

SOP 08

Priorisierung

Projektleitung

Geschäftsführung

IT

Recht

Wie du in 5 Schritten erkennst, was du brauchst – und was nicht

Du hast im zweiten Schritt der SOP 6 gründlich den Stand der Barrierefreiheit in deinem Unternehmen recherchiert.

Wenn du dabei kaum Probleme gefunden hast oder du so wenige Seiten hast, dass du sowieso alles bearbeiten musst, kannst du diese SOP ignorieren. Du musst nicht priorisieren, weil für dich alles gleich wichtig oder gleichgültig ist – du kannst gleich zu SOP 9 springen.

Falls du aber eine Reihe von Dingen gefunden hast, die nicht barrierefrei sind, musst du nun entscheiden, was davon du priorisieren und was du auf später verschieben kannst.

Warum?

Weil du bei einer Vielzahl von Elementen nicht alles auf einen Schlag barrierefrei machen kannst. Darum musst du wissen, was dich im Zweifel Geld kostet (Abmahnung, Absprung, Bußgeld), was einfach umzusetzen ist und schnelle Wirkung bringt und was rechtlich, wirtschaftlich oder reputativ riskant ist.

Diese SOP hilft dir, deine Maßnahmen strategisch zu priorisieren, damit du mit minimalem Aufwand maximale Wirkung erzielst und möglichst zügig in deinem Projekt vorankommst.

Wann musst du das machen?

- Nach Erstellung deiner Barrierefreiheitsinformationen (SOP 6).
- Vor der Ressourcen- & Budgetplanung.
- Wenn du intern Stakeholder überzeugen musst.

Welches Gesetz verlangt das?

Es gibt keine gesetzliche Verpflichtung zu einer Priorisierung, aber der Gesetzgeber versteht, dass Unternehmen nicht unbegrenzt Ressourcen haben.

indirekt kannst du den Ausnahmetatbestand der „außergewöhnlichen Belastung“ zu Rate ziehen, wenn es darum geht, zu priorisieren:

- § 17 Abs. 1 BFSG und Anlage 4
- Art. 14 EAA und Anhang 6

Der Prozess im Detail

1 Bewerte deine gefundenen Barrieren nach Risiko

Als Erstes nimmst du dir jetzt deinen Überblick aller deiner Ressourcen, die du in SOP 6 im zweiten Schritt recherchiert hast und filterst die Elemente raus, die bereits barrierefrei sind, sodass du dort nichts unternehmen musst.

Übrig bleiben jene Elemente, bei denen du tätig werden musst.

Füge in deinem Dokument (in dem du die Elemente und den Stand der Barrierefreiheit dokumentiert hast) in eine weitere Spalte mit dem Titel „Höhe des Risikos“ hinzu. „Risiko“ bedeutet – Wie hoch ist der Schaden, falls wir NICHTS unternehmen?

Die Höhe des Risikos schätzt du aufgrund der Funktionalität und der rechtlichen Bedeutung der Seite ein. Je wichtiger (bzw. je unverzichtbarer) eine Seite ist, desto höher ist das Risiko, wenn du sie nicht barrierefrei machst. Warum? Weil du dann Leute aufgrund deiner Barrieren nicht einmal die Kernfunktion deiner Seite nutzen können.

Darüber hinaus berücksichtige zusätzlich bitte auch noch folgende Kriterien:

- Rechtliches Risiko: Droht ein Verstoß gegen das BFG, ein Bußgeld oder eine Abmahnung? (Lies bitte die Gesetze und hole dir anwaltliche Beratung)
- Conversion-Verlust: Brechen Besucher:innen ab, z. B. bei Formularen ohne Tastaturbedienung? (Schau dazu auch in dein Web Analytics Tool wie Google Analytics oder Mamoto)
- Imageschaden: Kann eine Beschwerde über soziale Medien oder eine schlechte Bewertung folgen? (Schau dir zur Einschätzung eventuell deine Kommentare an oder sprich mit der Social Media-Abteilung)
- Mehraufwand intern: Entstehen Supportanfragen, manuelle Hilfestellungen oder Rückbuchungen? (Denn genau diese Sachen hast du besonders häufig, falls deine Seite oder App Menschen mit Einschränkungen ausschließt)

2 Schätze den Aufwand ab

Nun möchtest du nicht nur das Risiko kennen, sondern auch wissen, wie hoch der Aufwand wäre, es zu beseitigen.

Füge in deinem Dokument (in dem du die Elemente und den Stand der Barrierefreiheit dokumentiert hast) in eine weitere Spalte mit dem Titel „Aufwand zur Beiseitigung“ hinzu.

Wie schätzt du den Aufwand ein?

Am Besten lässt du die Fachabteilungen (IT, UX, Content) den Aufwand für die Behebung jeder Barriere grob bewerten. Sie machen die Arbeit – also wissen sie auch am Besten, mit wieviel Aufwand das einhergeht.

Eine pragmatische Größeneinordnung wie diese hier genügt:

- Niedrig: z. B. Alt-Text ergänzen, Kontraste anpassen.
- Mittel: z. B. Formulare überarbeiten, PDFs austauschen.
- Hoch: z. B. Struktur-Redesign, CMS-Wechsel, App-Update.

Damit weißt du nun für jede gefundene Barriere: Wir haben ein niedriges/mittleres/hohes Risiko, dessen Beseitigung einen geringen/mittleren/hohen Aufwand erfordert.

3 **Priorisiere mit Hilfe deiner Priorisierungs-Matrix**

Nun musst du priorisieren. Am einfachsten geht das, indem du jedem Element eine Prio von 1 bis 4 gibst.

Wie ermittelst du die genaue Priorität?

Folgendermaßen:

- Ist das Risiko hoch, der Aufwand gering? Dann ist es Prio 1! Warum? Weil es dir hilft, schnell und ohne großen Aufwand voranzukommen („Quick Win“)
- Ist das Risiko hoch und der Aufwand hoch? Tja, keine Wahl. Auch wenn es weh tut, solltest du dem eine hohe Priorisierung geben, nämlich 2. Hohes Risiko bedeutet: Es MUSS schnellstmöglich erledigt werden, auch wenn andere Dinge jetzt schneller gehen könnten.
- Ist das Risiko niedrig und der Aufwand gering? Das ist Prio 3 – Sollte gemacht werden, aber erst nachdem Prio 1 und Prio 2 erledigt wurden.
- Ist das Risiko niedrig und der Aufwand hoch? Das ist Prio 2 und es bedeutet: Du machst wirklich erst dann, wenn die anderen Dinge aus Prio 1 – 3 vollständig umgesetzt sind.

Am Ende solltest du etwas wie in diesem Beispiel haben:

Seite

Priorität

Maßnahme

Homepage

1

Quick Win

Blog

4

Bei Relaunch überarbeiten

FAQs

3

In den kommenden zwei Monaten überarbeiten

Checkout-Prozess



2

Möglichst bald umsetzen, aber 2 Wochen Zeit einplanen

4 **Erstelle einen Maßnahmenplan**

Bewerte nun auf diese Weise alle deine gefundenen Barrieren. Fokussiere dich dabei natürlich insgesamt auf Prio 1 und 2 und versuche, diese so schnell wie möglich zu beseitigen. Denke daran: Das Risiko hier ist hoch und du willst es dir nicht leisten, es einzugehen.

Für alle übrigen Maßnahmen, insbesondere mit Prio 3 erstellst du einen Meilensteinplan. Etwa so:

-  Q3/2025: z. B. alle PDFs neu erstellen, Relaunch mit barrierefreier UX planen.
-  Q4/2025: z. B. App-Versionen aktualisieren, barrierefreies Newsletter-Template erstellen.

Dokumentiere diesen Plan in einem Sheet mit den Spalten: Maßnahme, Verantwortlich, Aufwand, Deadline und Status.

Ergebnis

Du hast nun:

- Eine klare Risikobewertung aller Barrieren.
- Die Maßnahmen mit dem größten Effekt priorisiert.
- Sofortmaßnahmen angestoßen.
- Einen Plan für mittel- und langfristige Maßnahmen.
- Die perfekte Grundlage für deine Budget- & Roadmap-Planung.

Wie du sehen wirst, kann es ein bisschen langwierig sein, von allen Bereichen Feedback zum Stand der Barrierefreiheit einzelner Elemente und Inhalte zu bekommen. Damit du wenigstens keine Zeit damit verschwenden musst, an der Formulierung zu feilen, hier ein Textbaustein.

Betreff: Einschätzung von Aufwand zur Beseitigung von Barrieren

Hallo Team [Name der Fachabteilung, z.B. IT-Abteilung, UX-Team, Content-Team],

wie du weißt, ist Barrierefreiheit ein zentrales Thema für uns, nicht nur aus rechtlicher Sicht (z.B. BFSG), sondern auch, um allen Nutzer:innen die bestmögliche Erfahrung auf unseren Plattformen zu bieten und potenzielle Imageschäden oder Mehraufwand zu vermeiden.

Um unsere digitalen Angebote barrierefrei zu gestalten, haben wir nun eine erste Analyse durchgeführt.

Dabei haben wir verschiedene Elemente identifiziert, bei denen noch Handlungsbedarf besteht. Um die weiteren Schritte optimal planen zu können, benötigen wir nun deine Expertise.

Wir haben für die gefundenen Barrieren bereits das Risiko eingeschätzt (z.B. hohes rechtliches Risiko, Conversion-Verlust, Imageschaden, Mehraufwand intern).

Im nächsten Schritt ist es für uns entscheidend zu verstehen, welchen Aufwand die Beseitigung dieser Barrieren für deine Abteilung bedeuten würde. Deine Einschätzung ist hierbei Gold wert, da ihr die Prozesse und Anforderungen am besten kennt.

Wir bitten dich, für die in der angehängten Übersicht gelisteten Punkte den geschätzten Aufwand zur Beseitigung anzugeben. Eine grobe Einschätzung ist völlig ausreichend. Du kannst dich dabei an folgenden Kategorien orientieren:

- Niedrig: z.B. Alt-Texte ergänzen, Kontraste anpassen.
- Mittel: z.B. Formulare überarbeiten, PDFs austauschen.
- Hoch: z.B. Struktur-Redesign, CMS-Wechsel, App-Update.

Bitte fülle die Spalte „Aufwand zur Beseitigung“ in dem angehängten Dokument aus und sende es uns bis zum [Datum einfügen, z.B. TT.MM.JJJJ] zurück.

Solltest du Fragen zu einzelnen Punkten haben oder weitere Informationen benötigen, melde dich gerne bei mir.

Vielen Dank für deine schnelle Unterstützung! Gemeinsam machen wir unsere Angebote für alle zugänglich.

Viele Grüße,

[Dein Name]

Fragen & Antworten

Warum ist es wichtig, die Priorisierungs-Matrix (Schritt 3) visuell darzustellen und nicht nur eine Liste zu führen?

Die visuelle Darstellung in einer 2×2-Matrix ist hilfreich, weil sie dir auf einen Blick die Beziehung zwischen Risiko und Aufwand zeigt. Eine einfache Liste mit Prioritäten kann schnell unübersichtlich werden und macht die strategische Entscheidung weniger intuitiv.

Die Matrix hingegen hilft dir sofort zu erkennen, wo deine Quick Wins mit hohem Impact liegen (oben links) und wo die großen, langfristigen Projekte sind, die viel Planung erfordern (oben rechts). Du siehst sofort, wo du deine Energie am effektivsten einsetzen kannst, und kannst das auch anderen Stakeholdern viel leichter vermitteln.

Was mache ich, wenn es schwerfällt, den %22Aufwand%22 (Schritt 2) realistisch einzuschätzen, besonders bei komplexeren Barrieren?

Die Aufwandsschätzung ist oft eine der größten Herausforderungen. Hier sind ein paar Tipps:

Beziehe Experten ein: Lass die Leute schätzen, die die Arbeit tatsächlich machen würden (Entwickler für Code-Änderungen, UX-Designer für Formularüberarbeitungen, Content-Manager für Texte). Sie haben das beste Gefühl dafür.

Nutze Vergleichswerte: Habt ihr ähnliche Projekte in der Vergangenheit umgesetzt? Nutzt deren Aufwände als Referenz.

Brich es herunter: Zerlege komplexe Barrieren in kleinere, schätzbare Aufgaben. „CMS-Wechsel“ ist hoch, aber „Neues Template für die Startseite im CMS erstellen“ ist spezifischer und leichter zu schätzen.

Puffer einplanen: Gerade bei neuen Themen wie Barrierefreiheit kann es unvorhergesehenes geben. Plane einen kleinen Puffer in der Schätzung ein.

„Good Enough“ ist OK: Am Anfang reichen pragmatische Schätzungen („Niedrig, Mittel, Hoch“). Es geht darum, ein Gefühl für die Größenordnung zu bekommen, nicht um eine exakte Zeitplanung auf die Stunde genau.

Wie detailliert sollte die Begründung für das %22Risiko%22 (Schritt 1) sein, wenn ich es meinen Abteilungen oder der Geschäftsführung präsentiere?

Sei so prägnant wie möglich, aber unterstütze deine Aussagen mit konkreten Beispielen und Zahlen .

- Rechtliches Risiko: Verweise auf spezifische Paragraphen des BFSG oder nenne konkrete Beispiele von Bußgeldern oder Abmahnungen (auch wenn fiktiv, zur Veranschaulichung). Erkläre, welche Kernfunktionen betroffen sind.
- Conversion-Verlust: Zeige konkrete Zahlen aus Web Analytics (z.B. Absprungrate an einem Formular ohne Tastaturbedienung) oder kalkuliere den potenziellen Umsatzverlust.
- Imageschaden: Zeige Screenshots von negativen Kommentaren in sozialen Medien oder Bewertungen, die sich auf mangelnde Barrierefreiheit beziehen. Erkläre, wie dies die Markenwahrnehmung beeinflusst.
- Mehraufwand intern: Beziffere die Kosten für Support-Anfragen oder manuelle Prozesse (z.B. „X Stunden pro Woche für telefonische Hilfestellung“).

Ziel ist es, die Dringlichkeit unmissverständlich klarzumachen, ohne sich in Details zu verlieren.

Visualisierungen helfen hier ungemein.

Kann ich die Matrix (Schritt 3) auch für andere Projekte nutzen oder ist sie spezifisch für Barrierefreiheit?

Absolut! Die Risiko-Aufwand-Matrix ist ein universelles Werkzeug zur Priorisierung und wird in vielen Bereichen des Projektmanagements eingesetzt. Du kannst sie für fast jedes Projekt oder jede Aufgabenliste anwenden, bei der du entscheiden musst, was zuerst erledigt werden soll und welche Ressourcen du dafür einplanst. Die Achsen „Risiko“ und „Aufwand“ können dabei je nach Kontext angepasst werden (z.B. „Business Value“ statt „Risiko“). Das Prinzip, Dinge nach ihrer Dringlichkeit und Machbarkeit zu ordnen, bleibt dasselbe.

Wenn wir einen Maßnahmenplan (Schritt 5) erstellen, wer sollte für die einzelnen Aufgaben %22verantwortlich%22 sein und wie stellen wir sicher, dass Deadlines eingehalten werden?

Die „Verantwortlichkeit“ sollte bei der Person liegen, die das „Go“ gibt oder die Umsetzung koordiniert, aber idealerweise wird die Person benannt, die die Aufgabe tatsächlich ausführt oder deren Team dafür zuständig ist. Das schafft klare Zuständigkeiten.

Um Deadlines einzuhalten, ist es wichtig:

- Realistische Deadlines: Setzt von Anfang an realistische Fristen, die mit den Verantwortlichen abgestimmt sind.
- Regelmäßige Check-ins: Plant kurze, regelmäßige Meetings (z.B. wöchentlich), um den Fortschritt zu besprechen, Blockaden zu identifizieren und zu lösen.
- Transparenz: Macht den Maßnahmenplan für alle Beteiligten sichtbar (z.B. in einem Projektmanagement-Tool).
- Support von oben: Die Geschäftsführung oder das Management muss die Priorität des Themas unterstützen und Ressourcen bereitstellen.
- Feiern von Erfolgen: Kleinere Meilensteine zu feiern, motiviert das Team und zeigt den Fortschritt.