

## Barrierefreies Word Dokument erstellen

Damit Dokumente barrierefrei sind und auch von Screenreadern gelesen werden können, müssen sie barrierefrei gestaltet werden. Ein barrierefreies PDF-Dokument kann nur ohne viel Aufwand erstellt werden, wenn als Grundlage das Word-Dokument barrierefrei gestaltet wurde. Natürlich gelten diese Regeln auch bei anderen Dokumenten, die Text enthalten. Folgendes muss bei der Erstellung eines Word-Dokumentes beachtet werden:

- [Verständliche Sprache](#)
- [Anforderungen an die Gestaltung](#)
- [Anforderung an die Strukturierung der Inhalte](#)
- [Hyperlinks](#)
- [Meta-Informationen hinterlegen](#)
- [Word-Dokument auf Barrierefreiheit prüfen](#)

### Verständliche Sprache

Weniger ist mehr! Das können Sie sich als Faustregel merken.

Die Verständliche Sprache wird auf der Internetseite der Kompetenzstelle „[Berliner Standards](#)“ erklärt.

### Anforderungen an die Gestaltung

Folgende Punkte müssen Sie bei der Gestaltung beachten:

#### 1. Lesefreundliche Schrift

Benutzen Sie die serifenlose Schrift Berlin Type Office in der Schriftgröße 12 Pt. Ersatzweise können Calibri 12 Pt, Arial 12 Pt oder Verdana 11 Pt verwendet werden.

#### 2. Keine Sonderformatierungen im Fließtext

Sonderformatierungen sollen nicht benutzt werden. Kursiv-Stellung, Versalien (GROSSBUCHSTABEN), Unterstreichung und Schmuckschriftarten verschlechtern die Lesbarkeit.

#### 3. Linksbündiger Text

Setzen Sie den Text linksbündig, einzeilig und benutzen Sie Flattersatz (keinen Blocksatz).

4. **1,15 Zeilenabstand**

Wählen Sie mindestens den 1,15 Zeilenabstand. Besser wären 1,25 Zeilenabstand oder 18 Pt.

5. **Absätze und Abstände**

Verwenden Sie keine leeren Absätze für die AbsatzEinstellung, sondern nutzen Sie die Formatierungsmöglichkeit „Absatzabstand“ zum Verändern.

Für horizontale Abstände sind Tab-Stopps statt Leerzeichen zu nutzen.

6. **Guter Kontrast**

Wählen Sie eine schwarze oder andere dunkle Textfarbe auf einem hellen Hintergrund. Das Kontrast Verhältnis zwischen Text und Hintergrund muss mindestens 4,5: 1 betragen.

7. **Keine Trennstriche**

Vermeiden Sie eine Silbentrennung. Benutzen Sie weder harte noch weiche Silbentrennung, auch nicht die automatische Silbentrennung.

8. **Keine Informationen nur durch Farbe vermitteln**

Wenn Sie Information durch unterschiedliche Farben vermitteln wollen, müssen Sie die Informationen noch durch eine andere Art kennzeichnen.

9. **Optische Elemente brauchen alternativen Text**

Grafiken, Bilder und Diagramme müssen einen kurzen, prägnanten Alternativtext haben (ca. 80 Zeichen). Dazu Rechtsklick auf das Bild und dann „Alternativtext bearbeiten“ auswählen.

Längere Erklärungen, inhaltsschwere Fotos, Grafiken, SmartArts, Diagramme sowie Gruppierungen von grafischen Elementen sind außerdem im Fließtext ausführlich zu beschreiben.

Bei grafischen Elementen wie Strichen und Kästen sowie dekorativen Elementen sollte kein alternativer Text vergeben werden. Diese sind als dekorativ gekennzeichnet.

10. **Wenig optische Elemente einsetzen**

Vermeiden Sie zusätzliche Bildelemente, die nicht im Zusammenhang mit dem Text stehen, wie zum Beispiel eine Auflistung von mehreren Logos.

11. **Optische Elemente müssen richtig positioniert sein**

Grafiken sind wegen der Lesereihenfolge an entsprechender Stelle verankert.

Verwenden Sie beim Positionieren eines Bildes ausschließlich die Umbruchart „Mit Text in Zeile“.

## Anforderung an die Strukturierung der Inhalte

### 1. Hierarchische Überschriften

Setzen Sie für die Überschriften die Formatvorlagen „Überschrift 1“ bis „Überschrift 6“ ein. Bilden Sie mit den Überschriften die Gliederung des Dokuments ab und überspringen Sie keine Ebene.

Die **Überschriftenebene 1** <H1> **darf nur einmal** für die Hauptüberschrift des Dokuments verwendet werden. Achten Sie darauf, dass sich die Überschriften untereinander und vom Fließtext optisch (auch hierarchisch in der Größe) unterscheiden.

### 2. Keine selbstgebaute Listen

Um Listen zu erstellen, benutzen Sie die Standard-Aufzählungszeichen, Nummerierungen von Word oder Listen mit mehreren Ebenen (für verschachtelte Listen), keine selbsteingefügten Zeichen oder grafischen Aufzählungszeichen. Vermeiden Sie römische Zahlen, da sie als Buchstaben vorgelesen werden würden.

### 3. Tabellen

Nutzen Sie Tabellen nur für Daten, nicht zu Layout-Zwecken.

Erstellen Sie Tabellen mit den Optionen von Word.

Erstellen Sie nur regelmäßige Tabellen. Jede Zeile bzw. Spalte muss eine Überschrift haben. Markieren Sie die erste Spalte oder Zeile und aktivieren Sie „Überschriften wiederholen“ im Reiter Layout.

Vermeiden Sie umfangreiche und verschachtelte Datentabellen.

Vermeiden Sie geteilte und zusammengefügte Zellen.

Vermeiden Sie leere Zellen.

### 4. Keine wichtigen Inhalte in Kopf- oder Fußzeilen

Beim Umwandeln in ein PDF werden die Informationen aus Kopf- und Fußzeilen nicht übernommen. Sie können deshalb nicht vom Screenreader gelesen werden.

Informationen, die im Kontext des Textes wichtig sind, dürfen daher nicht ausschließlich in Kopf- oder Fußzeile stehen.

### 5. Inhaltsverzeichnis

Bei längerem Text immer ein Inhaltsverzeichnis erstellen (Reiter: **Verweise** bzw. **Referenzen**). Fügen Sie das **Inhaltsverzeichnis** „ohne Füllzeichen“ ein.

### 6. Verwenden Sie generell die Formatvorlagen von Word.

## Hyperlinks

Hyperlinks müssen sich optisch vom Fließtext unterscheiden. Achten Sie darauf, dass alle Hyperlinks in einer **einheitlichen Farbe** dargestellt werden. Hyperlinks müssen sich zusätzlich zur Farbe auch durch mindestens ein weiteres visuell erkennbares Merkmal vom Fließtext abheben. Weltweit etabliert für die Darstellung von Links ist der Linktext in Dunkelblau **und unterstrichen**.

Hyperlinks sollten als „**sprechende Links**“ geschrieben werden, keine Nutzung von „hier“, „mehr“, „weiter“ oder Ähnlichem. Die Linktexte sollen **aussagekräftig und eindeutig** sein (selbsterklärend) und unabhängig vom Rest des Textes verstanden werden.

Soll die Datei zusätzlich gedruckt werden, so ist die Link-Adresse nach dem Link einzufügen (als reiner Text in Klammern). Link und URL können hintereinander in einer Zeile dargestellt werden. Für eine bessere Lesbarkeit bei längeren Zeichenketten sind Link und URL untereinander darzustellen und durch einen weichen Zeilenumbruch zu trennen (mit Shift + Enter).

Innerhalb eines Listeneintrags erfolgt ein weicher Zeilenumbruch (mit Shift + Enter).

Einzelne Links können auch durch einen weichen Zeilenumbruch (mit Shift + Enter) vom Fließtext in einer neuen Zeile positioniert werden. Fließtext und einzelner Link sind dabei Elemente eines gemeinsamen Absatzes. Eine Linkliste dagegen wird mit einem harten Zeilenumbruch (Enter) vom vorhergehenden Absatz getrennt. Linklisten sind „echte“ Listen, die aus einzelnen Listeneinträgen bestehen.

## Meta-Informationen hinterlegen

Öffnen Sie unter „Datei, Informationen“ rechts bei den Eigenschaften das Menü mit dem Ausklapp-Dreieck „**Erweiterte Eigenschaften**“. Hier müssen Informationen zum **Titel**, **Autor** und **Betreff/Thema** eingetragen werden. Im Betreff soll erklärt werden, worum es in dem Dokument geht.

## Word-Dokument auf Barrierefreiheit prüfen

Bitte führen Sie bei jedem Dokument eine Prüfung auf Barrierefreiheit durch.

Sie finden diese Prüfung in Word unter „**Datei / Informationen / Auf Probleme überprüfen / Barrierefreiheit überprüfen**“ und auch im Menüband unter „**Überprüfen / Barrierefreiheit überprüfen**“.

Wenn die Prüfung ausgeführt wurde, öffnet sich im rechten Bereich ein Fenster „**Barrierefreiheitsprüfung**“. Beheben Sie die Fehler, die Ihnen aufgezeigt werden, mit Hilfe der Angaben aus „**Weitere Informationen**“ (unten rechts).