



Barrierefreies Word:

Erweiterte Checkliste nach EN 301 549

SHUFFLE – Hochschulinitiative digitale Barrierefreiheit für Alle

Version 2.0, 04.09.2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Hinweise zur erweiterten Checkliste	2
Ausschlusskriterien.....	2
Autorenschaft und Lizenz	2
Vorwort zur Version 2.0.....	3
Erweiterte Checkliste nach EN-Anforderungen (Word)	3
Empfehlungen.....	10
Automatisch erfüllte, nicht anwendbare oder ausgeschlossene EN-Anforderungen.....	14
Quellen	16

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 EN 301 549 erfüllen soll. Wenn alle EN-Anforderungen erfüllt sind, ist das Dokument nach den gesetzlichen Bestimmungen für öffentliche Stellen (BITV 2.0) und Wirtschaftsunternehmen (BFSG) in Deutschland barrierefrei.

Bei der Erstellung eines neuen Word-Dokuments ist zu empfehlen:

- Barrierefreie Dokumentvorlagen zu verwenden, das heißt Dokumentvorlagen, die diese Checkliste erfüllen.
- Die in Word vorgesehenen Formatvorlagen und Funktionen zur Strukturierung von Inhalten zu verwenden, beispielsweise für Überschriften, Listen und Tabellen.
- Die integrierte Barrierefreiheitsüberprüfung in Word stets mitlaufen zu lassen. So können manche 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

Word bietet mehrere Ansichtsmodi an. Grundsätzlich gilt, dass jede EN-Anforderung mindestens im Drucklayout (Bearbeitungsmodus als Standardeinstellung) erfüllt sein muss, ohne dabei das Dokument zu verändern. Einige EN-Anforderungen (10.1.4.10 und 10.1.4.12) können jedoch nur im Lesemodus bzw. im Plastischen Reader erfüllt werden.

Die anderen Ansichten (Weblayout, Gliederung und Fokus-Modus) sind für bestimmte Anwendungsfälle hilfreich, sind aber für die Erfüllung der EN-Anforderungen nicht relevant.

Die Anforderungen der erweiterten Checkliste beziehen sich weitgehend auf ein einzelnes Word-Dokument. Mit der neuen EN 301 549 gibt es aber auch Kriterien, die sich auf eine „zusammenhängende Dokumentensammlung“ beziehen. Dies ist der Fall, wenn eine Sammlung von Dokumenten den gleichen Zweck verfolgen; vom gleichen Autor, Gruppe oder Organisation verfasst wurden; zusammen veröffentlicht werden; und miteinander durch Links oder Namen verbunden sind.

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

Ausschlusskriterien

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 (z.B. Dateien, Videos, Videos, Audioclips).
Hinweis: Statt dem Einbetten von Videos wird empfohlen, diese als Links in das Dokument einzufügen.
- Es kommen Formularfelder vor (Formularfeldfunktion von Word).

Autorenschaft und Lizenz

Verfassende Personen ab Version 2.0: Gottfried Zimmermann, Johannes Fischer, Sabine Krüger, Jana Mattert, Uwe Pfeifer, Alexander Pfingstl. Dieses Dokument ist freigegeben unter [CC BY 4.0-Lizenz](#).

Verfassende Personen für frühere Versionen 1.x: 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](#) wurde durch die Stiftung [Innovation in der Hochschullehre](#) finanziell unterstützt.

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.



Vorwort zur Version 2.0

Die EN 301 549 v4.1.1 wurde am 02.09.2026 veröffentlicht und wird voraussichtlich von der Europäischen Kommission mit der Web Accessibility Directive (WAD) und dem European Accessibility Act (EAA) harmonisiert werden. Die aktuelle Version der erweiterten Checkliste berücksichtigt die neuen Anforderungen aus der EN 301 549 v4.1.1.

Erweiterte Checkliste nach EN-Anforderungen (Word)

Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
D1	Dokument (Titel)	10.2.4.2 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 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 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.
D4	Dokument (Farbe)	10.1.4.1 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.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
D5	Dokument (Informationen zur Hilfe)	10.3.2.6 Konsistente Hilfe	Wenn ein Dokument bestimmte Hilfsmechanismen enthält und diese in mehreren Dokumenten einer zusammenhängenden Dokumentensammlung vorkommen, müssen sie immer an der gleichen Stelle im Dokument erscheinen. Anmerkung: „Bestimmte Hilfsmechanismen“ sind Informationen oder Links zu menschlicher Hilfe, Möglichkeiten zur Selbsthilfe und vollautomatische Kontaktmöglichkeiten. Hinweis: Dies ist für zusammenhängende Dokumentensammlungen verpflichtend und wird innerhalb eines Dokuments empfohlen.	... Hilfe suchen ... schnell die Orientierung verlieren. ... Schwierigkeiten beim Lesen haben.
M1	Marginalie	10.1.3.2 Bedeutungs-volle Reihenfolge / 10.2.1.1 Tastatur / 10.2.4.3 Fokus-Reihenfolge	Marginalien sind durch eine separate Formatvorlage mit verankertem Positionrahmen erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
K1	Kopf- und Fußzeile	10.1.3.2 Bedeutungs-volle 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 Bedeutungs-volle 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 Bedeutungs-volle Reihenfolge	Spalten sind nicht über Tabulatoren, sondern über das Menü „Layout“ eingefügt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
Ü1	Überschrift	10.1.3.1 Info und Beziehungen	Alle Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
Ü2	Überschrift	10.1.3.1 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 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 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 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	10.1.3.1 Textabstand	Absätze sind nicht mit Tabulator oder weichem Zeilenumbruch, sondern mit dem Absatzumbruch erstellt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
T4	Text	10.1.3.1 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 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.
T6	Text, Tabelle, Grafik	10.2.4.6 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.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
T7	Text (Bezeichner)	10.2.4.6 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 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 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.
N2	Link	10.2.5.8 Zielgröße (Minimum)	Textlinks haben mindestens eine Fontgröße von 18 Pt oder einen entsprechend großen umgebenden Leerraum. Ausnahme 1: Wenn sich der Textlink innerhalb einer Textpassage befindet (inline), ist keine Mindestgröße vorgeschrieben. Ausnahme 2: Wenn der gleiche Link mehrmals im Dokument vorkommt, muss er nur einmal die ausreichende Größe aufweisen. Bildlinks sind mindestens 6,35 mm breit und hoch oder haben einen entsprechend großen umgebenden Leerraum. Hinweis: Der umgebende Leerraum darf sich nicht mit anderen Links bzw. deren beanspruchten Leerräumen überschneiden.	... einen großen Finger haben. ... eine unruhige Hand haben. ... einen Touchscreen bedienen, der wackelt (z.B. im Bus, Zug oder Flugzeug)



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
N3	Link	10.3.2.3 Konsistente Navigation	Wenn Text- oder Bildlinks zur Navigation mehrfach als Gruppe vorkommen (z.B. „Zurück zum Kapitelanfang“, „Zurück zum Inhaltsverzeichnis“), müssen sie immer in der gleichen Reihenfolge angeordnet sein. Hinweis: Dies ist für zusammenhängende Dokumentensammlungen verpflichtend und wird innerhalb eines Dokuments empfohlen.	... schnell die Orientierung verlieren. ... Schwierigkeiten beim Lesen haben.
N4	Link	10.3.2.4 Konsistente Identifikation	Wenn Text- oder Bildlinks das gleiche Ziel haben, müssen Sie auch den gleichen Text bzw. das gleiche Bild haben. Hinweis: Dies ist für zusammenhängende Dokumentensammlungen verpflichtend und wird innerhalb eines Dokuments empfohlen.	... sich orientieren möchten. ... schnell die Orientierung verlieren.
N5	Link	10.2.4.11 Fokus nicht verdeckt (Minimum)	Ein Link (Text oder Bild) darf nicht vollständig von einem anderen Objekt verdeckt sein. Hinweis: Empfohlen wird, dass der Link gar nicht verdeckt sein sollte.	... den Link benutzen wollen ... den Link mit der Tastatur fokussieren, ihn dann aber nicht sehen können
G1	Grafik	10.1.4.5 Bilder von Text 10.1.4.12 Textabstände	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 Nicht-Text-Inhalt	Grafiken ohne inhaltliche Bedeutung sind als dekorativ markiert.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
G4	Grafik	10.2.5.3 Beschriftung (Label) im Namen	Eine verlinkte Grafik, die Text darstellt, hat diesen Text auch im Alternativtext.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
G5	Grafik (Farbe)	10.1.4.11 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 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 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.
G8	Grafik, Textfeld	10.1.3.2 Bedeutungsvolle Reihenfolge / 10.2.1.1 Tastatur / 10.2.4.3 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 Info und Beziehungen	Tabellen sind über „Tabelle einfügen“ erzeugt.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
B2	Tabelle	10.1.3.2 Bedeutungsvolle Reihenfolge	Bei Tabellen treten keine Seitenumbrüche in Tabellenzellen auf. Hinweis: Vgl. Empfehlung E-B2, die das Problem grundsätzlich verhindert.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... schnell die Orientierung verlieren.
B3	Tabelle	10.1.3.1 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 Info und Beziehungen	Zellen sind nicht miteinander verbunden.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... die Tabelle vergrößert betrachten.
B5	Tabelle	10.1.3.1 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.
R1	Formel	10.1.1.1 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 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 Reines Audio und reines Video (aufgezeichnet) / 10.1.2.2 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.



Nr. / Check	Typ	Bezug zu EN-Anforderungen	Anforderungen für Word-Dokumente	Besonders hilfreich für Personen, die...
V3	Video	10.1.2.3 Audiodeskription oder Medienalternative (aufgezeichnet) / 10.1.2.5 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.

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 werden teilweise von der EN 301 549 empfohlen, sind aber nicht vorgeschrieben. Manche sind von AAA-Kriterien aus WCAG 2.2 abgeleitet.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	Besonders hilfreich für Personen, die...
E-D1	Dokument (Farbe)	Die Verwendung von Farben ist allgemein sparsam. Bezug zur EN 301 549: - 10.1.3.3 Ohne Bezug auf sensorische Merkmale nutzbar - 10.1.4.1 Ohne Farben nutzbar - 10.1.4.3 Kontraste von Texten ausreichend (Minimum) - 10.1.4.11 Kontraste von Grafiken und grafischen Bedienelementen ausreichend Bezug zu WCAG 2.2 (AAA-Kriterien): - 1.4.6 Kontraste von Texten ausreichend (erweitert)	... 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. Bezug zu WCAG 2.2 (in EN 301 549 als nicht auf Dokumente anwendbar markiert): - 2.4.1 Blöcke überspringen	... sich orientieren möchten ... Struktur benötigen/wünschen
E-D4	Dokument	Es gibt keine Leerzeilen im Dokument.	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen.
E-Ü1	Überschrift	Die erste Überschrift hat die Formatvorlage „Überschrift 1“. Anmerkung: Von der Verwendung der Formatvorlage „Titel“ wird abgeraten, weil diese von einigen Screenreadern nicht unterstützt wird. Bezug zu EN 301 549: - 10.1.3.1 Info und Beziehungen	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... Struktur benötigen/wünschen.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	Besonders hilfreich für Personen, die...
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. Bezug zu EN 301 549: - 10.1.3.1 Info und Beziehungen	... 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. Verdana) und nicht zu dick oder zu dünn.	... Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen. ... Schwierigkeiten haben, den Text zu erkennen/lesen. ... Struktur benötigen/wünschen.
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.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	Besonders hilfreich für Personen, die...
E-T4	Text	Der Text ist linksbündig ausgerichtet. Bezug zu WCAG 2.2 (AAA-Kriterien): - 1.4.8 Visuelle Darstellung	... Schwierigkeiten haben, dem Lesefluss zu folgen.
E-T5	Text	Der Zeilenabstand beträgt mind. 120%. Anmerkung: Dies geht auf eine Empfehlung von le-serlich.info zurück.	... Schwierigkeiten haben, konzentriert dem Lesefluss zu folgen. ... den Text zu erkennen/lesen.
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. Bezug zu EN 301 549: - 10.2.4.4 Aussagekräftige Linktexte (im Kontext) Bezug zu WCAG 2.2 (AAA-Kriterien): - 2.4.9 Aussagekräftige Linktexte (nur Link)	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... sich leicht im Lesefluss unterbrechen lassen.
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. Auch bei der Nutzung auf Geräten mit Touchscreen ohne Maus stehen sie nicht zur Verfügung. Bezug zu EN 301 549: - 10.2.1.1 Tastatur - 10.4.1.2 Name, Rolle, Wert verfügbar	... 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.



Nr. / Check	Typ	Aspekt	Besonders hilfreich für Personen, die...
E-G2	Grafik	Es werden keine animierten Grafiken (GIFs) verwendet. Bezug zu WCAG 2.2 (AAA-Kriterien): - 2.3.3 Animation durch Interaktionen	... 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.
E-B2	Tabelle	Bei einer Tabelle ist in allen Zellen der Seitenumbruch unterbunden. Hinweis: Das Auftreten eines Seitenumbruchs innerhalb einer Tabellenzelle ist eine Barriere (vgl. B2 unter „erweiterte Checkliste“). Diese Empfehlung (E-B2) verhindert, dass es durch nachfolgende Änderungen am Dokument dazu kommen kann. Bezug zu EN 301 549: - 10.1.3.2 Bedeutungsvolle Reihenfolge	... eine Sprachausgabe oder einen Screenreader nutzen. ... schnell die Orientierung verlieren.

Automatisch erfüllte, nicht anwendbare oder ausgeschlossene EN-Anforderungen

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

EN-Anforderung	Aspekt
10.1.2.4 Untertitel (live)	Live-Videos werden von Word-Anwendung nicht unterstützt.
10.1.3.4 Ausrichtung	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.1.3.5 Eingabebezug bestimmen	Es kommen keine Formularfelder vor.
10.1.4.2 Audio-Steuerelement	Es werden keine eingebetteten Videos oder Audioclips verwendet.



EN-Anforderung	Aspekt
10.1.4.4 Textgröße ändern	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung durch Skalierung im Drucklayout-Modus.
10.1.4.10 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 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 Eingblendeter Inhalt bei Darüberschweben (Hover) oder Fokus	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.1 Tastatur	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.2 Keine Tastaturfalle	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.1.4 Tastaturkürzel	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.2.1 Zeitvorgaben anpassbar	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.2.2 Bewegte Inhalte abschaltbar	In Word automatisch erfüllt, da eingebettete Online-Videos nicht automatisch gestartet werden können und animierte Grafiken (GIFs) pausiert werden können.
10.2.4.7 Aktuelle Position des Fokus deutlich	Kann von Autor/-innen in der Word-Anwendung nicht beeinflusst werden.
10.2.4.11 Fokus nicht verdeckt	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.1 Zeigergesten	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.2 Abbruch der Zeigeraktion	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.4 Betätigung durch Bewegung	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.2.5.7 Ziehbewegungen	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.3.2.1 Bei Fokus	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.3.2.2 Bei Eingabe	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.3.3.1 Fehlerkennzeichnung	Es kommen keine Formularfelder vor.
10.3.3.2 Beschriftungen (Labels) oder Anweisungen	Es kommen keine Formularfelder vor.



EN-Anforderung	Aspekt
10.3.3.3 Vorschlag bei Fehler	Es kommen keine Formularfelder vor.
10.3.3.4 Fehlervermeidung (rechtlich, finanziell, Daten)	Es kommen keine Formularfelder vor.
10.3.3.7 Redundante Eingabe	Es kommen keine Formularfelder vor.
10.3.3.8 Zugängliche Authentifizierung (Minimum)	Ohne Skripting kann nur das Dokument selbst verschlüsselt werden. Word erlaubt für die Passwordeingabe Copy-Paste. Damit ist die Anforderung erfüllt.
10.4.1.2 Name, Rolle, Wert	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.4.1.3 Statusmeldungen	Automatisch erfüllt in Word-Anwendung.
10.5 Positionierung von Untertiteln (Empfehlung)	Es kommen keine eingebetteten Videos vor.
10.7 Benutzerpräferenzen für Dokumente	Automatisch erfüllt durch Word-Anwendung.

Quellen

Alastair Campbell, Chuck Adams, Rachael Bradley Montgomery, Michael Cooper, & Andrew Kirkpatrick.

(2024, Dezember 12). *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2*. <https://www.w3.org/TR/WCAG22/>

CEN / CENELEC / ETSI. (2026, Juni). *EN 301 549 v4.1.1 (2026-09) Accessibility requirements for ICT products and services*. https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/04.01.01_60/en_301549v040101p.pdf

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband: [leserlich: Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](https://leserlich.info). <https://leserlich.info>