliche PDF-Dokumente der letzten drei Jahre nachträglich barrierefrei gestalten – mit Kosten, die den Vergleichsbetrag um ein Vielfaches überstiegen.

<sup>1</sup> [The complete guide to ADA website compliance lawsuits for 2025](#)

## Wirtschaftliche Vorteile für Unternehmen: Der Return on Investment

Barrierefreiheit mag zunächst wie ein Kostenfaktor erscheinen, zahlt sich jedoch schnell aus: Die Vorteile sind vielfältig und gehen weit über die reine Compliance hinaus. Von direkten Kosteneinsparungen über Neukundengewinnung bis hin zu verbesserter Markenwahrnehmung – barrierefreie PDFs schaffen messbaren Mehrwert in verschiedenen Unternehmensbereichen.

### Kostenvergleich: Nachträgliche vs. integrierte Barrierefreiheit

Die Zahlen sprechen für sich: Wenn Barrierefreiheit von Anfang an mitgedacht wird, fallen die Kosten deutlich geringer aus als bei einer nachträglichen Anpassung. Das liegt vor allem an den reduzierten Arbeitsschritten und der vermiedenen doppelten Dokumentbearbeitung.

### Kostenvergleich: Umsetzung von Barrierefreiheit

Maßnahme	Nachträgliche Umsetzung	Von Anfang an
Geschäftsbericht (100 Seiten)	ca. 4,000-6,000 €	ca. 800-1,200 €
Produktkatalog (50 Seiten)	ca. 2,500-3,500 €	ca. 500-800 €
Formular (5 Seiten)	ca. 400-600 €	ca. 150-250 €

### Erweiterte Zielgruppenerreichung:

Menschen mit Behinderungen stellen weltweit einen Markt von über 8 Billionen US-Dollar dar. In Deutschland leben etwa 7,8 Millionen schwerbehinderte Menschen – und auch sie treffen Kaufentscheidungen, suchen nach Jobs oder benötigen Dienstleistungen.

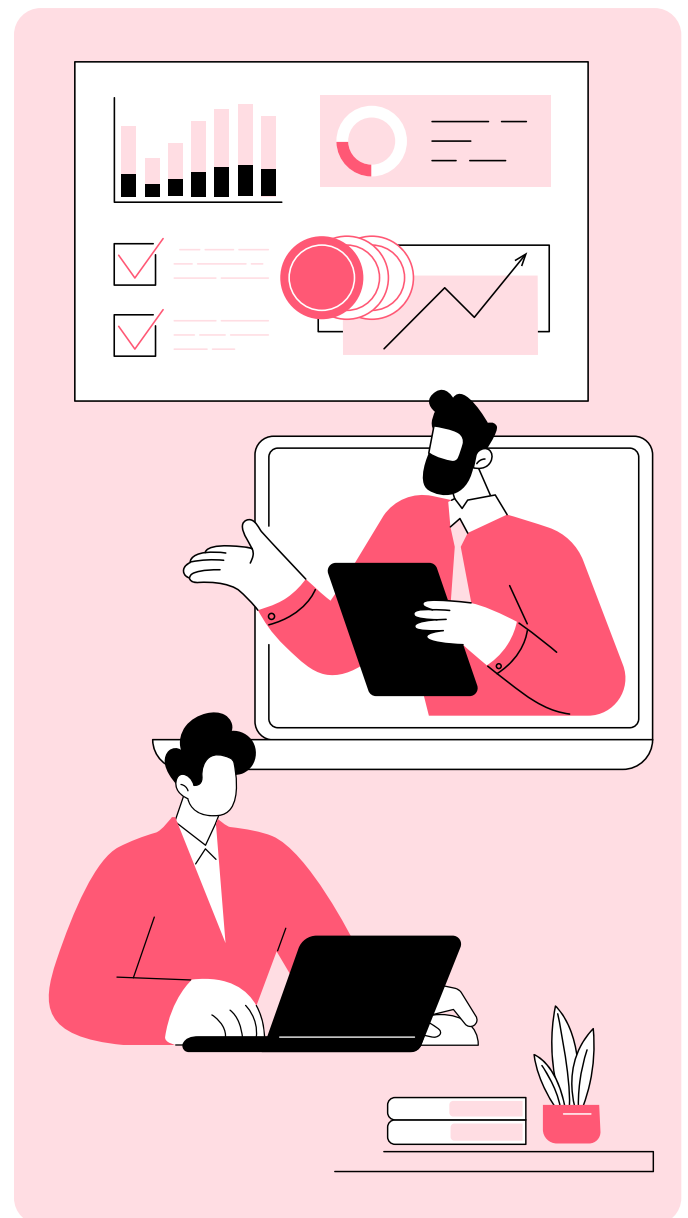
## Messbare geschäftliche Vorteile:

- Höhere Conversion-Raten: Studien zeigen bis zu 25% mehr Formular-Abschlüsse bei barrierefrei gestalteten Dokumenten
- Besseres Employer Branding: Inklusive Kommunikation spricht auch hochqualifizierte Fachkräfte mit Behinderungen an
- Reduzierte Servicekosten: Weniger Rückfragen und Support-Anfragen durch selbsterklärende, zugängliche Dokumente

## SEO-Vorteile:

Barrierefreie PDFs bieten erhebliche SEO-Vorteile, die weit über die reine Compliance hinausgehen. Suchmaschinen belohnen Barrierefreiheits-Features mit besseren Rankings, da korrekt strukturierte Inhalte für Crawler einfacher zu indexieren und zu verstehen sind.

- Verbesserte Indexierung: Korrekt getaggte PDFs mit semantischen Überschriften und strukturierten Inhalten ermöglichen es Suchmaschinen, die Hierarchie und den Kontext von Dokumenten besser zu verstehen.
- Bessere Keyword-Erkennung: Durchsuchbarer Text aus OCR-verarbeiteten Dokumenten, aussagekräftige Alt-Texte und korrekte Metadaten tragen alle zur Keyword-Sichtbarkeit bei. Wenn Suchmaschinen alle Elemente deiner PDF „lesen“ können, wird ihr Inhalt bei gezielten Suchanfragen besser auffindbar.
- Bessere Nutzererfahrungs-Signale: Barrierefreie PDFs reduzieren Absprungraten und erhöhen die Verweildauer, da Nutzer aller Fähigkeiten ihre Inhalte navigieren und konsumieren können. Diese positiven Nutzerverhalten-Signale zeigen Suchmaschinen, dass der Inhalt wertvoll ist, die Rankings weiter verbessert.
- Mobile-First Kompatibilität: Viele Barrierefreiheits-Features sind perfekt mit den Anforderungen der Optimierung für mobile Endgeräte abgestimmt. Dokumente, die sich gut an verschiedene Bildschirmgrößen



anpassen und eine gute Lesbarkeit bieten, schneiden automatisch besser in Google's Mobile-First-Indexierung ab.

- Höheres Verlinkungs-Potenzial: Barrierefreie, hochwertige PDFs werden eher von anderen Websites, Bildungseinrichtungen und Barrierefreiheits-Ressourcen verlinkt. Diese eingehenden Links sind starke Ranking-Signale, die deine Domain-Autorität erheblich verbessern können.

# Praktischer Migrationsleitfaden: Schritt für Schritt zum barrierefreien Dokumentenbestand

Der Weg zu einem vollständig barrierefreien Dokumentenbestand mag überwältigend erscheinen. Es ist deshalb sinnvoll und wichtig, diese Aufgabe Schritt-für-Schritt anzugehen. Der folgende Stufenplan ist ein möglicher Ansatz:

## Schritt 1: Bestandsaufnahme und Priorisierung

Beginne mit einem Audit deiner PDF-Dokumente:

1. Kategorisierung nach Wichtigkeit:
  - Kategorie A: Rechtlich kritische Dokumente (Verträge, AGBs, Formulare)
  - Kategorie B: Marketingmaterialien mit hoher Reichweite
  - Kategorie C: Interne Dokumente
  - Kategorie D: Archivmaterial mit geringer aktueller Nutzung
2. Komplexitätsanalyse:
  - Einfach: Hauptsächlich Text, wenige Bilder, einfache Struktur
  - Mittel: Tabellen, Grafiken, mehrspaltiges Layout
  - Komplex: Formulare, komplexe Tabellen, interaktive Elemente

## Schritt 2: Pilotprojekt mit schnellen Erfolgen

Wähle 3-5 Dokumente aus Kategorie A oder B mit mittlerer Komplexität für dein Pilotprojekt:

1. Dokumentation des Ist-Zustands
2. Vollständige Remediation (Barrierefreiheitsanpassung)
3. Dokumentation der Prozesse und des Aufwands
4. Evaluation und Verfeinerung der Vorgehensweise

## Schritt 3: Ressourcenplanung und Rollout

Basierend auf den Erkenntnissen aus dem Pilotprojekt:

1. Personalplanung: Wie viele Stunden pro Dokumenttyp werden benötigt? Welche Kompetenzen sind erforderlich?
2. Werkzeugauswahl: Welche Tools haben sich im Pilotprojekt bewährt?
3. Budgetierung: Realistische Kostenkalkulation basierend auf Pilotdaten
4. Zeitplan erstellen: Prioritätsbasierte Planung mit klaren Meilensteinen



## Typische Aufwände nach Dokumenttyp

Dokumenttyp	Aufwand pro Seite	Empfohlene Priorisierung
Einfaches Textdokument	10-15 Minuten	Hoch (schnelle Erfolge)
Broschüre mit Bildern	15-25 Minuten	Mittel
Dokument mit Tabellen	20-40 Minuten	Mittel bis hoch (je nach Nutzung)
Formular	30-60 Minuten	Sehr hoch (rechtlich relevant)
Komplexes technisches Dokument	45-90 Minuten	Nach Nutzungsgrad

### Schritt 4: Nachhaltige Implementation

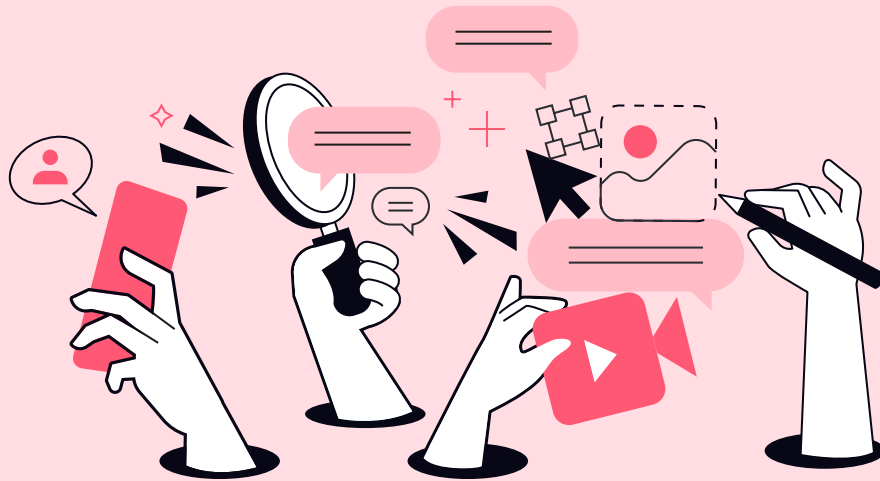
So wird Barrierefreiheit zum Standard:

1. Templates aktualisieren: Stelle sicher, dass alle Dokumentvorlagen bereits barrierefrei sind
2. Barrierefreiheits-Guidelines erstellen: Entwickle klare, abteilungsspezifische Richtlinien
3. Schulungsprogramm aufsetzen: Regelmäßige Trainings für alle Dokumentersteller
4. Monitoring einrichten: Etabliere Qualitätschecks und KPIs für Barrierefreiheit



#### Pro-Tipp

Implementiere eine „PDF-Hygiene“ – so wie E-Mail-Hygienerregeln ist dies ein Set einfacher Grundregeln, die alle beachten sollten.



## Schulung und Kulturwandel: Team-Awareness schaffen

Eine weitere wichtige Erkenntnis: Barrierefreiheit im Unternehmen ist keine One-Person-Show, sondern Teamarbeit. Folgende Punkte können helfen langfristig und stabil eine Kultur der Barrierefreiheit zu etablieren:

### Praxisnahe Schulungen entwickeln:

- Perspektivwechsel: Lass Teams mit Screenreadern arbeiten und PDF-Dokumente ohne Maus navigieren
- Hands-on-Workshops: Wandelt gemeinsam ein problematisches Dokument in ein barrierefreies um
- Persona-basiertes Training: Entwickle konkrete Nutzerszenarien mit unterschiedlichen Behinderungen

### Barrierefreiheits-Champions etablieren:

Identifiziere in jeder Abteilung mindestens eine Person, die zum Barrierefreiheits-Champion ausgebildet wird. Diese Person:

- Ist erster Ansprechpartner bei Fragen der Barrierefreiheit
- Führt Basis-Checks durch, bevor Dokumente freigegeben werden
- Gibt ihr Wissen in regelmäßigen Kurzschulungen weiter

### Change Management für neue Prozesse:

1. Bewusstsein schaffen: Kommuniziere klar, warum Barrierefreiheit wichtig ist (rechtlich, wirtschaftlich, ethisch)
2. Prozesse anpassen: Integriere Barrierefreiheitschecks in bestehende Freigabeprozesse
3. Tools bereitstellen: Stelle sicher, dass alle Beteiligten Zugang zu notwendigen Werkzeugen haben
4. Erfolge feiern: Mache Fortschritte sichtbar und würdige besonders gelungene Umsetzungen

### Quick-Win-Strategie:

Beginne mit den Dokumenten, die am häufigsten genutzt werden oder die größte Reichweite haben. So erzielst du schnell sichtbare Erfolge, die motivieren.



### Pro-Tipp

Erstelle ein internes Wiki mit konkreten Beispielen und Vorlagen für barrierefreie Dokumente aus eurem eigenen Unternehmen.

## Feedback-Mechanismen: Von Nutzern lernen

Wer das Thema Barrierefreiheit und Barrierefreie PDFs ernst nimmt, begreift es nicht als einmaliges Projekt, sondern als einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess. Dann ist klar: Nutzer-Feedback ist dabei unerlässlich.

### Nutzertest mit Menschen mit Behinderungen:

Keine automatische Prüfung ersetzt echtes Nutzerfeedback. So gehst du vor:

1. Testgruppe zusammenstellen:
  - Nutzer mit verschiedenen Screenreadern (JAWS, NVDA, VoiceOver)
  - Menschen mit motorischen Einschränkungen
  - Nutzer mit Sehbehinderungen, die Vergrößerungssoftware einsetzen
  - Personen mit kognitiven Einschränkungen
2. Praxisnahe Testszenarien entwickeln:
  - Konkrete Aufgaben statt allgemeiner Fragen  
Beispiel: „Finde die Kontaktdaten für Rückfragen“ statt „Schau dir das Dokument an“
3. Beobachtung und Dokumentation:
  - Zeit für Aufgabenerfüllung messen
  - Problempunkte notieren
  - Workarounds der Nutzer erfassen

## Feedback-Kanäle etablieren:

Mach es so einfach wie möglich, Probleme zu melden:

- Direkter Feedback-Button in jedem PDF mit mailto-Link
- Barrierefreiheits-Kontaktperson benennen und Kontaktdaten veröffentlichen
- Regelmäßige Umfragen zur Zufriedenheit mit der Dokumentzugänglichkeit

### Messung des Barrierefreiheitsgrads:

Definiere klare Metriken für kontinuierliche Verbesserung:

- Technische Compliance-Rate: Prozentsatz der Dokumente ohne automatisch erkennbare Fehler
- Nutzer-Erfolgsrate: Wie viele Testaufgaben können Nutzer erfolgreich erledigen?
- Effizienz-Metrik: Zeit, die Nutzer mit assistiven Technologien im Vergleich zu Nutzern ohne Hilfsmittel benötigen

### Iterativer Verbesserungsprozess:

1. Sammeln von Feedback und Problemstellungen
2. Priorisieren nach Häufigkeit und Schweregrad
3. Lösen der wichtigsten Probleme
4. Verifizieren mit betroffenen Nutzern
5. Dokumentieren für zukünftige Dokumente

#### Wichtig:

Nutzer für ihren Zeitaufwand angemessen entschädigen!



#### Pro-Tipp

Erstelle eine öffentliche „Barrierefreiheits-Roadmap“, die zeigt, welche Verbesserungen bereits umgesetzt wurden und welche noch geplant sind. Das schafft Transparenz und Vertrauen.

# 4

# Inhalt

**Einleitung**

---

**Die Anleitung**

---

**Die Organisations-Ebene**

---

**Schlusswort**

# Schlusswort: Barrierefreiheit ist Fortschritt für alle

## 4

Barrierefreiheit ist kein Extra. Sie ist Voraussetzung für gleichberechtigten Zugang – und damit für echte digitale Teilhabe. PDF-Dokumente sind ein zentrales Format in der Unternehmenskommunikation, im öffentlichen Sektor und im Alltag. Umso wichtiger ist es, dass sie für alle nutzbar sind – unabhängig von Fähigkeiten, Einschränkungen oder technischen Voraussetzungen.

Du hast in diesem E-Book erfahren, welche typischen Probleme in PDFs Barrieren schaffen – und wie du sie gezielt vermeidest. Du weißt jetzt, wie du Screenreader-Kompatibilität herstellst, visuelle Lesbarkeit sicherstellst, interaktive Inhalte zugänglich gestaltest und Sprache als Schlüssel zur Inklusion nutzt.

Und du weißt: Barrierefreiheit ist kein einmaliger Check, sondern ein kontinuierlicher Prozess – und ein Signal für Qualität, Wertschätzung und digitale Reife.

Wenn du deine nächsten Dokumente barrierefrei gestaltest, schaffst du nicht nur besseren Zugang für Menschen mit Behinderungen. Du machst Inhalte klarer für alle – und baust Vertrauen auf, das sich langfristig auszahlt.

Fang am besten heute damit an.

# Checklist

## Die letzte Instanz: Checkliste für dein barrierefreies PDF



Du hast dein PDF mit Tags versehen, die Kontraste angepasst und interaktive Elemente überprüft – aber bist du sicher, dass wirklich nichts fehlt?

Mit dieser Checkliste kannst du schnell kontrollieren, ob dein Dokument alle wichtigen Anforderungen für Barrierefreiheit erfüllt. Ideal für den letzten Schritt vor der Veröffentlichung oder als Reminder in der täglichen Arbeit.

### Struktur & Tags

Sind alle Inhalte mit semantischen Tags ausgezeichnet (Überschriften, Listen, Tabellen etc.)?

Entspricht die Tag-Reihenfolge der natürlichen Lesereihenfolge?

Gibt es ein korrekt getaggttes Inhaltsverzeichnis und ggf. Lesezeichen?

### Metadaten

Ist die Hauptsprache des Dokuments definiert?

Sind Titel und Dateiname aussagekräftig?

Sind relevante Metadaten (z. B. Autor\*in, Thema) gepflegt?

### Sicherheit

Verhindern keine Sicherheitseinstellungen den Zugriff für Screenreader?

### Bilder & Grafiken

Sind alle informativen Bilder mit sinnvollen Alt-Texten versehen?

Sind dekorative Bilder korrekt als solche markiert?

## Farben & Design

- Haben Text und Hintergrund ausreichenden Kontrast?
- Werden Informationen nie nur durch Farbe kommuniziert?

## Interaktive Elemente & Formulare

- Können alle Formularfelder per Tastatur bedient werden?
- Sind Feldbezeichnungen logisch und eindeutig?
- Gibt es verständliche Hinweise bei Fehlern oder Pflichtfeldern?

## Anpassbarkeit

- Können Schriftgröße, Farben und Kontrast systemseitig angepasst werden?
- Ist die Darstellung auch bei Zoom oder invertierten Farben stabil?

## Durchsuchbarkeit & Textbasis

- Besteht das Dokument aus durchsuchbarem Text (OCR vorhanden)?
- Funktionieren Suchfunktionen und Screenreader?

## Sprache & Verständlichkeit

- Ist die Sprache klar, einfach und gut verständlich (z. B. wie auf Mittelstufenniveau)?
- Wurden Fachbegriffe, Abkürzungen und Akronyme erklärt oder ausgeschrieben?
- Gibt es keine unnötig verschachtelten oder zu langen Sätze?
- Wird inklusive und gendergerechte Sprache verwendet?
- Sind Inhalte logisch gegliedert – z. B. mit Zwischenüberschriften oder Absätzen?



### Pro-Tipp

Druck dir diese Liste aus oder speichere sie als Vorlage – so wird sie zum verlässlichen Teil deines Workflows.

Smallpdf Ltd.  
Steinstrasse 21  
8003 Zürich  
Switzerland

Email: [support@smallpdf.com](mailto:support@smallpdf.com)



**Smallpdf**

[smallpdf.com](https://smallpdf.com)