

SOP 10

Team schulen

Projektleitung

Geschäftsführung

IT

Recht

So verankerst du das Bewusstsein für Barrierefreiheit nachhaltig im Unternehmen

Ganz egal, ob du in SOP 9 zum Schluss gekommen bist, dass du es intern oder extern machen willst – dein Unternehmen muss auf jeden Fall zumindest geschult werden und das Thema muss in deinem Unternehmen verankert werden.

Auch wenn es keine explizite gesetzliche Anforderung gibt, die das erfordert, siehst du an EN 301 549, insbesondere Kapitel 12 (12.1 bis 12.2.4), dass es praktisch unumgänglich ist.

Dort wird ausführlich beschrieben, wer alles in einem Unternehmen im Thema „Barrierefreiheit“ geschult sein muss – und das umfasst einen großen Teil des Unternehmens.

Und wenn du das Thema Barrierefreiheit intern umsetzen wirst, sollte das sowieso jeder Fachbereich im Unternehmen zumindest kennen.

Doch eine einmalige Schulung ist zwar ganz nett – reicht aber nicht aus, um das Thema umfassend im ganzen Unternehmen zu verankern. Gerade wenn du für ein großes Unternehmen arbeitest, möchtest du wahrscheinlich nicht hunderten oder gar Tausenden Menschen ständig Fragen zur Beseitigung von Barrieren in ihren Fachbereichen beantworten müssen.

Darum brauchst du „Verbündete“ in jedem Fachbereich, die das für dich in Zukunft übernehmen – die sog. „Accessibility Champions“. Wie du sie findest und ernennst, erfährst du ebenfalls in dieser SOP.

Wann musst du das machen?

- Bevor du mit der breiten Umsetzung von Barrierefreiheits-Maßnahmen im Unternehmen beginnst.
- Nach der initialen Schulung des Kernteams.
- Als verbindliche jährliche Auffrischungsschulung für alle relevanten Mitarbeiter:innen zu Beginn des Jahres.
- Als fester Bestandteil im Onboarding-Prozess neuer Kolleg:innen in relevanten Abteilungen.

Welches Gesetz verlangt das?

Das BFSG und der EAA verlangen ein funktionierendes System, um die Barrierefreiheit sicherzustellen und deren Aufrechterhaltung zu gewährleisten.

Ein dokumentierter Schulungsprozess und ein System von Verantwortlichkeiten sind der beste Nachweis gegenüber Behörden, dass du deiner organisatorischen Sorgfaltspflicht nachkommst und Barrierefreiheit systematisch im Unternehmen verankerst.

Der Prozess im Detail

1 Erstelle ein kompaktes Schulungskonzept (ca. 45-60 Min. Inhalt)

Als Erstes musst du dir überlegen, wie du die Schulung gestalten willst. Was du anpeilen solltest: kurz, prägnant und praxisnah. Niemand freut sich über einen dreistündigen Vortrag über Gesetze.

Hier ein Beispiel, wie du deine Schulung gliedern kannst:

Starte mit dem „Warum“ (10 Min.)

- Was ist digitale Barrierefreiheit? Verwende z.B. eine einfache Analogie, wie „Es ist die digitale Rampe neben der Treppe“ .
- Wer profitiert? Zeige, dass es nicht um eine kleine Randgruppe geht. Die Nutzergruppen sind: Menschen mit Seh- oder Hörbehinderungen, motorischen Einschränkungen, kognitiven Einschränkungen, aber auch: Nutzer:innen mit einer langsamen Internetverbindung, bei grellem Sonnenlicht, ältere Menschen und sogar Suchmaschinen.
- Das Gesetz in 3 Sätzen: Ab dem 28. Juni 2025 müssen unsere digitalen Produkte barrierefrei sein. Das verlangt das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG). Bei Nichteinhaltung drohen Bußgelder und Abmahnungen.

Der entscheidende Moment – die Live-Demo (5 Min.)

Zeige live, wie ein Screenreader eine unzugängliche Website vorliest (z.B. eine Seite ohne Überschriften oder mit schlechten Linktexten) und dann eine zugängliche. Dieser „Aha-Effekt“ ist wirkungsvoller als jede Folie.

Falls du dir nicht sicher bist, wie du das zum jetzigen Zeitpunkt machen sollst – springe einfach zu SOP 5 zurück (falls du diese beim ersten Lesen übersprungen hast). Du findest dort einige kostenlose Tools, mit dem du schnell demonstrieren kannst, wie sich Barrieren anfühlen.

Zeige dann das „Wie“ – und die wichtigsten Regeln für jede Rolle (30 Min.)

Stelle jetzt die je drei wichtigsten Techniken zur Umsetzung der Barrierefreiheit vor. Du kannst diese Dinge natürlich erst dann richtig erklären bzw. verstehen, wenn du die jeweiligen SOP's durchgearbeitet hast. Aber da du diese Schulung in Zukunft regelmäßig machen wirst, sollte das kein Problem sein.

Führst du die Schulung allerdings zum ersten Mal durch, solltest du jetzt damit warten und zuerst die SOP's weiterlesen, damit du diese Dinge gut erklären kannst.

- Jedes Bild braucht einen aussagekräftigen Alternativtext.
- Strukturiere Texte mit echten Überschriften (H1, H2, H3).
- Schreibe verständliche Linktexte („zum Angebot“ statt „hier klicken“).
- Sorge für starke Farbkontraste (mind. 4,5:1 für Text).
- Mach den Tastatur-Fokus immer deutlich sichtbar.
- Gestalte Klickflächen groß genug für Touch-Bedienung.
- Verwende natives, semantisches HTML
- Verbinde jedes Formularfeld mit einem sichtbaren Label.
- Nutze ARIA-Attribute nur, wenn es absolut notwendig ist und du weißt, was sie tun.

Kläre den Prozess (5 Min.)

In diesem letzten Punkt gibst du den Teilnehmer:innen weitere Hilfen für die Zukunft und beantwortest Fragen wie :

- Wo finde ich die SOPs, Checklisten und wer ist mein Ansprechpartner?
- Wie melde ich einen Bug oder stelle eine Frage?
- Abschluss mit einem kurzen Online-Quiz (3-5 Fragen), um das Wichtigste zu festigen.

2 **Bereite die Schulungsmaterialien vor**

Nachdem du das Konzept hast, erstellst du die Schulungsmaterialien. Du brauchst im Wesentlichen drei Dinge:

- **Standard-Präsentation:** Erstelle eine Präsentation mit den Inhalten aus Phase 1. Wenig Text, viele Bilder und Beispiele.
- **Online-Quiz:** Setze ein kurzes Quiz mit einem einfachen Tool (z.B. Google Forms, Microsoft Forms) auf.
- **Handout:** Erstelle eine einseitige PDF-Checkliste („Die 3 wichtigsten To-dos für meine Rolle“) als Erinnerung für den Arbeitsalltag.

3 **Führe die Schulung durch und dokumentiere sie**

Nun musst du nur noch deine Termine planen, einladen, die Schulung durchführen – und anschließend das Ganze dokumentieren.

- **Termin ansetzen:** Lade alle relevanten Teammitglieder zu einem jährlichen Pflichttermin ein. Nutze den Copy-Paste-Baustein unten für die Einladung.
- **Durchführung:** Halte die Schulung ab und lege den Fokus auf die Live-Demo und die praktischen Regeln.
- **Dokumentiere die Teilnahme:** Führe eine einfache Teilnehmerliste (Datum, Name, Abteilung, Unterschrift). Diese Liste ist dein offizieller Nachweis für die Konformitätserklärung.

4

Etabliere Accessibility Champions & Verantwortlichkeiten

Eine Schulung ist zwar gut – aber damit das Thema „Barrierefreiheit“ wirklich im Unternehmen verankert wird, musst du in allen Abteilungen Menschen haben, die das wirklich ernst nehmen, sich damit auseinandersetzen und als Ansprechpartner:innen für alle anderen zur Verfügung stehen – das werden deine sog. „Accessibility Champions“ sein, die du für jede Abteilung benennst.

Denn auch wenn du das Barrierefreiheit-Projekt leitest, wird das wahrscheinlich nicht dein einziger Aufgabenbereich sein – und du kannst nicht ständig überall sein und jede einzelne Frage zur Barrierefreiheit beantworten (ganz besonders dann nicht, wenn du z.B. für einen Konzern arbeitest).

So findest du deine Accessibility Champions

- Definiere zuerst die Schlüsselrollen und ihre Aufgaben: Identifiziere, in welchen Abteilungen die meisten Barrieren entstehen oder verhindert werden können (typischerweise: Design/UX, Frontend-Entwicklung, Content-Erstellung, Marketing, QA). Definiere für jede Abteilung eine „Champion“-Rolle mit klaren, aber überschaubaren Aufgaben (ca. 10-15 % ihrer Zeit), z.B.:
- Content-Champion: Prüft neue Blogartikel auf korrekte Überschriftenstruktur und Alternativtexte.
- Dev-Champion: Achtet bei Code-Reviews auf semantisches HTML und die korrekte Implementierung von ARIA-Attributen.
- Design-Champion: Ist die erste Anlaufstelle für Fragen zu Farbkontrasten und Fokus-Indikatoren in neuen Entwürfen.
- Identifiziere und gewinne die Champions : Suche nach Mitarbeiter:innen, die bereits ein Interesse am Thema zeigen oder für Qualitäts-Themen offen sind. Gehe auf die jeweiligen Teamleitungen zu, erkläre den Nutzen (Wissensaufbau im Team, weniger Fehler, höhere Qualität) und schlage die geeigneten Personen offiziell vor. Die Rolle sollte als Anerkennung und Weiterentwicklungsmöglichkeit positioniert werden, nicht als zusätzliche Last.
- Erstelle eine zentrale Verantwortlichkeits-Matrix (RACI) : Dokumentiere die Verantwortlichkeiten für die wichtigsten Barrierefreiheits-Aufgaben in einer zentralen Matrix. Dies schafft ultimative Klarheit. (RACI = Responsible, Accountable, Consulted, Informed).
- Beispielzeile:
- Aufgabe: „Alternativtext für ein neues Produktbild erstellen“
- Responsible (Führt aus): Content-Team
- Accountable (Ist verantwortlich): EAA-Verantwortliche:r
- Consulted (Wird gefragt): SEO-Team
- Informed (Wird informiert): –
- Befähige und vernetze die Champions : Biete den ernannten Champions eine erweiterte Schulung an. Richte einen dedizierten Kommunikationskanal ein (z.B. einen Slack-Channel), in dem sich die Champions austauschen, Fragen stellen und gegenseitig unterstützen können. Plane ein kurzes (30 Min.) Treffen pro Quartal, um aktuelle Herausforderungen und Erfolge zu besprechen.
- Mache das Programm im Unternehmen sichtbar : Kommuniziere das Champion-Programm offiziell im Unternehmen. Stelle die einzelnen Champions und ihre Rollen vor. Dies erhöht die Anerkennung für die Beteiligten und macht allen anderen Mitarbeiter:innen klar, wer ihre erste Anlaufstelle bei Fragen ist.

Ergebnis

Du hast nun:

- Ein einheitliches Wissenslevel im gesamten Team und eine gemeinsame Sprache geschaffen.
- Die persönliche Verantwortung und die konkreten Aufgaben für jede Rolle klar definiert.
- Die Akzeptanz für notwendige Barrierefreiheits-Maßnahmen signifikant erhöht.
- Einen dokumentierten Nachweis über durchgeführte Schulungen, den du für deine Konformitätserklärung und gegenüber Behörden vorweisen kannst.
- Barrierefreiheit von einer Einzelkämpfer-Aufgabe zu einer geteilten Teamverantwortung gemacht.

Du hast in dieser SOP erfahren, dass du Accessibility Champions identifizierst und ansprichst. Falls es sich bei deiner Wahl allerdings nicht gerade um die Leitung selbst handelt, ist es fair und auch geboten, zuerst die Team Leads anzusprechen. Denn stell dir vor, du sprichst die jeweiligen Kandidat:innen selbst an, die sind Feuer und Flamme – und dann stellt sich heraus, dass der Team Lead das nicht zulassen will. Nicht sehr nett, oder?

Eben – und deshalb solltest du dich zuerst an die Leads wenden – z.B. mit dieser E-Mail-Vorlage, die du nur für deine eigenen Zwecke anpassen musst.

Betreff: Etablierung unseres „Accessibility Champions“-Programms – Deine Unterstützung ist gefragt

Hallo [Name des Team Leads],

um die Barrierefreiheit unserer digitalen Produkte nachhaltig zu sichern, bauen wir ein internes Netzwerk von „Accessibility Champions“ auf.

Das Ziel ist es, in jedem relevanten Team eine:n feste:n Ansprechpartner:in zu haben, der/die das Thema proaktiv unterstützt.

Für dein Team ([Name des Teams]) suchen wir eine:n Champion, der/die ca. 10 % seiner/ihrer Zeit dafür aufwendet, als erste:r Ansprechpartner:in für Kolleg:innen zu dienen und auf die Einhaltung unserer Barrierefreiheits-Standards bei neuen Projekten zu achten.

Der Nutzen für dein Team ist klar: direkter Wissensaufbau, höhere Code-/Content-Qualität und weniger Korrekturschleifen.

Basierend auf [Grund, z.B. seinem/ihrer Interesse an Qualitätsthemen], würde ich gerne [Name des/der Mitarbeiter:in] für diese Rolle vorschlagen.

Bist du damit einverstanden? Gerne bespreche ich die Details in einem kurzen Gespräch mit dir und [Name des/der Mitarbeiter:in].

Viele Grüße,

[Dein Name]

Fragen & Antworten

Wie Sorge ich dafür, dass die Schulungsinhalte auch wirklich im Arbeitsalltag angewendet werden und nicht nur %22gehört%22 werden?

Die reine Schulung ist der erste Schritt. Um die Anwendung im Alltag zu fördern, solltest du auf praktische Übungen während der Schulung setzen und konkrete Beispiele aus dem Unternehmenskontext nutzen. Ein „Handout“ mit den wichtigsten Regeln, angepasst an die jeweilige Rolle, ist ebenfalls Gold wert.

Darüber hinaus helfen die „Accessibility Champions“, die als direkte Ansprechpartner in den Abteilungen fungieren und das Wissen kontinuierlich vertiefen und verteilen. Regelmäßige kurze Erinnerungen oder „Impulse“ (wie die „Woche des Alternativtextes“) halten das Thema frisch im Gedächtnis.

Was mache ich, wenn Mitarbeiter:innen der Schulung fernbleiben oder sie nicht ernst nehmen?

Zuerst solltest du die Wichtigkeit des Themas kommunizieren – nicht nur aus rechtlicher, sondern auch aus wirtschaftlicher und ethischer Sicht. Betone die Vorteile für das Unternehmen (größere Zielgruppe, bessere SEO, Innovationskraft).

Mache die Teilnahme an der Schulung zur Pflicht und Sorge für eine klare Dokumentation. Wenn es wiederholt zu Problemen kommt, beziehe die jeweiligen Teamleitungen oder die Personalabteilung mit ein, um die Notwendigkeit der Teilnahme zu verdeutlichen. Die „Live-Demo“ kann hier auch ein echter Game-Changer sein, um den Aha-Effekt zu erzielen.

Sollten auch Führungskräfte speziell geschult werden?

Absolut! Obwohl sie vielleicht nicht täglich Barrieren beseitigen, ist ihr Verständnis und ihre Unterstützung entscheidend. Eine separate, prägnante Schulung für Führungskräfte, die den Fokus auf die strategischen Vorteile, rechtliche Aspekte und die Bedeutung der Unternehmenskultur legt, kann sehr wirkungsvoll sein. Sie müssen verstehen, warum Ressourcen für dieses Thema bereitgestellt werden und wie wichtig es für den Unternehmenserfolg ist.

Wie motiviere ich Mitarbeiter, die Rolle des Accessibility Champions zu übernehmen, wenn sie bereits eine hohe Arbeitslast haben?

Es ist entscheidend, die Rolle als Anerkennung und Weiterentwicklungsmöglichkeit zu positionieren und nicht als zusätzliche Belastung. Betone den Wissensaufbau, die Möglichkeit, aktiv zur Unternehmenskultur beizutragen und die Sichtbarkeit innerhalb des Unternehmens. Die Aufgaben der Champions sollten klar definiert und im Umfang überschaubar sein (ca. 10-15% der Arbeitszeit). Wichtig ist auch die Unterstützung durch die Teamleitung und die Bereitstellung der nötigen Ressourcen (z.B. erweiterte Schulungen, dedizierte Kommunikationskanäle).

Was passiert, wenn ein Accessibility Champion das Unternehmen verlässt?

Hier ist eine gute Nachfolgeplanung wichtig. Die RACI-Matrix hilft, die Verantwortlichkeiten klar zu dokumentieren, unabhängig von der Person. Du solltest einen Prozess etablieren, um frühzeitig einen Nachfolger zu identifizieren und einzuarbeiten. Das interne Champion-Netzwerk und die zentrale Dokumentation der SOPs und Checklisten erleichtern die Übergabe erheblich. Eine gute Idee ist es auch, über eine „Champion-Rotation“ nachzudenken, um das Wissen auf mehrere Schultern zu verteilen und neue Talente zu fördern.

Wie stelle ich sicher, dass die Champions auf dem neuesten Stand bleiben und ihr Wissen aktuell ist?

Richte regelmäßige Austauschtreffen ein (z.B. quartalsweise, wie in der SOP vorgeschlagen), um aktuelle Herausforderungen und neue Entwicklungen im Bereich Barrierefreiheit zu besprechen. Ein dedizierter Kommunikationskanal (z.B. Slack-Channel) fördert den kontinuierlichen Austausch. Überlege, ob du den Champions Zugang zu externen Weiterbildungsmöglichkeiten oder Konferenzen ermöglichen kannst, um ihr Fachwissen zu vertiefen.

Wie messe ich den Erfolg unserer Barrierefreiheitsinitiativen und der Schulungen?

Du kannst den Erfolg auf verschiedene Weisen messen:

- Teilnahmequoten an Schulungen: Wie viele Mitarbeiter haben teilgenommen?
- Ergebnisse des Online-Quiz: Wie gut wurde der Inhalt verstanden?
- Anzahl der gemeldeten Barrieren: Gibt es weniger Bugs, die auf fehlende Barrierefreiheit zurückzuführen sind?
- Qualität von neuen Inhalten/Produkten: Werden die Richtlinien für Barrierefreiheit von Anfang an eingehalten?
- Feedback von Nutzern mit Behinderungen: Verbessert sich die Nutzererfahrung?
- Interne Umfragen: Wie hoch ist das Bewusstsein für Barrierefreiheit im Unternehmen?

Wie gehe ich mit Widerstand um, wenn Abteilungen die Verantwortung für Barrierefreiheit nicht übernehmen wollen?

Hier ist Kommunikation entscheidend. Zeige den Abteilungen klar auf, welche Vorteile Barrierefreiheit für ihren spezifischen Bereich hat (z.B. größere Reichweite für Marketing, weniger Nacharbeit für die Entwicklung). Die Unterstützung durch das Top-Management ist hier unerlässlich.

Wenn das Thema „von oben“ kommt und als strategisch wichtig eingestuft wird, erhöht dies die Bereitschaft zur Kooperation. Die RACI-Matrix bietet eine gute Grundlage, um Verantwortlichkeiten klar zu definieren und Missverständnisse zu vermeiden.