Allgemeiner Blinden- und
Sehbehindertenverein
Berlin gegr. 1874 e.V. (ABSV)

Barrierefreie digitale Kommunikation

Grundlagen für alle Inhalte

- Screenreader geben Texte und Bedienelemente über Sprache oder eine Braillezeile aus. Echte Überschriften und Listen ermöglichen eine gezielte Navigation.
- Wichtige Angaben als echten Text bereitstellen. Flyer, Screenshots und Grafiken dürfen nicht die einzige Informationsquelle sein.
- Kurze Absätze und verständliche Formulierungen verwenden. Die wichtigsten Informationen zuerst nennen.
- Informationen nicht allein über Farbe, Position oder Symbole vermitteln. Einen roten Termin zum Beispiel zusätzlich als „ausgebucht" kennzeichnen.

E Mails verständlich aufbauen

- Den Betreff konkret formulieren, zum Beispiel „Einladung zur Lichterfahrt am 17. Oktober".
- Datum, Uhrzeit, Ort, Anmeldefrist und Kontakt direkt im Nachrichtentext nennen. Nicht nur auf den Anhang verweisen.
- Links eindeutig benennen: „Zur Anmeldung zur Lichterfahrt" statt „Hier klicken". Das Ziel bleibt so auch ohne den umgebenden Satz verständlich.
- Kontaktdaten als Text in die Signatur schreiben. Eine grafische Signatur kann ergänzen, ersetzt aber nicht den Text.
- Anhänge im Nachrichtentext ankündigen und eindeutig benennen, etwa „Einladung_Lichterfahrt_2026.docx".

Anhänge zugänglich erstellen

- In Word Formatvorlagen für Überschriften und echte Listenfunktionen nutzen. Große oder fette Schrift allein erzeugt keine navigierbare Überschrift.
- Die Dokumentensprache passend einstellen und auf eine logische Lesereihenfolge achten. Unnötig komplizierte Layouts vermeiden.
- Tabellen nur wenn nötig einsetzen, z. B. für tabellarische Daten. Spalten eindeutig beschriften und die Kopfzeile als solche kennzeichnen.
- Beim PDF-Export die Strukturinformationen, sogenannte Tags, erhalten. Markierbarer Text allein macht ein PDF noch nicht barrierefrei.
- Scans und Bild-PDFs nachbearbeiten. Automatische Texterkennung ersetzt keine korrekte Struktur und Prüfung. Vollständige Informationen zusätzlich zugänglich bereitstellen, solange der Anhang noch Barrieren enthält.

Newsletter übersichtlich gestalten

- Den Newsletter mit echtem Text und technisch erkennbaren Überschriften aufbauen. Eine einzige große Grafik ist kein geeigneter Ersatz.
- Jedes Thema mit einer aussagekräftigen Überschrift beginnen. Ein einfaches Layout erleichtert die Orientierung.
- Bei mehreren Spalten die tatsächliche Lesereihenfolge prüfen. Beim Vorlesen dürfen Inhalte verschiedener Themen nicht durcheinandergeraten.
- Termine, Orte, Fristen und Anmeldeinformationen als Text schreiben, auch wenn sie zusätzlich in einem Banner erscheinen.
- Links und Schaltflächen eindeutig benennen: „Jahresbericht 2026 herunterladen“ statt „Mehr“.
- Eine Testmail im tatsächlichen E-Mail-Programm öffnen. Überschriften, Links, Lesereihenfolge und vergrößerte Darstellung prüfen.
- Bilder testweise deaktivieren. Alle wichtigen Informationen und Möglichkeiten zur Anmeldung müssen erhalten bleiben.

Bilder passend beschreiben

- Ein Alternativtext vermittelt die relevante Aussage des Bildes im jeweiligen Zusammenhang. Dateinamen oder die Bezeichnung „Bild“ helfen nicht.
- Beispiel für ein Diagramm: „Die Zahl der Anmeldungen steigt von 420 im Jahr 2024 auf 680 im Jahr 2026.“
- Komplexe Grafiken zusätzlich im sichtbaren Text erklären. Wesentliche Daten und Zusammenhänge dürfen nicht nur im Bild stehen.
- Rein dekorative Bilder als dekorativ kennzeichnen, damit der Screenreader sie überspringt. Bei verlinkten Bildern das Linkziel verständlich machen.
- Einen QR-Code durch einen zugänglichen Link oder eine ausgeschriebene Adresse ergänzen. Er darf nicht die einzige Anmeldemöglichkeit sein.

Lesbarkeit und praktische Beispiele

- Eine gut lesbare Schrift und ausreichende Kontraste verwenden. Vergrößerung darf keine Informationen oder Funktionen unzugänglich machen.
- Hinweise wie „oben rechts“ oder „der grüne Knopf“ durch eindeutige Bezeichnungen ergänzen oder ersetzen.
- Auch beim Newsletter und auf der Webseite zählt die technische Struktur. Eine optisch erkennbare Überschrift muss für den Screenreader als Überschrift verfügbar sein.

Webseiten strukturiert und bedienbar machen

- Eine klare Hauptüberschrift und logisch gegliederte Zwischenüberschriften verwenden. Navigation und Hauptinhalt technisch als Bereiche kennzeichnen.
- Einen Sprunglink zum Hauptinhalt anbieten. So muss nicht bei jedem Seitenaufruf die gesamte Navigation durchlaufen werden.
- Menüs, Suche, Anmeldungen und Downloads ohne Maus nutzbar machen. Eine logische Tastaturreihenfolge und einen sichtbaren Fokus sicherstellen.
- Tastaturfallen vermeiden: Jedes Element muss mit üblichen Tasten wieder verlassen werden können. Schaltflächen und Symbole brauchen verständliche Namen für den Screenreader.
- Bei starker Vergrößerung und schmalem Fenster den Textumbruch prüfen. Inhalte und Funktionen müssen erreichbar bleiben.
- Bewegte oder automatisch wechselnde Inhalte anhaltbar machen. Vergrößerung nicht blockieren.

Formulare eindeutig beschriften

- Eingabefelder dauerhaft beschriften. Ein Platzhalter im Feld ersetzt keine Beschriftung.
- Pflichtfelder und Fehler verständlich benennen, nicht nur farblich markieren.
- Eine Fehlermeldung nennt das betroffene Feld und die Korrektur, etwa „E-Mail-Adresse: Bitte geben Sie eine gültige Adresse ein."
- Bestätigungen und Fehlermeldungen nach dem Absenden für den Screenreader wahrnehmbar machen. Sonst bleibt der Erfolg der Anmeldung unklar.

Vor Versand oder Veröffentlichung prüfen

1. Automatische Prüfung ausführen und gemeldete Probleme bearbeiten. Ein fehlerfreier Bericht allein beweist keine vollständige Barrierefreiheit.
2. Die fertige Ausgabe manuell prüfen: Struktur und Links, Tastaturbedienung, Vergrößerung sowie Inhalte ohne Bilder oder Farbinformation.
3. Eine konkrete Aufgabe mit einem Screenreader durchführen: Datum und Ort finden, den Anmeldelink öffnen und die Bestätigung erkennen. Bei neuen Vorlagen möglichst betroffene Menschen einbeziehen.
4. Probleme beheben und erneut testen. Entscheidend ist die endgültige Datei, Nachricht oder Webseite, nicht nur die Ansicht im Bearbeitungsprogramm.

Drei Fragen für den Alltag

- Kann ich die Information finden?
- Kann ich sie verstehen?
- Kann ich die vorgesehene Handlung selbstständig ausführen?