

# Anleitung für barrierefreie Endberichte in Microsoft Word

Die wichtigsten Maßnahmen für die Erstellung barrierefreier Endberichte  
für die Website [www.nachhaltigwirtschaften.at](http://www.nachhaltigwirtschaften.at)

## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie  
Radetzkystraße 2, 1030 Wien

Verantwortung und Koordination:

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien  
Leiter: DI Michael Paula

Auszugsweise Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Republik Österreich und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Nutzungsbestimmungen:

<https://nachhaltigwirtschaften.at/de/impressum/>

## Inhalt

<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>Anleitung für barrierefreie Endberichte in Microsoft Word .....</b>	<b>5</b>
Korrekte Strukturinformationen in den Überschriften .....	5
Inhaltsverzeichnis .....	6
Einfügen von Bildern .....	7
Alternativtexte bei Bildern .....	7
Tabellen .....	8
Farben.....	9
Hyperlinks .....	9
Barrierefreiheit überprüfen und Metadaten ergänzen.....	10
PDF-Export.....	10
<b>Weiterführende Informationen .....</b>	<b>12</b>

# Einleitung

Der öffentliche Dienst hat die gesetzliche Verpflichtung, sein Angebot im Internet barrierefrei zu gestalten, um sehbehinderten Usern den Zugriff auf die Inhalte zu ermöglichen. Dazu gehören nicht nur die Internetseiten selbst, sondern auch alle Dokumente, die zum Download angeboten werden. Word/PDF-Dokumente müssen in Bedienbarkeit, Gestaltung, Inhalt und technischer Umsetzung barrierefrei sein<sup>1</sup>. Ein barrierefreies Dokument kann von einer „Screen Reader“-Software vorgelesen werden. Damit dies reibungslos funktioniert, sind einige Maßnahmen zu treffen.

Die folgende Anleitung ist eine Hilfestellung für ProjektnehmerInnen, um publizierbare Endberichte möglichst barrierefrei zu formatieren, damit sie auf [www.nachhaltigwirtschaften.at](http://www.nachhaltigwirtschaften.at) veröffentlicht werden können. Diese Anleitung basiert auf Microsoft Office Word 365 bzw. Version 2016, sie kann aber auch – mit leichten Unterschieden – in älteren Versionen verwendet werden.


---

<sup>1</sup> Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA. Zur Umsetzung der Barrierefreiheit nach WCAG 2.0 für PDF-Dokumente ist der ISO-Standard PDF/UA-1:2014 (DIN ISO 14289-1:2014-02) zu berücksichtigen.

# Anleitung für barrierefreie Endberichte in Microsoft Word

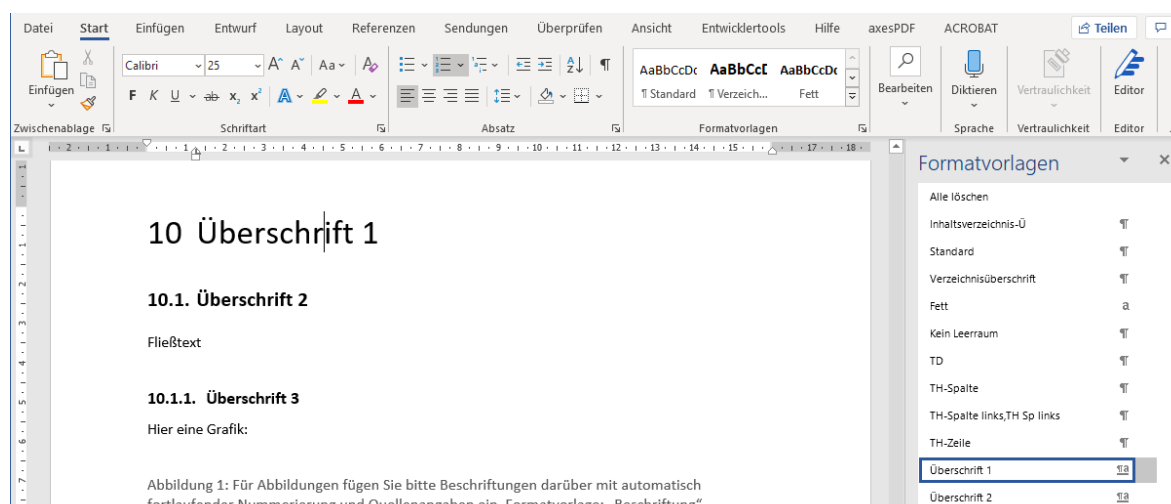
## Korrekte Strukturinformationen in den Überschriften

Die Überschriftenstruktur (Ü1, Ü2, Ü3, ...) muss einer logischen Ordnung folgen und Formatvorlagen müssen verwendet werden.

In den Berichtsvorlagen<sup>2</sup> sind die Formatvorlagen bereits korrekt angelegt. Diese finden Sie im Ribbon „Start -> Formatvorlagen“. (Nr. 1 im Screenshot). Sie können sich auch eine Seitenleiste (Nr. 3 im Screenshot) mit den verfügbaren Formatvorlagen anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf das -Symbol im Ribbon „Start“->„Formatvorlagen“ (Nr. 2).

Bitte verwenden Sie Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 ... für eine korrekte Gliederung. Für Aufzählungen verwenden Sie bitte die Formatvorlage „Listenabsatz“, für Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen die Formatvorlage „Beschriftung“. Nur auf diese Art kann die korrekte Reihenfolge der Wiedergabe im Screen Reader und eine fehlerfreie Navigation im Dokument garantiert werden.

Abbildung 1: Formatvorlagen benutzen



<sup>2</sup> Berichtsvorlagen Stadt der Zukunft: <https://www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung>  
Berichtsvorlagen IEA Forschungskooperation: <https://www.ffg.at/vorlagen-berichtslegung-iea>

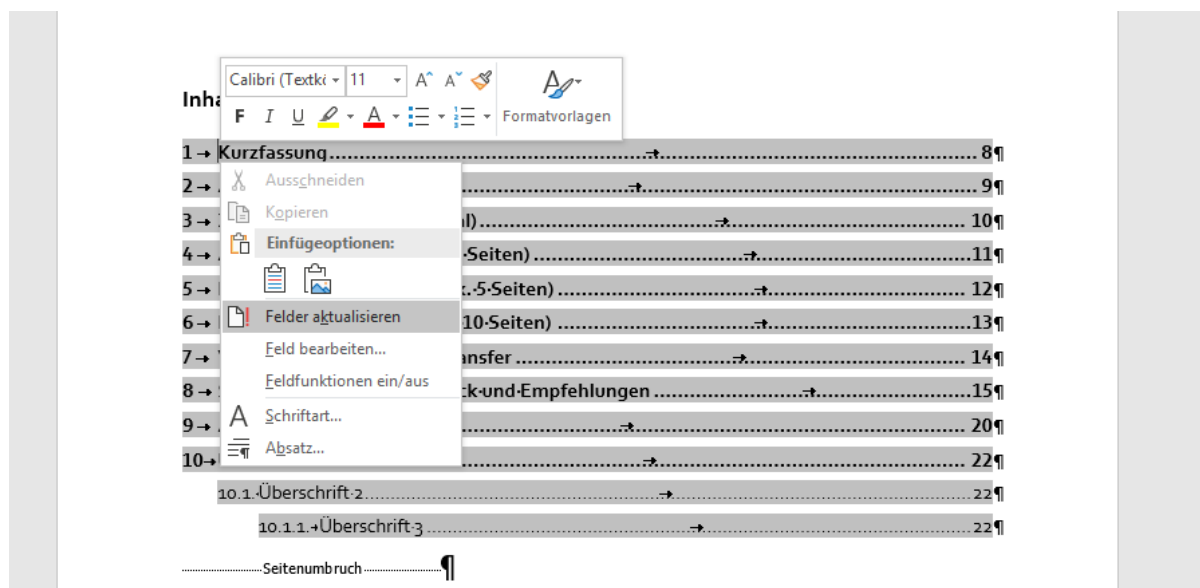
## Inhaltsverzeichnis

Wurden die Überschriftsvorlagen, z.B. Überschrift 1, etc. korrekt verwendet, dann kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden. Dazu bringen Sie den Cursor an die Stelle, an die das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll und wählen im Ribbon „Referenzen“ -> „Inhaltsverzeichnis“.

Ein bereits vorhandenes Inhaltsverzeichnis (wie in der Berichtsvorlage) kann sehr komfortabel aktualisiert werden. Dazu klicken Sie mit rechter Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis und wählen „Felder aktualisieren“.

Ein korrekt erstelltes Inhaltsverzeichnis bietet Personen mit und ohne Sehbeeinträchtigung die Möglichkeit rasch an die gewünschte Position im Dokument zu gelangen.

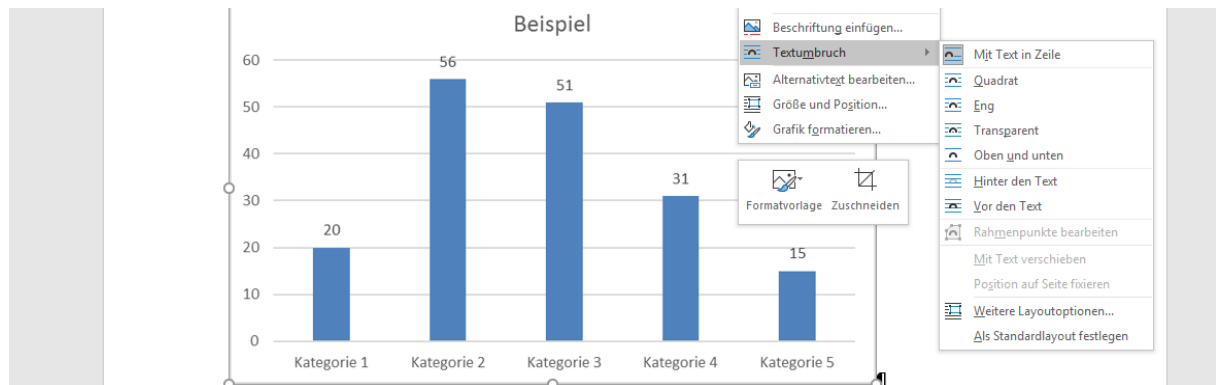
Abbildung 2: Inhaltsverzeichnis aktualisieren



## Einfügen von Bildern

Eingefügte Bilder sollten mit dem Textumbruch „Mit Text in Zeile“ versehen sein. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen „Textumbruch“ -> „Mit Text in Zeile“. Verschachtelte Bilder, die in Textrahmen eingefügt werden, sind zu vermeiden.

Abbildung 3: Einstellung von "Mit Text in Zeile" für Bilder



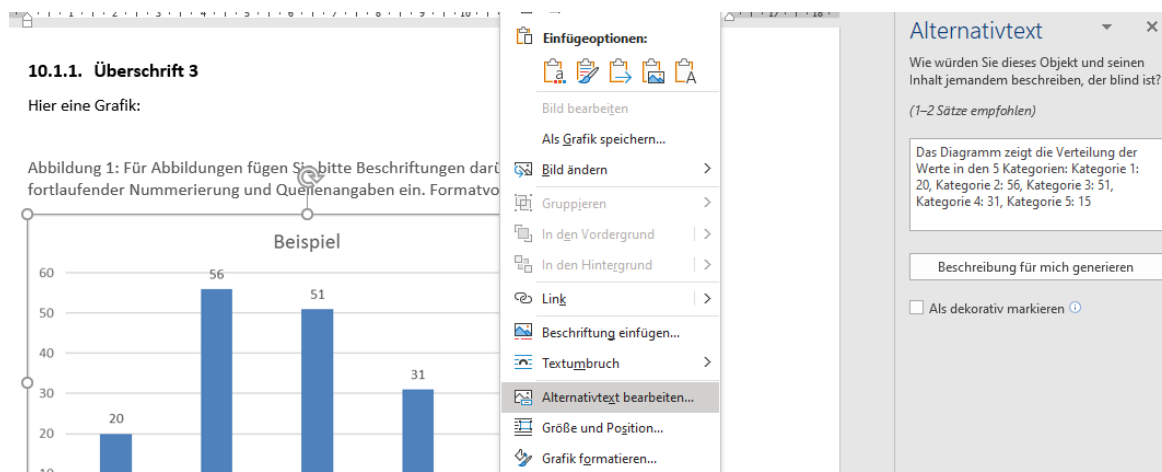
## Alternativtexte bei Bildern

Alternativtexte ermöglichen sehbehinderten Website-Usern den Zugriff auf die Bildinhalte. Fügen Sie den Bildern bitte Alternativtexte bei, die erklären, was auf den Abbildungen zu sehen ist. Der Alternativtext kann von einer Screen Reader-Software ausgelesen werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen „Alternativtext bearbeiten“. Es ist ratsam, einen Text zu wählen, der den Inhalt der Grafik/des Bildes möglichst genau, aber so kurz wie möglich, beschreibt. Bei Diagrammen ist eine umfassende Erklärung im Fließtext wünschenswert.

Sollten Sie mit einer älteren Version von Word arbeiten, geben Sie den Alternativtext unbedingt im Feld „Beschreibung“ ein (nicht im Feld „Titel“).

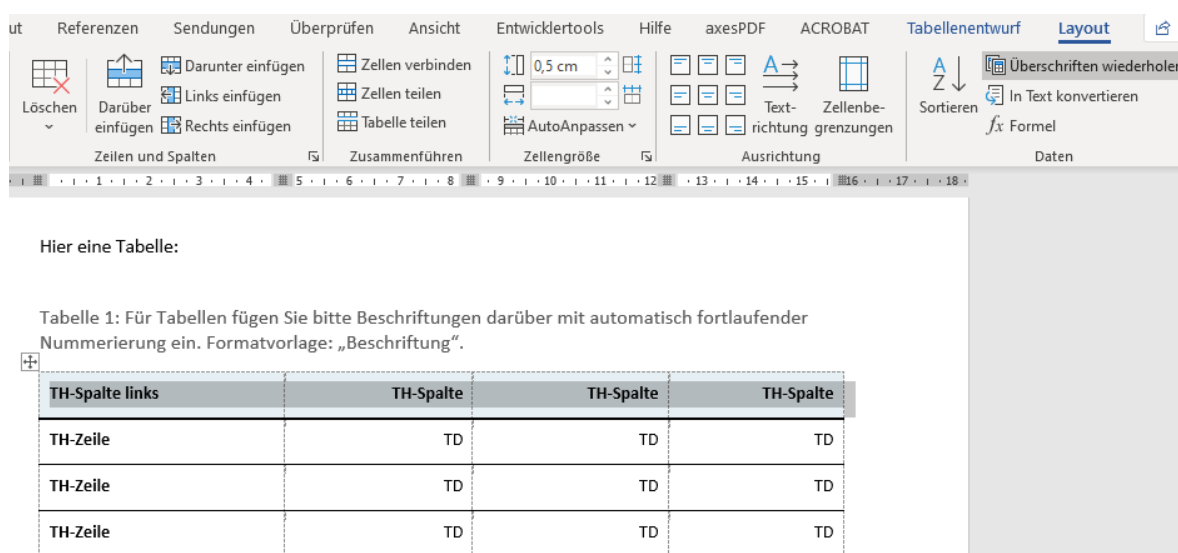
Abbildung 4: Hinzufügen von Alternativtexten



## Tabellen

Damit Screen Reader-Anwender auf die Inhalte der Tabellen zugreifen können, fügen Sie Tabellen bitte nicht als Bilder/Grafiken ein, sondern als Tabelle mit richtigem Text. Zusätzlich müssen Tabellen Überschriftszeilen enthalten, damit sich Screen Reader darin orientieren können. Dazu wählen Sie die erste Zeile der Tabelle aus und aktivieren im Ribbon „Layout“ -> „Überschriften wiederholen“.

Abbildung 5: Festlegung der Überschriftszeile



Weiters sollten keine verbundenen oder leeren Zellen vorhanden sein, da diese die Lesereihenfolge von Screen Readern beeinträchtigen können. Bei umfangreichen oder



komplexen Diagrammen wird empfohlen, die zugrundeliegende Datentabelle mit zu publizieren und darauf im Alternativtext zu verweisen.

## Farben

Farben dürfen nicht als alleinige Informationsträger verwendet werden. Personen, die Schwierigkeiten haben Farben zu erkennen, können damit notwendige Unterscheidungen nicht treffen.

### Schlechtes Beispiel:

Eigenschaft 1	
Eigenschaft 2	
Eigenschaft 3	

### Gutes Beispiel:

Eigenschaft 1	Ja
Eigenschaft 2	Ja
Eigenschaft 3	Nein

## Hyperlinks

Achten Sie beim Einsatz von Hyperlinks darauf, dass der verlinkte Text (Linktitel) kurz und aussagekräftig ist. Der Titel sollte über das Ziel des Links informieren. Hyperlinktext sollte eine verständliche Beschreibung des Sprungziels bereitstellen, nicht nur die URL.

### Schlechte Beispiele:

Klicken Sie [hier](#), um zum Bericht zu gelangen.

Den Bericht finden Sie unter der URL

<http://www.link.at/downloads/berichte/bericht2018.pdf>.

### Gutes Beispiel:

Der Bericht wurde auf der [Website von Unternehmen XY](#) veröffentlicht.

## **Barrierefreiheit überprüfen und Metadaten ergänzen**

Unter „Datei“ – „Informationen“ – „Auf Probleme prüfen“ – „Barrierefreiheit überprüfen“ bietet Microsoft Word ein Tool, das einige Aspekte der Barrierefreiheit überprüft und Fehler auflistet.

Weiters können Sie unter „Datei“ – „Informationen“ – „Eigenschaften“ die sogenannten Metadaten, wie den Titel des Dokuments und Autoren angeben.

Unter „Überprüfen“ – „Sprache“ – legen Sie bitte die Dokumentsprache fest (in den meisten Fällen wird es Deutsch sein).

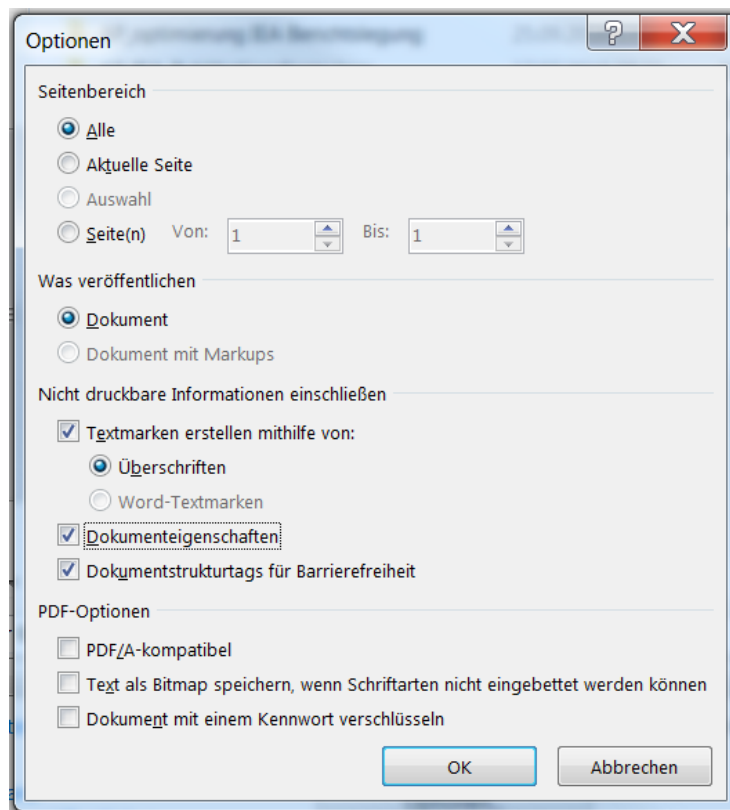
## **PDF-Export**

Bitte übermitteln Sie uns die publizierbaren Endberichte grundsätzlich im Word-Format. Dies ermöglicht uns, eventuelle Formatierungsfehler noch beheben zu können.

Sollte die Übermittlung der Word-Datei aus bestimmten Gründen nicht möglich sein, beachten Sie bitte beim pdf-Export („Datei“ – „Speichern unter“ – hier „PDF“ auswählen – „Optionen“) folgende Einstellungen:

- Textmarken erstellen mithilfe von Überschriften (anhaken)
- Dokumenteigenschaften (anhaken)
- Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit (anhaken)

Abbildung 6: Optionen beim pdf-Export



# Weiterführende Informationen

[Leitfaden Word 2010 barrierefrei des Sozialministeriums](https://www.ag.bka.gv.at/at.gv.bka.wiki-bka/img_auth.php/0/04/BS-164_Leitfaden_Word_2010_barrierefrei_Stand201412.pdf)

([https://www.ag.bka.gv.at/at.gv.bka.wiki-bka/img\\_auth.php/0/04/BS-164\\_Leitfaden\\_Word\\_2010\\_barrierefrei\\_Stand201412.pdf](https://www.ag.bka.gv.at/at.gv.bka.wiki-bka/img_auth.php/0/04/BS-164_Leitfaden_Word_2010_barrierefrei_Stand201412.pdf))



**Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt,  
Energie, Mobilität, Innovation und Technologie**

Radetzkystraße 2, 1030 Wien

[bmk.gv.at](https://bmk.gv.at)