

# Checkliste: Barrierefreie Webseiten

Die wichtigsten Aspekte für Online-Redakteur\*innen.

In dieser Checkliste finden Sie Hinweise und grundlegende Praxistipps für Online-Redakteur\*innen, die (Unter-)Hochschulauftritte betreuen und mit Inhalt füllen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Inhalte barrierefrei erstellen bzw. ins Content-Management-System (kurz: CMS) einpflegen können. Die enthaltenen Hinweise orientieren sich an den rechtlichen Vorgaben zur Barrierefreiheit der BITV NRW (entsprechend im Dokument gekennzeichnet und um vereinzelte Tool-Tipps zur Überprüfung der Inhalte auf ihre Barrierefreiheit ergänzt), gehen aber stellenweise auch darüber hinaus. Weiterhin werden die wichtigsten Informationen zur Erklärung der Barrierefreiheit und damit einhergehenden Barrierefreiheitsprüfungen in einer kurzen Übersicht erläutert. In den weiterführenden Links und Anleitungen erhalten Sie detailliertere Informationen, falls Sie Ihr Wissen zu einzelnen Aspekten vertiefen möchten.

Was diese Checkliste nicht abbildet:

- Das Wissen zum Umgang mit dem jeweiligen CMS wird vorausgesetzt, es sind keine Bedienhinweise vorhanden.
- Weiterreichende Hinweise für Administrator\*innen, die darauf eingehen, wie der Seitenaufbau und das Layout verändert werden können.

## Inhalt

Checkliste: Barrierefreie Webseiten.....	1
1. (Unter-)Seiten anlegen.....	2
2. (Unter-)Seiten gestalten .....	4
3. Erklärung zur Barrierefreiheit und Barrierefreiheitsprüfung .....	4
4. Weiterführende Links und Anleitungen.....	9
5. Lizenzhinweis und Kontakt.....	12

Stand: Juni 2025

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

## 1. (Unter-)Seiten anlegen

Achten Sie beim Anlegen neuer Seiten auf eine gute Struktur. Dabei sind die Inhaltselemente in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet und durch vorhandene Formatvorlagen im CMS semantisch korrekt ausgezeichnet.

### 1.1. Seitentitel und URL (BITV-relevant)

- ☐ Jede Seite trägt einen knappen, aussagekräftigen Seitentitel (dieser wird in der Browserleiste als Tab angezeigt).
- ☐ Die URL der jeweiligen Seite weist das korrekte Seitenziel aus.

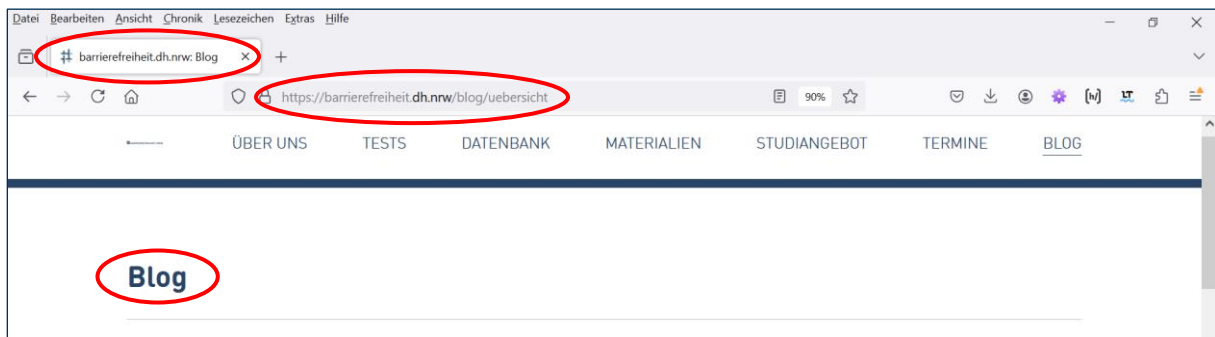


Abbildung 1: Seitentitel und URL am Beispiel der Webseite des Kompetenzzentrums

### 1.2. Überschriften (BITV-relevant)

- ☐ Alle angelegten Überschriften-Elemente sind mit Inhalt gefüllt.
- ☐ Jede Seite hat eine H1 Überschrift.
- ☐ Die Überschriftenhierarchie entspricht der inhaltlichen Hierarchie (H1 – H6: keine Ebenen mischen + nach Möglichkeit Ebenen nicht überspringen).

**Hinweis:** Wenn Sie sich die hierarchische Struktur der Überschriften auf Ihrer Webseite in einer Übersicht anschauen und prüfen möchten (s. Abb. 2), können Sie hierfür das Browser Add-on „HeadingsMap“ nutzen. Sie können es für [Firefox](#) und [Chrome](#) kostenlos herunterladen und installieren.

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

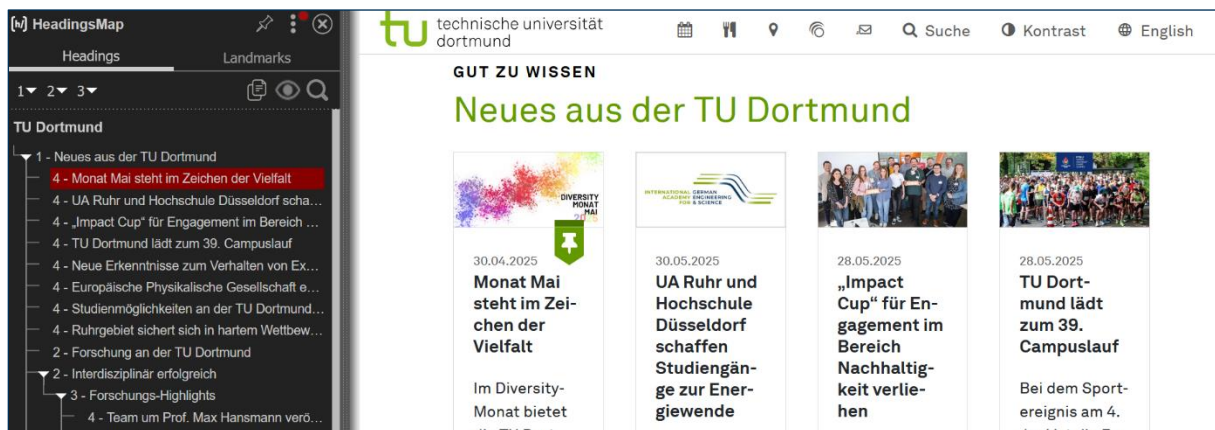


Abb. 2: Darstellung der Überschriftenhierarchie bei Nutzung der „HeadingsMap“ am Beispiel des Webauftritts der TU Dortmund

### 1.3. Absätze (BITV-relevant)

- ☐ Alle angelegten Absatz-Elemente sind mit Inhalt gefüllt und korrekt semantisch ausgezeichnet. Nutzen Sie die Stilvorlage des CMS.

### 1.4. Listen (BITV-relevant)

- ☐ Listen sind entweder als ungeordnete (z. B. mit Bullet-Points) oder geordnete Liste (z. B. mit Zahlen) über die Werkzeugleiste angelegt.

### 1.5. Tabellen (BITV-relevant)

- ☐ Tabellen verfügen über eine möglichst einfache Struktur, d. h. sie enthalten keine verbundenen Zellen, komplexen Aufteilungen sowie leeren Spalten und Zellen.
- ☐ Tabellen werden nicht zur reinen Gestaltung eingesetzt.

### 1.6. Formulare (BITV-relevant)

- ☐ Die Eingabefelder sind kontrastreich beschriftet (s. [2.6. Farbe und Kontrast](#)) und prägnant formuliert.

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

## 2. (Unter-)Seiten gestalten

### 2.1. Typografie

- ☐ Nutzen Sie eine serifenlose Schriftart. Mischen Sie nicht mehr als zwei bis max. drei unterschiedliche Schriftarten.

### 2.2. Satzausrichtung und -gestaltung

- ☐ Die Satzausrichtung ist linksbündig (Flattersatz) mit automatischer Silbentrennung (wenn vorhanden), die sich responsiv anpasst.
- ☐ Die Zeilenabstände sind ausreichend groß (120% der Schriftgröße).
- ☐ Hervorhebungen im Text sind sparsam eingesetzt. Die Auszeichnungsmöglichkeiten **fett** oder **halbfett** eignen sich besser als *kursiv*, unterstrichen oder VERSALIEN.

### 2.3. Textgestaltung

Texte sind gut strukturiert und verständlich formuliert:

- ☐ übersichtliche Gliederung (roter Faden)
- ☐ informative, kontextunabhängige (Zwischen-)Überschriften
- ☐ kurze Sätze mit präzisen und aktiven Formulierungen
- ☐ Verbalstil statt Nominalstil (z. B. verbessern statt Verbesserung)
- ☐ keine unnötigen Füllwörter, Anglizismen und Fremdworte
- ☐ inklusive und diversitätssensible Formulierungen:  
keine Formulierungen wie „an den Rollstuhl gefesselt“ oder „lebt in Dunkelheit / Stille“, genderneutrale Formulierungen)
- ☐ kein sprachlicher Bezug auf sensorische Merkmale:  
Informationen dürfen nicht nur über Farbe, Form oder Position vermittelt werden (s. Kap. 2.5), z. B. keine Verweise wie „im roten Kasten“, „die runde Taste“, „im Menü rechts“, „in der breiten Spalte“ oder „die rechtsbündigen Absätze zeigen“ nutzen
- ☐ sprachliche Berücksichtigung des verantwortlichen Verhaltens verschiedener Endgeräte: z. B. keine Verweise wie „links“ oder „rechts“ nutzen

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

## 2.4. Sprachwechsel (BITV-relevant)

- Fremdsprachige Textinhalte sind in der jeweiligen Zielsprache über das CMS ausgezeichnet (längere Textpassagen in anderen Sprachen, z. B. engl. Zitat).

## 2.5. Verlinkungen (BITV-relevant)

- Link-Texte sind aussagekräftig formuliert und funktionieren durch zusätzliche Hinweise kontextunabhängig:
  - Links zu internen oder externen Webseiten  
Hinweise auf Art des Inhalts, z. B. „Artikel zur Erstellung von Alt-Texten“ oder „Portal digitale Barrierefreiheit“
  - Links zu Daten (z. B. im Word-, PowerPoint oder PDF-Format)  
Hinweis auf Dateiformat und -größe als Teil des Links, z. B. „Checkliste Alt-Texte (PDF, 85 KB)“
- Verlinkungen sind aktuell und führen nicht ins Leere.
- Verknüpfte Dokumente sind barrierefrei.

## 2.6. Farbe und Kontrast (BITV-relevant)

- Farbe wird niemals als alleinigen Informationsträger eingesetzt (z. B. grüner Kasten = richtig, roter Kasten = falsch). Die Information sollte stets über einen zweiten Weg wahrnehmbar sein, z. B. Text und/oder Form (s. Abb. 3).

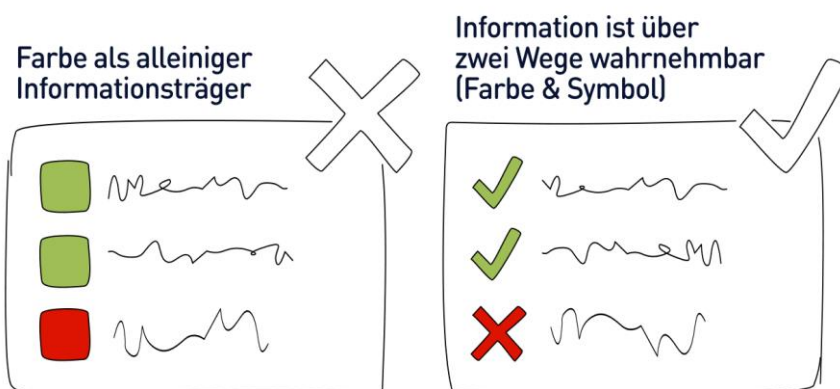


Abbildung 3: Schaubild Farbe als (alleiniger) Informationsträger (HD@DH.nrw, CC BY 4.0)

- Farbe wird gezielt eingesetzt, bei ausreichend hohem Farbkontrast zwischen Schriftfarbe und Hintergrund:  
Das Kontrastverhältnis muss für Texte mit großer (ab 18 Pt.) sowie mittelgroßer (ab 14 Pt. und in „fett“ ausgezeichnet) Schriftgröße min. 3:1 und für Texte mit kleinerer Schriftgröße min. 4.5:1 betragen.

**Hinweis:** Wenn Sie sichergehen möchten, dass Ihr Kontrastverhältnis (z. B. für Text auf Fläche, Bild, Button oder Formularfeld) ausreichend hoch ist, können Sie dies schnell und einfach mit dem Colour Contrast Analyser (s. Abb. 4) prüfen. Sie können das Tool kostenlos für [Windows und Mac](#) herunterladen oder als [portable App](#) nutzen.

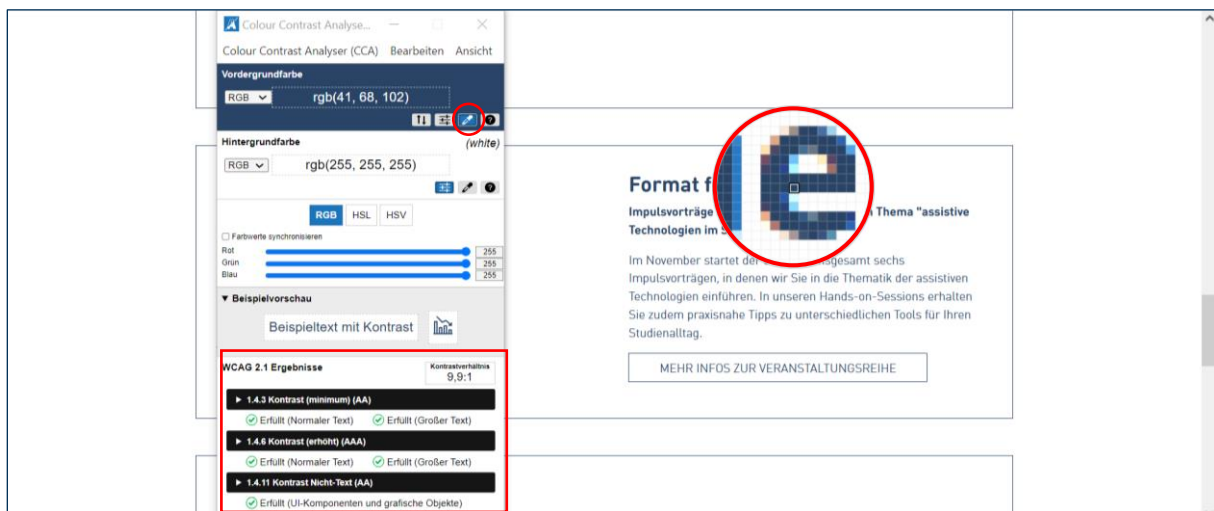


Abbildung 4: Anwendung des „Color Contrast Analysers“ am Beispiel der Webseite des Kompetenzzentrums

## 2.7. Bildgestaltung

- Motive sind gut erkennbar und verfügen über eindeutige Bildaussagen.
- Text im Bild ist in einem ruhigen Bildausschnitt und mit ausreichend hohem Kontrast (für Infos zum richtigen Kontrastverhältnis siehe [2.6. Farbe und Kontrast](#)) platziert.

## 2.8. Alternativtext (BITV-relevant)

Alle inhaltstragenden Bilder und Grafiken haben Alternativtexte:

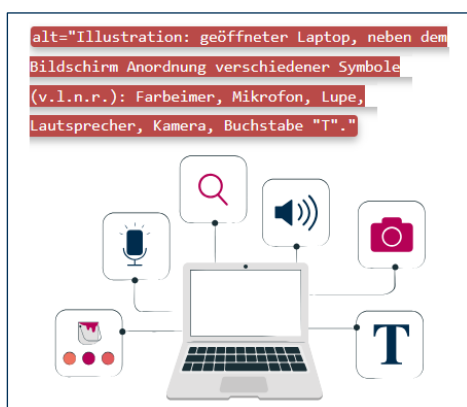
- kurz und objektiv: Beschreibung dessen, was zu sehen ist – ohne Interpretation

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

- Bildtyp (z. B. Foto, Illustration, Diagramm etc.) angeben
- Text im Bild aufnehmen und in Anführungszeichen setzen
- keine Wiederholung der Überschrift / Bildunterschrift im Alt-Text
- **Umgang mit informativen Bildern**
  - Bilder illustrieren die Aussage des Texts und sind gleichberechtigter Träger von Informationen → hinreichend beschreiben
  - Icons / Piktogramme als Label (z. B. Mail, Telefon, Fileformat) → das Wort reicht aus
- **Umgang mit funktionalen Bildern**
  - Bilder als Links → Funktion beschreiben, nicht Inhalt
- **Umgang mit dekorativen Bildern**
  - rein dekorativer Charakter / visueller Wiedererkennungswert
  - benötigen keinen Alt-Text → im CMS als dekorativ ankreuzen
  - Vorsicht bei der Entscheidung (lieber ein Alt-Text zu viel als zu wenig)!
- **Umgang mit komplexen Bildern**
  - Diagramme, Grafiken, Abläufe, Schaubilder  
→ ausführliche Beschreibung, die für alle lesbar ist (z. B. Akkordeon, Unterseite, Dokument zum Download etc.) + Alt-Text gibt Hinweis, wo diese hinterlegt ist

Weiterführende Informationen erhalten Sie in unserer [Checkliste „Alternativtexte für Abbildungen“](#) - PDF, 732 KB.



**Hinweis:** Wenn Sie sichergehen möchten, dass die eingebundenen Bilder, Grafiken und Bedienelemente auf Ihrer Webseite über einen Alt-Text verfügen, können Sie hierfür das Browser Add-on „Web Developer“ nutzen (s. Abb. 5). Sie können es für [Firefox](#) und [Chrome](#) kostenlos herunterladen und installieren.

Abbildung 5: Darstellung des Alternativtextes bei Nutzung des „Web Developers“ am Beispiel der Webseite des Kompetenzzentrums

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:



## 2.9. Bedienelemente (BITV-relevant)

- Bedienelemente (z. B. Buttons) heben sich deutlich vom Hintergrund ab (für Infos zum richtigen Kontrastverhältnis siehe [2.6. Farbe und Kontrast](#)) und haben eindeutige Beschriftungen.

## 2.10. Dynamische Inhaltselemente (BITV-relevant)

- Dynamische Inhaltselemente werden sparsam eingesetzt und können neben der Maus auch mit der Tastatur und anderen Hilfstechnologien erreicht werden.
- Zudem können sie pausiert / gestoppt (z. B. Slider) oder ausgeblendet (z. B. Pop-ups) werden.

## 2.11. Multimedia-Inhalte (BITV-relevant)

### ○ Audioformate

- Auditive Inhalte haben ein Transkript des gesprochenen Wortes und kontextrelevanter Audioinformationen mit Zeitstempeln. Das Transkript wird in der Nähe der Audiodatei eingebunden.

### ○ Videoformate

- Videos enthalten eine Audiodeskription, die die für das Verständnis des Videos wichtigen visuellen Informationen (aus fachlicher und didaktischer Sicht) verständlich und ohne voreilige Interpretation akustisch beschreibt. Weiterführende Informationen erhalten Sie in unserem [Leitfaden „Erstellung von Audiodeskription im Hochschulkontext“ – PDF, 886 KB](#).
- Videos enthalten zuschaltbare Untertitel (Captions), die das gesprochene Wort – auch beschreibende Zusätze zum Dialog und Identifizierung der Sprecher\*innen – sowie relevante Geräusch- und Musiksequenzen als geschriebenen Text wiedergeben. Weiterführende Informationen erhalten Sie in unserem [Leitfaden „Erstellung von Untertiteln“ – PDF, 1,1 MB](#).

## 2.12. Sprachliche Alternativen

Informationen in Leichter Sprache und Gebärdensprache sind eine zusätzliche Möglichkeit für Hochschulen, um zu zeigen, dass ihnen Inklusion wichtig ist.

---

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:



### Informationen, die die BITV NRW\* vorgibt in Leichter Sprache und Gebärdensprache bereitzustellen:

- Informationen zu den wesentlichen Inhalten des Webauftritts
- Hinweise zur Navigation
- Erläuterung der wesentlichen Inhalte der Erklärung zur Barrierefreiheit
- Hinweise auf weitere im Webauftritt vorhandenen Informationen zu Barrierefreiheit

Weiterführende Informationen erhalten Sie in den Leitfäden von BIK für alle:

- [Hilfestellung für die Umsetzung von Leichter Sprache im Internet](#)
- [Hilfestellung für Umsetzung von Gebärdensprache im Internet](#)

\* Nur für Internet- oder Intranetangebote der Landesregierung vorgeschrieben.

## 3. Erklärung zur Barrierefreiheit und Barrierefreiheitsprüfung

Betreiber\*innen von Hochschulwebseiten sind verpflichtet eine [Erklärung zur Barrierefreiheit \(kurz: EzB\)](#) inkl. [Feedbackmechanismus](#) zu erstellen, in der sie den aktuellen Stand der Barrierefreiheit für ihren Webauftritt genau dokumentieren. Eine Besonderheit mit der sich Hochschulen dabei konfrontiert sehen ist, dass ihr Webauftritt über zahlreiche Unterauftritte verfügt, die dezentral verwaltet werden. In diesem Fall empfiehlt es sich eine EzB für den Hauptauftritt zu erstellen und diese jeweils individuell für die Unterauftritte anzupassen (jeder Auftritt, der über ein eigenes Impressum verfügt, benötigt eine EzB).

### Die EzB ist wie folgt zu erstellen und in den Webauftritt einzubinden:

- Erstellung als barrierefreies und maschinenlesbares Format (z. B. HTML-basierte Unterseite).
- Angabe von vorliegenden Barrieren, die auf tatsächlicher BITV-Bewertung basieren und Benennung der verwendeten Methode (z. B. Selbstbewertung oder Bewertung durch Dritte).
- Einbindung in statische Kopf- oder Fußzeile sowie auf der Startseite zur leichteren Auffindbarkeit und Erreichbarkeit von jeder (Unter-)Seite aus.
- Jährlich Aktualisierung sowie bei jeder wesentlichen Änderung des Webauftritts.

---

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

- Einbindung einer Möglichkeit für Nutzer\*innen auf Barrieren hinzuweisen (Feedbackmechanismus) und einer Erläuterung, wie ein Schlichtungsverfahren durchgeführt werden kann, einschließlich einer Verlinkung zur [Schlichtungsstelle](#).

Die EzB ist jährlich zu erneuern (bei der Anpassung werden nur neue oder geänderte Module getestet). Viele Betreiber\*innen von Hochschulwebseiten machen die Aktualisierung durch Datumsangaben transparent, z. B. EzB erstellt am: DD.MM.JJJJ, zuletzt geprüft am: DD.MM.JJJJ). Im Idealfall zeichnet sich in der aktuellsten Version der EzB eine positive Entwicklung hinsichtlich des sukzessiven Abbaus von Barrieren für den Webauftritt ab. Vor diesem Hintergrund macht es Sinn einen Prozess zur regelmäßigen Prüfung (insbesondere für den Hauptauftritt) zu etablieren.

Wie die Hochschulen die Barrierefreiheit ihres Webauftritts prüfen (interne oder externe Prüfung durch Dienstleister\*innen) ist nicht vorgegeben. Hochschulen, die die fachliche Expertise mit den eigenen Hochschulmitarbeitern aufbringen können, sind also frei, einen BITV-Selbsttest durchzuführen und die Barrierefreiheit ihres Webauftritts, gemäß der rechtlichen Vorgaben, zu bewerten. Dazu steht ihnen eine übersichtlich [strukturierte Eingabemaske](#) mit allen [Prüfschritten und entsprechenden Erläuterungen](#) zur Verfügung, für die sie sich lediglich registrieren müssen. Dort können die Ergebnisse einfach dokumentiert und verwaltet werden. Für die Prüfung selbst stehen verschiedene [\(halb-\)automatische Test-Tools](#) zur Verfügung, die kostenlos installiert und genutzt werden können. Eine ergänzende (Sicht-)Prüfung durch den Menschen ist hierbei obligatorisch.

**Hinweis:** Das Kompetenzzentrum bietet regelmäßig Workshops zur Barrierefreiheitsprüfung von Webseiten an. Die dort vermittelten Inhalte nehmen auf die BITV-Kriterien Bezug und gehen (wie auch die vorliegende Checkliste) teilweise darüber hinaus.

---

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

## 4. Weiterführende Links und Anleitungen

### Barrierefreies Kommunikationsdesign

#### [Leserlich.info – Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign](#)

Auf der Seite [leserlich.info](#) erhalten Sie viele wertvolle Tipps, wie Sie Informationen für möglichst viele Menschen – unabhängig von ihrer Sehfähigkeit – lesbar und verständlich gestaltet werden können. Die Informationen basieren auf der engen Zusammenarbeit von Kommunikationsdesigner\*innen, Gremienvertreter\*innen des Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverband (kurz: DBSV) sowie Menschen mit unterschiedlichen Sehbehinderungen.

### Barrierefreie Dokumente erstellen

#### [Checkliste: Barrierefreie Dokumente \(PDF, 552 KB\)](#)

Enthält grundlegende Arbeitsschritte zur Erstellung barrierefreier Dokument sowie weiterführende Links mit detaillierteren Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Informationen zu verschiedenen Programmversionen (größtenteils Word).

#### [Checkliste: barrierefreie Präsentationen \(PDF, 316 KB\)](#)

Enthält grundlegende Arbeitsschritte zur Erstellung barrierefreier Präsentationen sowie weiterführende Links mit detaillierteren Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Informationen zu verschiedenen Programmversionen (PowerPoint).

#### [Checkliste: barrierefreie PDFs \(PDF, 737 KB\)](#)

Enthält grundlegende Arbeitsschritte zur Erstellung zur Erstellung barrierefreier PDFs und erläutert die Möglichkeit der selbstständigen Prüfung der Barrierefreiheit durch den PAC-Test. Außerdem finden Sie weiterführende Links mit detaillierteren Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Tutorials.

#### [Checkliste: barrierefreie Poster \(PDF, 252 KB\)](#)

Zeigt zwei Möglichkeiten zur Erstellung barrierefreier Poster auf: Als barrierefreies PDF-Dokument, das die visuelle Gestaltung des Ausgangsdokuments beibehält sowie als barrierefreies, lineares Word-Dokument. Um Ihnen die Entscheidung zu erleichtern, in welcher Variante Sie Ihr Poster erstellen, sind Vor- und Nachteile aufgeführt.

**Hinweis:** Das Kompetenzzentrum bietet regelmäßig Workshops zur Erstellung barrierefreier Dokumente (Word, PowerPoint und PDF) an.

---

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch:

## 5. Lizenzhinweis und Kontakt



Zitiervorschlag: „Sabrina Januzik (2025): Checkliste: Barrierefreie Webseiten. Die wichtigsten Aspekte für Online-Redakteur\*innen. Lizenz: [CC BY 4.0.](#)“

Ausgenommen von der Lizenz sind die verwendeten Logos und Benutzeroberflächen.

### Kontaktangaben

Kompetenzzentrum digitale Barrierefreiheit.nrw

TU Dortmund

zhb//DoBuS – Bereich Behinderung und Studium

Emil-Figge-Str. 73

44227 Dortmund

E-Mail: [barrierefrei-dh-nrw.dobus@tu-dortmund.de](mailto:barrierefrei-dh-nrw.dobus@tu-dortmund.de)

Homepage: <https://barrierefreiheit.dh.nrw/>

---

Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:

Gefördert durch: