Checkliste: Barrierefreies Word

Stand: 08.03.2024

# Einleitung

Dieses Dokument gibt Hilfestellung, um möglichst barrierefreie Word-Dokumente zu erstellen. Um ein Word-Dokument vollumfänglich nach den EN 301 549 Richtlinien barrierefrei zu gestalten, ist hingegen unsere erweiterte Checkliste nach EN 301 549 notwendig. Zur Umsetzung der einzelnen Aspekte finden Sie Erläuterungen in der Umsetzungshilfe „Word barrierefrei“.

Die Checkliste besteht aus einer Tabelle mit vier Spalten. Die erste Spalte dient zum Abhaken sowie zur Nummerierung der Aspekte. Die zweite Spalte kategorisiert die zu berücksichtigenden Aspekte, die in der dritten Spalte konkreter erläutert werden. Die vierte Spalte gibt Auskunft darüber, bei welchen Bedarfen dieser Aspekt besonders hilfreich ist.

Bedenken Sie: In jedem Fall ist die Nennung von Bedarfen exemplarisch, jedoch nicht abschließend!

# Hinweise zur Nutzung der Checkliste

Bei der Erstellung eines neuen Dokuments ist zu empfehlen, dass die integrierte Barrierefreiheitsüberprüfung in Word bereits von Beginn an aktiviert ist und parallel zur Erstellung mitläuft. So können einige Barrieren direkt erkannt und verhindert werden. Die Option „Barrierefreiheit überprüfen“ ist eine Hilfestellung, garantiert jedoch keine vollständige Barrierefreiheit, weshalb sie zusätzlich zu einer manuellen Prüfung genutzt werden sollte.

Bitte beachten Sie, dass beim Export des Dokuments in eine PDF weitere Anforderungen zu berücksichtigen sind (siehe [Checkliste „PDF barrierefrei“](https://openmoodle.uni-bielefeld.de/mod/resource/view.php?id=1878)). Wenn Sie Ihr Material zur Verfügung stellen wollen, empfehlen wir, das Original-Format zu verwenden (z.B. Word, PowerPoint), um weitere Anpassungen zu verhindern und Barrierefreiheit zu gewährleisten.

Diese Checkliste ist ungeeignet, falls mindestens einer der folgenden Fälle vorliegt:

* Es werden Skripte eingesetzt (z.B. VBScript)
* Es gibt eingebettete Objekte (außer Online-Videos)
* Es kommen Formularfelder vor (Formularfeldfunktion von Word)

In diesen Fällen sollte direkt der Anforderungskatalog der EN 301 549 in Abschnitt 10 herangezogen werden.

# Autorenschaft und Lizenz

Verfassende Personen: Jule Günter und Christin Stormer.Das Projekt [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](https://www.shuffle-projekt.de/) wird durch die Stiftung [Innovation in der Hochschullehre](https://stiftung-hochschullehre.de/) finanziell unterstützt.Dieses Dokument ist freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

# Checkliste

| Check? /Nr. | Typ | Aspekt | In digitaler Lehre **besonders** hilfreich für Personen, die… |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Allgemein | Eine Bezugnahme auf interne oder externe textliche oder grafische Objekte erfolgt durch explizite Benennung, nicht allein anhand einer Beschreibung über visuelle oder auditive Merkmale. | … sich im Dokument orientieren möchten.  ... primär einen Sinneskanal nutzen. |
| 1.2 | Allgemein (Farbe) | Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … sich von Farben ablenken lassen.  … Reize stark wahrnehmen.  … unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten. |
| 1.3 | Allgemein (Farbe) | Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen oder zur Markierung von Texten), vermitteln auch Beschriftungen, Symbole oder Muster die gleichen Informationen. | … unabhängig von farbiger Darstellung arbeiten.  … sich von Farben ablenken lassen.  … Reize stark wahrnehmen.  … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen. |
| 2.1 | Dokument  (Sprache) | Die Hauptsprache des Dokuments entspricht der eingestellten Sprache für die Rechtschreibprüfung. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 2.2 | Dokument | Der Titel ist bei den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich und entspricht der ersten Überschrift des Dokuments. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … ein Dokument über eine Suchmaschine finden wollen. |
| 2.3 | Dokument | Umfangreiche Dokumente haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis. | … sich orientieren möchten.  … Struktur benötigen/ wünschen.  … sich schnell zurechtfinden wollen. |
| 2.4 | Dokument | Die Kopf- und Fußzeile sind mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt und frei von relevanten Informationen (Seitenzahlen sind erlaubt). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen und im Lesefluss nicht unterbrochen werden wollen. |
| 2.5 | Dokument | Fuß-, Endnoten und Verweise basieren auf den Funktionen, die Word unter „Referenzen“ bietet. | … eine Sprachausgabe nutzen.  … nur mit der Tastatur navigieren. |
| 3.1 | Text  (Sprache) | Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 3.2 | Text | Die Schrift ist serifenlos (z.B. Arial, Helvetica) und nicht zu dick oder zu dünn. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen.  … Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 3.3 | Text | Hervorhebungen durch Großbuchstaben, Kursiv, Fett, Unterstrichen oder Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) sind sparsam angewendet. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen  ... Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 3.4 | Text | Der Zeilenabstand beträgt mind. 1,2 Pt. | … Schwierigkeiten haben, konzentriert dem Lesefluss zu folgen.  … den Text zu erkennen/lesen.  … Struktur benötigen/ wünschen. |
| 3.5 | Text | Der Text ist linksbündig ausgerichtet. | … Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen. |
| 3.6 | Text | Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt (d.h., es gibt keine Leerzeilen im Dokument). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 3.7 | Text | Seiten- oder Spaltenwechsel sind nicht durch Leerzeilen, sondern mit dem Seiten- bzw. Spaltenumbruch erstellt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 3.8 | Text  (Spalten) | Spalten sind nicht mit Tabulatoren, sondern über das Menü „Layout“ erstellt.  Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist groß genug, um sich visuell voneinander abzusetzen. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen. |
| 3.9 | Text  (Liste, Aufzählung) | Es sind nur Inhalte als Liste/ Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste/ Aufzählung darstellen. Diese sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 3.10 | Text  (Farbe) | Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund von mindestens 4.5:1. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … nicht gut sehen können.  … das Dokument bei schlechten Lichtverhältnissen (bzw. über den Beamer) lesen. |
| 4.1 | Link | URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf. Stattdessen sind Hyperlinks eingefügt, eindeutig benannt und leicht verständlich. | … sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen.  ... sich schnell zurechtfinden wollen.  ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 4.2 | Link | Wenn ein Link ein anderes Programm öffnet (z.B. Browser, E-Mail-Programm), wird im Linktext darauf hingewiesen. Beispiel: „Kontaktadresse“ (öffnet E-Mail-Programm)“. | … eine Sprachausgabe nutzen.  … sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen. |
| 5.1 | Überschrift | Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen erstellt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.2 | Überschrift | Die erste Überschrift hat die Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.3 | Überschrift | Es gibt keine Überschriften unterhalb der Ebene 6. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.4 | Überschrift | Wenn es Unterüberschriften gibt, gibt es jede Ebene, ohne dass eine Ebene übersprungen wird. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.5 | Überschrift | Die Bezeichnung der Überschrift erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“). | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 5.6 | Überschrift | Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Strukturen benötigen/wünschen. |
| 6.1 | Grafik / Textfeld | Eingesetzte Grafiken und Textfelder sind an entsprechender Stelle verankert. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … im Dokument nur per Tastatur navigieren. |
| 6.2 | Grafik | Grafiken enthalten einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Grafiken ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 6.3 | Grafik | Komplexe Bilder (z.B. Comics, SmartArts, Diagramme) haben eine ausführlich beschreibende Textalternative. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … nicht gut sehen können. |
| 6.4 | Grafik | Es werden keine Bilder und kein WordArt eingesetzt, um Texte darzustellen („Schriftgrafiken“).  Ausnahme: Essenzielle Schriftgrafiken haben einen sinnvollen Alternativtext. Redundante Schriftgrafiken sind als dekorativ gekennzeichnet. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … sich Bilder vergrößern.  … die Farbe des Vorder- und/ oder Hintergrunds ändern wollen. |
| 6.5 | Grafik | Grafische Informationstragende Elemente (z.B. Linien, benachbarte Flächen) haben einen Mindestkontrast von 3:1 zum Hintergrund. | … nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen.  … nicht gut sehen.  … das Dokument bei schlechten Lichtverhältnissen (bzw. über Beamer) lesen. |
| 6.6 | Grafik | Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet. | ... auf Lichtreize empfindlich reagieren.  ... sich leicht ablenken lassen. |
| 7.1 | Tabelle | Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. |
| 7.2 | Tabelle | Alle Spaltenüberschriften (erste Zeile) sind als „Kopfzeile“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte".  Die Kopfzeile wiederholt sich auf jeder Seite. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Strukturen benötigen/ wünschen.  … es schwer haben, sich zu konzentrieren. |
| 7.3 | Tabelle | Bei Tabellen, die über mehr als eine Seite gehen, sind Seitenumbrüche in Tabellenzeilen unterbunden. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … schnell die Orientierung verlieren. |
| 7.4 | Tabelle | Zellen sind nicht miteinander verbunden. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … die Tabelle vergrößert betrachten. |
| 7.5 | Tabelle | Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt. | ... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.  … Strukturen benötigen/wünschen  … sich schwertun, den Inhalt von komplexen Tabellen zu verstehen. |

# Quellen:

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: [leserlich: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](https://www.leserlich.info/). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024

Hochschulreferat Studium und Lehre. TH Köln (2018): [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](https://digitale-lehre.tu-dortmund.de/storages/digitale-lehre/r/Dokumente/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf) (PDF). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024

ZAB Universität Bielefeld: [Barrierefreie Dokumentenerstellung in Word 2019/ Word 365](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zab/digitale-barrierefreiheit/barrierefreie-dokumente/anleitungen/word-2019/). Zuletzt abgerufen am 23.02.2024