

Sie haben Dokumente - in WORD, Excel oder PowerPoint - zur Veröffentlichung für die Öffentlichkeitsarbeit erstellt. Mit folgender Liste lässt sich prüfen, ob unsere Gestaltungsvorgaben und -regeln eingehalten wurden.

1. Dokumentenaufbau und Gestaltungsvorgaben

- Absenderkennung – Ist das Ministerium als Herausgeber erkennbar?
- Ist das Landeslogo mit oder ohne Ministeriumsnamen richtig platziert?
(siehe Kapitel Grundlagen - Logoverwendung der [Gestaltungsrichtlinien](#))
- Wurde die richtigen Standardschriften benutzt?
(siehe Kapitel Grundlagen - Schriften der [Gestaltungsrichtlinien](#) – Hinweis: Seit August 2024 gilt Open Sans als Standardschrift für das Land. Die Punktgröße bleibt bei 11 für Normaltext – Überschriftgrößen können absteigend von H1 bis H... selbst festgelegt werden.)
- Hat das Dokument einheitliche Ränder – halten alle eingebundenen Elemente (Tabellen, Bilder) die Randgrenzen ein?
- Ist das Dokument richtig gegliedert? (Wurden Formate für Überschriften und Listen genutzt?)
- Wurden die Ebenen der Überschriftenformate eingehalten - beispielsweise für die Erstellung und Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses?
- Ist das Dokument mehrseitig – wurden Seitenzahlen definiert?
- Hat das Dokument ein Deckblatt und ist vor dem eigentlichen Text ein Inhaltsverzeichnis vorhanden? Wenn ja, wird bei den Seitenzahlen ab Seite des Textbeginns gezählt?

2. Wording

(siehe Kapitel der [Wording und Schreibempfehlungen](#))

- Wurde klar und verständlich formuliert?
(keine Schachtelsätze – Regel „Ein Gedanke – ein Satz“ | möglichst wenig Behördensprache, Abkürzungen/Fachbegriffe bei Erstnennung einmal ausschreiben und in Klammern die Abkürzung)
- Sind Hervorhebungen im Text unterstrichen? Bitte entfernen.
Hinweis: Unterstreichungen suggerieren eine Verlinkung in Onlineveröffentlichungen; sind somit eine Fehlerquelle.
- Wurde gendergerecht formuliert?
- Sind alle Kontaktdaten einheitlich im Adressformat angegeben?
- Sind Abkürzungen im Fließtext ausgeschrieben oder in einem Abkürzungsverzeichnis erklärt?

- Sind Datum-, Zeit-, Maß- und Währungsangaben im Fließtext einheitlich ausgeschrieben beziehungsweise korrekt formatiert?
- Wurde das Dokument auf Schreib- beziehungsweise grammatikalischen Fehler überprüft?

3. Urheberrechtliche Angaben

- Liegt für alle im Dokument verwendeten Bilder (Fotos, Grafiken, Diagramme externer Personen) eine Erlaubnis zur Verwendung vor? (siehe [Muster Medien Nutzungsfreigabe](#))
- Sind die rechtlichen Urheber der eingebundenen Bilder korrekt angegeben? Quellnachweis als Bildunterschrift oder als separate Liste der Bildnachweise auf einer Extraseite (beispielsweise als Teil des Impressums)
- Wurden alle Linkadressen (URL) auf ihre Funktionsweise kontrolliert und korrekt zitiert?

4. Barrierefreiheit

Die unter 1. bis 3. genannten Prüfpunkte zählen zum Teil schon zur Einhaltung der Barrierefreiheit. Zusätzlich sind folgende Punkte zu prüfen:

- Sind die Dateieigenschaften im Dokument angegeben? (siehe Kapitel 3 im Leitfaden [Erstellen barrierefreier Dokumente](#))
- Wurden die Kontraste für die Schriftfarbe eingehalten? (siehe [Gestaltungsrichtlinien Ergänzung Schriften](#))
- Wurden bei den eingebundenen Diagrammen/Grafiken/Tabellen die Farbkontraste eingehalten? (siehe Kapitel Grundlagen - Schriften der [Gestaltungsrichtlinien](#))
- Wurden bei den eingebundenen Diagrammen/Grafiken/Tabellen die Alternativtexte hinterlegt?
Bitte beachten: Bei Diagrammen sollte in den Alternativtexten auch die Art des Diagramms (Balkendiagramm senkrecht; Balkendiagramm waagrecht; Tortendiagramm oder Gangliniendiagramm) angegeben werden.
(siehe Kapitel 3.1.5 im Leitfaden [Erstellen barrierefreier Dokumente](#))
- Haben alle Tabellen eine definierte Kopfzeile und eine Tabellenüberschrift?
- Sind alle Absätze gleich formatiert – Ausrichtung links – kein Blocksatz; Absatzabstände?

- Haben alle Ebenen der Listen im Dokument die gleichen Hierarchien beziehungsweise Aufzählungszeichen?

Ebene 1

Ebene 2

Ebene 1

Ebene 2

Ebene 3

- Hat das Dokument einen nachvollziehbaren Dateinamen?
(siehe Kapitel 4 im Leitfaden [Erstellen barrierefreier Dokumente](#))
- Wurde das Dokument im richtigen Dateiformat abgespeichert?
(Dateiformate wären: .docx - .xlsx - pptx oder .pdf)

5. Gescanntes Schriftgut

Noch ein Wort zu eingescannten Dokumenten.

Eine Vielzahl des Schriftguts wird als gescanntes Dokument zur Veröffentlichung übergeben. Dies betrifft vor allem Schriftgut aus dem Rechts- und Förderbereich mit Unterschriften der Hausleitung oder den Abteilungsleitungen für die Onlineveröffentlichung.

**Achten Sie beim Einscannen auf das richtige Scan-Format
„PDF, searchable“ (PDF, durchsuchbar).**

Scans als einfaches PDF werden vom Drucker als Bild wiedergegeben. Screen-Reader und Suchmaschinen der WEB-Browser können so den Text nicht korrekt auslesen.
Diese PDF sind daher nicht barrierefrei.

Sind alle Punkte/Hinweise geprüft, sollte Ihr Dokument barrierearm und fertig für die Übergabe zur Veröffentlichung sein. Wir danken für die Unterstützung.