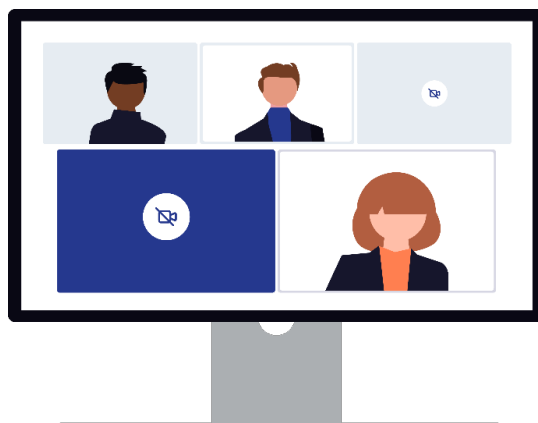


Leitfaden für barrierefreie Videokonferenzen



Warum barrierefreie Videokonferenzen wichtig sind

Videokonferenzen sind aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Sie ermöglichen ortsunabhängige Zusammenarbeit, Schulungen und Veranstaltungen.

Damit alle teilnehmen können, müssen Videokonferenzen barrierefrei geplant, durchgeführt und nachbereitet werden. Technische Funktionen (z. B. Untertitel oder Transkriptionen), allein reichen nicht aus. Entscheidend ist das Zusammenspiel aus Plattform, Einstellungen, Moderation und begleitenden Materialien.

Barrierefreie Videokonferenzen ermöglichen die gleichberechtigte Teilhabe aller Teilnehmenden.

Davon profitieren unter anderem:

- **Menschen mit Hörbeeinträchtigungen**, die auf Untertitel oder Deutsche Gebärdensprache angewiesen sind.
- **Blinde oder sehbehinderte Personen**, die Screenreader nutzen.
- **Personen mit motorischen Einschränkungen**, die ausschließlich per Tastatur navigieren.
- **Menschen mit kognitiven Einschränkungen**, die auf klare Strukturen oder Leichte Sprache angewiesen sind.
- **Alle Teilnehmenden in lauten Umgebungen oder mit instabiler Technik.**

Barrierefreiheit ist kein Zusatz, sondern Voraussetzung für digitale Teilhabe.

Rechtliche und normative Grundlage:

Die Pflicht zur Gestaltung barrierefreier Videokonferenzen beruht auf einem mehrstufigen Rechtsrahmen. Auf europäischer Ebene gilt die EU-Webseitenrichtlinie 2016/2102. Sie wurde in Deutschland durch das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) umgesetzt. Es verpflichtet öffentliche Stellen des Bundes dazu, ihre Websites, Apps elektronisch unterstützten Verwaltungsabläufe und deren grafische Benutzeroberflächen barrierefrei zu gestalten. Dazu gehören auch in diesem Rahmen durchgeführte Videokonferenzen. Diese Anforderungen werden durch die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) konkretisiert.

In der BITV 2.0 finden sich konkrete Vorgaben. Sie werden als erfüllt vermutet, wenn digitale Inhalte den Anforderungen des harmonisierten, europäischen Standards EN 301 549 entsprechen. Dieser Standard bezieht sich wiederum auf die Erfolgskriterien der WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) der Konformitätsstufen A und AA.

Das vorliegende Dokument beruht auf den gesetzlichen Anforderungen des Bundes. In den einzelnen Bundesländern gelten eigene gesetzliche Bestimmungen. In einigen Fällen beziehen sich diese Regelungen auf das BGG und die BITV 2.0.

Plattform- und Technik- Anforderungen

Wenn die Plattform selbst nicht mit Tastatur oder Screenreader bedienbar ist oder Untertitel und Transkripte nicht ermöglicht, kann Moderation das nur begrenzt kompensieren.

Das World Wide Web Consortium (W3C) beschreibt die Plattformauswahl als zentralen Teil barrierefreier Remote-Meetings. Auch die EN 301 549 und andere Standards geben Aufschluss zu den Anforderungen zu Videokonferenzen. In diesem Dokument haben wir uns nur auf die WCAG konzentriert.

Die Plattform muss mindestens Folgendes erfüllen bzw. ermöglichen:

- **Tastaturbedienbarkeit** ohne Fallen (WCAG 2.1.1/2.1.2).
- **Sichtbarer Fokus** (WCAG 2.4.7).
- **Steuerelemente** müssen für assistive Technologien programmatisch bestimmbar sein (WCAG 4.1.2 – Name/Rolle/Wert).
- **Live-Untertitel** müssen möglich sein (direkt im Tool oder via integrierbare Services), wenn Live-Audio stattfindet.
- **Transkripte/Untertitel** müssen nach dem Meeting bereitgestellt werden. (Download/Export oder Ablage in einem System, auf das Teilnehmende zugreifen können)

Viele Plattformen sind „potenziell barrierefrei“, aber nur, wenn Admins/Hosts Funktionen (wie z. B. Untertitel) nicht deaktivieren, nicht einschränken und Teilnehmende wissen, wie sie Features einschalten.

Vergleichstabelle der Plattformen

Hier werden Zoom, Microsoft Teams, Google Meet und WebEx gegenübergestellt. Der konkrete Funktionsumfang kann je nach Lizenzmodell, Betriebssystem, Version und individuellen Einstellungen deutlich variieren.

Es ist dringend zu empfehlen, jede Plattform im eigenen Nutzungsszenario zu testen. Prüft dabei insbesondere typische Kernabläufe z. B. wie Beitreten zum Meeting ohne Maus. Nur durch solche Praxis-Tests lässt sich zuverlässig beurteilen, ob eine Plattform für eure konkreten Anforderungen barrierefrei nutzbar ist.

Für die Übersichtstabelle haben wir die Videokonferenz-Plattformen anhand zentraler Barrierefreiheitsfunktionen untersucht. Im Fokus standen vier Bereiche:

- **Tastatur und Screenreader:** Es wurde geprüft, ob dokumentierte Tastenkombinationen vorhanden sind und ob integrierte Bedienungshilfen oder eine verlässliche Nutzung mit Screenreadern möglich ist.
- **Untertitel:** Untersucht wurde, ob Live-Untertitel aktiviert werden können und ob Einstellungen wie Sprache oder Anzeige konfigurierbar sind.
- **Transkript und Export:** Bewertet wurde, ob während oder nach dem Meeting Transkripte erstellt werden können und ob ein Export oder eine Weiterverarbeitung möglich ist.
- **Dolmetsch- und Fixieroptionen:** Hier wurde geprüft, ob Funktionen für Sprachdolmetschung vorhanden sind und ob Dolmetschende als eigenes Video-Fenster oder als Kachel dauerhaft fixiert, werden können.

BE FIT MIT BFIT

Die Übersicht basiert auf dem Stand von Februar 2026 und auf öffentlich verfügbaren Feature-Beschreibungen der Anbieter.

Plattform	Tastatur & Screenreader	Untertitel (live)	Transkript/ Export	Dolmetsch-/Fixier-Optionen
Zoom	Hotkeys/Shortcuts dokumentiert; Screenreader-Alerts konfigurierbar.	Manuelle & automatische Untertitel („Live-Transkription“) aktivier-/konfigurierbar	Audio-Transkription als VTT-Datei in Cloud-Aufzeichnungen; Untertitel als VTT speicherbar (Cloud)	„Gesprochene Sprache“ für bessere Caption-Qualität relevant; Übersetzte Untertitel konfigurierbar
Microsoft Teams	Umfangreiche Tastenkombinationen dokumentiert.	Liveuntertitel in Besprechungen verfügbar.	Live-Transkription sichtbar; Download als .docx oder .vtt	Sprachinterpretation/Dolmetsch-Einstellungen verfügbar.
Google Meet	Nutzung mit Screenreadern; integrierte Bedienungshilfen (Untertitel, Tastenkombinationen, Video anpinnen).	Übersetzte Untertitel inkl. Anpassung (Schriftart/-größe/Farbe/Hintergrund) und Wahl der gesprochenen Sprache.	Transkripte: nach Meeting per E-Mail-Link.	„Kacheln koppeln“ kann, Vortragende Person+ Gebärdensprachdolmetschung zusammenhalten.
WebEx	Meetings werden für Kompatibilität mit JAWS getestet; Shortcuts funktionieren mit Screenreader.	Untertitel pro Nutzer aktivierbar; Speicherung nur bei Aufzeichnung Echtzeitübersetzung/-transkription möglich	Meetingabschriften/Transkripte über WebEx Assistant verwaltbar.	Pin/Focus für Videos – Hosts können eine Person (z. B. Dolmetscher) im Video-Fenster fixieren

Durchführung, Moderation, Kommunikation und Inhalte

Zugang, Onboarding und „Ankommen ins Meeting“

Viele Barrieren entstehen oft ganz am Anfang: Link/Client-Zwang, fehlende Einwahlnummer, unklare Rollen der Sprechenden, keine Supportkontakte. Das W3C empfiehlt ausdrücklich mehrere Verbindungswege (u. a. Telefon) und betont die Bedeutung einer guten organisatorischen Vorbereitung.

- Teilnehmende erhalten vorab eine zugängliche Anleitung zur Nutzung des Tools
 - Die Einladung enthält: Beitrittslink, Meeting-ID, Einwahldaten (wenn verfügbar), Info zu Untertiteln und Transkript, Info zum Melden von Barrieren, Supportkontakt, Agenda, Dateilinks (barrierefrei)
- Es gibt eine klar benannte Kontaktperson für technische Probleme vor und während des Termins.
- Mindestens ein Chat ist vorhanden; alternativ zusätzlicher Kontaktkanal (Telefon oder Messenger), damit Probleme gemeldet werden können.
- Wenn Untertitel und Transkription benötigt werden: die Aktivierung und Bedienung müssen in der Einladung erklärt werden, sonst bleibt die Funktion praktisch „unsichtbar“.

Hinweis

Baut einen 10-minütigen „Ankommen“-Puffer mit ein: Technikcheck, Untertitel aktivieren, Audio prüfen Bei größeren Events hilft es, die Konferenz mit allen Funktionen vorab zu testen.

Moderation (Sprechdisziplin, Chat, Visuals)

In Meetings findet Echtzeit-Kommunikation statt. Selbst wenn das Tool grundsätzlich zugänglich ist, scheitert Teilhabe, wenn die sprechende Person nicht identifizierbar ist, Visuals nicht beschrieben werden oder Chat-Fragen „stumm“ bleiben.

- Die sprechende Person wird immer namentlich angekündigt („Hier spricht ...“). Das ist für Screenreader-Nutzende und bei Transkript-Auswertung essenziell.
- Visuals (Slides, geteilte UIs, Whiteboards) werden verbal beschrieben; Präsentationsdateien werden nach Möglichkeit vorab barrierefrei versendet, weil geteilte Präsentationen für blinde Menschen oft nicht zugänglich sind.
- Chat/Q&A: Inhalte im Chat werden regelmäßig vorgelesen/zusammengefasst, und Fragen werden in den Audio-Kanal überführt.
- Bei Bedarf: Dolmetschung muss dauerhaft sichtbar und auffindbar sein (fixierbare Kachel / „Pin“ / „Anheften“).

BE FIT MIT BFIT

Anforderungen an Präsentationen und geteilte Inhalte

Präsentationen und geteilte Inhalte müssen visuell gut aufbereitet und für alle zugänglich sein. Selbst perfekte Untertitel helfen nicht, wenn die eigentliche Information ausschließlich visuell aufbereitet ist (wie Diagramme ohne Erklärung, Screenshots ohne Kontext). Außerdem sind unlesbare Folien (geringer Kontrast oder Schriftgröße) in Videokonferenzen noch problematischer als vor Ort, weil eine Skalierung oder Kompression der Inhalte dazukommt.

- Inhalte müssen wahrnehmbar, bedienbar, verständlich und robust sein; die WCAG listet dafür u. a. Kontrast, Textskalierung, Struktur, Überschriften und Tastaturbedienbarkeit als relevante Kriterien auf.
- Keine Informationsvermittlung nur über Farbe/Position („klick auf den grünen Button rechts“), sondern zusätzlich erklärender Text und gut strukturierte Darstellung der Inhalte.
- Bei Bildern und Diagrammen: Textalternative im Material (z. B. im Handout) und mündliche Beschreibung in der Session.
- Folien „Meeting-tauglich“: große Schrift, hohe Kontraste, klare Überschriften, kurze Aufzählungen, keine rein visuellen Pointer benutzen ohne verbale Ergänzung.

Hinweis

Selbst bei zugänglicher Plattform Bildschirmfreigabe, können Inhalte oft nicht von Screenreadern verarbeitet werden; daher muss das Material als zugängliches Dokument verfügbar sein.

Untertitelung und Transkription

Live-Untertitel bereitstellen

Live-Untertitel sind für viele Menschen mit Höreinschränkungen der Schlüssel zur Teilhabe. Gleichzeitig sind automatische Verfahren fehleranfällig; bei Bedarf wird menschliche Korrektur oder Schriftdolmetschung empfohlen.

- Für Live-Audio in synchronisierten Medien müssen Untertitel bereitgestellt werden (WCAG-Erfolgskriterium 1.2.4).
- In Informellen Meetings sind Auto-Captions (Untertitel), eine klare Sprechdisziplin und Korrektur, wenn eine Aufzeichnung veröffentlicht wird, notwendig.
- In externen oder juristisch relevanten Meetings dürfen Auto-Captions nur als Zusatz verwendet werden. Primär: CART/Schriftdolmetschung oder ein professioneller Dienst (live). Im Anschluss sind eine Geprüfte Aufzeichnung mit korrigierten Untertiteln und ein Transkript bereitzustellen.

Transkript- und Untertitel-Dateiformate

Für Weitergabe, Archivierung und Nachbearbeitung braucht ihr portable Formate. Außerdem ist „Transkript“ nicht automatisch „Untertiteldatei“: Untertitel brauchen eine Zeitcodierung.

- Die Nachbereitung muss mindestens ein lesbares Texttranskript liefern: für kognitive Entlastung, Nachvollziehbarkeit und Dokumentation

BE FIT MIT BFIT

- Bei veröffentlichten Aufzeichnungen gibt es idealerweise zeitcodierte Untertitel
- Praxis-Set von Formaten:
 - SubRip (.srt) als verbreitetes Einsteigerformat, von großen Plattformen unterstützt.
 - WebVTT (.vtt) als W3C-Spezifikation für Web-Texttracks, geeignet für Captions und Subtitles inkl. Zeitbezug.
 - TTML/IMSC für professionellere Workflows/Interchange.

Hinweis

Automatische Untertitel können eine Videokonferenz zugänglicher machen, sind jedoch fehleranfällig. Spracherkennung erkennt Fachbegriffe, Namen oder mehrere gleichzeitig sprechende Personen häufig falsch. Auch schlechte Tonqualität verschlechtert die Ergebnisse deutlich. Automatische Untertitel eignen sich für interne Meetings oder informelle Veranstaltungen. Bei wichtigen Veranstaltungen, öffentlichen Terminen oder Schulungen sollten professionelle Live-Untertitel (z. B. durch Stenografen oder Untertitelnde) eingesetzt werden. Für Aufzeichnungen sollten automatisch erzeugte Untertitel immer nachbearbeitet und korrigiert werden. Automatische Untertitel sind daher eine hilfreiche Unterstützung, ersetzen aber keine qualitativ geprüften oder professionell erstellten Untertitel.

Häufige Barrieren

- 1) **„Auto-Untertitel reichen schon“**: In wichtigen Kontexten stimmt das oft nicht. Plant menschliche Unterstützung oder mindestens eine Nachbearbeitung ein.
- 2) **Screenreader-Nutzende bekommen nur die Meldung „Bildschirm wird geteilt“**: Das ist strukturell erwartbar; deshalb Materialien vorab oder parallel als zugängliche Dokumente bereitstellen und Visuals konsequent beschreiben.
- 3) **„Niemand weiß, wer spricht“**: Untertitel und Transkripte werden schwer nutzbar; Menschen mit Sehbehinderung verlieren die Orientierung. Gegenmaßnahmen: Namensansage, Moderation, klare Reihenfolge der Beiträge.
- 4) **Policies sabotieren Barrierefreiheit**: Wenn Admins Transkripte oder Untertitel deaktivieren (oder Downloadrechte unklar sind), scheitert die Nachbereitung. Gegenmaßnahmen: barrierefreie Standardrichtlinie/Template einrichten, Rollen & Zugriff vorab klären.

Weitere Informationen:

- » [Untertitel für barrierefreie Inhalte](#)
- » [Bundesfachstelle: Barrierefreie Webkonferenzen](#)
- » [BFIT: Vergleich von Online-Meeting Plattformen](#)

Zeitplan zur Vorbereitung barrierefreier Videokonferenzen

Der Zeitplan stellt eine Orientierung dar und ist nicht in jeder Organisation eins zu eins umsetzbar. Er soll vor allem einen ersten Eindruck vermitteln, wie eine strukturierte und barrierefreie Vorbereitung idealerweise ablaufen kann.

- ✓ **Planung des Events**
 - Bedarf erheben: Untertitel, DGS, Assistive Technologien abfragen
 - Geeignete Plattform auswählen und Barrierefreiheitsfunktionen prüfen
- ✓ **T-10 Tage**
 - Rollen festlegen: Host, Moderation, Chat-Betreuung, Untertitel-Verantwortliche
 - Interne Richtlinien und Datenschutz prüfen
- ✓ **T-7 Tage**
 - Präsentationen und Materialien barrierefrei erstellen
 - Materialien vorab versenden
 - Anleitung zur Nutzung der Plattform beilegen
- ✓ **T-3 Tage**
 - Technikprobe durchführen
 - Untertitel und Transkript testen
 - Screenreader- und Tastaturtest durchführen
 - Backup-Plan definieren
- ✓ **T-0 Tag**
 - Early Join ermöglichen
 - Soundcheck durchführen
 - Untertitel aktivieren
- ✓ **T+7 14 Tage**
 - Transkript und Untertitel exportieren
 - Inhalt redaktionell prüfen
 - Barrierefrei bereitstellen
 - Feedback auswerten

Checkliste für eine barrierefreie Videokonferenz

Einladung und Zugang

- ✓ Einladung und Zugang mit Screenreader und Maus testen
- ✓ Einwahldaten für Telefon bereitstellen
- ✓ Supportkontakt klar benennen
- ✓ Sichtbarkeit des Fokus prüfen
- ✓ Mute, Chat, Hand heben und weitere Funktionen ansagen lassen
- ✓ Statusänderungen prüfen: Zustandsänderungen werden vermittelt

Untertitel, Aufzeichnung & Transkription

- ✓ In einem Testmeeting Untertitel einschalten: Untertitel sind sichtbar
- ✓ Sprache korrekt einstellen
- ✓ Transkript starten: Export testen
- ✓ Probeaufzeichnung durchführen: Prüfen, ob Untertitel enthalten, sind
- ✓ Speicherort und Zugriff testen

Freigabe und Materialien

- ✓ Bildschirmfreigabe testen
- ✓ Parallel barrierefreies Dokument bereitstellen
- ✓ Beschreibung visueller Inhalte üben

Chat- und Q&A-Prozess

- ✓ Chat-Fragen eintippen lassen
- ✓ Moderation liest Fragen laut vor
- ✓ Wortmeldungsregeln klar kommunizieren

Hinweis für den Beschaffungsprozess:

Legt in Ausschreibungen/Toolauswahl je nach Art der Videokonferenz Mindestfeatures fest z. B.: Untertitel (live), Transkript, Tastatur-Shortcuts, fixe Video-Kachel (für DGS-Dolmetschende), Chat-Moderation oder Aufzeichnung mit Untertiteln.