

Tipps für gelungene und barrierefreie Texte im Internet

Die Barrierefreiheit ist in der Verordnung zur barrierefreien Informationstechnik („BITV“) definiert. Diese bezieht sich sowohl auf die Gestaltung und technische Umsetzung von Internetauftritten, als auch auf deren Inhalte.

Die angebotenen Inhalte sollen auch für Leser mit Behinderungen zugänglich sein und müssen dafür gut gliedert werden.

Doch bereits für Leser ohne Behinderungen können Texte eine Barriere darstellen, wenn der Inhalt aufgrund der äußeren Form nur schwer erfasst werden kann.

Leser überfliegen Texte am Bildschirm nach Stichwörtern, die ihnen Informationen vermitteln. Dabei brauchen sie Punkte, an denen sich das Auge orientieren kann.

Mit folgenden Tipps zur Formatierung fördern Sie die Lesbarkeit Ihrer Texte.

Kurz, verständlich, ansprechend

Schreiben Sie kurz und verständlich in Alltagssprache. Was wichtig ist, gehört an den Anfang des Textes.

Lassen Sie überflüssige Informationen und Wörter ganz weg und verzichten Sie auf eingeschobene Nebensätze.

Gerade im Internet schätzen Leser einen direkten Stil ohne Umschweife, die lediglich Zeit kosten.

Absätze

Verwenden Sie Absätze, um Ihre Texte zu gliedern. Sonst „verirrt“ sich das Auge und der Lesefluss am Bildschirm wird gestört.

Zu viele Informationen in einem Absatz können nicht verarbeitet werden. Mehrere Absätze fördern die Verständlichkeit.

Die einzelnen Absätze sollten kurz sein und einen Abstand zueinander einhalten.

Listen

Durch Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen können die einzelnen Listenelemente schneller erfasst werden.

Zwischenüberschriften

Zwischenüberschriften sollten den Inhalt der folgenden Absätze in Stichworten skizzieren.

Sie fungieren zugleich als Sprungmarken für Sehbehinderte, die sich den Text vorlesen lassen.

Bilder

Bilder lockern einen Text auf. Achten Sie auf aussagekräftige Bildtitel, die sehbehinderten Menschen vorgelesen werden können.

Hervorhebungen

Zusätzlich zu den Zwischenüberschriften können Sie wichtige Stichwörter im Fließtext durch Fettschrift hervorheben.

Verzichten Sie auf Unterstreichungen, da diese meistens für Links stehen.

Abkürzungen und Akronyme

Übliche Abkürzungen wie „z.B.“ sollten Sie direkt ausschreiben oder als Abkürzung auszeichnen, die eingblendet oder vorgelesen werden kann.

Bei Akronymen wie „BITV“, „PDF“ oder „DSL“ entscheiden Sie von Fall zu Fall: Viele Akronyme sind im Sprachgebrauch verankert. Es wäre verwirrend, diese auszuschreiben.

Da man nicht davon ausgehen kann, dass alle Leser die verwendeten Akronyme kennen, sollten Sie diese auszeichnen.

Stattdessen können Sie bei der ersten Verwendung im Text die ausgeschriebene Variante ergänzen und danach mit dem Akronym fortfahren.

Fremdsprachige Begriffe

Begriffe aus anderen Sprachen sollten durch deutsche Begriffe ersetzt werden.

Lässt sich ein fremdsprachiger Begriff nicht vermeiden, sollte hier ein Sprachwechsel für Vorlesegeräte ausgezeichnet werden.