

Barrierefreie PDF-Dokumente/Formulare

1. Vorbereitung

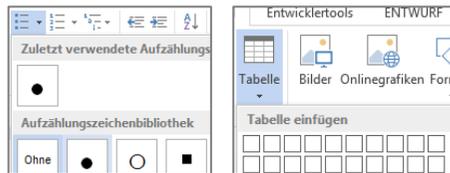
Da das Editieren von Texten mit Acrobat umständlich ist, sollte das Formular soweit wie möglich mit z. B. Word vorbereitet werden. Dabei müssen die folgenden Punkte beachtet werden:

Echte Dokumenten-Struktur schaffen

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

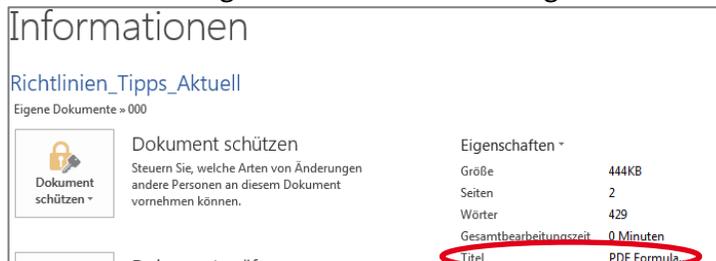


Aufzählungszeichenliste für Aufzählungen und **Tabellen** für Tabellenstrukturen nutzen

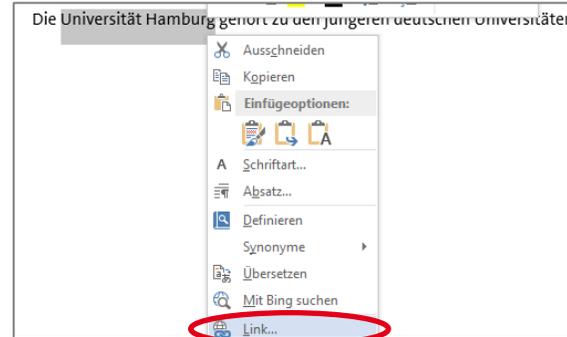


Kurzbeschreibung/Orientierungshilfe bereitstellen

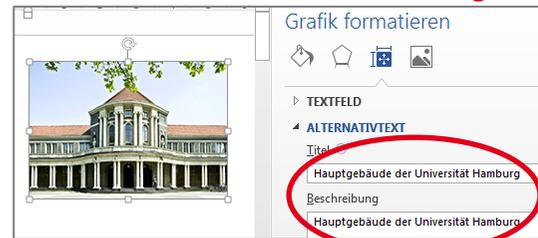
Unter **Datei -> Informationen -> Titel** eine Kurzbeschreibung des Dokuments hinzufügen



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