

Barrierefreiheitsgesetz

# PFLICHT ODER KÜR?

Digitaler Zugang für alle: Gesetzliche Grundlagen und Anforderungen an Dokumente und Webseiten.

Ein Leitfaden  
für die Praxis



KATHOLISCHE  
KIRCHE  
BISTUM AACHEN

# Digitale Teilhabe für alle – Barrieren abbauen, Chancen schaffen

Barrierefreiheit ist mehr als eine gesetzliche Vorschrift – sie ist eine Frage der Haltung. In einer digitalen Welt, in der Informationen der Schlüssel zur Teilhabe sind, liegt es in unserer Verantwortung, Inhalte für alle Menschen zugänglich zu machen.

Obwohl nicht immer eine rechtliche Verpflichtung besteht, sehen wir es als unser Selbstverständnis, digitale Barrieren abzubauen und eine barrierearme Kommunikation zu ermöglichen. Jeder Mensch, unabhängig von individuellen Einschränkungen, sollte die gleichen Chancen haben, auf Wissen, Austausch und digitale Angebote zuzugreifen.

## Unsere Werte – Offenheit, Toleranz und Freiheit

Das Bistum Aachen setzt sich aktiv für eine Gesellschaft ein, die von Nächstenliebe, Menschenwürde und Vielfalt geprägt ist. Offenheit bedeutet, dass wir bereit sind, neue Perspektiven zuzulassen und niemanden auszuschließen. Toleranz heißt, Unterschiede nicht nur zu akzeptieren, sondern als Bereicherung zu sehen. Freiheit bedeutet, dass jeder Mensch die Möglichkeit haben sollte, sich uneingeschränkt zu entfalten und teilzuhaben.

## Barrierefreiheit als gelebte Haltung

Barrierefreiheit ist ein Ausdruck dieser Werte. Sie zeigt, dass wir uns für eine Welt einsetzen, in der niemand ausgeschlossen wird. Es geht nicht nur darum, technische Anforderungen zu erfüllen, sondern darum, eine Kultur der Zugänglichkeit zu schaffen.

Dieser Leitfaden soll zeigen, wie wir unsere Inhalte bewusst und barrierefrei gestalten können – nicht, weil wir müssen, sondern weil wir wollen. Denn wahre Zugänglichkeit beginnt mit einer Haltung der Offenheit und des Respekts gegenüber allen Nutzerinnen und Nutzern.

## Warum ist das Thema Barrierefreiheit wichtig?

Barrierefreiheit im Web ist kein „Zusatz“, sondern eine grundlegende Voraussetzung für gleichberechtigte Teilhabe am digitalen Leben. Besonders Redakteurinnen/Redakteure und Personen, die Inhalte und Dokumente veröffentlichen, tragen Verantwortung dafür, dass ihre Angebote für alle zugänglich sind – unabhängig von individuellen Fähigkeiten, Technik oder Hilfsmitteln.

### Warum barrierefreie Inhalte wichtig sind:

- Rechtliche Verpflichtung: Für öffentliche Stellen ist digitale Barrierefreiheit gesetzlich vorgeschrieben (z. B. durch das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz ab dem 28. Juni 2025).
- Gesellschaftliche Teilhabe: Barrierefreie Inhalte ermöglichen Menschen mit Behinderungen einen gleichwertigen Zugang zu Informationen, Bildung und Dienstleistungen.
- Bessere Nutzerfreundlichkeit: Klare Sprache, übersichtliche Strukturen und verständliche Navigation helfen allen Nutzergruppen – nicht nur Menschen mit Einschränkungen.
- Reichweite und Sichtbarkeit: Suchmaschinen bevorzugen klar strukturierte, zugängliche Inhalte – Barrierefreiheit wirkt sich also positiv auf SEO (Suchmaschinenoptimierung) aus.
- Gutes Image und soziale Verantwortung: Wer barrierefrei kommuniziert, zeigt Wertschätzung und fördert Inklusion aktiv.



Barrierefreiheit im Internet  
ist für zehn Prozent  
der Bevölkerung  
unerlässlich, für etwa 30  
Prozent notwendig und für  
100 Prozent hilfreich.

Aktion Mensch

# Inhalt

Digitale Teilhabe für alle – Barrieren abbauen, Chancen schaffen.....	1
Warum ist das Thema Barrierefreiheit wichtig?.....	2
Barrierefreiheit in der Praxis– Inhalte für alle zugänglich machen.....	5
Rechtliche Grundlage:.....	6
1. Behindertengleichstellungsgesetz (BGG).....	6
2. Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0).....	6
3. Europäische Norm EN 301 549.....	6
4. UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK).....	6
5. Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG).....	6
Barrierefreie Webseiten mit OpenCMS, Leitfaden für Redakteure und Redakteurinnen:.....	8
1. Strukturierte Inhalte erstellen – Bedeutung und Umsetzung.....	10
2. Alt-Attribute.....	11
Was sind Alt Attribute?.....	11
Alt-Attribute in Microsoft Word hinzufügen.....	11
Hinzufügen von Bildbeschreibungen (Alternativtexte) in OpenCMS.....	12
3. Farben und Kontraste.....	14
4. Einfache Sprache.....	15
5. Barrierefreie Links und Navigation – Bedeutung und Umsetzung.....	16
6. Dokumente barrierefrei gestalten.....	17
Dokumente brauchen Meta-Daten.....	17
7. Umgang mit Videos auf der Webseite (bei Nutzung von OpenCms).....	20
Was leisten Technik und Tools? Was musst zwingend die Online-Redaktion leisten?.....	21
Was ist mit ergänzenden Tools möglich?.....	21
Barrierefreiheit testen.....	23
Barrierefreiheit und SEO – zwei Seiten derselben Medaille.....	25
Checklisten für barrierefreies Arbeiten im Web.....	26
Checkliste: Barrierefreie Inhalte in OpenCms erstellen.....	27
Checkliste: Barrierefreie Dokumente in Word erstellen.....	28
Weitere Informationen zum Thema.....	29

# Barrierefreiheit in der Praxis – Inhalte für alle zugänglich machen

Diese Broschüre bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen der Barrierefreiheit im Netz – insbesondere im Hinblick auf das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) und die EU-Richtlinien. Sie erfahren, für wen das Gesetz gilt und welche Anforderungen sich daraus ableiten lassen.

Ein Schwerpunkt liegt auf der Frage: Was können Redakteurinnen und Redakteure konkret tun, damit Webseiten verständlich, zugänglich und technisch inklusiv gestaltet sind? Von alternativen Bildbeschreibungen über klare Navigationsstrukturen bis hin zu einfacher Sprache – Redaktionsarbeit spielt eine zentrale Rolle.

Darüber hinaus stellt Ihnen die Broschüre hilfreiche technische Werkzeuge und Prüfverfahren vor, die Sie bei der barrierefreien Gestaltung unterstützen – praxisnah und anwendbar.

Barrierefreiheit ist kein einmaliges Projekt, sondern ein Prozess – ein Weg, der sich lohnt. Für Ihre Zielgruppen. Für Ihre Inhalte. Und für eine zugängliche, digitale Zukunft.

## Auf einen Blick -wesentliche Aspekte und Anforderungen sind:

- **Klare Struktur:** Verwenden Sie gut organisierte Überschriften, Absätze und Listen.
- **Alternativtexte für Bilder (Alt-Attribute):** Jedes Bild sollte eine Beschreibung erhalten, die seinen Inhalt und Zweck erklärt. So können Screenreader die Informationen vorlesen, und auch sehbehinderte Nutzer verstehen den Kontext.
- **Meta-Daten in Dokumenten:** PDF- und Word-Dokumente müssen mit aussagekräftigen Meta-Daten versehen werden, um die Struktur und Inhalte für assistive Technologien zugänglich zu machen.
- **Lesbare Schrift & Kontrast:** Verwenden Sie gut lesbare Schriftarten und ausreichend Kontraste.
- **Einfache Sprache:** Inhalte sollten leicht verständlich und klar formuliert sein.
- **Tastatur-Navigation:** Alle Funktionen sollten ohne Maus bedienbar sein.

Wie das Ziel einer möglichst barriearmen Webseite erreicht werden kann, erfahren Sie auf den folgenden Seiten ([Kapitel](#) Leitfaden für Redakteure). Die [Checklisten](#) geben Ihnen einen guten Überblick, was Sie bei der Erstellung von Dokumenten für das Web beachten müssen. [Online Redakteure erhalten einen Überblick](#), was Sie bei der Pflege der Webseiten beachten müssen.

---

# Rechtliche Grundlage:

Die rechtlichen Anforderungen zur **Barrierefreiheit** in Deutschland sind durch verschiedene Gesetze und Verordnungen geregelt. Hier sind die wichtigsten Regelungen:

## 1. Behindertengleichstellungsgesetz (BGG)

Das BGG hat das Ziel, die Benachteiligung von Menschen mit Behinderungen zu beseitigen und ihre gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen. Es enthält spezifische Vorgaben zur barrierefreien Gestaltung von öffentlichen Einrichtungen und digitalen Angeboten.

## 2. Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0)

Diese Verordnung konkretisiert die Anforderungen des BGG für digitale Angebote. Sie verpflichtet öffentliche Stellen des Bundes dazu, ihre Websites und mobilen Anwendungen barrierefrei zu gestalten. Die BITV 2.0 orientiert sich an internationalen Standards wie den **Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1)**.

## 3. Europäische Norm EN 301 549

Diese Norm definiert technische Anforderungen an die Barrierefreiheit von Informationstechnologie, einschließlich Websites, Software und Hardware. Öffentliche Stellen müssen sicherstellen, dass ihre digitalen Angebote dieser Norm entsprechen.

## 4. UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)

Deutschland hat sich durch die Ratifizierung der UN-BRK verpflichtet, die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen zu fördern. Artikel 30 der Konvention betont das Recht auf barrierefreien Zugang zu kulturellen und digitalen Angeboten.

## 5. Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG)

Das BFSG tritt ab dem **28. Juni 2025** vollständig in Kraft und verpflichtet erstmals private Wirtschaftsakteure zur Barrierefreiheit. Es betrifft unter anderem Produkte wie Smartphones, Bankautomaten und Dienstleistungen im elektronischen Geschäftsverkehr. (Weitere Details s. u.)

Das **Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG)** tritt am **28. Juni 2025** in Kraft und verpflichtet bestimmte Wirtschaftsakteure zur **digitalen Barrierefreiheit**. Es setzt die EU-Richtlinie **(EU) 2019/882** um und betrifft insbesondere folgende Bereiche:

### Wer ist betroffen?

**Hersteller, Händler und Importeure** von digitalen Produkten wie Computer, Smartphones und Selbstbedienungsterminals.

**Dienstleister**, die digitale Angebote für Verbraucher bereitstellen, z. B. Banken, Telekommunikationsanbieter und Online-Shops.

**Unternehmen und Vereine**, die unter bestimmten Umständen ihre Webseiten, Apps und Dokumente barrierefrei gestalten müssen.

### Welche Webseiten sind betroffen?

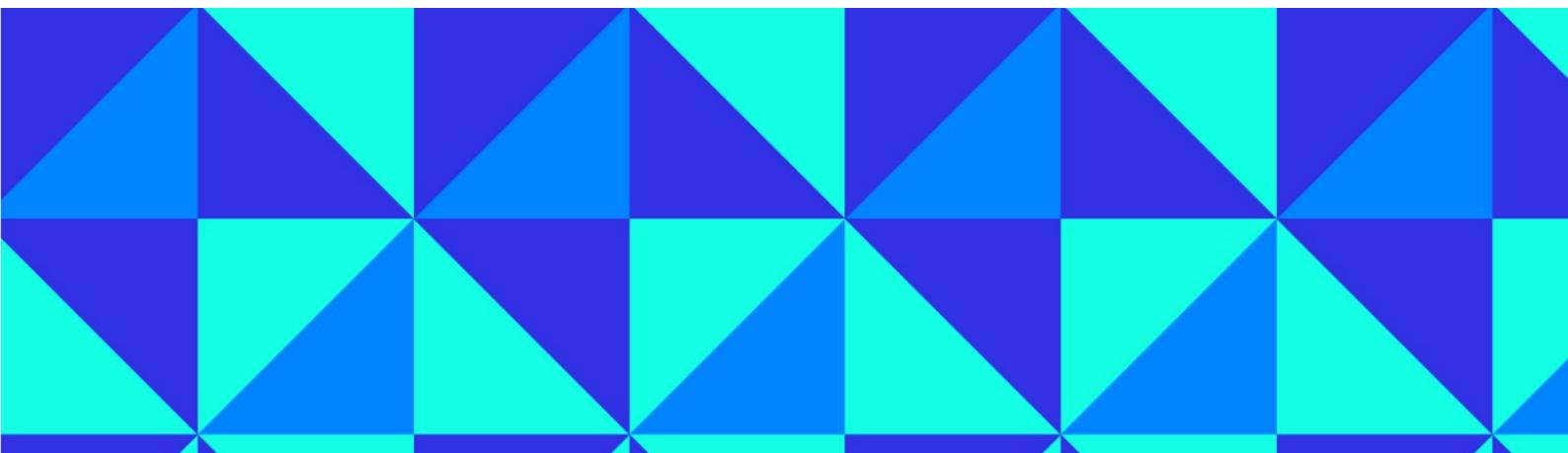
**Webseiten von Unternehmen**, die digitale Dienstleistungen für Verbraucher anbieten, z. B. Online-Shops und Buchungsplattformen.

**Apps und digitale Dokumente**, die für Kunden bereitgestellt werden.

**Webseiten öffentlicher Stellen**, die bereits durch die **BITV 2.0** zur Barrierefreiheit verpflichtet sind.

Kleinstunternehmen mit weniger als **zehn Mitarbeitern** und einem Jahresumsatz unter **zwei Millionen Euro** sind von der Pflicht zur Barrierefreiheit ausgenommen.

Hinweis: Obwohl nicht immer eine rechtliche Verpflichtung besteht, sehen wir es als unser Selbstverständnis, digitale Barrieren abzubauen und eine barriearame Kommunikation zu ermöglichen. Jeder Mensch, unabhängig von individuellen Einschränkungen, sollte die gleichen Chancen haben, auf Wissen, Austausch und digitale Angebote zuzugreifen.



# Barrierefreie Webseiten mit OpenCMS, Leitfaden für Redakteure und Redakteurinnen:

Barrierefreiheit ist essenziell, um digitale Inhalte für alle Nutzer zugänglich zu machen. OpenCMS bietet verschiedene Funktionen, um barrierefreie Inhalte zu erstellen und zu verwalten. Hier die wichtigsten Punkte, die im weiteren Dokument noch vertiefend erläutert werden. :

## 1. Strukturierte Inhalte erstellen

- **Überschriften richtig verwenden:** Verwenden Sie eine logische Hierarchie (Kopfzeile1/Kopfzeile 2 usw.), um Inhalte klar zu gliedern.
- **Listen nutzen:** Verwenden Sie geordnete und ungeordnete Listen für eine bessere Lesbarkeit.
- **Semantische Formatierung:** Vermeiden Sie manuelle Formatierungen wie fett oder kursiv für Überschriften – nutzen Sie stattdessen die vorgesehenen Formatvorlagen.

## 2. Bilder mit Alt-Texten versehen

- **Alt-Attribute hinzufügen:** Jedes Bild sollte eine aussagekräftige Beschreibung erhalten, damit Screenreader den Inhalt erfassen können.
- **Keine redundanten Alt-Texte:** Vermeiden Sie unnötige Wiederholungen oder nichtssagende Beschreibungen wie „Bild 1“.

## 3. Farben und Kontraste beachten

- **Hoher Kontrast:** Stellen Sie sicher, dass Texte gut lesbar sind und sich deutlich vom Hintergrund abheben.
- **Farben nicht als alleinige Information nutzen:** Inhalte sollten auch ohne Farberkennung verständlich sein.

## 4. Einfache und verständliche Sprache

- Vermeiden Sie **Fremdwörter** oder erklären Sie diese direkt.
- Nutzen Sie **einfache Zahlenformate** (statt „ein Drittel“ besser „1 von 3“).
- Verwenden Sie **direkte Ansprache** („Du kannst...“ statt „Man kann...“).
- Testen Sie die **Verständlichkeit** mit Personen, die auf Leichte Sprache angewiesen sind.

## 5. Barrierefreie Links und Navigation

- **Sinnvolle Linktexte:** Vermeiden Sie: „Hier klicken“ – stattdessen sollte der Linktext den Zieltextrhalt beschreiben.
- **Tastatur-Navigation testen:** Alle Funktionen sollten ohne Maus bedienbar sein.

## 6. Dokumente und PDFs barrierefrei gestalten

- **Meta-Daten hinzufügen:** Titel, Autor und Schlagwörter erleichtern die Auffindbarkeit und Nutzung durch assistive Technologien.
- **Strukturierte Inhalte:** Verwenden Sie Überschriften und Absätze, um die Lesbarkeit zu verbessern.

## 7. Umgang mit Videos auf der Webseite

Bitte laden Sie keine Videos direkt in das Content-Management-System hoch. Betten Sie diese über Youtube etc. ein. Das verbessert die Ladezeiten der Webseite, und Untertitel können automatisiert angezeigt werden.

# 1. Strukturierte Inhalte erstellen – Bedeutung und Umsetzung

Eine klare, konsistente Struktur ist das Fundament barrierefreier Inhalte. Sie hilft allen Nutzerinnen und Nutzern, sich schnell im Text zu orientieren – besonders aber Menschen, die mit Screenreadern, Tastatur oder anderen assistiven Technologien arbeiten. Hier sind die drei wichtigsten Aspekte im Detail:

- **Überschriften richtig verwenden**

Was tun: Verwenden Sie die integrierten Überschriftenformatierungen in Ihrem Redaktionssystem oder in Word – also z. B. „Überschrift 1“ (H1) für den Haupttitel, „Überschrift 2“ (H2) für Unterkapitel usw. Diese Struktur soll wie ein Inhaltsverzeichnis aufgebaut sein: logisch, hierarchisch und ohne Sprünge (also nicht von H1 direkt zu H4 springen).

Warum wichtig: Screenreader können die Gliederung eines Dokuments oder einer Webseite auslesen und damit die Navigation für blinde oder sehbehinderte Menschen erheblich erleichtern. Nutzerinnen und Nutzer können so gezielt von Abschnitt zu Abschnitt springen, ohne sich durch den gesamten Inhalt hören zu müssen.

- **Listen sinnvoll einsetzen**

Setzen Sie geordnete Listen (nummeriert) ein, wenn die Reihenfolge eine Rolle spielt (z. B. bei Anleitungen), und ungeordnete Listen (Punkte), wenn es um Aufzählungen geht. Erstellen Sie diese Listen mit der vorgesehenen Funktion – nicht durch manuelles Einfügen von Bindestrichen oder Zahlen.

Warum ist das wichtig? –Assistive Technologien erkennen semantisch korrekt erstellte Listen und geben den Inhalt entsprechend als gegliederte Informationen aus. So entsteht Klarheit über Zusammenhänge und die Struktur des Textes – sowohl visuell als auch akustisch.

- **Semantische Formatierung statt manueller Stilmittel**

Vermeiden Sie es, Überschriften oder wichtige Begriffe nur durch fett, kursiv oder größere Schriftgröße hervorzuheben. Nutzen Sie stattdessen die verfügbaren Formatvorlagen oder HTML-Tags (z. B. <h1>, <ul>), die nicht nur optisch, sondern auch technisch die Bedeutung des Inhalts transportieren.

Warum ist das wichtig? –Ein Screenreader erkennt nur dann die Funktion eines Textabschnitts (z. B. als Überschrift), wenn sie auch semantisch korrekt ausgezeichnet ist. Eine „fett formatierte“ Zeile wirkt auf den ersten Blick wie eine Überschrift – ist technisch aber nur gewöhnlicher Text und wird entsprechend nicht hervorgehoben oder zur Navigation angeboten.

Hinweis: Folglich können eingescannte PDF-Seiten nicht barrierefrei sein!

## 2. Alt-Attribute

### Was sind Alt Attribute?

- Alt-Attribute (kurz für „alternative Texte“) sind beschreibende Texte, die man in HTML für Bilder hinterlegt – und sie sind enorm wichtig für die Barrierefreiheit im Web.
- Screenreader lesen sie vor, wenn ein Bild nicht sichtbar ist – etwa für blinde oder sehbehinderte Nutzerinnen und Nutzer.
- Sie erscheinen, wenn ein Bild nicht geladen werden kann – z. B. bei langsamer Verbindung oder technischen Problemen.
- Suchmaschinen nutzen sie, um Bilder inhaltlich einzuordnen (hilft bei der SEO).

### Alt-Attribute in Microsoft Word hinzufügen

Hier ist eine [Anleitung zum Hinzufügen von Alt-Attributen](#) zu Bildern in Microsoft Word-Dokumenten. Alt-Texte sind essenziell für Barrierefreiheit, da sie Personen mit Sehbeeinträchtigungen helfen, Bildinhalte durch Screenreader zu verstehen.

### 1. Bild in das Dokument einfügen

- Öffnen Sie Ihr Word-Dokument.
- Gehen Sie zu *Einfügen* → *Bilder* und wählen Sie das gewünschte Bild aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
- Wählen Sie *Alternativtext bearbeiten*.
- Füllen Sie das Feld **Titel** und **Beschreibung** aus.
  - **Titel:** Kurz und prägnant (optional).
  - **Beschreibung:** Eine aussagekräftige Beschreibung des Bildinhalts und seiner Funktion.
- Klicken Sie auf *Schließen*.

### Tipps für aussagekräftige Alt-Texte

**Kurz, aber informativ** – Beschreiben Sie, was auf dem Bild zu sehen ist und welchen Zweck es erfüllt.  **Keine „Bild von...“-Formulierungen** – Screenreader erkennen bereits, dass es sich um ein Bild handelt.  **Wichtige Details einbeziehen** – Falls das Bild eine Funktion hat (z. B. Diagramm), sollte die Erklärung das vermitteln.

**Link Tipp:** Hier gibt es weiterführende [Infos](#) zum Thema Alt-Texte: [Der perfekte „Alt-Text“: Wir haben sechs blinde und sehbehinderte Menschen gefragt, welche Bildbeschreibungen ihnen wirklich etwas bringen – Regionales Rechenzentrum Erlangen \(RRZE\)](#)

Hinweis: Auch CANVA bietet die Möglichkeit, Alt-Attribute hinzuzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, gehen Sie zum Punkt Alt-Attribute und fügen Sie den Text ein.

## Hinzufügen von Bildbeschreibungen (Alternativtexte) in OpenCMS.

### Bildbeschreibungen in OpenCMS kontrollieren und ändern:

Wenn Sie kontrollieren möchten, ob alle Ihre Bilder einen Alt-Text haben können Sie dies über das Tool „Bildergalerie optimieren“ für mehrere Bilder machen und die Alt-Texte ergänzen, ohne sich mühsam durch die einzelnen Seiten zu klicken.

Sie befinden sich auf der normalen Seitenansicht in OpenCms. Klicken Sie nun links oben auf das Ordner-Symbol:



A screenshot of the OpenCms file list interface. It shows a tree view with three items under 'Muster Pfarrei Heilige Margarethe': 'Bilder', 'Dokumente', and 'Pfarrbriefe'. On the right side of the interface, there is a toolbar with a magnifying glass, a pencil, and a cloud icon.

Und wählen dann in Ihrer Galerie rechts über den Stift die Funktion „Galerie optimieren“ aus:

Sie befinden sich nun in der Bildergalerie.



Um jene Bilder zu finden, die ohne Beschreibung sind, wählen Sie im Pulldown „ohne Beschreibung zuerst“ aus. Nun zeigt Ihnen das System in der Liste zuerst die Bilder an, bei denen keine Beschreibung angegeben ist.

	8 kb 300 x 275	 <b>Aktion-Arbeit.gif</b> /galleries/bilder/Aktion-Arbeit.gif Zuletzt geändert am 14.05.24 11:45 von margit.haubrich.
Nicht verwendet <input type="checkbox"/> Löschen		Titel: Aktion Arbeit Copyright: Bischofliche Pressestelle Beschreibung: Logo der Aktion Arbeit
	131 kb 1000 x 871	 <b>alternative-Bildbeschreibung.jpg</b> /galleries/bilder/alternative-Bildbeschreibung.jpg Zuletzt geändert am 25.04.24 13:56 von kater.leichtner.
		Titel: alternative Bildbeschreibung Copyright: Nicht wiederverwendbar. Keine Rechte Beschreibung:
	110 kb 1920 x 1282	 <b>Hoffnung_Hilfe_Jina-trochez-ktPKyUs3Qjs-unplash.jpg</b> /galleries/bilder/Hoffnung_Hilfe_Jina-trochez-ktPKyUs3Qjs-unplash.jpg Zuletzt geändert am 22.05.25 12:17 von margit.haubrich.
Nicht verwendet <input type="checkbox"/> Löschen		Titel: Symbolbild Copyright: Lina Lochez.unsplash.com Beschreibung: Offene Hände, nach vorne gestreckte Hände halten eine kleine gelbe Pflanze

Ergänzen Sie nun überall die Beschreibung, wo es notwendig ist. Im Anschluss gehen Sie rechts unten auf Speichern und Schließen.

Falls das Bild eine komplexe Information enthält (z. B. Diagramme oder Infografiken), sollte eine ausführliche Beschreibung im Text stehen.

Ergänzen Sie eine Bildunterschrift oder eine erklärende Textpassage in der Nähe des Bildes.

### 3. Farben und Kontraste

Für Online-Redakteurinnen und –Redakteure, die schnell und unkompliziert Farben und Kontraste auf Barrierefreiheit prüfen möchten, sind insbesondere folgende, kostenlose Tools empfehlenswert:

- [WCAG & APCA](#) Kontrastrechner von barrierefreies.design Ideal für Redakteurinnen und Redakteure, da er einfach zu bedienen ist und präzise Kontrastverhältnisse nach WCAG 2 und APCA berechnet. Sie können Schriftgröße und -schnitt anpassen – perfekt für realistische Einschätzungen im redaktionellen Alltag.
- [Siteimprove Color Contrast Checker](#) Ein intuitives Online-Tool, das Ihnen sofort anzeigt, ob Ihre Farbkombinationen den Anforderungen der Barrierefreiheit entsprechen. Besonders nützlich für schnelle Checks während der Content-Erstellung.
- [Accessible Colors](#) Dieses Tool zeigt Ihnen nicht nur das Kontrastverhältnis an, sondern schlägt auch alternative Farben vor, falls Ihre Kombination nicht barrierefrei ist – eine große Hilfe für redaktionelle Entscheidungen.
- [Contrast Ratio von Lea Verou](#) Minimalistisch, schnell und ohne Schnickschnack – geben Sie einfach zwei Farben ein, und Sie erhalten das Kontrastverhältnis. Ideal für schnelle Prüfungen zwischendurch.

Alle genannten Tools sind webbasiert und erfordern keine Installation – also perfekt für den Einsatz im Redaktionsalltag.

## 4. Einfache Sprache

Einfache Sprache ist ein wirksames Mittel, um Inhalte verständlich, inklusiv und barrierearm zu gestalten. Sie richtet sich an Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen, Lernschwierigkeiten, eingeschränkter Sprachkompetenz oder verminderter Lesefähigkeit – und hilft damit auch vielen anderen, Informationen leichter aufzunehmen.

**Warum einfache Sprache wichtig für Barrierefreiheit ist:**

- **Fördert Teilhabe:** Menschen mit Lernschwierigkeiten oder verminderter Lesekompetenz erhalten Zugang zu wichtigen Informationen.
- **Erhöht Verständlichkeit:** Auch für Nicht-Muttersprachlerinnen und -Muttersprachler, ältere Menschen oder Personen in Stresssituationen sind Inhalte schneller erfassbar.
- **Erfüllt rechtliche Anforderungen:** In vielen Bereichen des öffentlichen Dienstes ist Leichte Sprache vorgeschrieben oder empfohlen.
- **Stärkt Vertrauen:** Verständlich formulierte Informationen schaffen Transparenz und stärken die Beziehung zur Zielgruppe.
- **Erweitert die Reichweite:** Einfache Sprache erreicht Menschen, die mit herkömmlicher Fach- oder Verwaltungssprache ausgeschlossen bleiben würden.

### Grundprinzipien der einfachen Sprache

- Kurze Sätze: Verwenden Sie einfache Satzstrukturen mit maximal einem Gedanken pro Satz.
- Verständliche Wörter: Vermeiden Sie Fachbegriffe oder erkläre Sie diese direkt.
- Aktive Sprache: Schreiben Sie direkt und klar, statt komplizierte Passivkonstruktionen zu nutzen.
- Verzicht auf Abkürzungen: Falls nötig, erklären Sie diese beim ersten Auftreten.
- Visuelle Unterstützung: Nutzen Sie Bilder oder Symbole zur Verdeutlichung von Inhalten.
- Logische Gliederung: Verwenden Sie Absätze, Listen und klare Überschriften.

### Tipps für die Praxis

- Vermeiden Sie Fremdwörter oder erkläre Sie diese direkt.
- Nutzen Sie einfache Zahlenformate (statt „ein Drittel“ besser „1 von 3“).
- Verwenden Sie direkte Ansprache („Du kannst...“ statt „Man kann...“).
- Testen Sie die Verständlichkeit mit Personen, die auf Leichte Sprache angewiesen sind.

[Leichte Sprache – Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#)

[Regeln für Leichte Sprache – Netzwerk Leichte Sprache](#)

[Leichte Sprache in der digitalen Barrierefreiheit](#)

## 5. Barrierefreie Links und Navigation – Bedeutung und Umsetzung

Ein barrierefreier Zugang zu Links und Navigationsstrukturen ist entscheidend für alle Nutzerinnen und Nutzer, die auf assistive Technologien angewiesen sind, beispielsweise blinde Menschen mit Screenreader oder Personen, die eine Website ausschließlich per Tastatur bedienen. Im Folgenden werden zwei zentrale Teilbereiche näher erläutert:

### • Sinnvolle Linktexte formulieren

*Was ist zu beachten:* Verwenden Sie Linktexte, die den Zieltyp klar und präzise beschreiben. Formulierungen wie „Hier klicken“, „Mehr“ oder „Weiter“ sind im Kontext einer Webseite oft mehrdeutig und sagen Screenreader-Nutzerinnen und Nutzern nichts über das Ziel des Links aus. Besser sind beschreibende Formulierungen wie:

- „Leitfaden zur barrierefreien Webgestaltung herunterladen“
- „Informationen zur Anmeldung für das Seminar“
- „Zur Übersicht aller Projektpartner“
- Spezialfall Teaser für Nachrichten: Achten Sie besonders bei Teasern auf einen konkreten Inhaltshinweis. Hier ist es technisch nicht möglich den Linktext individuell anzupassen. Das geht bis jetzt leider nur bei Lockvögeln.

*Warum ist das wichtig?* – Ein Screenreader listet auf Wunsch alle Links einer Seite auf – unabhängig vom restlichen Inhalt. Wenn mehrere Links gleich heißen („Hier klicken“), kann eine betroffene Person deren Funktion oder Ziel nicht nachvollziehen. Aussagekräftige Linktexte sind also nicht nur besser verständlich, sondern auch notwendig für eine barrierefreie Navigation.

### • Tastatur-Navigation sicherstellen

*Was ist zu beachten?* – Stellen Sie sicher, dass alle interaktiven Elemente (z. B. Menüs, Buttons, Formulare, Akkordeons) per Tastatur zugänglich sind – also mit der Tabulatortaste erreichbar und mit Enter oder Leertaste bedienbar. Vermeiden Sie interaktive Elemente, die nur mit der Maus aktiviert werden können (z. B. rein hover-basierte Menüs).

Was Sie testen können:

- Kann ich mit der Tabulatortaste durch die Seite navigieren?
- Wird der Fokus sichtbar hervorgehoben (z. B. durch einen Rahmen oder eine Farbänderung)?
- Kann ich alle Funktionen ausführen, ohne eine Maus zu verwenden?

*Warum ist das wichtig?* – Viele Menschen mit motorischen Einschränkungen oder Sehbehinderungen nutzen ausschließlich die Tastatur. Ohne eine funktionierende Tastaturnavigation bleibt ihnen der Zugriff auf zentrale Inhalte und Funktionen der Webseite verwehrt. Auch Suchmaschinen werten gut strukturierte und zugängliche Seiten positiver.

## 6. Dokumente barrierefrei gestalten

Barrierefreie Dokumente verbessern die Nutzererfahrung, erhöhen die Reichweite und stärken die Verständlichkeit. Hier erfahren Sie, worauf es bei der barrierefreien Aufbereitung von Dokumenten ankommt – und wie Sie gängige Hürden mit einfachen Mitteln vermeiden können. Für Dokumente gelten ebenfalls die o. g. Grundsätze zu Farben und Kontrasten, zu Alt-Attributen, leichter Sprache sowie zur strukturierten Aufbereitung. (Punkte 1-6)

Zusätzlich brauchen Dokumente aber ebenfalls Meta-Daten. Was diese sind und warum diese nötig sind, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

### Dokumente brauchen Meta-Daten

Metadaten sind gewissermaßen die „Daten über Daten“ – also Informationen, die beschreiben, einordnen oder strukturieren, was ein Inhalt ist, ohne selbst dieser Inhalt zu sein.

Ein paar Beispiele zur Veranschaulichung:

- **Bei Bildern: Metadaten können sein:** Aufnahmedatum, Kameraeinstellungen, Urheber, Ort des Fotos.
- **Bei Dokumenten oder Webseiten:** Titel, Autor, Veröffentlichungsdatum, Schlagworte, Sprache, Version usw.
- **Im Web-Kontext (z. B. HTML):** Metadaten in <Meta>-Tags helfen Suchmaschinen und Screenreadern, eine Seite besser zu verstehen (z. B. Beschreibung, Schlüsselbegriffe, Sprache, Viewport-Angaben).

### Wofür sind Metadaten wichtig?

- **Barrierefreiheit:** Sie helfen Screenreadern, Inhalte korrekt einzurichten (z. B. durch korrekte Spracheinstellungen).
- **Suchmaschinenoptimierung (SEO):** Suchmaschinen nutzen Metadaten, um Inhalte zu indexieren.
- **Archivierung und Verwaltung:** In Bibliotheken oder Datenbanken erleichtern Metadaten die Suche und Kategorisierung.

## Meta-Daten in PDF-Dokumenten hinzufügen

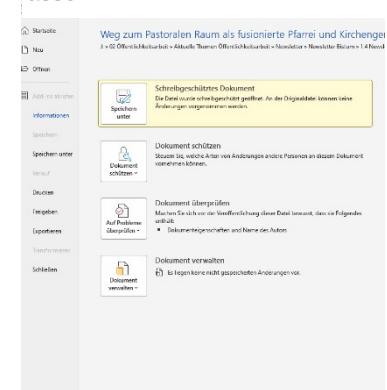
### Mit Adobe Acrobat Pro

1. **PDF öffnen:** Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument in **Adobe Acrobat Pro**.
2. **Eigenschaften öffnen:** Gehen Sie zu *Datei* → *Eigenschaften* (*Strg + D*).
3. **Relevante Felder ausfüllen:** Im Tab *Beschreibung* können Sie folgende Meta-Daten eingeben:
  - **Titel** (kurze, präzise Beschreibung des Dokuments)
  - **Autor** (Ersteller des Dokuments)
  - **Betreff** (Hauptthema oder Zweck des Dokuments)
  - **Schlagwörter** (relevante Begriffe für die Suche)
4. **Speichern:** Klicken Sie auf *OK*, dann speichern Sie das PDF (*Strg + S*).

### Mit Microsoft Word (vor dem PDF-Export)

1. **Word-Dokument öffnen:** Erstellen oder öffnen Sie Ihr Word-Dokument.
2. **Eigenschaften bearbeiten:**
  1. Gehen Sie zu *Datei* → *Informationen* → *Eigenschaften* (rechts)
  2. Klicken Sie auf *Erweiterte Eigenschaften* → *Zusammenfassung* (Abb.2.)
  3. Füllen Sie die Felder für **Titel, Autor, Betreff und Schlagwörter** aus
    - Tipp: An dieser Stelle (Abb. 1) können Sie unter dem Punkt Dokument prüfen auch das gesamte Dokument auf Barrierefreiheit prüfen lassen und die Fehler (fehlende Alternativtexte, unzureichender Kontrast etc.) direkt korrigieren!
3. **Als PDF speichern:** Gehen Sie zu *Datei* → *Speichern unter* → *PDF auswählen*
4. **Exportieren:** Beim Speichern stellt Word sicher, dass die Meta-Daten ins PDF übernommen werden.

Abbildung 1: Hier können Sie das Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen lassen:



**Hinweis:** Oft liefern Fachabteilungen PDF-Dateien, ohne zuvor die Meta-Daten bearbeitet zu haben. Wir haben mit den technischen Mitteln eines Adobe-Readers **nachträglich nicht mehr die Möglichkeiten**, die Metadaten zu ergänzen. Daher haben wir folgenden Passus vorbereitet, den Sie gerne an die Fachabteilungen zurückspielen können, um die Dokumente barriereärmer zu gestalten:

*Wir haben festgestellt, dass das Ihnen zugesendete Dokument keine Meta-Daten enthält. Um sicherzustellen, dass Dokumente den gesetzlichen Anforderungen des Barrierefreiheitsgesetzes entsprechen, bitten wir alle Fachabteilungen, ihre Dokumente hinsichtlich der Metadaten zu prüfen und ggf. zu ergänzen. Eine barrierearme Gestaltung erleichtert die Zugänglichkeit für alle Nutzerinnen und Nutzer.*

*Um die Metadaten korrekt zu hinterlegen, werfen Sie gerne einen Blick in unsere Anleitung zur barrierefreien Dokumentengestaltung. Dort finden Sie alle wichtigen Informationen und praktische Hinweise. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!*

## 7. Umgang mit Videos auf der Webseite (bei Nutzung von OpenCms)

Um die **Performance und Barrierefreiheit Ihrer Webseite** zu gewährleisten, beachten Sie bitte folgende Hinweise beim Umgang mit Videos in **OpenCms**:

- **Keine direkten Video-Upserts:** Bitte laden Sie keine Videodateien **direkt** in das CMS hoch. Große Dateien belasten die Serverressourcen und **verlangsamen die Ladezeit** der Webseite deutlich – insbesondere auf mobilen Endgeräten oder bei langsameren Internetverbindungen.
- **Externe Plattformen nutzen:** Betten Sie Videos idealerweise über etablierte Videoplattformen wie **YouTube** ein.
- **Automatisierte Untertitel und Barrierefreiheit:** Externe Plattformen bieten häufig **automatische Untertitel** an, die Sie nachträglich bearbeiten können. Das erhöht die **Zugänglichkeit für hörbeeinträchtigte Nutzerinnen und Nutzer** und verbessert die inhaltliche Erschließung.
- **Videobeschreibung und Alternativen anbieten:** Ergänzen Sie das eingebettete Video durch einen **kurzen Beschreibungstext** mit wesentlichen Inhalten und ggf. einen Link zu einer **barrierefreien Alternative** (z. B. Transkript oder Download).

Diese Empfehlungen tragen dazu bei, die Webseite leistungsfähig und barrierearm zu gestalten.

## Was leisten Technik und Tools?

## Was musst zwingend die Online-Redaktion leisten?

OpenCms bietet mehrere Funktionen, um die Barrierefreiheit von Webseiten zu unterstützen – besonders im Hinblick auf redaktionelle Inhalte:

- **Alternative Bildbeschreibungen (Alt-Texte):** Beim Hochladen von Bildern können Sie im Feld „Beschreibung“ direkt einen Alternativtext hinterlegen. Dieser wird von Screenreadern vorgelesen und verbessert die Zugänglichkeit für blinde oder sehbehinderte Nutzerinnen und Nutzer.
- **Strukturierte Inhalte:** OpenCms ermöglicht eine klare Gliederung von Inhalten durch semantisch sinnvolle Überschriften, Listen und Tabellen – ein wichtiger Aspekt für barrierefreies Lesen und Navigieren.
- **Technische Erweiterbarkeit:** Die Webmaster erstellen barrierefreie Templates und Module, die z. B. Tastaturnavigation, ausreichende Farbkontraste und Fokus-Markierungen unterstützen. Das neue Corporate Design wurde barrierefrei für das Web umgesetzt.

Zusätzliche Tools können einen Beitrag zur digitalen Barrierefreiheit von Webseiten leisten – **aber es ersetzt nicht die redaktionelle Verantwortung.**

### Was ist mit ergänzenden Tools möglich?

- **Automatisierte Barrierefreiheits-Scans:** Programme erkennen technische Barrieren auf Webseiten und erstellen Audit-Berichte nach WCAG-Standards.
- **Assistenzfunktionen für Nutzer:** Mit Funktionen wie Kontrastanpassung, Vorlesemodus oder Schriftvergrößerung unterstützt es Menschen mit Einschränkungen direkt bei der Nutzung.
- **KI-gestützte Übersetzung und Vereinfachung:** Inhalte können automatisch in einfache Sprache oder andere Sprachen übertragen werden.
- **Monitoring & Alerts:** Regelmäßige Scans helfen, neue Barrieren frühzeitig zu erkennen und zu beheben.
- **Tooltip:** Wenn Sie wissen möchten, welchen Grad der Barrierefreiheit Ihre Webseite hat, können Sie gerne das folgende Tool kostenlos nutzen  
<https://wave.webaim.org/>

## Die Aufgabe der Redakteurinnen und Redakteure:

- **Inhalte verständlich und strukturiert aufbereiten:** Klare Sprache, sinnvolle Überschriftenstruktur, Alternativtexte für Bilder – das kann keine KI zuverlässig automatisieren.
- **Barrierefreie PDFs und eingebettete Medien erstellen:** Auch wenn Tools PDFs scannen, müssen diese korrekt erstellt werden.
- **Verantwortung für redaktionelle Qualität:** Nur Redakteurinnen und Redakteure können sicherstellen, dass Inhalte nicht nur technisch, sondern auch inhaltlich zugänglich sind – z. B. durch Vermeidung von Fachjargon oder unnötig komplexen Formulierungen.

Kurz gesagt: Werkzeuge können technische Barrieren erkennen und reduzieren. Aber die Fleißarbeit der Redaktion – *gute Inhalte, klare Sprache, durchdachte Struktur – bleibt unersetztlich*.

Am Ende ist es eine Abwägung zwischen Kosten und Nutzen: Eine gute Pflege der Webseite nach o. g. Punkten beseitigt im Voraus bereits Barrieren.

Sicher ist es immer gut zu wissen, wo man sich verbessern kann. Ob die enormen Kosten der Tools den Einsatz zwangsläufig nötig machen, ist eine berechtigte Frage.

## Barrierefreiheit testen

Hier haben wir Ihnen eine Auswahl an Tools zusammengestellt, mit denen Sie die Barrierefreiheit für Dokumente und Webseiten testen können:

**PDF Accessibility Checker (PAC)** PAC ist ein kostenloses Windows-Programm zur Prüfung barrierefreier PDF-Dokumente. Es überprüft die Konformität mit dem PDF/UA-Standard sowie mit den maschinell prüfbaren Kriterien der WCAG 2.1. Besonders hilfreich ist die integrierte Screenreader-Vorschau, mit der Sie die logische Lesereihenfolge und Struktur eines PDFs visuell nachvollziehen können – ideal für die Qualitätssicherung barrierefreier PDF-Dateien.

**leserlich.info** – Kontrastrechner & Gestaltungstipps leserlich.info bietet fundierte Informationen zum inklusiven Kommunikationsdesign – insbesondere zur Gestaltung von Schrift, Text, Farben und digitalen Medien für Menschen mit und ohne Sehbehinderung. Neben einem praktischen Kontrastrechner finden Sie dort Empfehlungen zur Schriftwahl, zu Textarten und zur visuellen Lesbarkeit – basierend auf DIN 1450 und aktuellen Forschungsergebnissen.

**WAVE – Web Accessibility Evaluation Tool** Ein Browser-basiertes Tool, das Barrieren direkt im Seitenlayout markiert. Es zeigt z. B. fehlende Alternativtexte, fehlerhafte Überschriftenstruktur oder Kontrastprobleme an – besonders hilfreich für visuelle Rückmeldungen.

**axe DevTools (von Deque Systems)** Ein Plugin für Chrome und Firefox, das automatisierte Tests nach WCAG-Standards durchführt. Es eignet sich gut für Entwickler\*innen, die Barrierefreiheit direkt im Code prüfen möchten.

**Google Lighthouse** Ein integriertes Tool in Chrome DevTools, das neben Performance und SEO auch Barrierefreiheit bewertet. Es liefert eine Punktzahl und konkrete Verbesserungsvorschläge.

**Siteimprove Accessibility Checker** Ein intuitives Browser-Plugin, das Barrierefreiheitsprobleme auf einzelnen Seiten erkennt – besonders nützlich für Redakteur\*innen bei der Inhaltsprüfung.

**Accessibility Insights** Ein Tool von Microsoft, das sowohl schnelle Checks als auch geführte Tests für komplexere Anwendungen bietet. Es unterstützt WCAG 2.1 und ist besonders für Entwicklerinnen und Entwickler geeignet.

**Contrast Checker (Aktion Mensch)** Ein einfaches Tool zur Prüfung von Farbkontrasten – ideal für schnelle Checks während der Content-Erstellung.

**Portal Barrierefreiheit – Testtools** Eine umfassende Sammlung von Tools, Empfehlungen und Simulationen für Barrierefreiheit – bereitgestellt von der öffentlichen Verwaltung in Deutschland.

**Hinweis:** Integrierte Prüfungsmöglichkeiten in den Tools zur Content-Erstellung: Canva und Word haben auch Möglichkeiten, direkt bei der Erstellung die Inhalte auf Barrierefreiheit zu testen. Probieren Sie es gerne aus!

## Barrierefreiheit und SEO – zwei Seiten derselben Medaille

Digitale Barrierefreiheit und Suchmaschinenoptimierung (SEO) verfolgen auf den ersten Blick unterschiedliche Ziele: Die eine sorgt dafür, dass Webseiten für Menschen mit Einschränkungen nutzbar sind, die andere zielt auf bessere Sichtbarkeit in Suchmaschinen. Doch in Wahrheit greifen beide eng ineinander – und profitieren voneinander.

- Barrierefreie Inhalte sind klar strukturiert, verständlich geschrieben und technisch zugänglich – all das sind gleichzeitig Kriterien, die Suchmaschinen wie Google positiv bewerten. Zum Beispiel:
- Semantische HTML-Struktur (z. B. korrekte Nutzung von Überschriften und Listen) verbessert die Orientierung für Screenreader und die Indexierung durch Crawler.
- Alt-Texte für Bilder helfen blinden Nutzerinnen und Nutzern – und liefern gleichzeitig Suchmaschinen wertvollen Kontext.
- Barrierefreie Navigation (z. B. per Tastatur) verbessert die User Experience – ein wichtiges SEO-Kriterium.
- Mobilfreundlichkeit ist sowohl barrierefreiheitsrelevant als auch ein zentraler Rankingfaktor.

Wer also seine Website barrierefrei gestaltet, optimiert sie gleichzeitig für ein besseres Ranking. Umgekehrt gilt: Gute SEO ohne Rücksicht auf Barrierefreiheit lässt viele Nutzerinnen und Nutzer außen vor – und verschenkt Potenzial.

**Fazit:** Barrierefreiheit ist keine Einschränkung, sondern ein echter Wettbewerbsvorteil – für Menschen und Maschinen.

## Checklisten für barrierefreies Arbeiten im Web

Ob beim Erstellen von Webseiten, beim Verfassen redaktioneller Inhalte oder der Veröffentlichung von Dokumenten – wer Inhalte online zugänglich macht, trägt Verantwortung für deren digitale Barrierefreiheit. Barrierefreiheit bedeutet dabei weit mehr als nur technische Konformität: Es geht um Verständlichkeit, Nutzbarkeit und den aktiven Abbau von Zugangsbarrieren für Menschen mit unterschiedlichsten Voraussetzungen.

Gerade im redaktionellen Alltag helfen klare, praxisnahe Checklisten, um die Vielzahl an Anforderungen strukturiert zu erfassen und umzusetzen – ohne technische Vorkenntnisse vorauszusetzen. Sie dienen als Orientierungshilfe für Online-Redakteurinnen und -Redakteure sowie für alle, die Dokumente für das Web aufbereiten – etwa in Verwaltungen, Bildungseinrichtungen oder Organisationen.

In diesem Kapitel finden Sie Checklisten für zentrale Aufgabenbereiche wie Strukturierung von Inhalten, barrierefreies Verlinken, Mediengestaltung, Dokumentenformate (z. B. PDF, Word) und redaktionelle Sprache. Sie sind die Quintessenz aus den vorher aufgeführten Punkten und geben eine praktische Hilfestellung für den Redaktionslalltag.

Ziel ist es, Webseiten und Web-Dokumente möglichst barrieararm und damit inklusiv zu gestalten – für mehr Teilhabe im digitalen Raum.

# Checkliste: Barrierefreie Inhalte in OpenCms erstellen

## Alternativtexte für Bilder

- Fügen Sie beim Hochladen jedes Bildes im Feld „Beschreibung“ einen prägnanten Alternativtext hinzu.
- Ergänzen oder überarbeiten Sie Bildbeschreibungen bei Bedarf über die Funktion „Bildergalerie optimieren“.

## Strukturierter Inhalt

- Verwenden Sie korrekte Überschriftenhierarchien (z. B. H1 für Seitentitel, H2 für Zwischenüberschriften).
- Nutzen Sie Listen und Tabellen sinnvoll, und verzichten Sie auf Layout mit Leerzeichen oder Sonderzeichen.

## Verständliche Linktexte

- Gestalten Sie Verlinkungen so, dass der Linktext den Ziinhalt klar beschreibt (z. B. „Leitfaden als PDF herunterladen“).

## Farbkontraste und visuelle Klarheit

- Achten Sie auf ausreichenden Kontrast zwischen Text und Hintergrund – prüfen Sie diesen ggf. mit einem Kontrastchecker.
- Verwenden Sie Farbkennzeichnungen nie als einziges Mittel zur Informationsvermittlung.

## Tastatur-Navigation und Fokus

- Sorgen Sie für eine klar strukturierte Navigation, die auch per Tastatur vollständig bedienbar ist.
- Lassen Sie Fokus-Markierungen aktiv, damit Nutzerinnen und Nutzer mit assistiven Technologien navigieren können.

## Verständliche Sprache

- Formulieren Sie Texte in klarer, prägnanter Sprache und erklären Sie Fachbegriffe bei Bedarf.
- Bevorzugen Sie kurze Absätze und vermeiden Sie verschachtelte Sätze.

## Videoinhalte barrierefrei gestalten

- Untertiteln Sie alle Videos, idealerweise auch mit Beschreibung von relevanten Geräuschen und Sprechern.
- Stellen Sie, wenn möglich, zusätzlich eine Audiodeskription oder eine schriftliche Inhaltszusammenfassung zur Verfügung.
- Verwenden Sie barrierefreie Video-Player, die mit Tastatur und Screenreader bedienbar sind.
- Achten Sie darauf, dass das Starten der Videos nicht automatisch erfolgt („Autoplay“ deaktivieren).

## **Checkliste: Barrierefreie Dokumente in Word erstellen**

### **1. Formatvorlagen konsequent verwenden**

Nutzen Sie integrierte Formatvorlagen für Überschriften, Fließtext und Listen (z. B. „Überschrift 1“, „Standard“, „Aufzählung“), um eine logische Struktur zu gewährleisten. Verwenden Sie keine manuellen Formatierungen (z. B. fette Schrift für Überschriften) ohne passende Formatvorlage.

### **2. Alternativtexte für Bilder und Grafiken einfügen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Grafik formatieren“ → „Alternativtext“. Geben Sie eine kurze, beschreibende Erklärung ein, warum das Bild relevant ist. Dekorative Bilder können als solche markiert werden.

### **3. Tabellen korrekt gestalten**

Verwenden Sie Tabellen nur für Daten, nicht für Layoutzwecke. Fügen Sie Tabellenüberschriften ein und aktivieren Sie im Reiter „Tabellentools“ → „Entwurf“ die Option „Überschriften wiederholen“, damit Screenreader die Struktur erkennen.

Vermeiden Sie verschachtelte Tabellen oder leere Zellen, die nicht sinnvoll beschrieben sind.

### **4. Klar verständliche Links setzen**

Verwenden Sie aussagekräftige Linktexte statt reiner URLs oder Formulierungen wie „hier klicken“. Beispiel: „Mehr Informationen im Leitfaden zur Barrierefreiheit (PDF)“.

### **5. Farbkontraste und Hervorhebungen beachten**

Achten Sie auf ausreichenden Kontrast zwischen Textfarbe und Hintergrund. Markieren Sie wichtige Inhalte nicht ausschließlich mit Farbe oder Fettdruck – kombinieren Sie visuelle Hervorhebungen mit eindeutigen Formulierungen.

### **6. Dokumenttitel und Eigenschaften pflegen**

Tragen Sie im Menü „Datei“ → „Informationen“ einen sinnvollen Dokumenttitel ein. Füllen Sie bei Bedarf auch Felder wie Autor, Thema und Stichwörter aus, um die Zugänglichkeit und Auffindbarkeit zu verbessern.

### **7. Barrierefreiheitsprüfung nutzen**

Verwenden Sie die integrierte Barrierefreiheitsprüfung in Word: „Überprüfen“ → „Barrierefreiheit überprüfen“. Folgen Sie den Empfehlungen zur Korrektur von Problemen, z. B. fehlenden Alternativtexten oder fehlender Überschriftenstruktur.

### **8. Speichern im geeigneten Format**

Speichern Sie Ihre Datei idealerweise als barrierefreies PDF („Speichern unter“ → PDF → Optionen → „Dokumentstruktur-Tags für Barrierefreiheit aktivieren“). Verwenden Sie klare Dateinamen ohne Sonderzeichen oder kryptische Abkürzungen.

## Weitere Informationen zum Thema

**Herausforderung:** Der richtige Alternativtext. Dieser Artikel erklärt, wie man sinnvolle Alternativtexte für Bilder erstellt. Er geht auf die Anforderungen der WCAG 2.1 ein und zeigt anhand von Beispielen, wann kurze oder lange Beschreibungen notwendig sind – besonders hilfreich für Redakteurinnen und Redakteure, die barrierefreie Inhalte gestalten möchten.

<https://www.barrierefreies-webdesign.de/knowhow/textalternative/herausforderung.html>

**TechSmith – Alternativtexte für Bilder** Der Beitrag beleuchtet die Bedeutung von Alternativtexten für Barrierefreiheit und Suchmaschinenoptimierung (SEO). Er bietet praktische Tipps zur Formulierung und zeigt, wie man Alt-Texte in verschiedenen Programmen einfügt – ideal für Einsteigerinnen und Einsteiger und Content-Erstellerinnen/-Ersteller.

<https://www.techsmith.de/blog/alternativtext/>

**dkg.de – Web-Barrierefreiheit technisch richtig umsetzen** Dieser Blogbeitrag richtet sich an Entwicklerinnen/Entwickler und technische Teams. Er behandelt die Umsetzung digitaler Barrierefreiheit im Rahmen des Barrierefreiheitsstärkungsgesetzes (BFSG) ab 2025 – mit Fokus auf Tastaturnavigation, Fokus-Markierungen, Formulargestaltung und mehr.

<https://www.dkg.de/de/blog/web-barrierefreiheit-technisch-richtig-umsetzen/>

**Universität Stuttgart – Leitfaden digitale Barrierefreiheit (PDF).** Der Leitfaden bietet praxisnahe Hinweise für Redakteurinnen und Redakteure der Universität Stuttgart zur barrierefreien Gestaltung von Webseiten. Themen sind u. a. barrierefreie Texte, Überschriftenstruktur, Farbkontraste und der Umgang mit OpenCms – ein nützliches Nachschlagewerk für den redaktionellen Alltag.

<https://www.tik.uni-stuttgart.de/support/anleitungen/opencms/dokumente/Leitfaden-digitaleBarrierefreiheit-Webseiten.pdf>

### **Herausgeber:**

Bischöfliches Generalvikariat | Kommunikationsabteilung

Nicole Kuckartz-Cremer Stand: Juni 2025