



# Checkliste zur Erstellung barrierefreier PDF

---

## Barrierefreiheit; Grundeinstellungen in Word

- Absatzmarken anzeigen
- Formatvorlagenfenster einblenden (Alt+Ctrl+Shift+S)
- Entwurfsansicht wählen
- Navigationsbereich einblenden

## Überschriften und Absätze

- Jeder Titel als Überschrift definieren
- Titel weisen eine hierarchisch logische und korrekte Struktur der Ebenen auf
- Es werden **keine Ebenen** übersprungen*
- Längere Inhalte sind mittels Paragraphen und aussagekräftigen, hierarchisch korrekten Zwischentitel übersichtlich gegliedert
- Es gibt keine leeren Paragraphen/Zeilen auf der Seite = keine leeren Absatzmarken
- Abstände werden ausschliesslich über die Absatzsteuerung definiert
- Für Fliesstext wird das Format „Standard“ verwendet
- Absätze sind als Linksbündiger Flattersatz definiert (keine Blocksatz)

## Tabellen

- Tabellen werden nicht zu Layoutzwecken eingesetzt
- Tabellen weisen keine leeren Spalten oder Zeilen auf
- Tabellenüberschriften über mehrere Seiten aktivieren
- Titel und Zusammenfassung sind bei komplexen Tabellen vorhanden

## Links

- Alle Links sind korrekt eingebunden (Ctrl+k)
- Alle Linktexte sind aussagekräftig und kontextunabhängig verständlich

## Bilder

- Bilder mit Informationsgehalt weisen einen aussagekräftigen Alt-Text auf
- Dekorative Symbolbilder ohne Alt-Text einfügen
- Bei verlinkten Bildern soll der Alt-Text dem Linkziel entsprechen
- Alt-Text entspricht nicht Legende
- Grafiken haben guten Kontrast auf: Sind mit [Colour Contrast Analyser](#) getestet

## Listen

- Aufzählungen müssen als Liste formatiert werden
- Verschachtelte Listen sind korrekt definiert

## Kopf- und Fusszeile

- Kopf- und Fusszeile enthält keine wichtigen Informationen (werden nicht vorgelesen)

## Farben und Schriften

- Der Kontrast von Vorder- und Hintergrundfarbe beträgt überall mindestens 4.5:1
- Es sind keine Rot-Grün-Kombinationen vorhanden
- Es werden keine Informationen nur über Farbe vermittelt

## Meta-Daten

- Das Dokument weist einen aussagekräftigen Titel auf
- Die Hauptsprache und Sprachwechsel innerhalb des Dokuments sind definiert

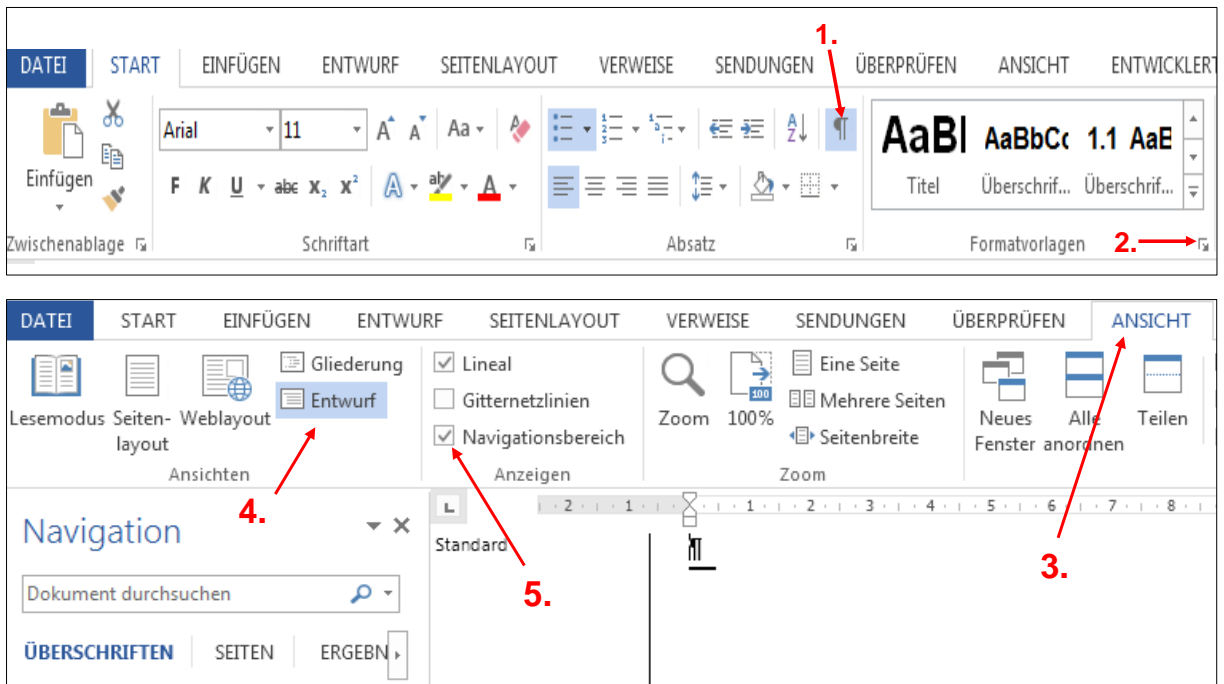
## Erstellung

- PDF erstellt mittels Datei>Speichern unter>PDF

# Anleitung zur Ausführung der Checkliste

## Barrierefreiheit; Grundeinstellungen in Word

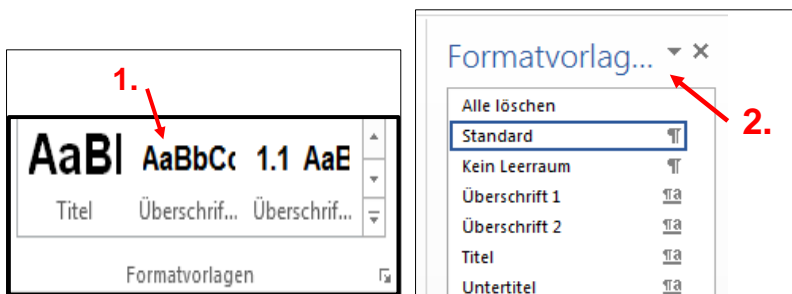
1. Absatzmarke anzeigen
2. Formatvorlagenfenster einblenden via Symbol oder Tastenkombination (Alt+Ctrl+Shift+S)
3. In Menüleiste ANSICHT wählen,
4. Entwurfsansicht eingeben,
5. Häkchen setzen bei Navigationsbereich



## Verwendung von Überschriften

Die Definition von Titel und Überschriften erfolgt via Formatvorlagen. Die hierarchisch logische und korrekte Struktur der Ebenen ist z.B. Titel, Überschrift 1, Überschrift 2 usw.

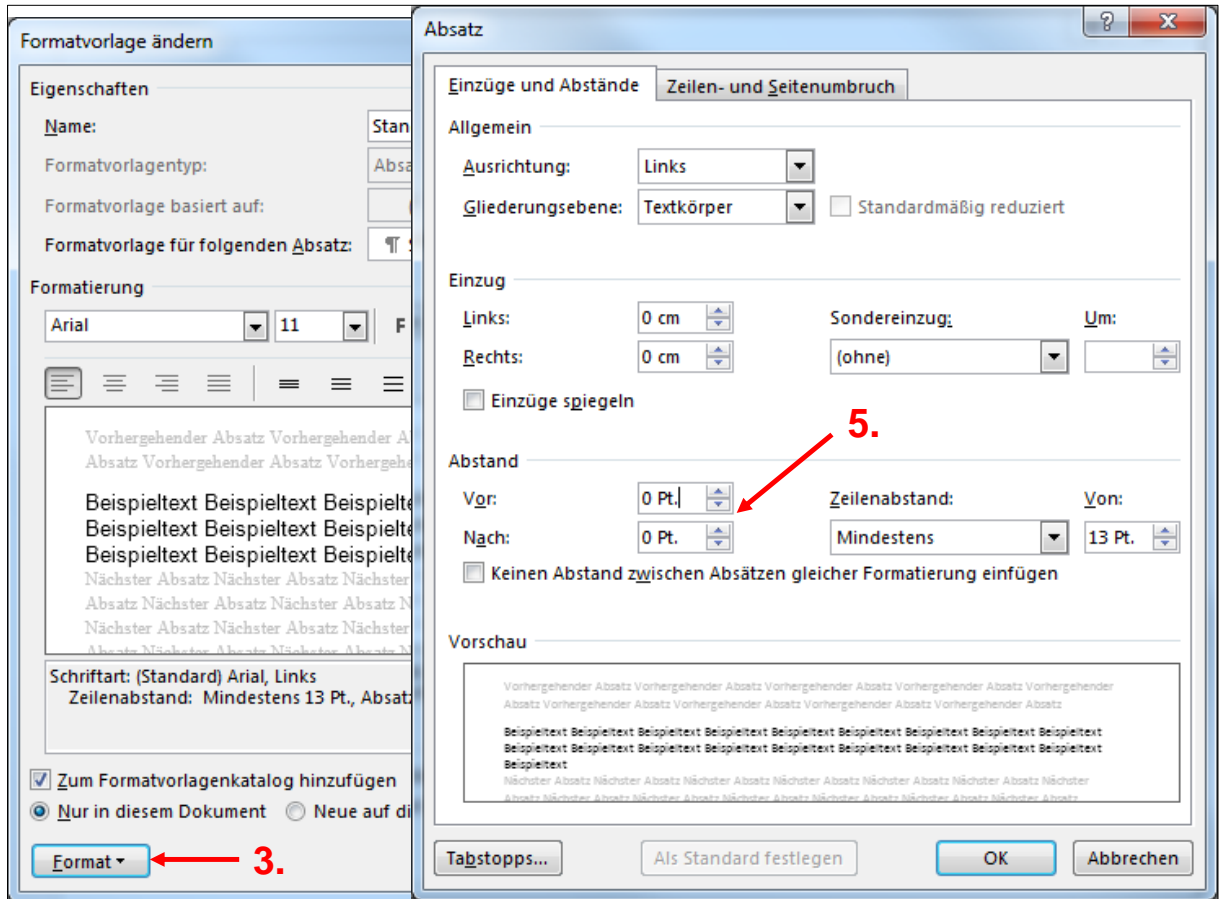
1. «Formatvorlagen» Menüband
2. «Formatvorlagen» Vorschau (Alt+Ctrl+Shift+S)



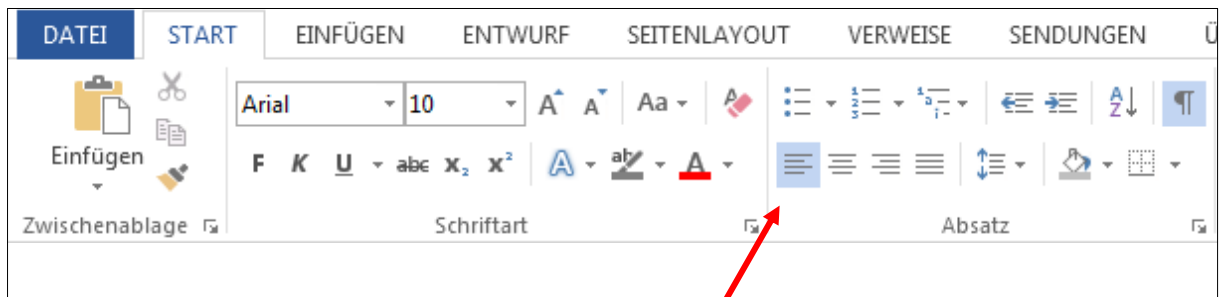
## Absatzsteuerung für Formatvorlagen

Absätze/Abstände werden ausschliesslich über die Absatzsteuerung eingegeben:

1. Rechtsklick auf gewählte Formatvorlage,
2. In Fenster das sich öffnet auf «Ändern»,
3. Format,
4. In Fenster das sich öffnet «Absatz»,
5. Abstand vor/nach einstellen



Absätze/Texte sind Linksbündig auszurichten (Strg+L)

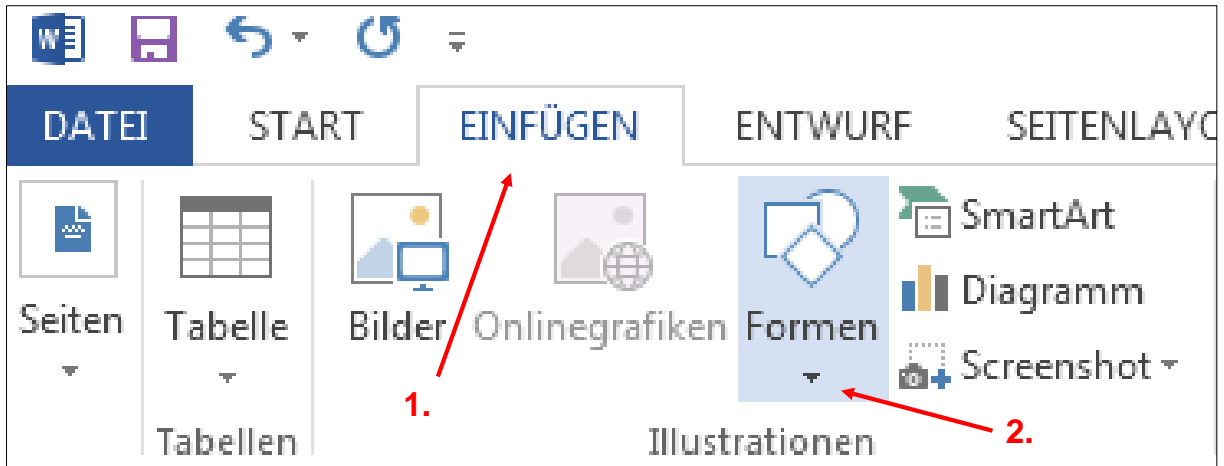


## Tabellen

Anstelle von Tabellen kann zu Layoutzwecken über

1. EINFÜGEN,
2. Formen,

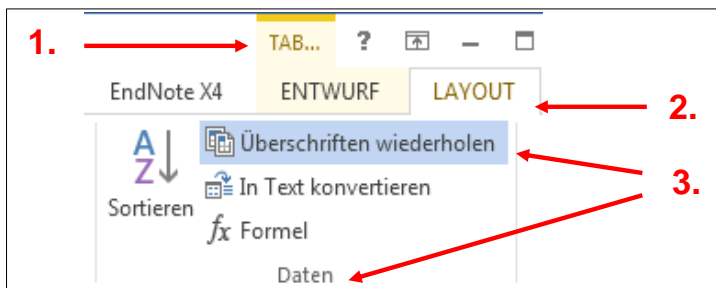
ein Textfeld eingesetzt werden (welches farblich hinterlegt, mit Rahmen versehen oder sonst wie gestaltet werden kann)



## Tabellenüberschrift aktivieren

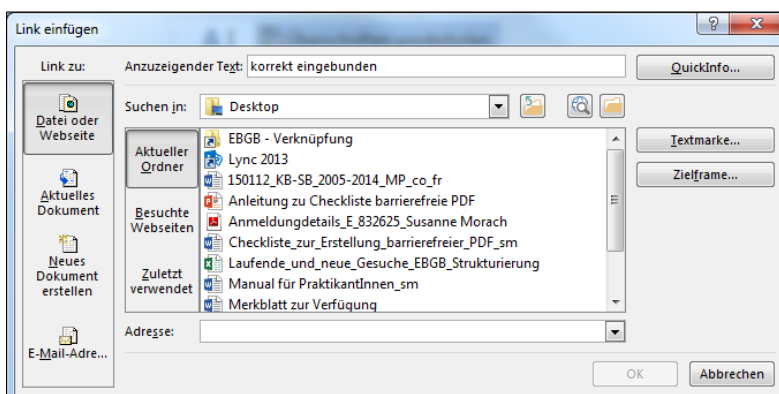
Wiederholte Tabellenüberschriften werden nur in der Seitenlayoutansicht, oder beim Drucken des Dokuments angezeigt.

1. Überschriftenzeile bzw. -zeilen inkl. der ersten Zeile der Tabelle auswählen
2. Unter Tabellentools auf Layout klicken,
3. Daten wählen und Überschriften wiederholen



## Links

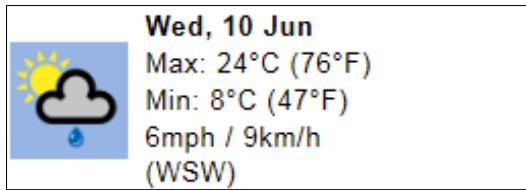
Alle Links sind korrekt eingebunden (Ctrl+k) oder Rechtsklick und Link



Linktexte sind aussagekräftig und kontextunabhängig verständlich z.B. [Festival Neuenburg](#)

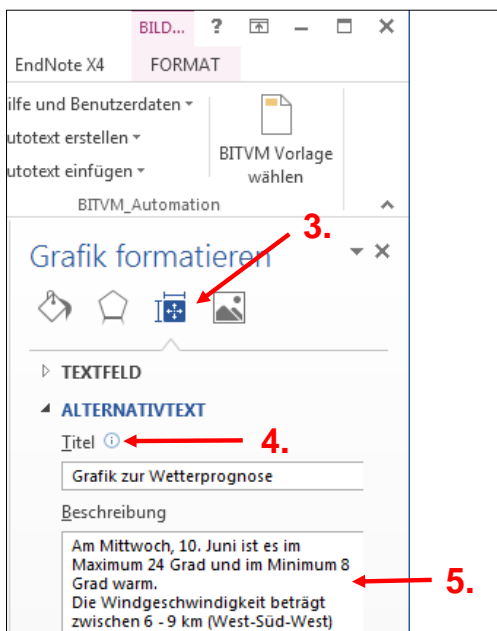
## Bilder

Bilder mit Informationsgehalt sollen einen aussagekräftigen Alt-Text aufweisen.



Einzustellen unter:

1. Rechtsklick auf Bild (Grafik-formatieren-Fenster links erscheint),
2. Grafik formatieren auswählen,
3. Layout und Eigenschaften wählen,
4. Titel und
5. Alternativtext eingeben



## Alt-Text

Bei verlinkten Bildern soll der Alt-Text dem Linkziel entsprechen z.B. Website zu Nationalpark Wanderweg

Alt-Text entspricht nicht Legende: Legende gibt Hintergrundinformationen, welche auch für Sehende meistens unbekannt sind.

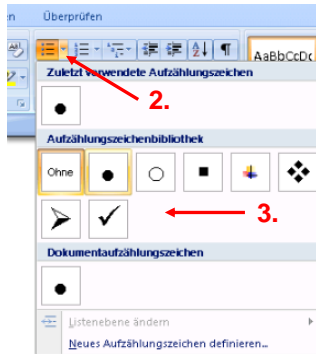


Abbildung 1: Wanderwegtafel erstellt von Swisstopo im Jahr 2014

## Listen

Aufzählungen sind als Liste formatiert:

1. START wählen,
2. Aufzählungszeichen,
3. Aufzählungszeichen auswählen oder «ohne» Aufzählungszeichen



## Farben und Schriften

Informationen werden nie nur über Farbe vermittelt.

Werden Informationen alleine über Farbe vermittelt, sind diese für vielen farbenblinde und sehbehinderte Menschen nicht erkennbar.

Accessibility Kurse 2015			
Die Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch freie Plätze sind.			
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
■	Belegt		
■	Einzelne freie Plätze		
■	Freie Plätze		

Accessibility Kurse 2015			
Die Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch freie Plätze sind.			
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Letzte Plätze
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Letzte Plätze
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze

Abbildung 2: Im Beispiel links ist die Verfügbarkeit der Kurse nur über die Farbe erkennbar und so für farbenblinde Menschen nicht erkennbar. Rechts ist die Information auch in Form von Text verfügbar.

## Meta-Daten

Fügen sie dem Dokument Meta-Daten hinzu.

1. DATEI anwählen,
2. Eigenschaften anklicken,
3. Dokumentbereich anzeigen;

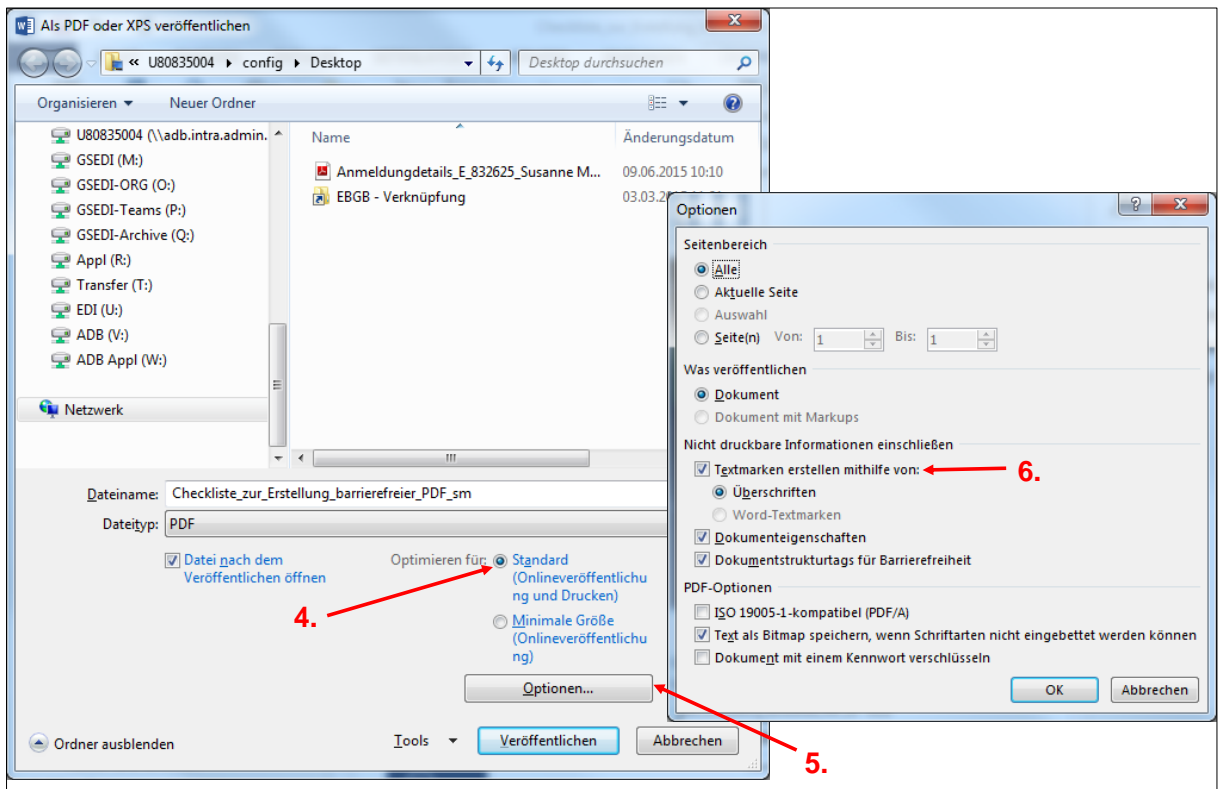
Auf jeden Fall muss hier ein aussagekräftiger Titel definiert werden.



## Erstellung PDF

Das Dokument darf auf keinen Fall über das Druckmenü als PDF gedruckt werden sondern über Speichern unter oder Exportieren als PDF erstellt werden.

1. DATEI anwählen,
2. Exportieren anklicken,
3. PDF/XPS Dokument erstellen,
4. Optimieren für Standard,
5. Optionen wählen,
6. Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften, wählen



# Weitere Informationen und Kontakt

## Zu diesem Dokument

Autor: Markus Riesch, Geschäftsstelle «E-Accessibility»

Version 1.0, 2.3.2017

## Departementale Beauftragte Internet-Barrierefreiheit

Wenn Sie Fragen betreffend Barrierefreiheit in Zusammenhang mit der Migration auf das CMS AEM haben, richten Sie sich bitte an die entsprechende Person Ihres Departements.

Name	Dep.	Email	Tel.
Beneke Christian	EJPD	<a href="mailto:Christian.Beneke@gs-ejpd.admin.ch">Christian.Beneke@gs-ejpd.admin.ch</a>	+41 58 46 38720
Bächler Michael	EJPD	<a href="mailto:michael.baechler@gs-ejpd.admin.ch">michael.baechler@gs-ejpd.admin.ch</a>	+41 58 46 55634
Frassinetti Tiziana	EDA	<a href="mailto:tiziana.frassinetti@eda.admin.ch">tiziana.frassinetti@eda.admin.ch</a>	+41 58 46 11904
Petit Raphael	EDA	<a href="mailto:Raphael.Petit@eda.admin.ch">Raphael.Petit@eda.admin.ch</a>	+41 58 46 33096
Do Canto André	BK	<a href="mailto:Andre.DoCanto@bk.admin.ch">Andre.DoCanto@bk.admin.ch</a>	+41 58 46 27096
Otmar Gächter	UVEK	<a href="mailto:otmar.gaechter@gs-uvek.admin.ch">otmar.gaechter@gs-uvek.admin.ch</a>	+41 58 46 25528
Duplain Michel Nathalie	VBS	<a href="mailto:Nathalie.DuplainMichel@gs-vbs.admin.ch">Nathalie.DuplainMichel@gs-vbs.admin.ch</a>	+41 58 46 42498
Viladoms Charles-Etienne	WBF	<a href="mailto:charles-etienne.viladoms@gs-wbf.admin.ch">charles-etienne.viladoms@gs-wbf.admin.ch</a>	+41 58 46 22054
Riesch Markus	EDI	<a href="mailto:markus.riesch@gs-edi.admin.ch">markus.riesch@gs-edi.admin.ch</a>	+41 58 46 25463
Zihlmann Ruth	EFD	<a href="mailto:ruth.zihlmann@gs-efd.admin.ch">ruth.zihlmann@gs-efd.admin.ch</a>	+41 58 46 20082

## Geschäftsstelle eAccessibility

Für allgemeine Fragen zum Thema Accessibility steht Ihnen auch die Geschäftsstelle eAccessibility des Bundes zur Verfügung.

Markus Riesch, [markus.riesch@gs-edi.admin.ch](mailto:markus.riesch@gs-edi.admin.ch), +41 58 46 25463

## Allgemeine Informationen zu Barrierefreiheit

Informationen des BIT

[www.bit.admin.ch/barrierefrei](http://www.bit.admin.ch/barrierefrei)

Informationen auf ch.ch

<https://www.ch.ch/de/accessibility/>

Informationen des EBGB

<http://www.edi.admin.ch/ebgb/05114/05208/index.html?lang=de>

Stiftung «Zugang für alle»

<http://www.access-for-all.ch/>

Leitfaden zur Gestaltung von Webseiten für Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen

[http://einfachsurfen.ch/wp-content/uploads/2014/11/Einfachsurfen-DE-A4\\_ACC\\_send.pdf](http://einfachsurfen.ch/wp-content/uploads/2014/11/Einfachsurfen-DE-A4_ACC_send.pdf)

## Richtlinien

P028 - Richtlinien des Bundes für die Gestaltung von barrierefreien Internetangeboten

<http://www.isb.admin.ch/themen/standards/alle/03237/>

Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG) 2.0

<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>

Accessible Rich Internet Applications (WAI-ARIA) 1.0

<http://www.w3.org/TR/wai-aria/>