

Checkliste für Online-Redaktionen: Barrierefreie Inhalte einpflegen



Ein erster wichtiger Schritt zur Gestaltung einer möglichst barrierearmen Website ist die klare Gliederung und Benennung von Inhalten. Online-Redaktionen können hier einen wichtigen Beitrag dazu leisten, dass Menschen mit Beeinträchtigungen die Inhalte der Website besser erfassen können.

Nachstehend haben wir einige Tipps zusammengestellt:

1. Bilder

• Alt-Text schreiben:

- Sagt knapp, **was auf dem Bild zu sehen ist**.
- Offizielle Personen (z. B. Dozent, Teammitglied): **Name + Rolle/Funktion** nennen.
- Symbol- oder Dekobilder: **alt=""** (leer lassen).
- Nicht: „Bild123.jpg“ oder nichts eintragen.
- Besser: „Seminarleiterin Frau Müller spricht vor Teilnehmenden“.

2. Überschriften & Struktur

- H1 = Hauptüberschrift (Seitentitel, nur 1× pro Seite).
- Danach H2, H3 usw. in logischer Reihenfolge.
- Keine Überschriften nur als „größerer Text“ formatieren.

3. Links & Buttons

- Linktexte **verständlich und eindeutig** schreiben.
- Nicht: „Hier klicken“ oder „Mehr erfahren“.
- Besser: „Programm des Führungskräfte-Seminars herunterladen (PDF)“.
- Prüfen: Kann man den Linktext auch **außerhalb des Kontexts** verstehen?

4. Texte

- Klare, einfache Sprache, kurze Sätze.
- Keine reinen Abkürzungen ohne Erklärung.
- Inhalte in Absätze gliedern.

5. Formulare

- Prüfen, ob alle Felder verständlich beschriftet sind („Ihr Name“, „Ihre E-Mail-Adresse“).
- Pflichtfelder kennzeichnen („*Pflichtfeld“).

Checkliste für Online-Redaktionen: Barrierefreie Inhalte einpflegen



- Fehlermeldungen sollen in verständlicher Sprache erscheinen („Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein“).

6. Downloads (PDF, Word etc.)

- Wenn möglich: Inhalte lieber direkt auf die Website stellen.
- Wenn ein PDF nötig ist: prüfen, ob es **barrierefrei** erstellt wurde (z. B. richtige Überschriften, eingebettete Texte, keine reinen Scans).

7. Videos & Audio (falls vorhanden)

- Untertitel anbieten, wenn gesprochen wird.
- Kurze Beschreibung des Inhalts dazu schreiben.

8. Allgemein

- Inhalte logisch gliedern.
- Vermeide reinen Farbeinsatz zur Unterscheidung (z. B. „rot = wichtig“).
- Bei Tabellen: nur für echte tabellarische Daten nutzen (nicht fürs Layout).

Faustregel:

Frag dich immer: „Würde jemand, der*die das Bild nicht sieht / nur mit Tastatur arbeitet / oder alles vorgelesen bekommt, trotzdem verstehen, worum es geht?“