

# Barrierefreie PDF-Dokumente/Formulare

## 1. Vorbereitung

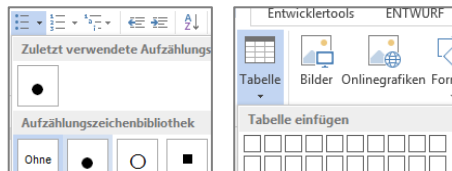
Da das Editieren von Texten mit Acrobat umständlich ist, sollte das Formular soweit wie möglich mit z. B. Word vorbereitet werden. Dabei müssen die folgenden Punkte beachtet werden:

### Echte Dokumenten-Struktur schaffen

**Formatvorlagen** für Hierarchie der Überschriften nutzen und dort die Formatierungen für Schriftart, Farbe, Absatz usw. wählen

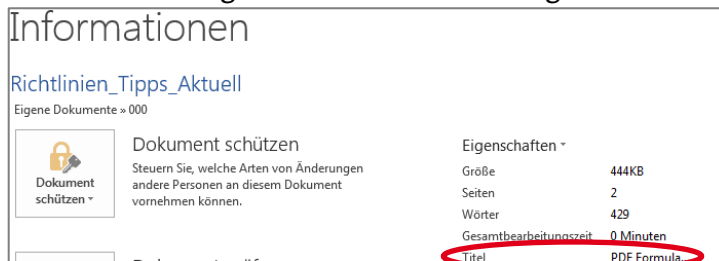


**Aufzählungszeichenliste** für Aufzählungen und **Tabellen** für Tabellenstrukturen nutzen

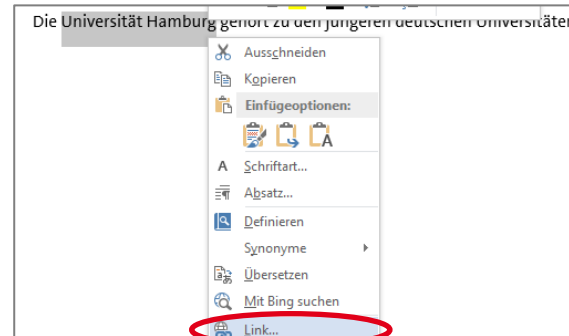


### Kurzbeschreibung/Orientierungshilfe bereitstellen

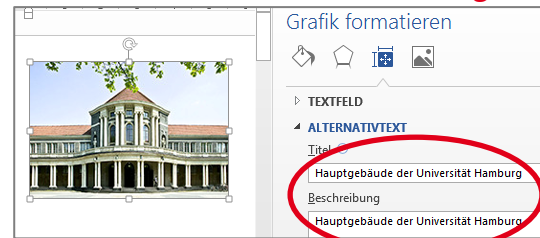
Unter **Datei -> Informationen -> Titel** eine Kurzbeschreibung des Dokuments hinzufügen



### Links für den automatischen Export einfügen



### Alternativtexte für Bilder hinzufügen



## 2. Exporteinstellungen

Vor dem Export (Word -> PDF) müssen die Word-Einstellungen überprüft und Vorkehrungen zur Barrierefreiheit vorgenommen werden.

In Word den **Menüpunkt Acrobat -> Einstellungen bzw. Grundeinstellungen** wählen und folgende Punkte (falls vorhanden) aktivieren:

- Lesezeichen erstellen
- Links hinzufügen
- Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen mit Tags aktivieren
- Erweiterte Tag-Erstellung aktivieren

## 3. Export nach PDF

Der Export nach PDF sollte über das dafür vorgesehene Menü vorgenommen werden (Menüpunkt **Acrobat -> PDF erstellen** oder **Datei -> Als Adobe PDF speichern**).

Der Export sollte NICHT über das Druckmenü erfolgen, da die Strukturierung dann evtl. fehlerhaft aufbereitet wird.

Das Dokument auf keinen Fall als PDF einscannen! Gescannte Dokumente/Formulare sind nicht barrierefrei, da sie nicht aus durchsuchbarem Text, sondern aus Bildern bestehen.

## 4. Bearbeitung in Acrobat

- Falls erforderlich, weitere Tags zur besseren Barrierefreiheit hinzufügen

### Für Formulare

- Automatische Formularfeldererkennung durchführen
- Fehlende Formularfelder hinzufügen bzw. ungewünschte Felder entfernen
- Formularfeld-Bezeichnungen auch mit „Quickinfo“ versehen