



Für mehr Inklusion

# Barrierefreie PDF-Datei erstellen

Schritt für Schritt Anleitung

# Barrierefreie PDF-Dateien erstellen

## Inhalt

Barrierefreie PDF-Dateien erstellen .....	2
1. Anforderungen.....	3
2. Metadaten & Sprache.....	3
2.1. Dokumententitel vergeben .....	3
2.2. Dokumentensprache festlegen.....	4
3. Textformatierung .....	4
3.1. Schriftart und -größe festlegen.....	4
3.2. Zeilenumbruch, Absatz & Zeilenabstand .....	4
3.3. Seitenumbrüche.....	4
3.4. Listenformatierung.....	4
4. Formatvorlagen .....	5
4.1 Formatvorlagen anpassen .....	5
5. Grafiken und Verweise .....	5
5.1. Grafiken richtig positionieren.....	5
5.2. Alternativtexte .....	6
5.3. Verweise.....	6
5.4. Inhaltsverzeichnis.....	7
5. Barrierefreiheit prüfen.....	7
6. PDF-Export.....	7

# 1. Anforderungen

- Aussagekräftige Metadaten
- Festgelegte Dokumentensprache
- Uneingeschränkte Individualisierbarkeit
- Logische Lesereihenfolge mit Tags
- Navigationshilfe durch Lesezeichen
- Alternativtexte für visuelle Inhalte

## 2. Metadaten & Sprache

### 2.1. Dokumententitel vergeben

1. Registerkarte Datei auswählen
2. Links auf Informationen klicken
3. Titel unter Eigenschaften eintragen

Beispiel: Informationsbroschüre des LSB NRW

The screenshot shows the Adobe Acrobat interface with the 'Informationen' (Information) panel open. The document title is '2022-07-20\_Barrierefreie PDF'. The panel is divided into several sections:

- Kompatibilitätsmodus**: A yellow box with a warning icon. Text: 'Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.' A 'Konvertieren' button is visible.
- Dokument schützen**: 'Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.' A 'Dokument schützen' button is visible.
- Dokument überprüfen**: 'Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:'
  - Dokumenteigenschaften, Name des Autors und Verwandte Datumsangaben
  - Als ausgeblendet Text formatierte Zeichen
  - Benutzerdefinierte XML-DatenA 'Auf Probleme überprüfen' button is visible.
- Versionsverlauf**: 'Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.' A 'Versionsverlauf' button is visible.
- Dokument verwalten**: 'Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.' A 'Dokument verwalten' button is visible.

On the right side, the 'Eigenschaften' (Properties) section is expanded, showing the following details:

- Größe: 220 KB
- Seiten: 7
- Wörter: 617
- Gesamtbearbeitungszeit: 0 Minuten
- Titel**: Titel hinzufügen
- Tags: Tag hinzufügen
- Kommentare: Kommentare hinzufügen...

Below this, the 'Relevante Datumsangaben' (Relevant Date Information) section shows:

- Letzte Änderung: 19.07.2022 08:27
- Erstellt: 07.07.2022 09:25
- Zuletzt gedruckt: 19.07.2022 08:27

The 'Relevante Personen' (Relevant People) section shows the author 'RMB Rembert, Max' and the last modifier 'RMB Rembert, Max'.

At the bottom, the 'Verwandte Dokumente' (Related Documents) section shows a 'Dateispeicherort öffnen' (Open File Location) button and a link to 'Alle Eigenschaften anzeigen' (Show All Properties).

## 2.2. Dokumentensprache festlegen

1. Registerkarte Überprüfen auswählen
2. Auf *Sprache* klicken
3. Spracheinstellungen auswählen
4. Deutsch als Standard festlegen

## 3. Textformatierung

### 3.1. Schriftart und -größe festlegen

Registerkarte Start auswählen

Unter Schriftart Art und Größe festlegen

Hierarchieebenen beachten (Überschrift 1, Überschrift 2, Fließtext)

### 3.2. Zeilenumbruch, Absatz & Zeilenabstand

- Einfacher Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes („Shift“ + „Enter“)
- Absatzwechsel immer am Ende eines Absatzes („Enter“)

Keine Zeilenumbrüche, Absatzwechsel und Leerzeichen mehrfach hintereinander verwenden!

Gut lesbarer Zeilenabstand: 1,5-facher Abstand

### 3.3. Seitenumbrüche

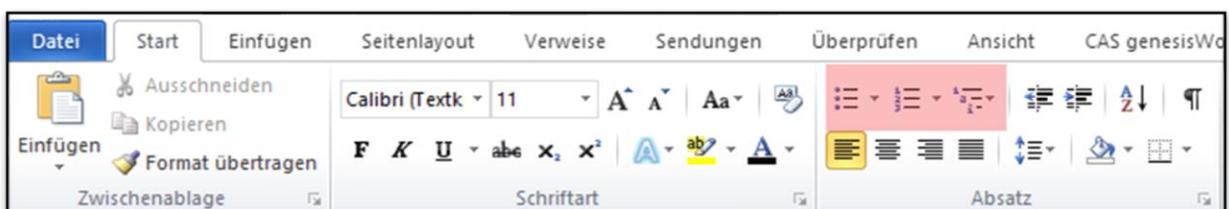
Seitenumbrüche schaffen eine klare Struktur, deshalb sollten sinnvolle Seitenumbrüche eingesetzt werden.

Tastaturbefehl „STRG“ + „Enter“ erstellt einen neuen Seitenumbruch.

### 3.4. Listenformatierung

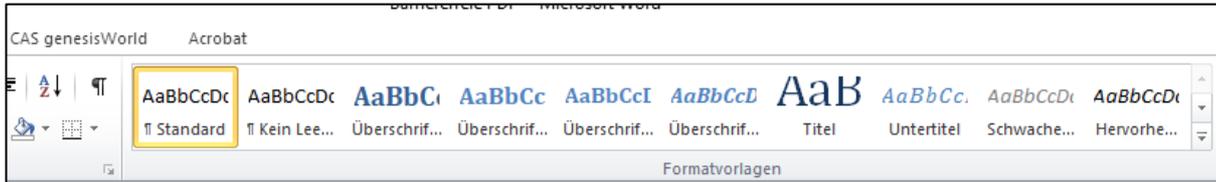
Aufzählungen oder Listen werden entsprechend mit Aufzählungspunkte beziehungsweise mit Nummerierungen realisiert. Aufzählungen mit – (Spiegelstrichen) sind unzulässig.

1. Registerkarte Start auswählen.
2. Unter Absatz das Symbol für Aufzählungszeichen oder Nummerierung auswählen.



## 4. Formatvorlagen

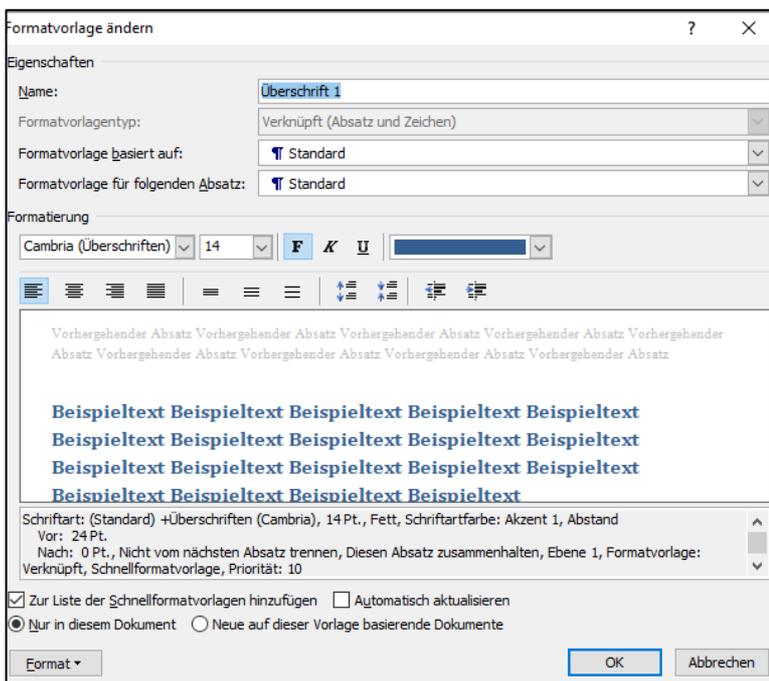
Mit Formatvorlagen lassen sich schnell und einfach Texte strukturieren. So sind Überschriften keine Überschriften, nur weil sie entsprechend groß und fett formatiert sind. Überschriften etwa müssen mit der Formatvorlage „Überschriften“ entsprechend hierarchisch formatiert werden.



### 4.1 Formatvorlagen anpassen

Formatvorlagen können, damit sie ins allgemeine Erscheinungsbild des LSB oder der Datei passen, entsprechend angepasst werden.

1. Formatvorlage mit rechter Maustaste anklicken
2. Auf Ändern klicken und Formatvorlage entsprechend anpassen



## 5. Grafiken und Verweise

### 5.1. Grafiken richtig positionieren

1. Grafik ins Dokument einfügen
2. Grafik mit rechter Maustaste anklicken
3. Auf Textumbruch klicken

4. Mit Text in Zeile auswählen

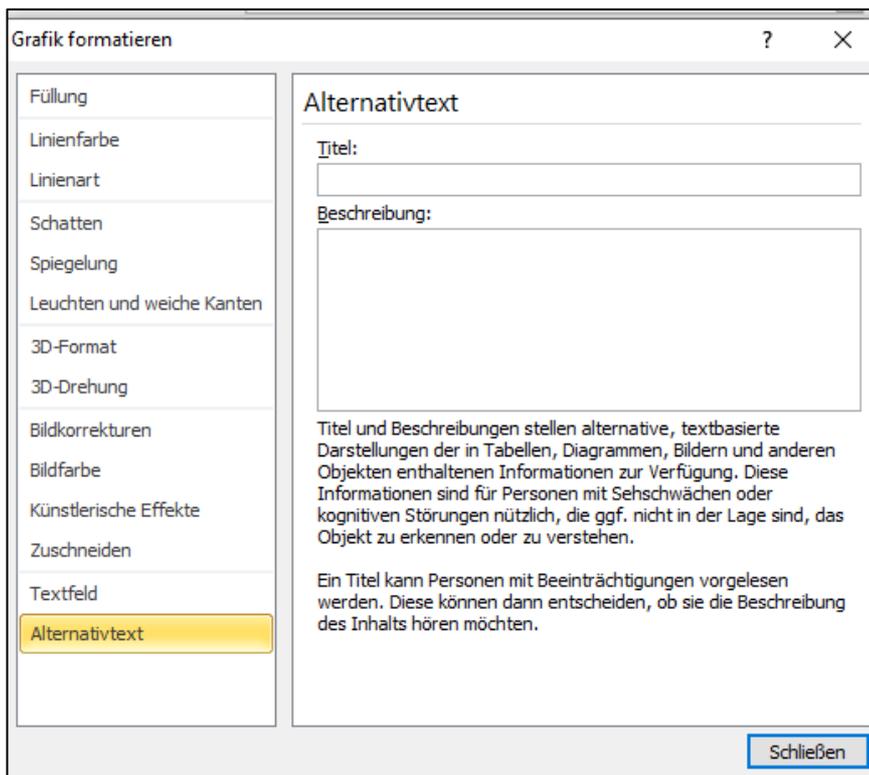
Die Positionierung in Zeile stellt sicher, dass Screenreader Bilder im Text an der richtigen Stelle ausgeben.

## 5.2. Alternativtexte

Bilder illustrieren und dekorieren Texte. Grafiken können Inhalte verständlicher und zugänglicher machen. Grundsätzlich benötigen alle Bilder eine knappe und objektive Beschreibung, die den Zweck einer Grafik angibt. Der Alternativtext ist immer im Kontext der Grafik zu formulieren. Eine Bildunterschrift ersetzt keinen Alternativtext.

Alternativtext einfügen in Word:

1. Grafik mit rechter Maustaste anklicken
2. Grafik formatieren auswählen
3. Alternativtext auswählen



## 5.3. Verweise

Das Linkziel sollte möglichst eindeutig im Text benannt werden. Verlinkungen in Texten müssen eindeutig bzw. sprechend formuliert sein, sodass sie auch außerhalb des Kontexts für sich stehen können. Wenn also im Text verlinkt wird, dann sollen die verlinkten Begriffe "für sich" stehen. Beispielsweise ist in einem Satz "Das Grußwort des Präsidenten finden Sie auch in unserem Archiv." Der Satzteil „Grußwort des Präsidenten“

ist eindeutiger als "Archiv". Ebenfalls sollten Formulierungen wie „... finden Sie hier.“ vermieden werden.

1. Verlinkenden Text markieren
2. Mit rechter Maustaste anklicken
3. Hyperlink anklicken und verlinken

## 5.4. Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis gibt schnell einen Überblick über den Inhalt der PDF-Datei. Zudem erlaubt es Nutzenden direkt zum gewünschten Inhalt zu springen.

1. Cursor dort platzieren, wo das Inhaltsverzeichnis eingesetzt werden soll
2. Registerkarte Verweise öffnen
3. Inhaltsverzeichnis auswählen
4. Vorlage auswählen

## 5. Barrierefreiheit prüfen

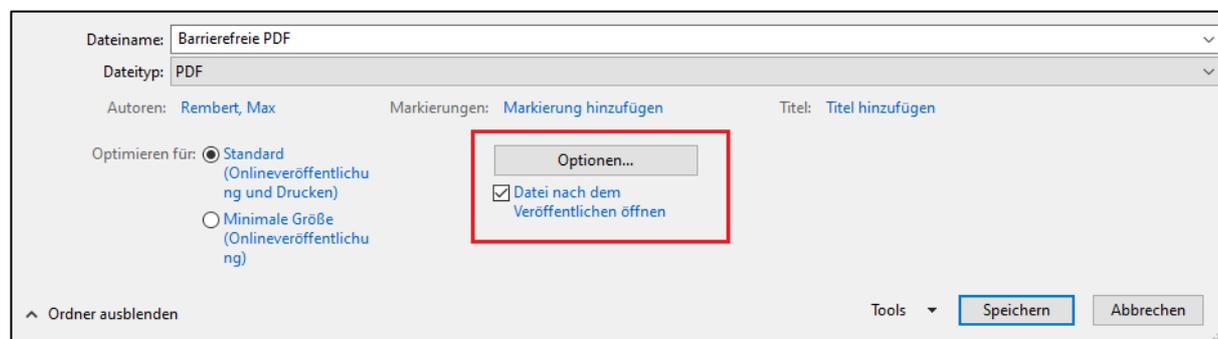
Überprüfung in Word

1. Registerkarte Datei öffnen
2. links auf Informationen klicken
3. Auf Probleme überprüfen klicken
4. Barrierefreiheit überprüfen auswählen
5. Tipps zur Fehlerbehebung befolgen

## 6. PDF-Export

Registerkarte Datei auswählen

1. „Speichern unter“ anklicken und Dateityp PDF auswählen
2. ggfs. Optionen anpassen (siehe nächste Seite)
3. PDF speichern



Folgende Optionen müssen ausgewählt sein:

Optionen ? X

Seitenbereich

Alle

Aktuelle Seite

Auswahl

Seite(n) Von:  Bis:

Was veröffentlichen

Dokument

Dokument mit Markups

Nicht druckbare Informationen einschließen

Textmarken erstellen mithilfe von:

Überschriften

Word-Textmarken

Dokumenteigenschaften

Dokumentstrukturtags für Eingabehilfen

PDF-Optionen

ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)

Text als Bitmap speichern, wenn Schriftarten nicht eingebettet werden können

Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln

OK Abbrechen