Doccessible

Checkliste: Barrierefreie Word-Dokumente

Diese kompakte Checkliste hilft dabei, bei der Erstellung barrierefreier Word-Dokumente den Überblick zu behalten. Sie enthält die wichtigsten Anforderungen sowie Empfehlungen für gut zugängliche Dokumente.

Beschreibung	Erfüllt?
Wurde die integrierte Barrierefreiheitsprüfung in Microsoft Word durchgeführt und Fehler behoben?	
Wurde das Dokument zusätzlich manuell auf Barrieren überprüft?	
Sind alle Überschriften korrekt mit integrierten Überschriftenformaten (H1–H6[1]) ausgezeichnet?	
Ist die Überschriftenhierarchie logisch aufgebaut (keine Ebenensprünge)?	
Wurden Leerzeilen entfernt?	
Wurden Abstände zwischen Absätzen über die Absatzformatierung definiert?	
Wurden Listen mit der integrierten Listenfunktion erstellt?	
Sind Tabellen als echte Word-Tabellen mit Tabellenformatvorlagen erstellt?	
Sind Tabellenüberschriften korrekt ausgezeichnet (Spalten- und gegebenenfalls Zeilenüberschriften)?	
Werden aussagekräftige Linktexte verwendet (Linkziel und Zweck des Links sind erkennbar)?	
Sind Links visuell eindeutig erkennbar?	
Wurden Fuß- und Endnoten mit der integrierten Word-Funktion eingefügt und nicht manuell?	
Enthalten Kopf- und Fußzeilen nur notwendige, keine inhaltlich relevanten Informationen?	
Sind Schriftart und Schriftgröße gut lesbar (Richtwert für Fließtext: mindestens 11 Pt.)?	
Erreichen alle farblichen Text-Hintergrund-Kombinationen – auch in Grafiken – das erforderliche Mindestkontrastverhältnis (4,5:1 für normalen Text, 3:1 für große Schrift)?	
Verfügen alle bedeutungstragenden Bilder und Grafiken über Alternativtexte?	
Sind fremdsprachige Textstellen korrekt ausgezeichnet?	
Ist der Dokumenttitel in den Dateiinformationen hinterlegt?	

[1] H1 bis H6 bezeichnen die Überschriftenebenen 1 bis 6; es sollen nicht mehr als sechs Ebenen verwendet werden.