



## 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.

