

Martina Rüter

# **50 Tipps für barrierefreie Websites**

**Website prüfen und mit kleinen  
Anpassungen optimieren**

# Inhalt

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Einleitung.....</b>                                                            | <b>7</b>  |
| Was leistet dieser Ratgeber und für wen?.....                                     | 7         |
| Rechtliche Grundlagen – Was gilt ab dem 28.06.2025?.....                          | 7         |
| Warum ist Barrierefreiheit wichtig?.....                                          | 8         |
| <b>Grundlagen der Barrierefreiheit.....</b>                                       | <b>9</b>  |
| Inklusive Websites: Was Barrierefreiheit wirklich bedeutet.....                   | 9         |
| Die häufigsten Barrieren im Web.....                                              | 10        |
| Das POUR-Prinzip – die 4 Prinzipien der Barrierefreiheit.....                     | 11        |
| <b>Struktur und Navigation.....</b>                                               | <b>13</b> |
| Tipp 1: Konsistentes Design umsetzen.....                                         | 13        |
| Tipp 2: Auf eine kontrastreiche Farbgestaltung achten.....                        | 14        |
| Tipp 3: Klare Hauptnavigation entwickeln.....                                     | 16        |
| Tipp 4: Breadcrumb-Navigation integrieren.....                                    | 17        |
| Tipp 5: Suchfunktion implementieren.....                                          | 17        |
| Tipp 6: Tastaturnavigation ermöglichen.....                                       | 18        |
| Tipp 7: Responsives Design nutzen.....                                            | 19        |
| Tipp 8: Pop-ups vermeiden.....                                                    | 20        |
| <b>Text und Lesbarkeit.....</b>                                                   | <b>21</b> |
| Tipp 9: Einfache und verständliche Sprache verwenden.....                         | 21        |
| Tipp 10: Abkürzungen und Akronyme erklären.....                                   | 23        |
| Tipp 11: Texte in sinnvolle Abschnitte gliedern.....                              | 23        |
| Tipp 12: Klare Überschriften formulieren und eine logische Struktur schaffen..... | 24        |
| Tipp 13: Hervorhebungen gezielt setzen.....                                       | 25        |
| Tipp 14: Textausrichtung und Zeilenabstände optimieren.....                       | 25        |
| Tipp 15: Lesezeit angeben.....                                                    | 26        |
| Tipp 16: Gut lesbare Schriftarten auswählen.....                                  | 26        |
| Tipp 17: Alternativen für lange Texte anbieten.....                               | 27        |
| <b>Hyperlinks.....</b>                                                            | <b>28</b> |
| Tipp 18: Aussagekräftige Linktexte verfassen.....                                 | 28        |
| Tipp 19: Visuelle Gestaltung von Links optimieren.....                            | 28        |
| Tipp 20: Touchscreen-Freundlichkeit von Links gewährleisten.....                  | 29        |
| Tipp 21: Umgang mit neuen Fenstern/Tabs bei externen Links kommunizieren.....     | 30        |
| <b>Bilder und Multimedia-Elemente.....</b>                                        | <b>31</b> |
| Tipp 22: Alternative Texte (Alt-Texte) für Bilder hinterlegen.....                | 31        |
| Tipp 23: Textalternativen für komplexe Grafiken anbieten.....                     | 31        |
| Tipp 24: Untertitel für Videos bereitstellen.....                                 | 32        |
| Tipp 25: Transkripte für Audio-Inhalte anbieten.....                              | 34        |
| Tipp 26: Auf automatisch abspielende Medien verzichten.....                       | 34        |
| Tipp 27: Tastaturnavigation für Player-Steuerelemente sicherstellen.....          | 35        |
| Tipp 28: Blinkende und flackernde Elemente vermeiden.....                         | 35        |

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tabellen.....</b>                                                    | <b>37</b> |
| Tipp 29: Tabellen nur für Daten (nicht zu Layoutzwecken) verwenden..... | 37        |
| Tipp 30: Tabellen richtig strukturieren.....                            | 38        |
| Tipp 31: Tabellenbeschreibung für komplexe Tabellen hinzufügen.....     | 41        |
| Tipp 32: Leere Tabellenzellen vermeiden.....                            | 42        |
| Tipp 33: Keine verschachtelten Tabellen erzeugen.....                   | 42        |
| Tipp 34: Keine Tabellenzellen verbinden.....                            | 42        |
| Tipp 35: Tastaturnavigation für Tabellen sicherstellen.....             | 43        |
| Tipp 36: Responsivität von Tabellen sicherstellen.....                  | 43        |
| Tipp 37: Zebra-Streifen-Design verwenden.....                           | 44        |
| <b>Formulare.....</b>                                                   | <b>46</b> |
| Tipp 38: Keine Tabellen für die Formulargestaltung nutzen.....          | 46        |
| Tipp 39: Formularfelder sinnvoll gruppieren.....                        | 47        |
| Tipp 40: Beschriftungen (labels) für Formularfelder nutzen.....         | 49        |
| Tipp 41: Pflichtfelder nicht nur über Farben kennzeichnen.....          | 50        |
| Tipp 42: Eingabeformate klar kommunizieren.....                         | 50        |
| Tipp 43: Tastaturnavigation für Formulare sicherstellen.....            | 51        |
| Tipp 44: Fehlerhinweise verständlich formulieren.....                   | 51        |
| Tipp 45: CAPTCHA-Alternativen nutzen.....                               | 52        |
| <b>Technische Aspekte.....</b>                                          | <b>54</b> |
| Tipp 46: Seitensprache und -titel angeben.....                          | 54        |
| Tipp 47: Semantisches HTML verwenden.....                               | 55        |
| Tipp 48: ARIA-Rollen und -Attribute nutzen.....                         | 56        |
| Tipp 49: Ladezeiten reduzieren.....                                     | 58        |
| Tipp 50: PDFs barrierefrei gestalten.....                               | 59        |
| <b>Anhang.....</b>                                                      | <b>61</b> |
| Prüfverfahren.....                                                      | 61        |
| Checkliste für regelmäßige Überprüfungen.....                           | 64        |
| Glossar.....                                                            | 65        |
| Gesetze und Normen zur digitalen Barrierefreiheit.....                  | 67        |

# Einleitung

## Was leistet dieser Ratgeber und für wen?

Dieser Ratgeber kann Ihnen dabei helfen, Ihre Website barrierefrei zu gestalten, also für alle Menschen zugänglich zu machen – unabhängig von deren individuellen Fähigkeiten oder Einschränkungen. Die 50 Tipps sind praxisnah formuliert und richten sich an Inklusionsbeauftragte von mittelständischen Unternehmen, Web-Redakteur\*innen und Content-Manager\*innen, Designer\*innen sowie Geschäftsinhaber\*innen bzw. Freiberufler\*innen.

Jedes Kapitel behandelt einen bestimmten Aspekt der digitalen Barrierefreiheit, sei es die Gestaltung barrierefreier Texte, die richtige Nutzung von Farben oder die Optimierung für *Screenreader*. Die Tipps sind so strukturiert, dass Sie sie direkt umsetzen können. Dabei können Sie die Tipps der Reihe nach durchgehen oder gezielt bestimmte Themen ansteuern oder Problemstellen Ihrer Website verbessern. Barrierefreiheit ist stets ein Prozess – setzen Sie die Tipps um, beobachten Sie das Feedback Ihrer Zielgruppe und optimieren Sie Ihre Website kontinuierlich.

## Rechtliche Grundlagen – Was gilt ab dem 28.06.2025?

Ab dem 28. Juni 2025 tritt das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG)<sup>1</sup> in Kraft, das die EU-Richtlinie des European Accessibility Act (EAA)<sup>2</sup> umsetzt. Dieses Gesetz verpflichtet viele Unternehmen im B2C-Bereich, ihre digitalen Angebote barrierefrei zu gestalten, um eine gleichberechtigte Teilhabe für alle Menschen zu ermöglichen. Unternehmen, die Produkte oder Dienstleistungen im elektronischen Geschäftsverkehr anbieten, wie zum Beispiel Online-Shops oder Buchungsplattformen, sind danach verpflichtet, ihre Websites und Apps barrierefrei zu gestalten. Aber auch Arztpraxen, Friseurbetriebe und Fitnessstudios müssen Online-Terminbuchungen oder Kontaktformulare barrierefrei anbieten. Weiterhin sind auch Unternehmen, wie etwa Banken, Telekommunikationsanbieter und öffentliche Verkehrsbetriebe zur Barrierefreiheit verpflichtet.

### Barrierefreiheitserklärung

Ein Bestandteil dieser Verpflichtung ist die Veröffentlichung einer Barrierefreiheitserklärung, die Auskunft über den Grad der Barrierefreiheit des Angebots gibt. Konkret informiert die Barrierefreiheitserklärung darüber, welche Teile der Website barrierefrei sind, welche nicht, und aus welchen Gründen möglicherweise bestehende Barrieren noch nicht entfernt wurden. Außerdem muss die Erklärung zur Barrierefreiheit eine Kontaktmöglichkeit (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) für Beschwerden enthalten.

---

<sup>1</sup> <https://bfsg-gesetz.de>

<sup>2</sup> [https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/policies/justice-and-fundamental-rights/disability/union-equality-strategy-rights-persons-disabilities-2021-2030/european-accessibility-act\\_en](https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/policies/justice-and-fundamental-rights/disability/union-equality-strategy-rights-persons-disabilities-2021-2030/european-accessibility-act_en)

### Tipp 3: Klare Hauptnavigation entwickeln

Eine klare und logische Navigation ist wichtig für eine gute Orientierung auf der Website. Hierfür sollte die Bezeichnung der Navigationspunkte klar verständlich und selbsterklärend sein. Verwenden Sie zudem präzise und konventionelle Bezeichnungen (zum Beispiel „Startseite“ anstelle von „Home“ oder „Willkommen“, besser „Unternehmen“ statt „Über uns“ etc.), die den Erwartungen der Nutzer\*innen entsprechen.

Die Hauptnavigation sollte auf allen Seiten an der gleichen Position stehen und konsistent sein, das heißt die Reihenfolge der Menüpunkte sollte immer gleich sein. Der aktuelle Menüpunkt sollte optisch hervorgehoben sein, damit der aktuelle Standort innerhalb der Seite jederzeit erkennbar ist und leicht zu übergeordneten Kategorien oder der Startseite zurück navigiert werden kann.

Achten Sie darauf, dass die anklickbaren Bereiche der einzelnen Menüpunkte oder Buttons ausreichend groß sind, damit sie auch von Menschen mit motorischen Einschränkungen in der Feinmotorik problemlos angeklickt werden können.

Die erste Ebene der Hauptnavigation umfasst idealerweise fünf bis sieben Menüpunkte. Unterpunkte sollten visuell klar als solche erkennbar sein (zum Beispiel eingerückt oder als Drop-Down-Menü). Besonders wichtige Inhalte (unter anderem auch das Impressum) sollten mit einem – höchstens jedoch zwei – Klicks erreichbar sein.

---

#### Beispiel für eine Hauptnavigation (vertikal oder horizontal)

- Startseite
  - Shop
    - Kategorie 1
    - Kategorie 2
    - Kategorie 3
  - Unternehmen
  - Kontakt
  - Hilfe & FAQ
- 

Um eine Navigation zu erstellen, sollten Sie zunächst Ihre Zielgruppe analysieren. Überlegen Sie, wer Ihre Nutzerinnen und Nutzer sind und welche Informationen sie suchen, um deren Bedürfnisse besser zu verstehen. Anschließend erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis oder ein Mindmap. Die einzelnen Menüpunkte bringen Sie dann in eine logische Hierarchie, die Haupt- und Unterkategorien umfasst.

**Fazit:** Eine klare Hauptnavigation erleichtert durch eine logische Hierarchie, eine übersichtliche Menüführung und eine barrierefreie Gestaltung die Orientierung innerhalb des Web-Angebots und verbessert die *User Experience*.