

Barrierefreiheit in Microsoft 365: BITV-Pflichten für interne Portale und Vorlagen

In fast jeder Verwaltung gibt es einen Ordner mit der Aufschrift „Barrierefreiheit“. Darin liegen ein Prüfbericht zur Bürgerwebsite, eine Erklärung zur Barrierefreiheit, die vor drei Jahren jemand aus einer Mustervorlage übernommen hat, und ein E-Mail-Verlauf mit der Agentur, die das Portal betreut. Der Ordner ist ordentlich geführt, und er ist vollständig — für das eine Prozent Ihrer digitalen Angebote, an das alle denken. Die übrigen neunundneunzig Prozent liegen in Ihrem Microsoft-365-Tenant und tauchen in diesem Ordner nicht auf.

Das ist kein Vorwurf, sondern eine Beobachtung. Die Aufmerksamkeit folgt der Sichtbarkeit, und sichtbar ist die Website. Die Rechtslage folgt allerdings nicht der Sichtbarkeit, sondern der Nutzung. Und genutzt werden im Alltag einer Stadtverwaltung nicht die Pressemitteilungen auf der Startseite, sondern die Intranetseite mit dem Formularverzeichnis, die Beschlussvorlage aus der Word-Vorlage von 2011 und die Bibliothek im Sozialamt, in der sechshundert PDF-Dateien liegen, von denen die Hälfte gescannte Bilder von Text sind.

Dieser Beitrag gehört zur Serie [Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung](#) und behandelt eine Nische, die selten bedient wird: die Barrierefreiheitspflichten für das Innere Ihres Hauses. Wir sortieren zuerst, was rechtlich überhaupt in den Anwendungsbereich fällt, gehen dann die Werkzeuge durch, die Microsoft 365 mitbringt — und werden vor allem sehr genau bei der Frage, wo diese Werkzeuge aufhören und Ihre Organisation anfangen muss. Am Ende steht eine Checkliste, die Sie einer Beschlussvorlage beilegen können, ohne sich dafür entschuldigen zu müssen.

FAKTEN · Die Kurzfassung für die Amtsleitungsrunde

Sechs Sätze, die den Kern beschreiben:

- › Die Pflicht zur barrierefreien Gestaltung endet nicht an der Bürgerwebsite. Sie umfasst Intranet, Extranet, Dokumentvorlagen, bereitgestellte Dateien und elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe.
- › Maßstab ist im Kern die harmonisierte Norm EN 301 549 in der Fassung V3.2.1, die inhaltlich die WCAG 2.1 auf Stufe AA aufgreift. Eine neuere Fassung mit WCAG 2.2 ist in Arbeit.
- › Microsoft 365 liefert vier brauchbare Prüfhelfer: die Barrierefreiheitsprüfung in den Office-Anwendungen, den Barrierefreiheitsassistenten in Word, den Seitenassistenten in SharePoint und Untertitel samt Transkript in Teams.
- › Kein Werkzeug prüft, ob ein Alternativtext inhaltlich stimmt. Das ist der Teil, der bei Ihnen bleibt — und der Teil, der über Erfolg oder Misserfolg entscheidet.
- › Der wirksamste einzelne Hebel ist die zentrale Dokumentvorlage. Wer sie richtig baut, erzeugt jeden Tag hunderte strukturierte Dokumente, ohne dass jemand daran denken muss.
- › Für Kommunen, Kreise und Landesbehörden gilt nicht die Bundesregelung, sondern das jeweilige Landesrecht. Die Struktur ist überall ähnlich, die Fristen und Zuständigkeiten sind es nicht.

Warum das Intranet plötzlich ein Rechtsthema ist

Die meisten Häuser haben irgendwann zwischen 2019 und 2021 einen Prüfbericht für die Bürgerwebsite bekommen, ihn abgearbeitet und das Thema damit als erledigt verbucht. Das war zu diesem Zeitpunkt auch nachvollziehbar: Die Bürgerwebsite war das, was geprüft wurde, was gerügt wurde und was in der Zeitung stand. Nur ist der Anwendungsbereich seither derselbe geblieben, während sich die Verwaltungsrealität grundlegend verändert hat. Wer 2019 ein Intranet hatte, hatte meist eine Sammlung von HTML-Seiten mit einer Telefonliste. Wer heute ein Intranet hat, hat in aller Regel eine SharePoint-Kommunikationswebsite mit Nachrichtenbeiträgen, Formularsammlungen, Fachamtsseiten und einer Suche, die durch mehrere hunderttausend Dokumente geht.

Die Pflicht endet nicht an der Bürgerwebsite

Das Behindertengleichstellungsgesetz des Bundes formuliert die Reichweite in § 12a bemerkenswert deutlich: Erfasst sind Websites und mobile Anwendungen einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Intranetangebote sowie grafische Programmoberflächen. Dazu kommen die elektronisch unterstützten Verwaltungsabläufe. Die Umsetzungsfristen liegen sämtlich in der Vergangenheit: Websites, die nach dem 23. September 2018 veröffentlicht wurden, mussten ab dem 23. September 2019 barrierefrei sein, alle übrigen Websites einschließlich der dort bereitgestellten Dokumente ab dem 23. September 2020, und für die elektronisch unterstützten Verwaltungsabläufe lief die Frist bis zum 23. Juni 2021.

Für Bestandsintranets gibt es eine Erleichterung, die europäisch vorgezeichnet ist: Inhalte von Intranet- und Extranetangeboten, die vor dem 23. September 2019 veröffentlicht wurden, müssen erst dann den Anforderungen entsprechen, wenn sie umfassend überarbeitet werden. Diese Erleichterung wird in Gesprächen gerne als Dauerlösung verstanden. Sie ist aber genau das Gegenteil, sobald ein Haus sein Intranet von einer alten Plattform nach SharePoint Online umzieht. Ein solcher Umzug ist keine Pflege, sondern eine umfassende Überarbeitung — und wahrscheinlich die vollständigste, die es in der Geschichte dieses Intranets je gab. Mit dem Tag der Freischaltung ist die Erleichterung verbraucht.

WICHTIG · Landesrecht schlägt Bundesrecht — für Sie jedenfalls

Die hier genannten Vorschriften des Bundes gelten für Bundesbehörden. Für Kommunen, Kreise, Zweckverbände und Landesbehörden gilt das jeweilige Landesgleichstellungsgesetz mit der dazugehörigen Landesverordnung. Die Grundstruktur ist durch die europäische Richtlinie über den barrierefreien Zugang zu Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen in allen Ländern ähnlich, im Detail gibt es aber Unterschiede — etwa bei den Anforderungen zu Leichter Sprache und Deutscher Gebärdensprache, bei der zuständigen Überwachungs- und Durchsetzungsstelle und bei der Frage, ob und wie kirchliche Träger einbezogen sind.

- › Alle Zahlen, Fristen und Paragraphen in diesem Beitrag sind Orientierung, keine Rechtsberatung.
- › Bevor Sie eine Dienstanweisung schreiben: Lassen Sie Ihr Rechtsamt die Landesfassung gegenlesen.
- › Fragen Sie im selben Zug bei der Landesüberwachungsstelle nach der aktuellen Prüfmethodik — die Auskunft ist kostenfrei und meistens erstaunlich konkret.

Ein Standard, sechzehn Verordnungen

So unterschiedlich die Landesregelungen im Verfahren sind, so einheitlich sind sie im Maßstab. Die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung des Bundes beschreibt die technischen Anforderungen seit ihrer Neufassung nicht mehr selbst, sondern verweist auf die harmonisierten Normen. Das ist die EN 301 549, derzeit in der Fassung V3.2.1, und die greift im Kern die Web Content Accessibility Guidelines in der Version 2.1 auf Konformitätsstufe AA auf. Vier Grundsätze, die Sie sich merken können, weil sie in jeder Prüfung wieder auftauchen: wahrnehmbar, bedienbar, verständlich, robust.

Eine neuere Fassung der Norm mit den zusätzlichen Erfolgskriterien der WCAG 2.2 ist bei ETSI in Arbeit und wird erwartet. Rechtlich maßgeblich wird eine Normfassung aber erst, wenn die Europäische Kommission sie im Amtsblatt der Europäischen Union in Bezug nimmt. Bis dahin gilt V3.2.1. Für Ihre Planung heißt das: Bauen Sie nicht auf einen Stichtag, sondern auf die Substanz. Die neuen Kriterien der WCAG 2.2 betreffen überwiegend Bedienbarkeit mit der Tastatur, Zielgrößen und Hilfestellungen bei der Anmeldung. Wer die 2.1 sauber umsetzt, hat den weitaus größten Teil der Arbeit hinter sich.

Praktisch relevant sind daneben drei Anforderungen, die nicht aus der Norm kommen, sondern aus der Verordnung selbst: Erstens Erläuterungen in Deutscher Gebärdensprache und in Leichter Sprache auf der Startseite, jedenfalls zu den wesentlichen Inhalten, zur Navigation und zur Erklärung über die Barrierefreiheit. Zweitens eben diese Erklärung zur Barrierefreiheit, die in einem barrierefreien und maschinenlesbaren Format vorliegen und von jeder Seite aus erreichbar sein muss. Drittens ein Rückmeldeweg, über den Barrieren gemeldet und nicht barrierefreie Inhalte in zugänglicher Form angefordert werden können — mit einer Antwortpflicht, die üblicherweise mit dreißig Arbeitstagen beziffert wird, und einem beschriebenen Durchsetzungsverfahren für den Fall, dass die Antwort ausbleibt oder nicht trägt.

Was die Überwachungsstellen tatsächlich tun

Die Kontrolle liegt nicht bei einer einzelnen Behörde. Der Bund hat eine eigene Überwachungsstelle für die Barrierefreiheit von Informationstechnik, und jedes Land hat seine eigene. Geprüft wird in Stichproben, nach abgestimmter Methodik, wobei das vereinfachte Verfahren mit einer Auswahl von bis zu sieben Seiten je Website arbeitet. Alle drei Jahre fließen die Ergebnisse in einen gemeinsamen Bericht an die Europäische Kommission. Wichtig für Ihre Erwartungshaltung: Die Überwachungsstellen sind keine Bußgeldbehörden. Sie beraten, prüfen und berichten. Unangenehm wird es nicht durch ein Verfahren, sondern durch einen Bericht, in dem Ihr Haus namentlich auftaucht — und durch die Nachfrage aus dem Ausschuss, die zwei Wochen später folgt.

FAKTEN · Der Kurzbericht aus dem Jahr 2025 — Berichtszeitraum 2022 bis 2024

Die Zahlen aus der Berichterstattung der Überwachungsstellen sind unangenehm klar und eignen sich hervorragend, um in einer Amtsleitungsrunde die Erwartung zurechtzurücken, man sei vermutlich ganz gut aufgestellt:

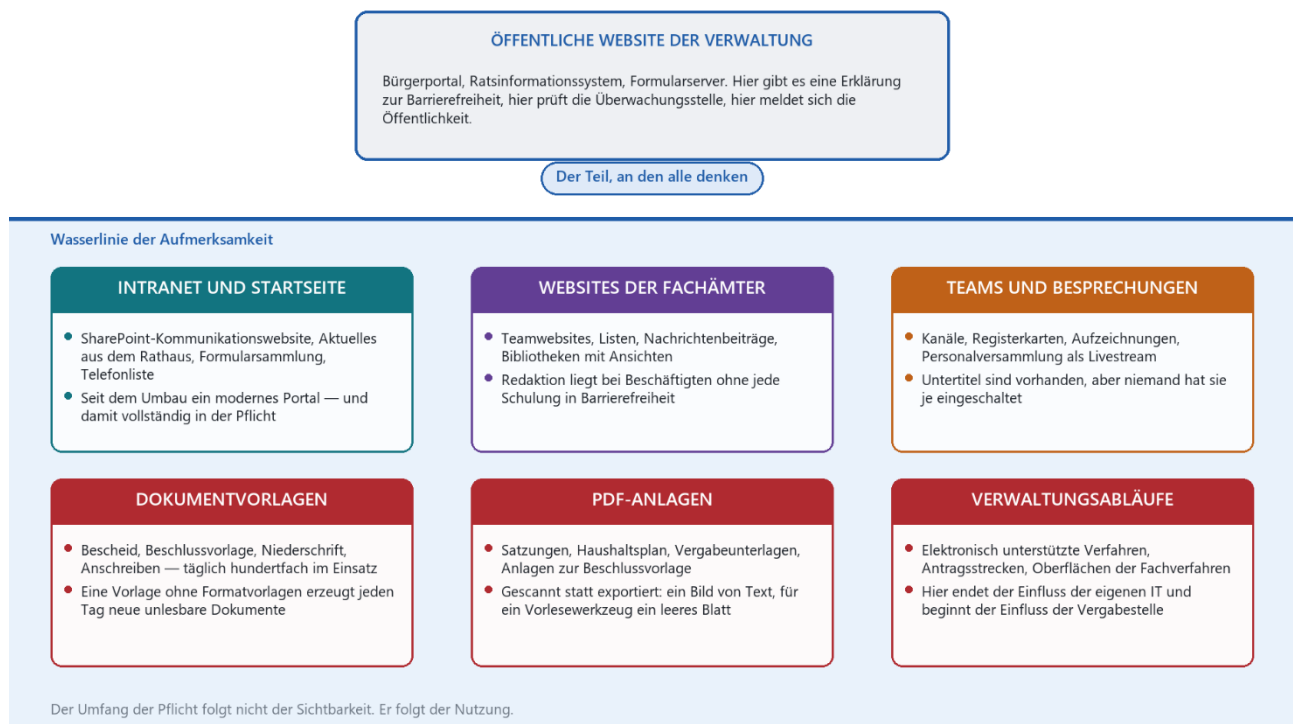
- › Geprüft wurden über 7.200 Websites und 269 Apps — deutlich mehr als im vorherigen Berichtszeitraum.
- › Kein einziges geprüftes digitales Angebot war vollständig barrierefrei. Ein einziger nicht bestandener Prüfschritt führt zur Einstufung als nicht barrierefrei.

- › Beim Grundsatz der Verständlichkeit wurden über 80 Prozent der Anforderungen erfüllt. Wahrnehmbarkeit und Bedienbarkeit stagnierten oder verschlechterten sich leicht.
- › 48 Prozent der geprüften Websites hatten 2024 überhaupt eine Erklärung zur Barrierefreiheit, gegenüber 36 Prozent im Jahr 2021. Nur 13,5 Prozent erfüllten deren formale Anforderungen vollständig.
- › Wenn das die Lage bei den öffentlich sichtbaren Angeboten ist: Was vermuten Sie über Ihr Intranet?

Ein Punkt gehört an dieser Stelle sauber abgegrenzt, weil er in Verwaltungen regelmäßig durcheinandergerät: Die elektronisch unterstützten Verwaltungsabläufe einschließlich der elektronischen Aktenführung sind zwar vom Anwendungsbereich erfasst, aber sie sind kein SharePoint-Thema, solange Ihr Haus keine E-Akte in SharePoint betreibt. Ob Sie das überhaupt dürfen und wo die Grenze nach dem E-Government-Gesetz Ihres Landes verläuft, ist eine eigene Frage — sie ist in [SharePoint als E-Akte? Was geht, was nicht und wo die Grenze nach Landesrecht liegt](#) behandelt. Für die Barrierefreiheit gilt: Solange SharePoint bei Ihnen Ablage und Zusammenarbeit ist, sind die Seiten, Bibliotheken und Dokumente der Prüfgegenstand. Sobald ein Fachverfahren die führende Akte hält, wandert die Pflicht zur barrierefreien Oberfläche in die Leistungsbeschreibung dieses Fachverfahrens — und damit zur Vergabestelle.

Die Wasserlinie der Barrierefreiheit

Geprüft und gerügt wird, was von außen sichtbar ist. Verpflichtet ist erheblich mehr — und das meiste davon liegt im Tenant.



Skizze 1: Der Umfang der Pflicht folgt nicht der Sichtbarkeit. Was unterhalb der Wasserlinie liegt, ist der größere Teil.

Artefakt	Wo es im Tenant liegt	Verantwortung im Haus	Typischer Mangel
Intranet-Startseite	SharePoint-Kommunikationswebsite	Pressestelle oder Organisationsamt	Bildhelden ohne Alternativtext, Überschriften nur als Schriftgröße

Fachamtsseiten	SharePoint-Teamwebsites	Fachämter, meist ohne Redaktionsauftrag	Textwebparts mit fetten Absätzen statt Überschriften
Formularsammlung	Dokumentbibliothek oder Liste	Organisationsamt	PDF-Dateien ohne Textebene und ohne Tags
Dokumentvorlagen	Vorlagenspeicher, Bibliothek, Gruppenlaufwerk	Organisationsamt, technisch die IT	Kein Formatvorlagengerüst, Kopf als Textfeld
Anlagen zu Vorlagen	Ratsinformationssystem, oft aus SharePoint	Ratsbüro und Fachämter	Gescannte Unterschriftenseiten als Gesamtdokument
Besprechungen	Teams, Aufzeichnungen in OneDrive und SharePoint	IT-Betrieb und einladende Stelle	Untertitel technisch verfügbar, organisatorisch unbekannt
Antragsstrecken	Power Apps, Power Pages, Fachverfahren	Fachamt und Vergabestelle	Eigenentwicklung ohne Tastaturbedienung

Tabelle 1: Wo die Pflicht im Tenant sitzt — und wer sie in einem typischen Haus tatsächlich in der Hand hat.

Die letzte Zeile verdient eine Bemerkung, weil sie in vielen Häusern gerade akut wird. Wer Antragsstrecken und kleine Fachanwendungen selbst auf der Power Plattform baut, wird damit vom Beschaffer zum Hersteller — und übernimmt die Barrierefreiheit der Oberfläche vollständig selbst. Das ist machbar, verlangt aber eine bewusste Entscheidung und ein Prüfverfahren vor der Freischaltung; die Abwägung dazu steht in [Power Plattform in der Verwaltung: SharePoint-Listen oder Dataverse für Fachanwendungen?](#). Wer dieselbe Strecke einkauft, schreibt die Anforderung in die Leistungsbeschreibung und lässt sie sich nachweisen. Beides ist legitim. Was nicht funktioniert, ist die dritte Variante: selbst bauen und hoffen, dass niemand fragt.

Was Microsoft 365 mitbringt — und wo es aufhört

Die gute Nachricht zuerst, und sie ist ehrlicher, als man es von einem Hersteller erwarten würde: Microsoft 365 bringt für Barrierefreiheit deutlich mehr mit, als in deutschen Verwaltungen genutzt wird. Die Werkzeuge sind vorhanden, sie kosten keine Zusatzlizenz, sie sind auf Deutsch verfügbar, und sie stehen an Stellen, an denen die Beschäftigten ohnehin arbeiten. Die weniger gute Nachricht: Sie prüfen ausschließlich das maschinell Prüfbare. Ein Dokument ohne Beanstandung im Prüfbereich ist ein Dokument ohne maschinell erkennbare Fehler. Das ist etwas völlig anderes als ein barrierefreies Dokument, auch wenn der grüne Haken das Gegenteil suggeriert.

Die Barrierefreiheitsprüfung in den Office-Anwendungen

In Word, Excel, PowerPoint und Outlook finden Sie die Prüfung unter „Überprüfen“ und dann „Barrierefreiheit überprüfen“. Der Prüfbereich öffnet sich rechts und sortiert die Funde in Fehler, Warnungen und Tipps. Fehler sind Dinge, die Inhalte für Menschen mit Behinderungen schwer oder gar nicht zugänglich machen: fehlende Alternativtexte, Tabellen ohne Kopfzeile, unzureichende Farbkontraste. Warnungen betreffen Inhalte, die in den meisten, aber nicht in allen Fällen zugänglich sind — etwa nichtssagende Linktexte. Tipps sind Hinweise zur besseren Struktur, etwa zur Reihenfolge von Überschriften.

Der praktisch wichtigste Handgriff ist ein Kontrollkästchen, das die meisten nie gesehen haben: „Barrierefreiheit während der Arbeit überprüfen“. Ist es gesetzt, läuft die Prüfung im Hintergrund mit, und die Statusleiste zeigt dauerhaft an, ob es offene Punkte gibt. Das ändert die Ergonomie

fundamental. Eine Prüfung, die man am Ende aufrufen muss, wird am Ende nicht aufgerufen, weil am Ende der Termin drängt. Eine Anzeige in der Statusleiste dagegen wird nach zwei Wochen genauso selbstverständlich wie die Rechtschreibprüfung.

Der Barrierefreiheitsassistent und der Weg ins PDF

In Word für Windows ist die Prüfung inzwischen zum Barrierefreiheitsassistenten ausgebaut. Er läuft im Hintergrund mit, meldet Funde in der Statusleiste und bietet Schnellkorrekturen an — für Alternativtexte, für Tabellenkopfzeilen, für Formen. Microsoft hat den Assistenten im Lauf des Jahres 2025 mehrfach überarbeitet, mit dem erklärten Ziel, Falschmeldungen zu reduzieren und die Behandlung von Tabellen und Formen zu verbessern. Das ist eine relevante Verbesserung, denn Falschmeldungen sind in der Verwaltung das schnellste Gift für jede neue Prüfroutine: Wer dreimal eine Meldung wegklickt, die keine war, klickt beim vierten Mal auch die echte weg.

Ein Punkt, der über den Erfolg oder Misserfolg des gesamten Themas entscheidet, hängt an einer einzigen Kontrollkästchen-Einstellung: dem PDF-Export. Wenn Sie in Word „Speichern unter“ wählen und als Dateityp PDF, gibt es einen Schalter „Optionen“, und dort steht „Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit“. Ist der gesetzt, schreibt Word die semantische Struktur als Tags in die PDF-Datei: Überschriftenebenen, Absätze, Listen, Tabellenzellen mit Kopfzeilenbezug, Alternativtexte, Sprachauszeichnung. Dekorative Inhalte werden als Artefakte markiert und beim Vorlesen übersprungen. Microsoft hat die Qualität dieses Exports mit Office 2024, Office LTSC 2024 und Microsoft 365 in der Version 2408 und höher deutlich angehoben.

TIPP · Der Zehn-Sekunden-Test, den jede Person durchführen kann

Sie müssen kein Vorlesewerkzeug bedienen können, um die schlimmsten Fälle zu finden. Öffnen Sie eine PDF-Datei und versuchen Sie, einen Satz mit der Maus zu markieren und zu kopieren:

- › Lässt sich Text markieren und kopieren? Dann gibt es eine Textebene. Das ist die Mindestvoraussetzung, mehr nicht.
- › Lässt sich nichts markieren, außer man zieht ein Rechteck über die Seite? Dann ist die Datei ein Bild. Ein Vorlesewerkzeug findet dort nichts.
- › Zeigt der Lesezeichenbereich eine Gliederung? Dann sind vermutlich Überschriftentags vorhanden.
- › Diesen Test kann jede Registratur in dreißig Minuten über eine Stichprobe aus der Formulsammlung laufen lassen. Das Ergebnis ist meistens der überzeugendste Punkt der ganzen Beschlussvorlage.

SharePoint: der Assistent für Seiten

Für moderne SharePoint-Seiten gibt es seit Anfang 2025 einen eigenen Assistenten. Die allgemeine Verfügbarkeit begann im Februar 2025 und umfasste ausdrücklich auch die Behördenumgebungen GCC, GCC High und DoD. Bedient wird er im Bearbeitungsmodus über die rechte Symbolleiste: Der Assistent prüft die Seite Webpart für Webpart und zeigt an, wo alles stimmt und wo es Verbesserungsmöglichkeiten gibt. Geprüft werden unter anderem fehlende Alternativtexte, die Reihenfolge der Überschriften und nichtssagende Linktexte. Ergänzend hat Microsoft das Textwebpart erweitert, sodass die erste Zeile und die erste Spalte einer Tabelle als Kopfzeilen markiert und für die Tabelle ein eigener Alternativtext hinterlegt werden kann.

Die Grenzen sind ebenso klar wie wichtig. Der Assistent prüft beim Bearbeiten, nicht im laufenden Betrieb — bereits veröffentlichte Seiten werden nicht automatisch nachträglich durchleuchtet. Er prüft die Seite, nicht die Dateien, die in der Bibliothek darunter liegen; ein untaugliches PDF bleibt unbemerkt. Und er prüft nicht das Websitedesign selbst: Wenn Ihre Hausfarbe ein helles Grau ist und jemand daraus ein Websitedesign gebaut hat, in dem hellgraue Schrift auf weißem Grund steht, ist das ein Kontrastproblem in der Vorlage, nicht auf der einzelnen Seite.

Wer sein Intranet gerade erst aufbaut, hat hier einen erheblichen Vorteil: Barrierefreiheit lässt sich in die Informationsarchitektur einbauen, statt sie später über sechzig gewachsene Websites nachzuziehen. Die Systematik dafür — Websites entlang der Ämter, klare Navigationsebenen, Seitenvorlagen statt freier Gestaltung — steht in [Microsoft Teams in der Verwaltung einführen: Informationsarchitektur entlang der Ämter](#). Eine Seitenvorlage mit korrekter Überschriftenhierarchie ist für die Barrierefreiheit ungefähr das, was die Dokumentvorlage für Word ist: der Unterschied zwischen einer einmaligen und einer dauerhaften Aufgabe.

Teams: Untertitel, Transkript und die Personalversammlung

Bei Besprechungen ist Microsoft 365 am weitesten. Liveuntertitel mit Sprecherkennung stehen standardmäßig in 28 Sprachen zur Verfügung, die Live-Übersetzung deckt über 30 Sprachen ab, und das Transkript entsteht mit Zeitstempeln und Sprecherzuordnung und ist nach der Besprechung abrufbar. Für eine Personalversammlung, eine Ausschusssitzung im Hybridformat oder eine Dienstbesprechung mit einer schwerhörigen Kollegin ist das ein spürbarer Unterschied — vorausgesetzt, jemand hat die Funktion einmal eingeschaltet und einmal erklärt. In der Praxis scheitert es fast nie an der Technik, sondern daran, dass niemand weiß, dass es sie gibt.

Was die Automatik nicht leistet, sollten Sie ebenso klar kommunizieren. Fachbegriffe, Ortsnamen, Aktenzeichen und Dialekt bringen die Erkennung zuverlässig durcheinander; wer einmal gelesen hat, was die Automatik aus „Bebauungsplan Nr. 47 der Gemarkung“ macht, weiß Bescheid. Ein Transkript ist kein Protokoll und ersetzt keine Niederschrift. Und für Teilnehmende, die auf Gebärdensprache angewiesen sind, brauchen Sie eine Dolmetschung, die Sie beauftragen und in der Einladung ankündigen müssen — ebenso wie eine professionelle Schriftdolmetschung, wenn es auf Wortlaut ankommt.

WARNUNG · Transkripte sind eine personenbezogene Datenverarbeitung

Sobald Sie Untertitel und Transkription flächig aktivieren, entsteht ein Wortprotokoll, das einzelnen Beschäftigten zugeordnet ist, gespeichert wird und durchsuchbar ist. Das ist eine Verarbeitung, die mitbestimmungsrechtlich relevant sein kann und die Ihr Datenschutzbeauftragter kennen muss, bevor sie läuft — nicht danach.

- › Regeln Sie, wer Transkripte starten darf, wo sie liegen und wann sie gelöscht werden.
- › Trennen Sie sauber zwischen Barrierefreiheit im laufenden Gespräch — Untertitel, flüchtig — und Aufzeichnung im Sinne einer Speicherung.
- › Nehmen Sie die Regelung in dieselbe Dienstvereinbarung auf, in der Sie ohnehin über Auswertungsverbote sprechen. Sonst führen Sie die Diskussion zweimal.

Die Bausteine für eine solche Regelung — Zweckbindung, Auswertungsverbot, Beteiligungsrechte, Erprobungsphase — sind in [Copilot und Personalrat: Bausteine einer Dienstvereinbarung](#) ausgearbeitet und lassen sich für Untertitel und Transkripte weitgehend übernehmen. Der Personalrat ist bei diesem Thema übrigens selten der Bremser, den man befürchtet:

Barrierefreiheit ist ein Anliegen, das in Personalvertretungen auf viel Zustimmung trifft. Was Widerstand erzeugt, ist nicht die Funktion, sondern die fehlende Zusage, dass niemand aus dem Transkript eine Leistungsbeurteilung ableitet.

Was die Werkzeuge finden — und was liegen bleibt

Microsoft 365 bringt vier brauchbare Prüfhelfer mit. Keiner davon prüft, ob der Alternativtext etwas Sinnvolles sagt.

WORD UND OUTLOOK Barrierefreiheitsassistent	EXCEL UND POWERPOINT Barrierefreiheitsprüfung	SHAREPOINT Assistent für Seiten	TEAMS Untertitel und Transkript
findet automatisch	findet automatisch	findet automatisch	findet automatisch
✓ Läuft im Hintergrund mit und meldet in der Statusleiste ✓ Fehlender Alternativtext an Bild, Form und Diagramm ✓ Tabelle ohne Kopfzeile, verbundene Zellen ✓ Schwacher Farbkontrast, leere Überschriften	✓ Lesereihenfolge auf Folien, Folientitel ✓ Blattnamen, Tabellenbereiche ohne Überschrift ✓ Untertitel für eingebettete Medien fehlen	✓ Seit Februar 2025 allgemein verfügbar, auch in GCC ✓ Prüft die Seite im Bearbeitungsmodus, Webpart für Webpart ✓ Alternativtexte, Überschriftenhierarchie, Linktexte	✓ Liveuntertitel mit Sprechererkennung in 28 Sprachen ✓ Transkript mit Zeitstempeln nach der Besprechung ✓ Live-Übersetzung in über 30 Sprachen
bleibt an Ihrem Haus	bleibt an Ihrem Haus	bleibt an Ihrem Haus	bleibt an Ihrem Haus
✗ Ob der Alternativtext den Inhalt beschreibt oder „Bild1“ heißt ✗ Ob Überschriften die Gliederung abbilden oder nur fett sind ✗ Ob die Sprache des Absatzes stimmt	✗ Ob eine Zahlenkolonne ohne Diagramm verständlich bleibt ✗ Ob die Lesereihenfolge fachlich sinnvoll ist ✗ Ob das Organigramm als Grafik überhaupt lesbar wird	✗ Bereits veröffentlichte Seiten — geprüft wird beim Bearbeiten ✗ Hochgeladene PDF-Dateien in der Bibliothek ✗ Die Navigation und das Websitedesign selbst	✗ Fachbegriffe, Ortsnamen, Aktenzeichen, Dialekt ✗ Rechtssichere Protokollierung — das bleibt die Niederschrift ✗ Gebärdensprachdolmetschung — die müssen Sie beauftragen

Ein grüner Haken im Prüfbereich bedeutet: keine maschinell erkennbaren Fehler. Er bedeutet nicht: barrierefrei.

Skizze 2: Vier Prüfhelfer, vier klare Zuständigkeitsgrenzen. Die rote Spalte ist die eigentliche Projektarbeit.

Werkzeug	Wo Sie es finden	Was es leistet	Was organisatorisch bleibt
Barrierefreiheitsprüfung	Word, Excel, PowerPoint, Outlook: Überprüfen	Prüfbereich mit Fehlern, Warnungen und Tipps; laufende Prüfung im Hintergrund aktivierbar	Verbindlichkeit herstellen: Wer prüft wann, und was passiert bei Befund?
Barrierefreiheitsassistent	Word für Windows	Meldung in der Statusleiste, Schnellkorrekturen für Alternativtext, Tabellen und Formen	Qualität der Alternativtexte, Sinn der Überschriftenstruktur
PDF-Export mit Tags	Word: Speichern unter, PDF, Optionen	Schreibt Struktur, Sprache und Alternativtexte als Tags in die PDF-Datei	Freigabeweg ändern: Export statt Ausdruck, Unterschrift, Scan
Seitenassistent	SharePoint: Seite bearbeiten, rechte Symbolleiste	Prüft Alternativtexte, Überschriftenfolge und Linktexte je Webpart	Redaktionsrichtlinie, Seitenvorlagen, Kontraste im Websitedesign
Untertitel und Transkript	Teams: Besprechungssteuerung	Liveuntertitel mit Sprechererkennung in 28 Sprachen, Transkript mit Zeitstempeln	Voreinstellung, Ankündigung in der Einladung, Löschfristen, Beteiligung
Plastischer Reader	Word, OneNote, Outlook, Teams, Edge	Vorlesen, Silbentrennung, Zeilenfokus, Textabstand — hilfreich weit über Behinderungen hinaus	Bekanntmachen. Das Werkzeug ist da, es kennt nur niemand

Tabelle 2: Die Werkzeuge im Überblick — Fundort, Reichweite und der Teil, der organisatorisch geregelt werden muss.

Was Ihr Haus selbst tun muss

Ab hier hört das Produkt auf und die Organisation fängt an. Das ist die unbequeme Stelle jedes Barrierefreiheitsprojekts, weil sich die verbleibende Arbeit nicht beschaffen lässt. Sie besteht aus drei Bereichen, und in dieser Reihenfolge sollten Sie sie auch angehen: die Vorlagen, die Alternativtexte, die Seitenstruktur. Wer in umgekehrter Reihenfolge anfängt — also bei den einzelnen Seiten —, arbeitet dauerhaft gegen einen Zufluss, den er selbst erzeugt.

Die Dokumentvorlage ist der größte Hebel

Die zentrale Dokumentvorlage entscheidet über die Barrierefreiheit von mehr Dokumenten als jede andere Maßnahme, die Sie ergreifen können. In einer mittleren Stadtverwaltung entstehen aus einer Bescheidvorlage jeden Tag mehrere hundert Dokumente. Ist die Vorlage richtig gebaut, sind alle diese Dokumente strukturiert, ohne dass irgendjemand daran gedacht hätte. Ist sie falsch gebaut, produziert Ihr Haus jeden Tag mehrere hundert unlesbare Dokumente — mit vorbildlicher Zuverlässigkeit.

Was eine Vorlage barrierefreiheitstauglich macht, ist unspektakulär und in einem Vormittag zu erledigen, wenn jemand weiß, wo die Schalter sind. Ein echtes Formatvorlagengerüst mit Überschrift 1 bis 3, Fließtext, Listen und einem Tabellenformat mit ausgewiesener Kopfzeile. Der Briefkopf als Kopfzeile und nicht als frei schwebendes Textfeld, weil Textfelder in der Lesereihenfolge an unvorhersehbarer Stelle auftauchen. Das Wappen mit einem Alternativtext, der es beschreibt. Die Dokumentsprache korrekt auf Deutsch gesetzt, damit ein Vorlesewerkzeug nicht englisch artikuliert. Und Farben, die einen ausreichenden Kontrast erreichen — was in der Praxis der unangenehmste Punkt ist, weil er das Corporate Design berührt und damit eine Diskussion eröffnet, die selten in der IT entschieden wird.

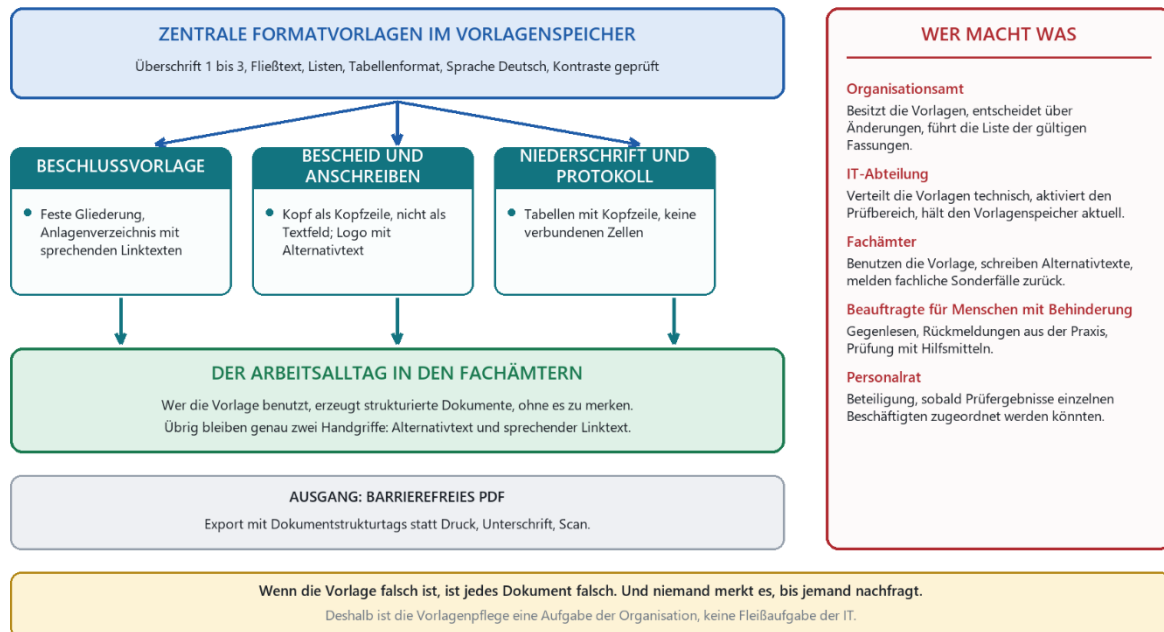
TIPP · Der Satz, der die Kontrastdiskussion abkürzt

„Wir ändern die Hausfarbe nicht. Wir ergänzen für Fließtext und kleine Schrift eine dunklere Variante derselben Farbe und legen fest, dass die helle Variante nur für Flächen und große Überschriften verwendet wird.“ Damit bleibt das Erscheinungsbild erhalten, der Kontrast stimmt, und niemand muss das Wappen verteidigen.

Ein anonymisiertes Beispiel dazu, weil es die Größenordnung zeigt: In einer Stadtverwaltung mit SharePoint im Sozialbereich wurde vor der Einführung einer neuen Bibliotheksstruktur eine Stichprobe über die vorhandenen Bescheide gezogen. Von den geprüften Dokumenten hatte kein einziges eine Überschriftenstruktur — sämtliche Gliederungen waren durch manuelle Formatierung erzeugt, also fett und in größerer Schrift. Die Ursache lag nicht bei den Beschäftigten, sondern in einer Vorlage, die selbst keine Formatvorlagen enthielt. Nach der Überarbeitung der Vorlage waren die neu erzeugten Dokumente strukturiert, ohne dass eine einzige Schulung stattgefunden hätte. Der Altbestand blieb, wie er war — dazu gleich mehr.

Die Vorlagenkaskade: ein Hebel, tausend Dokumente

Barrierefreiheit einzeln nachzurüsten ist Sisypusarbeit. In der Vorlage ist es eine einmalige Aufgabe der Organisation.



Ein Hebel oben, tausend Dokumente unten — in beide Richtungen.

Skizze 3: Ein Hebel oben, tausend Dokumente unten. Die Vorlagenpflege ist eine Aufgabe der Organisation, keine Fleißaufgabe der IT.

Alternativtexte sind ein Organisationsproblem

Kein Werkzeug der Welt prüft, ob ein Alternativtext etwas Sinnvolles sagt. Der Prüfbereich meldet einen Fehler, wenn das Feld leer ist. Er meldet keinen Fehler, wenn dort „Bild1“ oder „Grafik“ oder — der Klassiker — „Logo“ steht. Damit wandert die eigentliche Arbeit an die Personen, die die Dokumente erstellen, und das heißt: an die Fachämter. Die Erfahrung zeigt, dass das funktioniert, sobald man drei Regeln vorgibt, die sich in einem Satz merken lassen.

- Erstens: Ist das Bild rein schmückend, markieren Sie es als dekorativ. Dann wird es beim Vorlesen übersprungen, und das ist die richtige Behandlung — nicht ein erfundener Text.
- Zweitens: Trägt das Bild Information, beschreiben Sie diese Information, nicht das Bild. Nicht „Foto vom Rathausplatz“, sondern „Der barrierefreie Zugang zum Rathaus liegt an der Ostseite neben dem Bürgerbüro“.
- Drittens: Steckt in der Grafik mehr, als in zwei Sätze passt — ein Organigramm, ein Diagramm aus dem Haushaltsplan, eine Planzeichnung —, gehört der Inhalt zusätzlich in den Fließtext oder in eine Tabelle. Der Alternativtext verweist dann darauf.

Der dritte Punkt ist der teure, und er wird regelmäßig unterschätzt. Ein großer Landschaftsverband stellte bei der Durchsicht seiner Berichtswesen-Dokumente fest, dass die aussagekräftigsten Inhalte durchgehend als Diagrammbilder vorlagen — aus Excel kopiert, als Grafik eingefügt. Für ein Vorlesewerkzeug war die Kernaussage jedes einzelnen Berichts damit nicht vorhanden. Die Lösung war nicht technisch, sondern redaktionell: Jedem Diagramm wurde eine kurze Datentabelle beige gestellt. Das kostete pro Bericht etwa zehn Minuten und verbesserte nebenbei die Verständlichkeit für alle anderen auch — was bei Barrierefreiheit erstaunlich häufig passiert.

Seitenstruktur: Überschriften sind keine Schriftgrößen

Im Intranet ist der häufigste Mangel derselbe wie in den Dokumenten, nur an anderer Stelle: Überschriften werden als Gestaltung verstanden statt als Struktur. Wer im Textwebpart einen Absatz fett und größer setzt, hat eine Überschrift für das Auge erzeugt, aber nicht für ein Vorlesewerkzeug. Genau diese Struktur ist aber der Hauptnavigationsweg für Menschen, die einen Screenreader benutzen: Sie springen von Überschrift zu Überschrift, so wie Sehende eine Seite überfliegen. Fehlt die Struktur, bleibt nur, die gesamte Seite Wort für Wort anzuhören — bei einer Intranetseite mit Nachrichtenkacheln, Terminen und Schnellzugriffen eine bemerkenswert unattraktive Aussicht.

Die zweite große Baustelle sind Linktexte. „Hier klicken“, „mehr“ und „Download“ sind für sich genommen sinnlos, und Screenreader bieten üblicherweise eine Liste aller Links auf einer Seite an — eine Liste aus achtzehnmal „hier“ ist keine Navigationshilfe. Der Linktext soll das Ziel benennen. In einer Verwaltung ist das ohnehin die bessere Praxis, weil „Antragsformular Wohngeld (PDF, 240 kB)“ auch für alle anderen informativer ist als „hier“.

Und dann der Altbestand. Die ehrliche Antwort auf die Frage, was mit den sechshundert Alt-PDF im Sozialamt geschieht, lautet: Sie werden nicht alle nachgearbeitet. Das ist keine Kapitulation, sondern eine Priorisierung, die Sie begründen und dokumentieren sollten. Nacharbeiten sollten Sie, was aktiv angeboten wird und häufig genutzt wird: Formulare, Merkblätter, Satzungen, Antragsunterlagen. Für den Rest gilt der Rückmeldeweg — wenn jemand ein bestimmtes Dokument in zugänglicher Form anfordert, stellen Sie es bereit. Genau dafür ist dieser Weg gedacht.

Bei umfangreichen Altbeständen lohnt ein Blick auf maschinelle Texterkennung: Ein gescanntes PDF durch eine Texterkennung laufen zu lassen, erzeugt zwar kein strukturiertes Dokument, aber immerhin eine Textebene — und damit den Unterschied zwischen „nicht optimal“ und „gar nichts“. Wie man solche Verfahren in der Verwaltung sauber aufsetzt, ohne die Erwartungen zu überdehnen, steht in [Dokumenten-KI in der Verwaltung: Posteingang, Anträge und Klassifizierung](#). Achten Sie dabei auf zwei Dinge: Die Texterkennung darf das Original nicht verändern, und die Ergebnisse brauchen eine Stichprobenkontrolle. Eine falsch erkannte Ziffer in einem Gebührenbescheid ist schlimmer als gar kein Text.

Die Rollenfrage: wer hat das Thema eigentlich?

Barrierefreiheit scheitert in Verwaltungen selten am Können und fast immer an der Zuordnung. Das Thema landet gerne bei der IT, weil es technisch klingt. Die IT kann es aber nicht verantworten, weil sie weder die Vorlagen besitzt noch die Inhalte schreibt noch über das Corporate Design entscheidet. Was funktioniert, ist eine nüchterne Aufteilung: Das Organisationsamt besitzt die Vorlagen und die Redaktionsrichtlinie. Die IT verteilt technisch, aktiviert die Prüfhelfer und hält den Vorlagenspeicher aktuell. Die Fachämter erstellen die Inhalte und schreiben die Alternativtexte. Die oder der Beauftragte für Menschen mit Behinderung liest gegen und bringt die Rückmeldungen aus der Praxis ein. Der Personalrat ist beteiligt, wo Auswertungen einzelnen Beschäftigten zugeordnet werden könnten.

Wenn Ihr Intranet oder Ihre Fachverfahren bei einem kommunalen Rechenzentrum oder einem Systemhaus betrieben werden, kommt eine weitere Rolle hinzu, und die will explizit geklärt werden: Wer verantwortet die Barrierefreiheit der bereitgestellten Oberfläche, und wer die der

Inhalte? Die Antwort ist fast immer dieselbe — Oberfläche beim Betreiber, Inhalte bei Ihnen —, aber sie steht selten im Vertrag. Wie man diese Schnittstellen sauber beschreibt, ohne das Verhältnis zu belasten, ist in [Microsoft 365 und das kommunale Rechenzentrum: Rollen, Schnittstellen, Zweitmeinung](#) behandelt.

Für die Verankerung im Haus braucht es zwei Dokumente und keine zwanzig: eine Redaktionsrichtlinie für alle, die Intranetseiten pflegen, und eine Ergänzung der Dienstanweisung zum Schriftverkehr, die den Freigabeweg für PDF-Anlagen regelt. Beides passt zusammen auf sechs Seiten. Wenn Sie bei der Formulierung oder bei der Priorisierung eine externe Sicht möchten, ist das ein typischer Anlass für eine [Microsoft-365-Beratung für Verwaltungen](#) — gerade weil die fachliche Frage klein und die organisatorische groß ist.

WARNUNG · Das Werkzeug, das alles automatisch richtig macht, gibt es nicht

Am Markt gibt es Erweiterungen, die versprechen, Dokumente oder Websites automatisch barrierefrei zu machen. Was sie leisten können, ist Prüfung, Massenkorrektur formaler Fehler und Berichtswesen — das ist nützlich und kann Zeit sparen. Was sie nicht leisten können, ist die inhaltliche Entscheidung: ob ein Bild dekorativ ist, was ein Diagramm aussagt, welche Gliederungsebene ein Absatz hat.

- › Prüfen Sie vor jeder Beschaffung, welchen Anteil der Prüfschritte das Werkzeug maschinell abdeckt. Der Anteil ist systematisch begrenzt.
- › Ein Werkzeug, das ein Konformitätsversprechen abgibt, ohne einen manuellen Prüfanteil zu benennen, verspricht mehr, als die Sache hergibt.
- › Der Nutzen liegt bei großen Altbeständen. Für den laufenden Betrieb ist die richtige Vorlage billiger und wirksamer.

Der Fall aus der Praxis: die Ausschreibungs-PDF

Der folgende Ablauf stammt nicht aus einem Lehrbuch, sondern wiederholt sich in Verwaltungen mit einer Regelmäßigkeit, die fast schon tröstlich ist — man ist nicht allein. Er ist anonymisiert und in den Details verallgemeinert, aber im Kern so passiert.

WICHTIG · Praxisfall: 180 Seiten, null Buchstaben

Eine Stadtverwaltung schreibt eine Rahmenvereinbarung aus. Die Leistungsbeschreibung entsteht in Word, ordentlich gegliedert, mit Überschriften, Tabellen und einem Leistungsverzeichnis. Der Fachbereich druckt das Dokument für die Unterschrift der Amtsleitung, scannt den unterschriebenen Stapel zurück ins Haus und stellt die entstandene PDF-Datei auf die Vergabepattform. Sechs Tage später meldet ein Bieter, seine Mitarbeiterin könne die Unterlagen mit ihrem Vorlesewerkzeug nicht erfassen — die Datei sei leer. Sie war nicht leer. Sie war ein Bild.

- › Die Vergabestelle verlängert die Angebotsfrist, weil sie sich über die Rechtsfolgen nicht sicher ist.
- › Das Rechtsamt prüft, ob der Mangel den Wettbewerb beeinträchtigt hat. Das dauert.
- › Der Fachbereich stellt eine zweite Fassung ein — diesmal direkt aus Word exportiert, mit einem separat gescannten Unterschriftenblatt als Anlage.
- › Die Umstellung des Freigabewegs kostete anschließend genau eine E-Mail. Der Vorgang davor kostete drei Wochen.

Warum das mehr ist als eine Unhöflichkeit

Barrierefreiheit ist im Vergaberecht kein Nebenschauplatz. Bei der Beschaffung von Leistungen, die zur Nutzung durch natürliche Personen vorgesehen sind, sind bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung — außer in ordnungsgemäß begründeten Fällen — die Zugänglichkeitskriterien für Menschen mit Behinderungen oder die Konzeption für alle Nutzer zu berücksichtigen; das ergibt sich für den Oberschwellenbereich aus § 121 Absatz 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, das insoweit europäische Vorgaben umsetzt. Unterhalb der Schwellenwerte richtet sich das nach dem Vergaberecht Ihres Landes und der jeweiligen Unterschwellenvergabeordnung — die Systematik ist ähnlich, die Formulierungen sind es nicht überall. Wie man daraus eine belastbare Leistungsbeschreibung für Microsoft-365-Leistungen macht, steht in [Microsoft 365 rechtssicher beschaffen: Vergabe, Leistungsbeschreibung, Rahmenverträge](#).

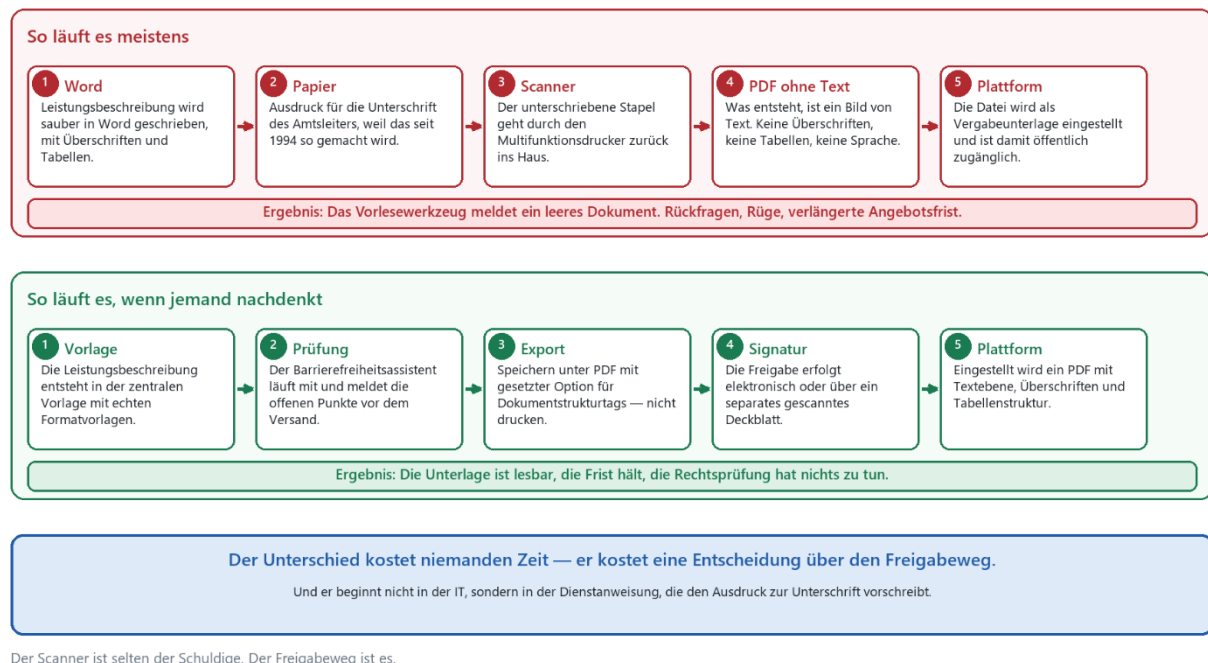
Der springende Punkt für die Praxis ist ein anderer: Die Vergabeunterlage selbst ist ein Dokument, das die öffentliche Stelle bereitstellt. Sie ist damit unabhängig von ihrem Inhalt ein Gegenstand der Barrierefreiheitspflicht. Es ist eine bemerkenswerte Konstellation, in einer Ausschreibung Barrierefreiheit zu fordern und die Forderung in einem Dokument zu erheben, das ein Vorlesewerkzeug nicht lesen kann. Der Vorgang wird dadurch nicht automatisch rechtswidrig, aber er wird angreifbar — und angreifbar ist in einem Vergabeverfahren bereits teuer genug.

Die Korrektur, die zehn Minuten dauert

Die Ursache liegt fast nie beim Scanner und nie bei der Person, die ihn bedient hat. Sie liegt in einem Freigabeweg, der aus einer Zeit stammt, in der das Original aus Papier bestand. Solange die Dienstanweisung den Ausdruck zur Unterschrift vorschreibt und der unterschriebene Ausdruck als veröffentlichungsfähiges Original gilt, wird jede noch so sorgfältig gebaute Word-Datei am Ende zu einem Bild. Die Korrektur ist entsprechend keine technische, sondern eine organisatorische: Das veröffentlichte Dokument ist der PDF-Export aus der Quelldatei. Die Unterschrift erfolgt elektronisch oder auf einem separaten Blatt, das als eigene Anlage beigefügt wird.

Zwei Wege einer Leistungsbeschreibung

Dasselbe Word-Dokument, dieselbe Vergabestelle, zwei völlig verschiedene Ergebnisse für ein Vorlesewerkzeug.



Der Scanner ist selten der Schuldige. Der Freigabeweg ist es.

Skizze 4: Dieselbe Datei, zwei Freigabewege. Der Unterschied entsteht nicht in der IT, sondern in der Dienstanweisung.

Dieselbe Logik greift, sobald Sie über Schriftgut und Aufbewahrung sprechen. Ein gescanntes Bild ohne Textebene ist nicht nur für ein Vorlesewerkzeug wertlos, es ist auch für jede spätere Recherche, jede Aufbewahrungsbezeichnung und jede Bewertung im Rahmen der Aussonderung ein Problem — schlicht, weil sein Inhalt maschinell nicht zugänglich ist. Wer die Ablage ohnehin gerade sortiert, sollte beide Themen zusammen behandeln; die Systematik dafür steht in [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#). Ausdrücklich getrennt bleibt davon die Frage der führenden elektronischen Akte nach dem E-Government-Recht Ihres Landes: Barrierefreiheit ist eine Anforderung an die Darstellung, Aktenführung eine an die Ordnung und die Beweiskraft. Die beiden Themen berühren sich, sie ersetzen einander aber nicht.

Die Checkliste und die Reihenfolge

Was folgt, ist bewusst als Arbeitsliste formuliert und nicht als Konformitätserklärung. Sie ist kein Ersatz für eine Prüfung nach anerkannter Methodik, und sie behauptet keine Vollständigkeit. Sie deckt aber den Teil ab, den ein Haus in einem Jahr selbst erledigen kann, und sie ist so geschnitten, dass jede Zeile einer Person zugeordnet werden kann. Das ist in der Verwaltung die einzige Eigenschaft, die eine Liste wirklich braucht.

Nr.	Prüfpunkt	Zuständig	Aufwand	Nachweis
1	Bestandsaufnahme: Intranetseiten, Vorlagen, Formularstrecken, Bibliotheken mit Publikumsbezug	Organisationsamt	3–5 PT	Liste mit Verantwortlichen
2	Erklärung zur Barrierefreiheit für das Intranet: vorhanden, aktuell, von jeder Seite erreichbar?	Organisationsamt	1 PT	Verlinkte Erklärung

3	Rückmeldeweg eingerichtet, Postfach besetzt, Bearbeitungsfrist geregelt	Organisationsamt	1 PT	Verfahrensbeschreibung
4	Zentrale Dokumentvorlagen auf Formatvorlagen, Kopfzeile, Tabellenkopf, Sprache und Kontrast prüfen	Organisationsamt mit IT	3–5 PT	Vorlagenfassung mit Datum
5	Freigabeweg für PDF-Anlagen umstellen: Export mit Dokumentstrukturtags statt Druck und Scan	Organisationsamt, Rechtsamt	2 PT	Geänderte Dienstanweisung
6	Laufende Barrierefreiheitsprüfung in Word aktivieren und im Haus bekannt machen	IT-Abteilung	1 PT	Konfiguration und Rundschreiben
7	Seitenassistent in SharePoint erproben, Ergebnis in die Redaktionsrichtlinie aufnehmen	IT mit Redaktion	2 PT	Redaktionsrichtlinie
8	Alternativtext-Regeln festlegen: dekorativ, informativ, komplex	Redaktion	1 PT	Einseitige Handreichung
9	Seitenvorlagen für Fachamtsseiten mit korrekter Überschriftenhierarchie bereitstellen	IT mit Redaktion	3 PT	Vorlagenkatalog
10	Untertitel und Transkript in Teams: Voreinstellung, Löschfristen, Beteiligung klären	IT, Datenschutz, Personalrat	2–4 PT	Regelung oder Dienstvereinbarung
11	Publikumsrelevante Alt-PDF identifizieren und priorisiert nacharbeiten	Fachämter	nach Menge	Priorisierungsliste
12	Schulung für alle, die Seiten pflegen oder Vorlagen verantworten	Personalentwicklung	2 PT	Teilnahmenachweis
13	Stichprobe mit einem Vorlesewerkzeug — nicht nur mit dem Prüfbereich	IT mit Beauftragter Person	2 PT	Prüfvermerk
14	Bericht an Verwaltungsspitze, Personalrat und Rechnungsprüfungsamt	Organisationsamt	1 PT	Berichtsvorlage

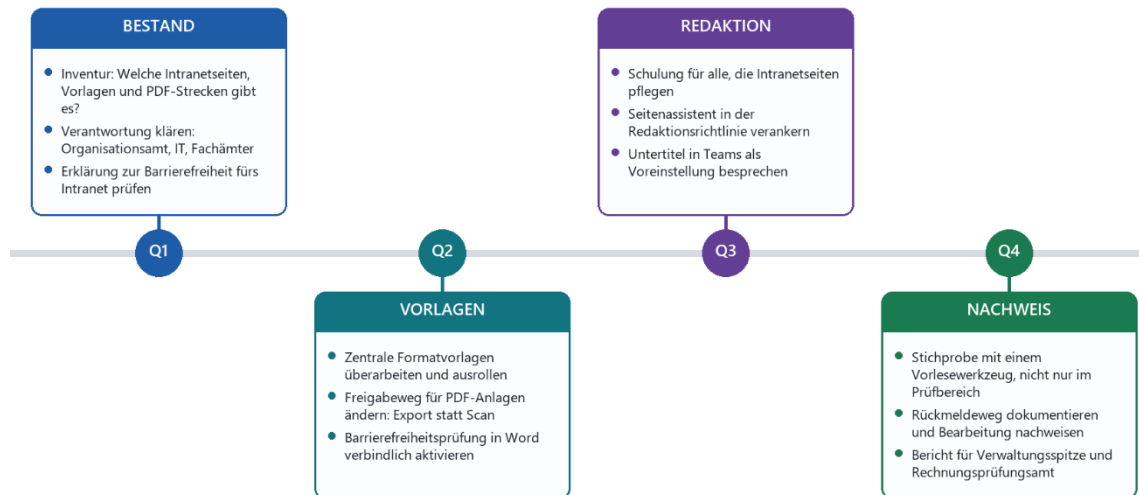
Tabelle 3: Arbeitscheckliste Barrierefreiheit im Microsoft-365-Tenant. Aufwand in Personentagen für ein Haus mittlerer Größe, grob geschätzt.

Die Reihenfolge über vier Quartale

Die Liste in dieser Reihenfolge abzuarbeiten wäre möglich, aber nicht klug. Sinnvoll ist eine andere Sortierung, weil einige Punkte den Zufluss neuer Mängel stoppen und andere nur Vergangenheit aufräumen. Wer mit den Vorlagen und dem Freigabeweg beginnt — also mit den Punkten vier bis sechs —, erzeugt ab diesem Tag keine neuen unlesbaren Dokumente mehr. Alles Weitere wird dadurch zu einer endlichen Aufgabe statt zu einem Fass ohne Boden.

Vier Quartale bis zur belastbaren Aussage

Kein Projekt, sondern eine Reihenfolge. Wer mit den Vorlagen anfängt, spart sich zwei Drittel der späteren Nacharbeit.



Reihenfolge schlägt Vollständigkeit: Nach vier Quartalen können Sie sagen, wo Sie stehen. Das ist mehr, als die meisten Häuser heute können.

Skizze 5: Vier Quartale, vier Schwerpunkte. Reihenfolge schlägt Vollständigkeit.

Der Nachweis, nach dem gefragt wird

Irgendwann fragt jemand nach. Das kann die Kommunalaufsicht sein, die Landesüberwachungsstelle, ein Ratsmitglied nach einer Bürgereingabe oder — am wahrscheinlichsten — das Rechnungsprüfungsamt im Rahmen einer ohnehin laufenden Prüfung. Was Sie dann brauchen, ist kein Zertifikat, sondern eine nachvollziehbare Linie: eine dokumentierte Bestandsaufnahme, eine begründete Priorisierung, ein funktionierender Rückmeldeweg mit belegter Bearbeitung und ein Prüfvermerk über eine Stichprobe. Welche Nachweise sich aus Microsoft 365 überhaupt technisch ziehen lassen und welche organisatorisch geführt werden müssen, ist in [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#) ausgeführt.

Der am häufigsten unterschätzte Posten in dieser Liste ist die Schulung. Nicht, weil Barrierefreiheit schwierig zu erklären wäre — das Gegenteil ist der Fall —, sondern weil sie bei den Personen ankommen muss, die täglich Dokumente und Seiten erzeugen. Ein halber Tag für die Redaktion und eine Stunde für die Sachbearbeitung ändern mehr als jedes Werkzeug. Wenn Sie das im Haus nicht abbilden können oder wollen, ist eine [Microsoft-365-Schulung für Verwaltungen](#) der pragmatische Weg; entscheidend ist weniger, wer schult, als dass geschult wird und dass die Beispiele aus der eigenen Verwaltung stammen. Ein Beispiel mit einem echten Bescheid wirkt anders als eines mit einem Beispieltext über Blumen.

Häufige Fragen

Gilt die BITV wirklich auch für unser Intranet, oder ist das eine Auslegung?

Das ist keine Auslegung. Die Einbeziehung der für die Beschäftigten bestimmten Intranetangebote steht ausdrücklich im Gesetzestext des Bundes, und die Landesregelungen folgen diesem Muster. Diskutieren lässt sich über die Übergangsregelung für Bestandsangebote, die erst bei einer umfassenden Überarbeitung greift. Wer sein Intranet nach SharePoint Online umzieht, kann sich auf diese Erleichterung praktisch nicht mehr stützen.

Reicht es, wenn wir die Barrierefreiheitsprüfung aktivieren und keine Fehler mehr angezeigt werden?

Nein, und dieser Irrtum ist der teuerste im ganzen Themenfeld. Die Prüfung findet maschinell Prüfbares. Sie erkennt ein leeres Alternativtextfeld, aber nicht einen unbrauchbaren Alternativtext. Sie erkennt eine Tabelle ohne Kopfzeile, aber nicht eine Tabelle, die als Layoutraster missbraucht wird. Ein leerer Prüfbereich ist eine notwendige, keine hinreichende Bedingung. Ergänzen Sie ihn um eine Stichprobe, die tatsächlich mit einem Vorlesewerkzeug durchgeführt wird.

Was ist mit dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz, das seit 2025 gilt?

Das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz setzt den europäischen Rechtsakt zur Barrierefreiheit um und richtet sich an Wirtschaftsakteure, die bestimmte Produkte und Dienstleistungen am Markt anbieten — es ist seit Ende Juni 2025 anzuwenden. Für öffentliche Stellen bleibt es beim Behindertengleichstellungsrecht und der jeweiligen Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung. Interessant wird die Abgrenzung dort, wo eine Kommune wirtschaftlich tätig ist, etwa über Eigenbetriebe oder Beteiligungsgesellschaften. Das ist eine Frage für Ihr Rechtsamt und nicht für Ihre IT.

Müssen wir jetzt alle alten PDF-Dateien nachbearbeiten?

In der Praxis wird das kein Haus schaffen, und das erwartet realistischerweise auch niemand. Entscheidend ist, dass Sie priorisieren und die Priorisierung begründen können: alles, was aktiv angeboten wird und Publikumsbezug hat, wird nachgearbeitet. Für den Rest greift der Rückmeldeweg — wer ein bestimmtes Dokument in zugänglicher Form braucht, bekommt es. Wichtiger als der Altbestand ist, dass ab heute keine neuen unlesbaren Dateien mehr entstehen. Das ist eine Frage des Freigabewegs, nicht der Nacharbeit.

Wer prüft das, und was passiert, wenn wir es nicht schaffen?

Geprüft wird durch die Überwachungsstelle des Bundes beziehungsweise die Überwachungsstelle Ihres Landes, in Stichproben und nach abgestimmter Methodik. Bußgelder sind für diesen Bereich nicht das übliche Instrument. Die praktischen Folgen sind andere: Nennung im Bericht, Nachfragen aus der Politik, ein Durchsetzungsverfahren nach einer erfolglosen Rückmeldung und im Vergabekontext die Angreifbarkeit einzelner Verfahren. Keine davon ist existenzbedrohend, alle sind vermeidbar und alle kosten mehr Arbeitszeit, als die Vorsorge gekostet hätte.

Gelten diese Pflichten auch für kirchliche Träger?

Hier ist Vorsicht geboten, weil die Einbeziehung kirchlicher Einrichtungen unterschiedlich geregelt ist und stark davon abhängt, in welcher Rolle die Einrichtung auftritt und ob sie öffentliche Aufgaben wahrnimmt oder öffentliche Mittel erhält. Für Diakonie und Caritas kommt hinzu, dass Datenschutz und Mitbestimmung ohnehin einem eigenen Regelwerk folgen; die Zusammenhänge sind in [Microsoft 365 in Kirche, Diakonie und Caritas: DSG-EKD, KDG und Mitarbeitervertretung](#) dargestellt. Unabhängig von der formalen Pflicht gilt für Träger im Sozial- und Pflegebereich ein sehr praktisches Argument: Ein erheblicher Teil der Menschen, mit denen und für die dort gearbeitet wird, ist auf zugängliche Dokumente angewiesen.

Was ist mit unserem kommunalen Krankenhaus?

Für Einrichtungen in kommunaler Trägerschaft hängt die Antwort an der Rechtsform und an der jeweiligen Landesregelung — ein Eigenbetrieb wird anders behandelt als eine GmbH mit kommunalem Gesellschafter. Praktisch relevanter als die Zuordnung ist auch hier die Sache selbst: Aufnahmeunterlagen, Aufklärungsbögen und Informationen für Angehörige sind genau die Dokumente, bei denen Zugänglichkeit unmittelbar wirkt. Die Besonderheiten der Büro-IT in diesem Umfeld sind in [Microsoft 365 im Krankenhaus in kommunaler Trägerschaft: Büro-IT, Zusammenarbeit, Telefonie](#) beschrieben.

Brauchen wir für Barrierefreiheit eine höhere Lizenzstufe?

Nein. Die Barrierefreiheitsprüfung, der Assistent in Word, der getaggte PDF-Export, der Seitenassistent in SharePoint, der Plastische Reader und die Liveuntertitel in Teams sind Teil der gängigen Pläne und keine Zusatzprodukte. Was Geld kostet, ist nicht die Funktion, sondern die Arbeitszeit für Vorlagen, Redaktion und Schulung — und gegebenenfalls externe Prüfungen nach anerkannter Methodik, wenn Sie eine belastbare Konformitätsaussage für ein bestimmtes Angebot brauchen.

Wie fangen wir an, wenn wir gar keine Ressourcen haben?

Mit einem Vormittag. Nehmen Sie die drei meistgenutzten Dokumentvorlagen Ihres Hauses und prüfen Sie, ob sie ein Formatvorlagengerüst haben. Nehmen Sie die Formularsammlung Ihres Intranets und ziehen Sie eine Stichprobe von zehn PDF-Dateien mit dem Markieren-und-Kopieren-Test. Notieren Sie das Ergebnis auf einer Seite. Diese eine Seite ist die beste Grundlage für die Entscheidung, ob und wie Sie weitermachen — und sie ist deutlich überzeugender als jedes allgemeine Papier über Barrierefreiheit.

Fazit

Barrierefreiheit in Microsoft 365 ist kein technisches Projekt. Die Technik ist vorhanden, sie ist lizenziert, sie ist auf Deutsch verfügbar und sie ist in den vergangenen zwei Jahren spürbar besser geworden. Was fehlt, ist fast immer dasselbe: eine Zuordnung der Verantwortung, eine Vorlage, die stimmt, und ein Freigabeweg, der nicht aus dem Papierzeitalter stammt. Das sind drei organisatorische Entscheidungen, und alle drei gehören nicht in die IT-Abteilung, sondern in die Verwaltungsführung.

Wenn Sie an einer Stelle anfangen wollen, dann an der Vorlage. Sie ist der einzige Punkt im gesamten System, an dem eine einmalige Arbeit dauerhaft wirkt. Alles andere — die Seitenstruktur, die Alternativtexte, die Nacharbeit des Altbestands — ist wiederkehrende Arbeit, die sich nur lohnt, wenn der Zufluss vorher gestoppt wurde. Und wenn Sie an einer zweiten Stelle anfangen wollen, dann bei der Frage, wer in Ihrem Haus eigentlich zuständig ist. Erfahrungsgemäß ist die ehrliche Antwort auf diese Frage der Beginn des Projekts.

Für den Weg von dieser Erkenntnis zu einem beschlussfähigen Papier gilt dasselbe wie bei den anderen Themen dieser Serie: Es braucht keine sechsmonatige Konzeptphase, sondern eine strukturierte Verständigung über Verantwortung, Reihenfolge und Aufwand. Wie sich eine solche Verständigung mit vertretbarem Zeitaufwand organisieren und in eine Beschlussvorlage überführen lässt, beschreibt [Microsoft-365-Einführung in der Verwaltung: Konzeptionsphase in 4,5 Tagen und die Beschlussvorlage](#). Barrierefreiheit ist dabei kein eigener Tagesordnungspunkt, sondern eine Spalte in jeder Zeile.

Und noch ein Gedanke zum Schluss, weil er in Verwaltungen erstaunlich selten ausgesprochen wird: Die Beschäftigten, für die Sie das tun, sitzen bereits in Ihrem Haus. In jeder Verwaltung mit mehreren hundert Personen gibt es Kolleginnen und Kollegen mit Sehbeeinträchtigung, mit Hörbeeinträchtigung, mit Lese- und Rechtschreibschwäche oder mit einer vorübergehenden Einschränkung nach einer Operation. Sie arbeiten mit denselben Vorlagen, demselben Intranet und denselben PDF-Dateien wie alle anderen. Der Unterschied ist nur, dass sie es niemandem sagen — weil sie gelernt haben, dass sich dann meistens nichts ändert.

Weiterlesen in dieser Serie

- › [Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung](#) — die Übersicht über alle Themen dieser Serie
- › [Microsoft 365 in der Kommune: Was Sie wirklich entscheiden müssen](#) — die Entscheidungen, die vor allen technischen Fragen kommen
- › [Microsoft 365 rechtssicher beschaffen: Vergabe, Leistungsbeschreibung, Rahmenverträge](#) — Barrierefreiheit als Anforderung in der Leistungsbeschreibung
- › [Microsoft Teams in der Verwaltung einführen: Informationsarchitektur entlang der Ämter](#) — Struktur, die Barrierefreiheit von Anfang an trägt
- › [Schriftgutverwaltung mit Microsoft 365: Vom Aktenplan zur Aufbewahrungsbezeichnung](#) — warum lesbare Dokumente auch ein Ablagethema sind
- › [Microsoft 365 Audit-Log und Rechnungsprüfung: Nachweise, die Verwaltungen liefern müssen](#) — was Sie vorlegen können, wenn nachgefragt wird