

Hinweise zur Bearbeitung der Office Vorlagen der Bundesregierung nach Aspekten der Barrierefreiheit

Die bereitgestellten Office-Vorlagen bieten den Rahmen für barrierefreie Dokumente. Nur durch einen fachgerechten Umgang mit den Vorlagen können Sie die Barrierefreiheit Ihrer Dokumente gewährleisten. Wichtige Hinweise zur Bearbeitung von Office-Vorlagen der Bundesregierung hat das Bundespresseamt in diesem Dokument zusammengestellt. Das Bundespresseamt übernimmt keinerlei Haftung. Bitte prüfen Sie Ihre Dokumente nach den Vorgaben der Barrierefreiheit und stimmen Sie sich ggf. mit der Barrierefreiheitsstelle Ihres Hauses ab.

Strukturinformationen in Word

Das Vorhandensein von Strukturinformationen (Tags) ist die technische Voraussetzung für barrierefreie PDF-Dokumente. Die Strukturinformationen ergeben sich durch das korrekte Verwenden von Formatvorlagen – diese Informationen werden bei der Konvertierung des Ursprungsdokumentes (Word) an das PDF übergeben.

Hinweis: Viele Funktionalitäten in Word basieren auf Formatvorlagen. Die korrekte Verwendung der Formatvorlagen ist die Grundvoraussetzung für ein barrierefreies PDF. Alle nachfolgend aufgeführten Beschreibungen beziehen sich auf Microsoft Word 2019 („Software-Version 2011, Build 13426.20308“) Abweichungen zu früheren oder auch nachfolgenden Versionen sind möglich.

Der gesamte Inhalt des Dokumentes ist strukturiert erstellt

- Der Inhalt des Dokumentes wird ausschließlich mit Hilfe von Formatvorlagen strukturiert, eine manuelle Formatierung über die Menüleiste sollte nicht vorgenommen werden.
- Überschriften sind als solche gekennzeichnet und in der korrekten semantischen Reihenfolge verwendet. In den Formatvorlagen von Word bestehen bereits Überschriftenformate. Diese sollten verwendet und entsprechend dem Design angepasst werden.
- Listen werden mit der Formatvorlagen formatiert (eine Liste besteht mindestens aus zwei Listeneinträgen).

Abstände zwischen Absätzen

- Keine leeren Absätze verwenden – diese werden bei einer Sprachausgabe mit vorgelesen.
- Abstände zwischen verschiedenen Absätzen nicht über Leerzeilen realisieren – die Abstände werden über die Formatvorlagen definiert.

Verwendung von Sonderzeichen

- Es sollten ausschließlich die im Zeichenumfang der Bundesschriften enthaltenen Sonderzeichen verwendet werden. Selbsterstellte Zeichenkombinationen wie z.B. „->“ können vom Screenreader nicht interpretiert werden.

Hyperlinks

Hyperlinks müssen korrekt eingegeben werden.

- Cursor / Maus an die Stelle im Text platzieren, an die der Link eingefügt werden soll bzw. den Text markieren, der als Hyperlink gekennzeichnet werden soll.
- Registerkarte „Einfügen“ – Link bzw. rechter Mausklick in die Markierung – *im Pull Down-Menü* „Link“ auswählen.

Die folgende Felder ausfüllen:

- „Anzuzeigender Text“ = Das ist der Text, der im Dokument als Linktext angezeigt wird.
- „Adresse“ = Die Linkadresse / URL

Die verschiedenen Linkarten in Word:

- Datei oder Webseite: Verlinkung zu einer Webseite = externer Link
- Aktuelles Dokument: Verlinkung innerhalb des Dokuments = Sprungmarke = interner Link
- Neues Dokument erstellen: zum Anlegen eines neuen Word-Dokumentes
- E-Mail-Adresse: E-Mail-Adresse aktivieren

Textinhalte, die gesperrt dargestellt werden

Für die Auszeichnung von Textinhalten die `g e s p e r r t` dargestellt werden sollen, ist ein spezielles Format zu definieren – Inhalte nie mit Leerzeichen sperren – bei einer Sprachausgabe wird diese Formatierung nicht als Wort sondern als einzelne Buchstaben angesehen.

Kopf- und Fußzeilen

Wichtige Informationen dürfen nicht ausschließlich in der Kopf- und Fußzeilen platzieren werden, da diese Informationen nicht in die PDF-Tag-Struktur übernommen werden.

Inhalte / Formatierungen im Dokument

Textrahmen

Keine Verwendung von manuell aufgezogenen Textrahmen, da diese den korrekten Lesefluss stören.

Spaltensatz

Für Spaltensatz keine Tabellen verwenden, sondern die Funktionalität von Word (*Registerkarte Seitenlayout / Spaltensatz*) einsetzen.

Tabellen

- Keine zusätzlichen Tabellen zu Layoutzwecken verwenden.
- Tabellen erhalten eine Tabellenüberschrift (Kopfzeile). (Ausnahme: bei der für das Adressfeld eingesetzten Tabelle)

Navigation

Der Nutzer des PDFs muss die Möglichkeit erhalten, durch das Dokument zu navigieren. Dazu gehören, neben einem verlinkten (sprungbaren) Inhaltsverzeichnis, auch die Lesezeichen. Diese werden aus den vergebenen Überschriften im Dokument automatisch generiert.

Lesezeichen werden im PDF als zusätzliches Fenster eingeblendet und erleichtern dem Nutzer die Navigation durch das Dokument.

Diese Navigationselemente werden aus dem Ursprungsdokument generiert – Grundvoraussetzung dafür ist das **korrekte** Verwenden der Formatvorlagen.

Zu den Navigationselementen für eine Sprachausgabe zählen auch die Überschriften – Nutzer von Ausgabegeräten mit einer Sprachausgabe navigieren mit Hilfe der Überschriften im Dokument, indem sie sich die Überschriften in einer Übersicht anzeigen lassen und mit Hilfe dieser an den Abschnitt im Dokument gelangen.

Inhaltsverzeichnis / Index / Abbildungsverzeichnis etc.

Verzeichnisse werden immer über die Funktion in Word erstellt – mit dieser Funktionalität wird automatisch von Word eine sogenannte Sprungmarke (Link) zum Inhalt erzeugt. Diese wird an das PDF übergeben.

Lesezeichen

- Lesezeichen werden aus den Formatvorlagen (standardmäßig den Überschriften) generiert, Grundvoraussetzung ist deren korrekte Verwendung.
- Lesezeichen werden im PDF als eigenes Navigationsfenster eingeblendet und bilden Sprungmarken zu den einzelnen Kapiteln (Überschriften im Dokument).

Fußnoten

- Fußnoten immer über die Funktion in Word erstellen (Tab Verweise – Fußnote einfügen) – mit dieser Funktionalität wird automatisch von Word eine sogenannte Sprungmarke (Link) zum Fußnotentext erzeugt. Diese wird an das PDF übergeben.

Grafiken / Bilder

- Alle Grafiken, Bilder und Verknüpfungen besitzen einen Alternativtext für Grafiken und Bilder, der diese kurz beschreibt.
- *Grafik markieren* – per rechter Maustaste – im *Pull Down-Menü* „Alternativtext hinzufügen“.
- *Registerkarte* „Bildformat“ – *Alternativtext*.
- Im rechten Seitenrand wird das Fenster „Alternativtext“ eingeblendet – hier den Alternativtext eintragen.
- Handelt es sich um eine dekorative Grafik, dann das Häkchen setzen „Als dekorativ markieren“ – damit wird die Grafik im PDF als nicht-lesbar (Artifact) gekennzeichnet.

Dokumenteigenschaften / Metadaten

Menü Datei: Eigenschaften / Erweiterte Eigenschaften / Tab Zusammenfassung

- Aussagekräftiger Dokumenten-Titel
- Eintragen der Firma

Allgemeines

- Sprachwechsel sollte durch ein Zeichenformat mit entsprechender Sprachzuweisung ausgezeichnet werden.
- Keine manuellen Trennungen, sondern automatische Silbentrennung verwenden.
- Unter *Überprüfen / Barrierefreiheit* kann die Worddatei auf ihre Barrierefreiheit hin geprüft werden.
Anmerkung: Die Fehlermeldung zur fehlenden Tabellenüberschrift kann ignoriert werden, da diese Tabelle lediglich zu Layoutzwecken angelegt ist.

Generieren von PDF-Dateien

Für das Erstellen von PDFs müssen die PDF-Optionen korrekt gesetzt werden, damit die Strukturinformationen (Tags), die Sprungelemente (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten) sowie die Lesezeichen an das PDF korrekt übergeben werden.

- Um ein durch „PAC3“ belegbares, barrierefreies PDF zu erzeugen, sollte ein Hilfsprogramm/ PlugIn verwendet werden, wie z.B. axesPDF for Word (macht aus Word eine PDF-Datei), axesPDF QuickFix (zur Nachbearbeitung und Fehlerbehebung), axaio madeToTag (Plugin für Indesign), pdfGoHTML (Plugin für Acrobat), Acrobat Pro DC (für Nachbearbeitung)
Für die Prüfung: PAC 3.0 und NVDA (kostenfreier Screenreader)
- mit Hilfe des Word-eigenen Exports lässt sich ein barrierearmes PDF / XPS-Dokument erstellen.

PDF-Dateien mit Word erstellen

Wichtiger Hinweis: Beim PDF-Export aus Word wird die PAC 3 Prüfung keine Barrierefreiheit belegen. Die Auswirkungen auf verschiedene Screenreader sind nicht vorhersehbar.

Menü: Datei / Exportieren

- 1 Exportieren
- 2 Menüeintrag „PDF / XPS-Dokument erstellen“
- 3 Icon „PDF / XPS-Dokument erstellen“
- 4 Im nachfolgenden Fenster die Schaltfläche „Optionen“ wählen
- 5 Im Fenster Optionen die folgenden Einstellungen vornehmen
 - Seitenbereich: Alle
 - Veröffentlichen: Dokument
 - Nicht druckbare Informationen einschließen:
Textmarken erstellen, mit Hilfe von: Überschriften (= die Lesezeichen im PDF)
Dokumenteigenschaften (= Eigenschaften der Word-Datei)
Dokumentenstrukturtags für Eingabehilfen (= Tags werden erstellt)
 - PDF-Optionen: Kein Häkchen setzen
 - Fenster „Optionen“ mit OK bestätigen
- 6 Dateinamen überprüfen und „veröffentlichen“

