

Leitfaden barrierefreie Word-Dokumente

14. August 2025

Inhalt

I. Arbeiten im Dokument.....	2
1. Formatvorlagen verwenden	2
2. Konsistente Überschriftenhierarchie.....	2
3. Fazit und Fazitüberschriften	3
4. Einrücken und Umbrüche	4
5. Verwendung einfacher und verständlicher Sprache	4
6. Erstellen von Tabellen	4
II. Abschlussarbeiten vor dem PDF-Export eines Dokuments	6
1. Bilder und Grafiken mit Alternativtexten versehen	6
2. Metadaten / Dokumenteigenschaften	6
3. Dokumentsprache	7
4. Auf Barrierefreiheit prüfen	8

I. Arbeiten im Dokument

1. Formatvorlagen verwenden

Das Arbeiten mit Formatvorlagen ist für die Erstellung von barrierefreien Dokumenten unabdingbar. Nur wenn die richtigen Formatvorlagen verwendet werden, können Programme, die die Dokumente auslesen (assistive Technologien), erkennen, wann es sich z. B. um eine Überschrift, eine Liste oder eine andere Textart handelt. Wird beispielsweise eine Zeile nur fett markiert, kann sie nicht als Überschrift erkannt werden.

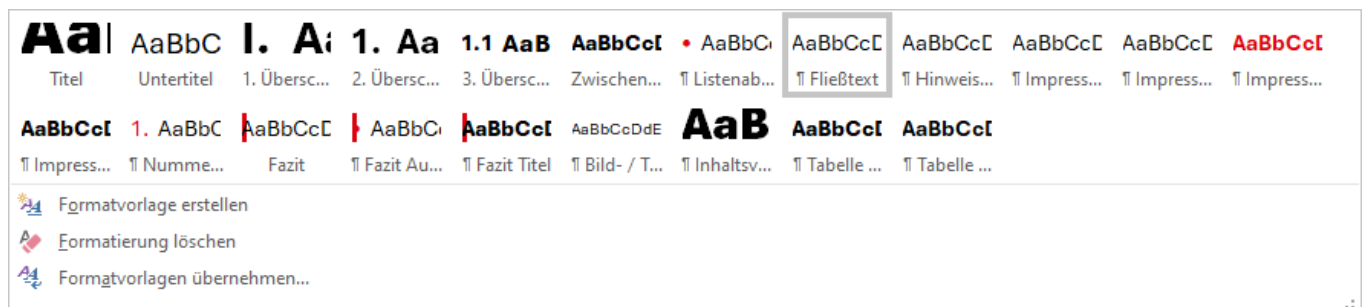


Abbildung 1: Formatvorlagen in Word

2. Konsistente Überschriftenhierarchie

Überschriften sind ein wesentliches Werkzeug, um Dokumente zu strukturieren und für assistive Technologien zugänglich zu machen. Sie tragen maßgeblich zur Barrierefreiheit bei und sollten konsequent zur Gliederung eingesetzt werden, insbesondere bei umfangreicheren Texten.

Damit ein barrierefreies PDF exportiert werden kann, müssen die Überschriften eine **schlüssige Hierarchie** abbilden. Es gelten folgende Regeln:

- Jedes Dokument, das überhaupt Überschriften enthält, muss (wenigstens) eine **Überschrift der 1. Ebene** nutzen (Formatvorlage „1. Überschrift“).
- Es dürfen **keine Überschriftenebenen ausgelassen** werden.
- Bei Dokumenten mit einem **Titelblatt** ist der Titel auf der ersten Seite **nicht als Überschrift** zu formatieren. Für ihn muss die Formatvorlage „**Titel**“ verwendet werden.

Tipp: Über das Kontrollkästchen „Ansicht > Navigationsbereich“ kann die Überschriftenhierarchie des aktuellen Dokuments eingeblendet, geprüft und zur Navigation genutzt werden.

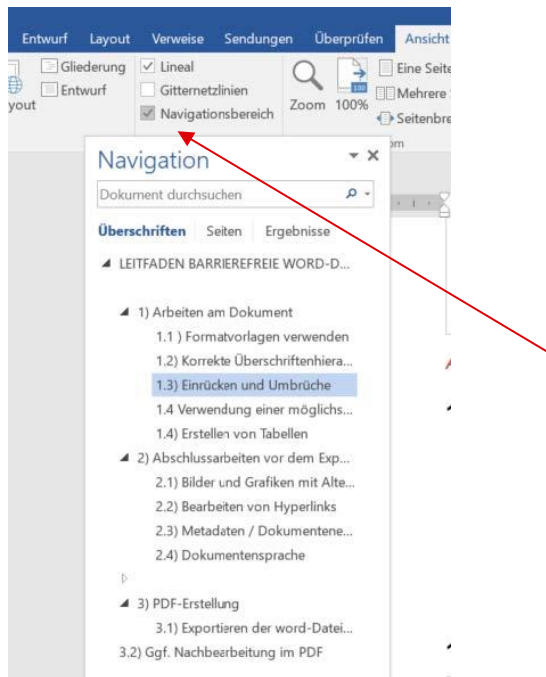


Abbildung 2: Anzeigen der Überschriftenhierarchie

3. Fazit und Fazitüberschriften

Für die Hervorhebung besonderer Abschnitte ist die Formatvorlage „Fazit“ vorgesehen, die einen roten Markierungsstreifen links vom Text erzeugt:

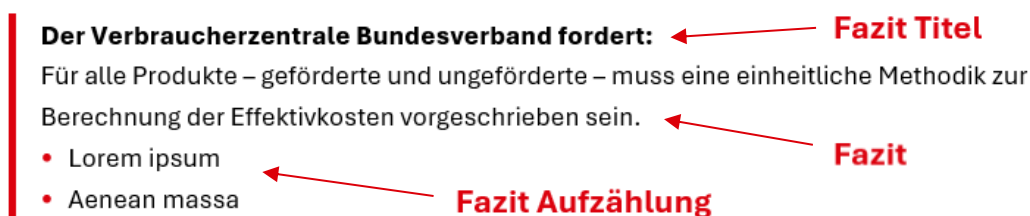


Abbildung 3: Visualisierung Fazit Titel, Fazit und Fazit Aufzählung

Hervorgehobene Abschnitte sollten durch eine **geeignete Überschrift** eingeleitet werden. Aufgrund der besonderen Bedeutung von Überschriften für die Barrierefreiheit ist es wünschenswert, dass solche Zwischenüberschriften auch als „echte“ Überschriften in PDF-Dokumente exportiert werden. Um dies zu erreichen, muss die **Formatvorlage „Fazit Titel“** verwendet werden.

Aber: Aufgrund technischer Beschränkungen werden solche Fazitüberschriften grundsätzlich immer als Überschriften der 5. Ebene exportiert, was zu einem Fehler in der Überschriftenhierarchie führen kann, der zwingend im PDF nachbearbeitet werden muss, wenn ein vollständig barrierefreies PDF-Dokument erreicht werden soll.

Hinweis: Die als Fazitüberschrift gekennzeichneten Texte werden nicht in der Navigationsansicht (siehe Kapitel 1.2) aufgeführt.

4. Einrücken und Umbrüche

Bitte verwenden Sie zum Ein- und Ausrücken von Textelementen die Tabulatortaste statt der Leertaste (da sonst jedes Leerzeichen einzeln vorgelesen wird: „leer, leer, leer ...“).

Zum **Einrücken ganzer Abschnitte** verwenden Sie bitte die Schaltfläche „Einzug vergrößern“ (unter „Start“).

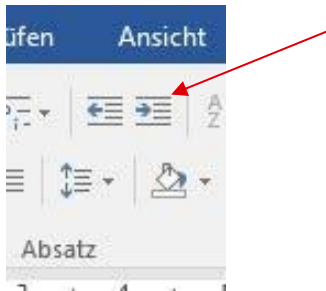


Abbildung 4: Schaltfläche „Einzug vergrößern“ im Menü „Start“

Um einen **Seitenumbruch** zu erzeugen, nutzen Sie bitte die Tastenkombination STRG + ENTER oder wählen Sie „Einfügen > Seitenumbruch“ oben links im Menü.

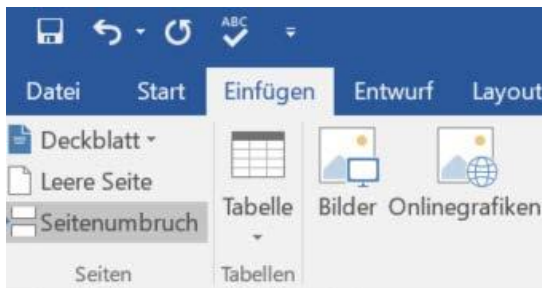


Abbildung 5: Seitenumbruch einfügen in Word

5. Verwendung einfacher und verständlicher Sprache

Die Verwendung einer möglichst **für alle verständlichen Sprache ist ein essenzieller Baustein der Barrierefreiheit**. Zudem ist eine **klare und verständliche Sprache** generell ein entscheidender Schritt zu einer besseren Zugänglichkeit von Informationen.

Unnötige Fachbegriffe, Anglizismen, Abkürzungen und Fremdwörter sind zu vermeiden. Auf umständliche Schachtelsätze wird verzichtet.

Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Erstellung Ihrer Texte.

6. Erstellen von Tabellen

Tabellen sind nur einzusetzen, wenn sie für die Darstellung der Inhalte einen Mehrwert bieten. Dies ist z. B. bei Literaturverzeichnissen nicht der Fall.

Damit Tabellen in einem PDF-Dokument barrierefrei genutzt werden können, müssen **Spaltenköpfe** und im besten Fall auch **Zeilenköpfe** genutzt werden.

Für den korrekten PDF-Export mit AxesWord wird zusätzlich die Nutzung der Formatvorlagen **„Tabelle Zeilenüberschrift“** für die jeweiligen Zellen erwartet. Sie muss verpflichtend vorgenommen werden, damit das exportierte PDF-Dokument zuverlässig barrierefrei ist.

Kopfzeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Erste Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Zweite Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Dritte Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte

Zeilenüberschrift

Abbildung 6: Verwendung von Zeilenüberschrift in Tabellen

Sind sowohl Spalten- als auch Zeilenköpfe vorhanden, dann nimmt die erste Zelle der ersten Zeile der Tabelle eine Sonderrolle ein: Sie hat die Eigenschaften beider Kopftypen und muss mit der Formatvorlage **„Tabelle Zeilen- & Spaltenüberschrift“** markiert werden.

Kopfzeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Erste Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Zweite Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte
Dritte Zeile	Zweite Spalte	Dritte Spalte	Vierte Spalte

Zeilen- und Spaltenüberschrift

Abbildung 7: Verwendung von Zeilen- und Spaltenüberschrift in Tabellen

II. Abschlussarbeiten vor dem PDF-Export eines Dokuments

Bevor das finale Dokument an den vzbv übermittelt werden kann und dieser unter Mithilfe der Zusatzsoftware AxesWord ein barrierefreies PDF exportiert, sind die folgende Arbeitsschritte durchzuführen.

1. Bilder und Grafiken mit Alternativtexten versehen

Im Alternativtext („Alt-Text“) wird erklärt, was auf Bildern und Grafiken zu sehen ist. Dieser ist für Menschen mit Sehbehinderung unerlässlich, darüber hinaus aber auch gut für die Auffindbarkeit in Suchmaschinen. Durch Rechtsklick auf das Bild / die Grafik öffnet sich ein Kontextmenü mit dem Menüpunkt „Grafik formatieren“ (ganz unten). Bitte geben Sie unter „Layout und Eigenschaften“ im Feld „Beschreibung“ den erforderlichen Alternativtext ein. Das Feld „Titel“ kann leer bleiben.



Abbildung 8: Grafik formatieren in Word → Eingabefeld „Alternativtext“

Hinweis: Grafiken und Bilder sollten immer zur Visualisierung des Textes dienen und nie für sich allein stehen, ohne dass darauf im Text hingewiesen wird.

Folgende Punkte sind beim Verfassen von Alternativtexten zu beachten:

- Kurze, sachliche und aussagekräftige Beschreibung des sichtbaren Bildinhalts („Beschreibe das Bild einer anderen Person am Telefon“).
- Keine Floskeln, Allgemeinplätze, Platzhalter- oder Werbetexte (Reduktion der kognitiven Last).
- Der Kontext macht's: die Beschreibung ein und des selben Bildes kann je nach gewünschter Aussage sehr unterschiedlich sein.

2. Metadaten / Dokumenteigenschaften

Metadaten werden auch als Dokumenteigenschaften bezeichnet. Sie sind Details zu einer Datei, mit denen diese beschrieben oder identifiziert wird. Dazu gehören Angaben wie der **Titel**, der **Name des Autors**, das **Thema** und **Stichwörter**, mit denen das Thema oder der Inhalt des Dokuments angegeben wird.

Unter der Registerkarte „**Datei**“ findet man unter „**Informationen**“ auf der rechten Seite **Eigenschaften**:



Abbildung 9: Eintragung von Metadaten in Word

Die wichtigste Eigenschaft ist der Titel. Dieser wird beim Export des Word-Dokuments in ein PDF weitergegeben. Anhand dieses Titels kann man später auch **PDF-Dokumente im Internet finden**. Ausleseprogramme können so erkennen, um welche Datei es sich handelt, ohne sie dazu öffnen zu müssen.

3. Dokumentsprache

Um ein verständliches Auslesen der Texte sicherzustellen, muss die Dokumentsprache eingestellt werden. In der **unteren Leiste der Word-Datei** wird die **ausgewählte Sprache angezeigt**. Bei einem auf Deutsch verfassten Text sollte dort „Deutsch“ stehen, bei einem auf Englisch verfassten Text „Englisch“ usw. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie bitte auf die angezeigte Sprache und ändern Sie diese. -

Bei einem **fremdsprachigen Abschnitt in einem deutschen Text** (z. B. englische Zusammenfassung) wird der fremdsprachige Text markiert und die Sprache geändert, indem man auf die Dokumentsprache in der unteren Leiste des Word-Dokuments klickt und z. B. Englisch statt Deutsch auswählt.



Abbildung 10: Dokumentsprache in der unteren Leiste des Word-Dokuments

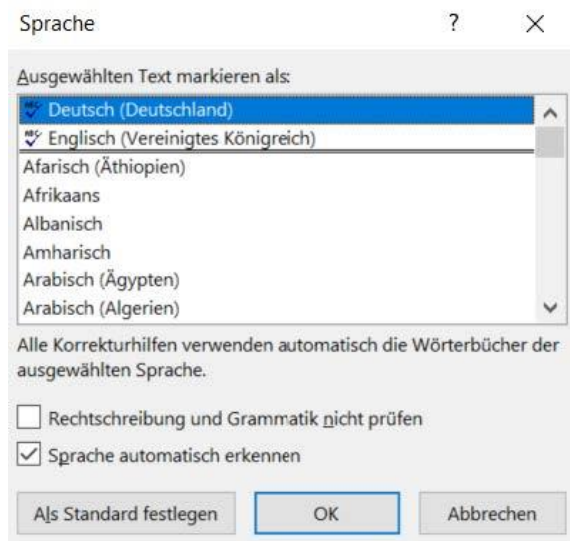


Abbildung 11: Auswahlmenü Dokumentsprache

4. Auf Barrierefreiheit prüfen

Zum Ende kann das Dokument mit der in Word integrierten Barrierefreiheitsprüfung noch einem Check unterzogen werden. Klicken Sie dafür auf „Datei“ und „**Auf Probleme überprüfen**“ und schließlich auf „**Barrierefreiheit überprüfen**“.

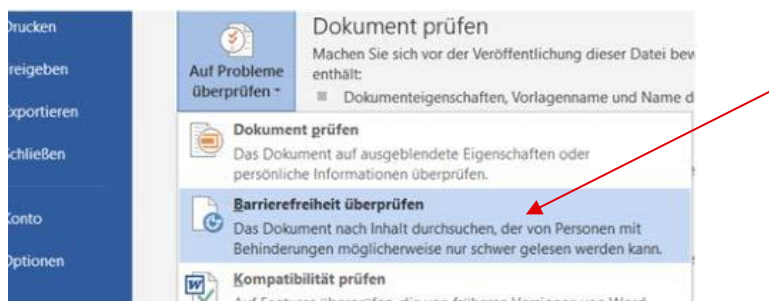


Abbildung 12: Barrierefreiheitsprüfung in Word

Die Barrierefreiheitsprüfung wirft drei unterschiedliche Fehlerarten aus:

1. Fehler
2. Warnungen
3. Hinweise

Vor dem PDF-Export sollten mindestens die Fehler behoben werden, da sonst kein barrierefreies PDF/UA-Dokument¹ entstehen kann. Die Warnungen sollten geprüft und wenn möglich behoben werden.

Hinweis: Fehlermeldungen mit dem Hinweis „Rechteck 1, 2, 3 etc. können ignoriert werden.

¹ PDF/UA: Universal Accessability, Dieser Substandard des PDF-Standards beschreibt einheitlich die Anforderungen an barrierefreie PDF-Dokumente.