



Barrierefreies Word:

Erweiterte Checkliste nach EN 301 549

SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle

Version 1.5, 24.01.2024

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Hinweise zur erweiterten Checkliste	1
Autorenschaft und Lizenz	2
Erweiterte Checkliste nach EN-Anforderungen (Word)	2
Empfehlungen	9
Automatisch erfüllte, nicht anwendbar oder ausgeschlossene EN-Anforderungen	12
Quellen	14

Einleitung

Wir möchten möglichst barrierefreie Word-Dokumente für eine breite Nutzendengruppe zugänglich machen. Diese erweiterte Checkliste enthält zu berücksichtigende Aspekte, die ein Word-Dokument nach den Anforderungen der BITV 2.0 (auf Basis der EN 301 549) erfüllen soll. Wenn alle EN-Anforderungen erfüllt sind, ist das Dokument nach den gesetzlichen Bestimmungen für öffentliche Stellen in Deutschland barrierefrei. Zur Umsetzung der einzelnen Aspekte finden Sie Erläuterungen in der Umsetzungshilfe „Wie gestalte ich mein Word-Dokument barrierefrei“.

Bei der Erstellung eines neuen Word-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 abgebaut werden. Die Option „Barrierefreiheit überprüfen“ ist eine Hilfestellung, garantiert jedoch keine vollständige Barrierefreiheit, weshalb immer auch eine manuelle Prüfung stattfinden sollte.

Hinweise zur erweiterten Checkliste

Grundsätzlich gilt, dass jede EN-Anforderung mindestens im Drucklayout (Bearbeitungsmodus als Standardeinstellung) erfüllt sein muss, ohne dabei das Dokument zu verändern. Die anderen Ansichten (Weblayout, Lesemodus, Fokus-Modus und Plastischer Reader) sind für bestimmte Anwendungsfälle hilfreich, können aber die Funktionalität des Drucklayouts nicht ersetzen.

Word barrierefrei: Erweiterte Checkliste nach EN 301 549. Freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](#). Verfassende Personen: **Christin Stormer, Gottfried Zimmermann und Jule Günter**. Mit Dank für die Mitwirkung von: Johannes Fischer, Judith Kuhlmann, Sabine Krüger, Dustin Matzel, Uwe Pfeifer, Alexander Pfingstl. [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](#). Weitere Hinweise zur Gestaltung von barrierefreien Lehrmaterialien werden zurzeit entwickelt.



Die hier aufgeführten Anforderungen beziehen sich auf das von Microsoft bereitgestellte Programm zum Bearbeiten (Word-Anwendung). Wir legen die neueste Word-Version zugrunde (Office 365 Stand Februar 2023). Bei älteren Versionen kann es zu Abweichungen kommen.

Diese Prüfliste ist ungeeignet, falls mindestens einer der folgenden Fälle vorliegt. In diesen Fällen sollten alle Anforderungen der EN 301 549 in Abschnitt 10 herangezogen werden.

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

Autorenschaft und Lizenz

Verfassende Personen: Christin Stormer, Gottfried Zimmermann und Jule Günter. Mit Dank für die Mitwirkung von: Johannes Fischer, Judith Kuhlmann, Sabine Krüger, Dustin Matzel, Uwe Pfeifer, Alexander Pfingstl. Das Projekt [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](#) wird durch die Stiftung [Innovation in der Hochschullehre](#) finanziell unterstützt. Dieses Dokument ist freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](#).

Dieses Dokument wurde mit großer Sorgfalt entwickelt. Dennoch können wir keine Vollständigkeit und Fehlerfreiheit garantieren. Gerne können Sie uns Hinweise zu gefundenen Fehlern oder anderes Feedback [per E-Mail an das Kompetenzzentrum Digitale Barrierefreiheit](#) zukommen lassen.

Erweiterte Checkliste nach EN-Anforderungen (Word)

Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
D1	Dokument (Titel)	10.2.4.2 (A) Dokument mit Titel	Der Titel ist bei den Metadaten hinterlegt, aussagekräftig und leicht verständlich.	... ein Dokument über eine Suchmaschine finden wollen.
D2	Dokument (Sprache)	10.3.1.1 (A) Sprache des Dokuments	Die Hauptsprache des Dokuments entspricht der Sprache für die Rechtschreibprüfung.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
D3	Dokument	10.1.3.3 (A) Sensorische Eigenschaften	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. ... die primär einen Sinneskanal nutzen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
D4	Dokument (Farbe)	10.1.4.1 (A) Benutzung von Farbe	Wenn Farben zur Übermittlung von Informationen eingesetzt werden (z.B. in Diagrammen, zur Markierung von Texten oder zur Kennzeichnung von Links), 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.
M1	Marginalie	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge / 10.2.1.1 (A) Tastatur / 10.2.4.3 (A) Fokus-Reihenfolge	Marginalien sind durch eine separate Formatvorlage mit verankertem Positionsrahmen erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
K1	Kopf- und Fußzeile	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge	Die Kopf- und Fußzeile sind mit entsprechenden Formatvorlagen erstellt und frei von inhaltsrelevanten Informationen (Seitenzahlen sind erlaubt).	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen und im Lesefluss nicht unterbrochen werden wollen.
F1	Fuß-, Endnoten und Verweise	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge	Fuß-, Endnoten und Verweise basieren auf den Funktionen, die Word unter „Referenzen“ bietet.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... nur mit der Tastatur navigieren.
S1	Spalten	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge	Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über das Menü „Layout“ eingefügt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
Ü1	Überschrift	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Alle Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
Ü2	Überschrift	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Überschriften sind korrekt geschachtelt, d.h. Unterüberschriften haben eine niedrigere Ebene (höhere Nummer) als die Überschrift, der sie untergeordnet sind.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
L1	Liste, Aufzählung	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Es sind nur Inhalte als Liste / Aufzählung ausgegeben, die auch wirklich eine Liste / Aufzählung darstellen.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
L2	Liste, Aufzählung	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Listen und Aufzählungen sind mit Listen- bzw. Aufzählungsformaten erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
T2	Text (Sprache)	10.3.1.2 (AA) Sprache von Teilen	Die von der Hauptsprache abweichenden Textpassagen sind jeweils mit der passenden Sprache markiert (Sprachwechsel).	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
T3	Text	10.1.4.12 (AA) Textabstand	Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
T4	Text	10.1.4.12 (AA) Textabstand	Seiten- oder Spaltenwechsel sind nicht durch Leerzeilen, sondern mit dem Seiten- bzw. Spaltenumbruch erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
T5	Text (Farbe)	10.1.4.3 (AA) Kontrast (Minimum)	Texte haben ein ausreichendes Kontrastverhältnis zum Hintergrund. Für große Texte ab 18 Pt. bzw. fette Texte ab 14 Pt. mind. 3:1. Für alle anderen Texte mind. 4.5:1.	... nicht alle Farben eindeutig wahrnehmen. ... schlecht sehen. ... das Dokument bei schlechten Lichtverhältnissen (bzw. über Beamer) lesen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
T6	Text, Tabelle, Grafik	10.2.4.6 (AA) Überschriften und Beschriftungen (Labels)	Überschriften, Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen.
T7	Text	10.2.4.6 (AA) Überschriften und Beschriftungen (Labels)	Bezeichner für vom Benutzer einzufügende Texte (z.B. vor oder nach „_____“) treten nur einmal auf, sind aussagekräftig und leicht verständlich.	...eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen.
T8	Text (Blockzitat)	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Absätze, die als Zitat eingefügt werden, sind mit der Formatvorlage „Zitat“ ausgezeichnet.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
N1	Link	10.2.4.4 (A) Linkzweck (im Kontext)	Linktexte sind im Kontext (umgebender Text und lokale Überschrift) aussagekräftig.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen.
G1	Grafik	10.1.4.5 (AA) Bilder von Text	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 Texte vergrößern. ... Texte im Hochkontrastmodus anschauen wollen.
G2	Grafik	10.1.1.1 (A) Nicht-Text-Inhalt	Grafiken ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
G4	Grafik	10.2.5.3 (A) Beschriftung (Label) im Namen	Eine verlinkte Grafik, die Text darstellt, hat diesen Text auch im Alternativtext.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
G5	Grafik (Farbe)	10.1.4.11 (AA) Nicht-Text-Kontrast	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.
G6	Grafik, Video	10.1.1.1 (A) Nicht-Text-Inhalt	Inhaltstragende Fotos, Grafiken, Diagramme, Gruppierungen von Grafiken und Online-Videos haben einen kurzen, prägnanten Alternativtext. Hinweis: Für SmartArts wird ein Alternativtext empfohlen, wenn ein PDF erzeugt werden soll.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
G7	Grafik	10.1.1.1 (A) Nicht-Text-Inhalt	Inhaltsschwere Fotos, Grafiken, SmartArts, Diagramme sowie Gruppierungen von grafischen Elementen sind im Dokument (als Bildbeschriftung, sonstiger Text, oder Link zu einer Webseite) ausführlich beschrieben oder interpretiert. Anmerkung: Dies gilt zusätzlich zum kurzen Alternativtext (G6).	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
G8	Grafik, Textfeld	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge / 10.2.1.1 (A) Tastatur / 10.2.4.3 (A) Fokus-Reihenfolge	Eingesetzte Textfelder und Grafiken sind an entsprechender Stelle verankert.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... im Dokument nur per Tastatur navigieren.
B1	Tabelle	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
B2	Tabelle	10.1.3.2 (A) Bedeutungsvolle Reihenfolge	Bei Tabellen, die über mehr als eine Seite gehen, sind Seitenumbrüche in Tabellenzeilen unterbunden.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... schnell die Orientierung verlieren.
B3	Tabelle	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Alle Spaltenüberschriften sind als „Kopfzeile“ markiert, alle Zeilenüberschriften (wenn vorhanden) als "Erste Spalte".	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
B4	Tabelle	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Zellen sind nicht miteinander verbunden.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... die Tabelle vergrößert betrachten.
B5	Tabelle	10.1.3.1 (A) Info und Beziehungen	Komplexe Tabellen sind in mehrere, einfache Tabellen aufgeteilt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen ... sich schwertun, den Inhalt von komplexen Tabellen zu verstehen.



Nr. / Check	Typ	EN-Anforderung	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
R1	Formel	10.1.1.1 (A) Nicht-Text-Inhalt	Für mathematische Formeln wird der integrierte Formeleditor verwendet.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
V1	Video, animierte Grafik	10.2.3.1 (A) Blitzen, dreimalig oder unterhalb Grenzwert	Eingebettete Online-Videos und GIFs flackern nicht (höchstens 3mal pro Sekunde).	... die auf Lichtreize empfindlich reagieren.
V2	Video	10.1.2.1 (A) Reines Audio und reines Video (aufgezeichnet) / 10.1.2.2 (A) Untertitel (aufgezeichnet)	Eingebettete Online-Videos mit relevanten auditiven Inhalten enthalten einen Untertitel (auf ihrer Video-Plattform).	... videografische Inhalte primär visuell aufnehmen. ... zum Zeitpunkt des Rezipierens nicht (zu)hören können. ... keine Audioausgabe haben. ...deren Muttersprache nicht Deutsch ist.
V3	Video	10.1.2.3 (A) Audiodeskription oder Medienalternative (aufgezeichnet) / 10.1.2.5 (AA) Audiodeskription (aufgezeichnet)	Eingebettete Online-Videos mit relevanten visuellen Inhalten haben eine Audiodeskription als zweite Tonspur oder es wird ein alternatives Video mit Audiodeskription in der Tonspur angeboten (z.B. als Link).	... videografische Inhalte primär auditiv aufnehmen.
V4	Video	10.6 Zeiteinteilung für Audiodeskription (sollte)	Die Audiodeskription überdeckt keine relevanten auditiven Informationen von eingebetteten Videos.	... videografische Inhalte primär auditiv aufnehmen.



Empfehlungen

Word bietet eine automatische Überprüfung eines Dokuments auf Barrierefreiheit an. Auch wenn damit nicht alle Barrieren gefunden werden, sollte man diese Prüfung immer durchführen, bevor man ein Dokument an andere Personen weitergibt. Hinweis: Man kann die automatische Überprüfung immer mitlaufen lassen, auch während dem Bearbeiten eines Dokuments. Dann wird man in der Statuszeile immer sofort auf neue Barrieren hingewiesen.

Eine weitere Prüfung ist die Verwendung eines Screenreaders (z.B. „Sprachausgabe“ in Windows, VoiceOver in MacOS). Dadurch kann man die Reihenfolge der Texte und der verankerten Objekte überprüfen.

Die folgenden Checkpunkte sind Empfehlungen, um das Word-Dokument noch besser zugänglich zu machen. Sie sind aber von der EN 301 549 nicht vorgeschrieben.

Nr. / Check	Typ	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
E-D1	Dokument (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.
E-D2	Dokument (Titel)	Der Titel (bzw. Überschrift Ebene 1) im Dokument entspricht dem Titel in den Metadaten des Dokuments.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... ein Dokument über eine Suchmaschine finden wollen.
E-D3	Dokument	Umfangreiche Dokumente haben zu Beginn ein Inhaltsverzeichnis.	... sich orientieren möchten ... Struktur benötigen/wünschen
E-D4	Dokument	Es gibt keine Leerzeilen im Dokument.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
E-Ü1	Überschrift	Die erste Überschrift hat die Formatvorlage „Titel“ oder „Überschrift 1“.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
E-Ü2	Überschrift	Wenn die Formatvorlage „Titel“ verwendet wird, ist die nächst-tiefere Überschrift eine „Überschrift 1“.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen.
E-Ü3	Überschrift	Überschriften unterhalb der Ebene 6 sollten vermieden werden. Beispiel für „Überschrift 6“ in Dezimalgliederung: 1.1.1.1.1.1. Anmerkung: Die Überschriften-Ebene 7 und darunter kann beim Export in HTML und PDF Probleme verursachen.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ...Struktur benötigen/wünschen.
E-Ü4	Überschrift	Wenn es Unterüberschriften gibt, wird keine Ebene übersprungen. Anmerkung: Dies gilt zwingend für den Export nach PDF.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
E-Ü5	Überschrift	Die Bezeichnung der Überschrift erfolgt ausschließlich mit arabischen Zahlen („1“), nicht mit römischen Zahlen („I“).	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
E-T1	Text	Fette und kursive Texte sind mit den Zeichen-Formatvorlagen „Fett“ und „Hervorhebung“ ausgezeichnet, anstatt nur die Schriftart zu formatieren.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
E-T2	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.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
E-T3	Text	Hervorhebungen durch GROSSBUCHSTABEN, <i>Kursivschrift</i> , <u>Unterstreichungen</u> (außer bei Links) und Texteffekte (Farbverlauf als Farbfüllung, Leuchteffekte, Textkontur) treten maximal in einzelnen Wörtern auf. Ausnahme: „Leuchten“ bei auf Fotos überlagertem Text zur Erhöhung des Kontrasts.	... Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen. ... Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen. ... Struktur benötigen/wünschen.
E-T4	Text	Der Text ist linksbündig ausgerichtet.	... Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen.
E-T5	Text	Der Zeilenabstand beträgt mind. 120%.	... Schwierigkeiten haben, konzentriert dem Lesefluss zu folgen. ... den Text zu erkennen/lesen. ...Struktur benötigen/wünschen.
E-S1	Spalten	Der Zwischenraum zwischen den Spalten ist mindestens 6 mm groß und durch eine Trennlinie markiert.	... nicht gut sehen können.
E-N1	Link	URL tritt im Fließtext nicht als Klartext auf (Ausnahme für Fußzeile, Quellenverzeichnis). Stattdessen wird Text als Hyperlink markiert, der das Sprungziel leicht verständlich beschreibt und sich von den anderen Linktexten eindeutig unterscheidet.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	In digitaler Lehre besonders hilfreich für Personen, die...
E-N3	Link	QuickInfos werden nicht verwendet. Stattdessen sollten wichtige Hinweise als Teil des Linktextes gegeben werden. Hinweis: QuickInfos werden angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger über einem Link verweilt. Für Tastatur- und Screenreader-Nutzer werden sie jedoch nicht direkt angezeigt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... das Dokument nur per Tastatur bedienen (ohne Maus)
E-G1	Grafik, Tabelle	Unter Abbildungen und über Tabellen ist eine aussagekräftige Beschriftung eingefügt.	... sich im Dokument orientieren möchten.
E-G2	Grafik	Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet.	... nicht wissen, wie man die Animation stoppt. ... sich leicht ablenken lassen. ... auf Lichtreize empfindlich reagieren.
E-B1	Tabelle	Die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften wird als „Kopfzeile“ auf jeder Seite wiederholt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen. ... es schwer haben, sich zu konzentrieren.

Automatisch erfüllte, nicht anwendbar oder ausgeschlossene EN-Anforderungen

Die folgenden Anforderungen aus EN 301 549 Kapitel 10 sind automatisch erfüllt, nicht anwendbar, oder aus anderen Gründen nicht Teil der erweiterten Checkliste.

EN-Anforderung	Aspekt
10.1.2.4 (AA) Untertitel (live)	Ist in Word-Anwendung nicht möglich.

Word barrierefrei: Erweiterte Checkliste nach EN 301 549. Freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](#). Verfassende Personen: **Christin Stormer, Gottfried Zimmermann und Jule Günter**. Mit Dank für die Mitwirkung von: Johannes Fischer, Judith Kuhlmann, Sabine Krüger, Dustin Matzel, Uwe Pfeifer, Alexander Pfungstl. [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](#). Weitere Hinweise zur Gestaltung von barrierefreien Lehrmaterialien werden zurzeit entwickelt.



EN-Anforderung	Aspekt
10.1.3.4 (AA) Ausrichtung	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.1.3.5 (AA) Eingabezweck bestimmen	Es kommen keine Formularfelder vor (siehe oben).
10.1.4.2 (A) Audio-Steuerelement	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung für Online-Videos.
10.1.4.4 (AA) Textgröße ändern	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung durch Drucklayout-Modus.
10.1.4.10 (AA) Automatischer Umbruch (Reflow)	Muss nicht erfüllt sein wegen Ausnahme für zweidimensionale Inhalte (Drucklayout). Anmerkung: Lesemodus und Plastischer Reader sind hilfreich, außer bei Textfeldern.
10.1.4.12 (AA) Textabstand	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung durch alternative Modi, z.B. Lesemodus. Anmerkung: Zurzeit sind die Einstellungsmöglichkeiten des Lesemodus begrenzt. Das liegt aber nicht in der Verantwortung des Autors.
10.1.4.13 (AA) Eingblendeter Inhalt bei Darüberschweben (Hover) oder Fokus	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.1 (A) Tastatur	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.2 (A) Keine Tastaturfalle	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.4 (A) Tastaturkürzel	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.2.1 (A) Zeitvorgaben anpassbar	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.4.1 (A) Bereiche überspringbar	Leer in EN 301 549, da nicht anwendbar auf Dokumente.
10.2.4.5 (AA) Alternative Zugangswege	Leer in EN 301 549, da nicht anwendbar auf Dokumente.
10.2.4.7 (A) Aktuelle Position des Fokus deutlich	Kann von Autor*innen in Word-Anwendung nicht beeinflusst werden.
10.2.5.1 (A) Zeigergesten	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.2 (A) Abbruch der Zeigeraktion	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.4 (A) Betätigung durch Bewegung	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.



EN-Anforderung	Aspekt
10.3.2.1 (A) Bei Fokus	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.3.2.2 (A) Bei Eingabe	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.3.2.3 (AA) Konsistente Navigation	Leer in EN 301 549, da nicht anwendbar auf Dokumente.
10.3.2.4 (AA) Konsistente Bezeichnung	Leer in EN 301 549, da nicht anwendbar auf Dokumente.
10.3.3.1 (A) Fehlerkennzeichnung	Es kommen keine Formularfelder vor (siehe oben).
10.3.3.2 (A) Beschriftungen (Labels) oder Anweisungen	Es kommen keine Formularfelder vor (siehe oben).
10.3.3.3 (AA) Vorschlag bei Fehler	Es kommen keine Formularfelder vor (siehe oben).
10.3.3.4 (AA) Fehlervermeidung (rechtlich, finanziell, Daten)	Es kommen keine Formularfelder vor (siehe oben).
10.4.1.1 (A) Syntaxanalyse	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.4.1.2 (A) Name, Rolle, Wert	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.4.1.3 (AA) Statusmeldungen	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.5 Positionierung von Untertiteln (sollte)	Die Positionierung von Untertiteln ist abhängig vom Player der Videoquelle und kann von Autor*in nicht beeinflusst werden.

Quellen

DIN Akademie (2022): [DIN EN 301549:2022-06 – Barrierefreiheitsanforderungen für IKT-Produkte und -Dienstleistungen](#), kostenpflichtig. Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: [leserlich: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](#). Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

ETSI CEN CENELEC (2021): [EN 301 549 V3.2.1 \(2021-03\) – Harmonised European Standard. Accessibility requirements for ICT products and services \(en\)\(PDF\)](#). Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

Hochschulreferat Studium und Lehre. TH Köln (2018): [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente \(PDF\)](#). Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

World Wide Web Consortium (W3C): [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG 2.1\)\(en\)](#). Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

ZAB Universität Bielefeld: [Barrierefreie Dokumentenerstellung in Word 2019/ Word 365](#). Zuletzt aufgerufen am 17.03.2023.

Word barrierefrei: Erweiterte Checkliste nach EN 301 549. Freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](#). Verfassende Personen: **Christin Stormer, Gottfried Zimmermann und Jule Günter**. Mit Dank für die Mitwirkung von: Johannes Fischer, Judith Kuhlmann, Sabine Krüger, Dustin Matzel, Uwe Pfeifer, Alexander Pfungstl. [SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle](#). Weitere Hinweise zur Gestaltung von barrierefreien Lehrmaterialien werden zurzeit entwickelt.