

Impressum und Barrierefreiheitserklärung

Ein Impressum und eine Barrierefreiheitserklärung gehören auf jede Lernplattform einer Schule. In Sachsen-Anhalt entstehen beide Texte aus denselben Angaben, aus denen auch die Datenschutzinformation gebaut wird. Zur Barrierefreiheitserklärung gehört außerdem ein Kontaktformular, über das sich Barrieren melden lassen. Das Design Boost Union bringt dafür eine eigene Supportseite mit.

Voraussetzung: Administrator/innen-Rechte (`moodleadmin`). An die Einstellungen kommen Trainer/innen nicht heran. Die beiden fertigen Seiten dagegen darf jeder lesen, auch ohne Anmeldung, und das Kontaktformular steht allen offen, sobald Sie es freigeben.

Zwei Seiten, ein Formular

Beide Dokumente entstehen unter **Nutzer/innen → Datenschutz und Richtlinien → Vorlagen für Rechtstexte**, also im selben Formular wie die Datenschutzinformation. Der Weg dahinter ist aber ein anderer: Impressum und Barrierefreiheitserklärung bekommen je eine eigene, öffentlich erreichbare Adresse und laufen nicht über die Richtlinien. Es gibt nichts zu bestätigen und nichts zu protokollieren, die Seiten stehen einfach da.

Dokument	Was Sie dafür eintragen
Impressum	Anschrift, vertretungsberechtigte Person, Telefonnummer und E-Mail-Adresse von Schule und Schulträger. Dreizehn Felder, die alle gefüllt sein müssen.
Barrierefreiheitserklärung	Den <i>Link zum Kontaktformular</i> als vollständige Adresse mit <code>https://</code> . Schulname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer stammen aus dem Block Schule und müssen dort gefüllt sein. Alles Übrige ist fester Text, dazu kommen zwei Felder für Besonderheiten Ihrer Plattform.

Am Kopf des Formulars stehen drei Statuskarten. Die Karten **Impressum** und **Barrierefreiheitserklärung** zeigen, ob alle Pflichtfelder gefüllt sind und ob ein automatischer Link gesetzt ist. Fehlt ein Pflichtfeld, färbt sich die Karte rot und nennt es beim Namen. Dasselbe passiert bei einer ungültigen E-Mail-Adresse und bei einem Kontaktformular-Link ohne `https://`.

Solange für ein Dokument noch kein einziges Pflichtfeld gefüllt ist, steht auf seiner öffentlichen Seite nur der Satz „Diese Seite wird derzeit eingerichtet.“ Sobald irgendein Feld gefüllt ist, erscheint das Dokument mit seinen Lücken.

Angaben eintragen und die Seiten verlinken

1. **Website-Administration** öffnen und den Reiter **Nutzer/innen** wählen.
2. Im Abschnitt **Datenschutz und Richtlinien** den Eintrag **Vorlagen für Rechtstexte** öffnen.
3. Unter **Allgemeine Angaben** die Blöcke **Schule** und **Schulträger** vollständig ausfüllen.
4. Wird die Schule in privater Trägerschaft betrieben, den Haken *Schule in privater Trägerschaft* setzen. Darauf erscheinen zwei zusätzliche Felder, *Rechtsform des Schulträgers* und *Vertretungsberechtigte Person des Schulträgers*.
5. Im Abschnitt **Spezielle Angaben zum Impressum** bei Bedarf *Weitere Kontaktmöglichkeiten* eintragen, etwa die Adresse der Schulwebsite.
6. Muss eine redaktionell verantwortliche Person genannt werden, den Haken *Redaktionell verantwortliche Person angeben* setzen und die vier Felder darunter ausfüllen. Erst mit dem Haken erscheint auch der Link **Schuladresse übernehmen** neben der Abschnittsüberschrift.
7. Im Abschnitt **Spezielle Angaben zur Barrierefreiheitserklärung** den *Link zum Kontaktformular* als vollständige Adresse mit `https://` eintragen. Nutzen Sie die Supportseite aus Boost Union, ist das deren Adresse (siehe den Abschnitt zum Kontaktformular weiter unten). Bei Bedarf darunter *Weitere nicht barrierefreie Inhalte* und *Barrierefreie Alternativen* ergänzen.
8. Unter **Automatische Links** für beide Dokumente auswählen, wo der Link stehen soll. Ohne diesen Schritt sind die Seiten zwar erreichbar, aber von der Plattform aus nicht zu finden.
9. Am Fuß der Seite auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinweis: Das Feld *Stand des Dokuments* füllen Sie nicht selbst. Moodle setzt es auf das heutige Datum, sobald sich der Inhalt eines Dokuments ändert, durch geänderte Angaben oder eine überarbeitete Vorlage. Speichern ohne Änderung lässt es stehen. Das Datum steht im Kopf der fertigen Seite.

Redaktionell verantwortliche Person
angeben

local_lisalegal | impressum_has_editor

☒ Standard: Nein

Aktivieren, wenn gemäß § 18 Abs. 2 MStV ein Verantwortlicher für journalistisch-redaktionelle Inhalte benannt werden muss.

Vollständiger Name der
verantwortlichen Person

local_lisalegal |
placeholder_impressum_editor_name

Katrin Ohlert

Standard: Leer

Vollständiger Name der redaktionell verantwortlichen Person.

Adresse (Straße und Hausnummer)

local_lisalegal |
placeholder_impressum_editor_address_street

Parkstraße 14

Standard: Leer

Straße und Hausnummer der verantwortlichen Person.

Adresse (Postleitzahl)

local_lisalegal |
placeholder_impressum_editor_address_zip

06110

Standard: Leer

Postleitzahl des Wohnorts der verantwortlichen Person.

Adresse (Ort)

local_lisalegal |
placeholder_impressum_editor_address_city

Musterstadt

Standard: Leer

Wohnort der verantwortlichen Person.

Was im Impressum landet

Der Kopf nennt die Lernplattform mit dem Namen Ihrer Schule, darunter die Adresse der Plattform und den Stand. Die Adresse trägt niemand ein, Moodle setzt seine eigene ein. Darauf folgen zwei Abschnitte, **Schule** und **Schulträger**, mit Anschrift, vertretungsberechtigter Person, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die E-Mail-Adressen werden als anklickbarer Link gesetzt.

Leere Felder verschwinden mitsamt ihrer Beschriftung. Wer kein Telefax hat, lässt das Feld leer, und im Impressum steht dann auch keine Zeile *Telefax*. Dasselbe gilt für *Weitere Kontaktmöglichkeiten*. Bei privater Trägerschaft kommen im Abschnitt **Schulträger** zwei Zeilen dazu, die Rechtsform und die vertretungsberechtigte Person.

Ist der Haken *Redaktionell verantwortliche Person angeben* gesetzt, hängt das Modul einen eigenen Abschnitt **Angaben nach § 18 Abs. 2 MStV** mit Name und Anschrift an. Ganz am Ende steht, was im Feld *Zusätzliche Angaben* hinterlegt ist.

Was in der Barrierefreiheitserklärung steht

Diese Erklärung schreiben Sie nicht selbst. Der Text ist vorgegeben und folgt § 16b BGG LSA. Er gliedert sich in vier Abschnitte:

- **1 Generelles:** Wofür die Erklärung gilt, benannt mit dem Namen Ihrer Schule und der Adresse der Plattform.

- **2 Nicht-barrierefreie Inhalte:** Die Standards, nach denen Moodle geprüft ist (WCAG 2.1 Level AA, ATAG 2.0, WAI-ARIA 1.2), und zwei Einschränkungen: Inhalte, die Lehrkräfte und Lernende selbst einstellen, und nachinstallierte Plugins. Was Sie in *Weitere nicht barrierefreie Inhalte* und *Barrierefreie Alternativen* eintragen, steht ebenfalls hier.
- **3 Kontaktmöglichkeiten für Rückmeldungen zur Barrierefreiheit:** Der Link auf Ihr Kontaktformular, dazu E-Mail-Adresse und Telefonnummer aus dem Block **Schule**. Der Text sagt auch, dass sich dort nicht barrierefreie Inhalte in barrierefreier Form anfordern lassen und dass die Schule innerhalb eines Monats antwortet.
- **4 Durchsetzungsverfahren:** Der Verweis auf die Ombudsstelle des Landes Sachsen-Anhalt nach § 16d BGG LSA und, als Link, auf die Landesfachstelle für Barrierefreiheit.

Achtung: Der feste Text lässt sich in der Oberfläche nicht ändern, er liegt als Datei im Zusatzmodul. Was nur Ihre Plattform betrifft, etwa eingebundene Fremddienste oder ältere PDF-Dokumente, tragen Sie in *Weitere nicht barrierefreie Inhalte* ein, gegebenenfalls mit einer Lösung in *Barrierefreie Alternativen*. Trifft eine andere Aussage auf Ihre Instanz nicht zu, ergänzen oder berichtigen Sie das über das Feld *Zusätzliche Angaben*. Muss der vorgegebene Text selbst anders lauten, wenden Sie sich an das Moodle-Team des LISA.

Kontaktformular zur Barrierefreiheit einrichten

Abschnitt 3 der Erklärung verweist auf ein Kontaktformular. Dafür bringt das Design Boost Union die **Supportseite zur Barrierefreiheit** mit: oben ein kurzer Text, darunter ein Formular, dessen Nachricht als E-Mail an eine Adresse Ihrer Wahl geht.

1. **Website-Administration** öffnen und den Reiter **Darstellung** wählen.
2. Im Abschnitt **Boost Union** auf **Barrierefreiheit** klicken.
3. Den Reiter **Supportseite** öffnen.
4. *Supportseite zur Barrierefreiheit aktivieren* auf **Ja** stellen. Erst dann erscheinen die übrigen Felder.
5. Unter *Inhalt der Supportseite zur Barrierefreiheit* den Text prüfen, der über dem Formular steht, und unter *Seitentitel für 'Support zur Barrierefreiheit'* die Überschrift der Seite.
6. *Supportseite zur Barrierefreiheit ohne Anmeldung zulassen* auf **Ja** stellen.
7. In *E-Mail für Support zur Barrierefreiheit* die Adresse eintragen, an die Meldungen gehen sollen.
8. Am Fuß der Seite auf **Änderungen speichern** klicken.
9. Die Adresse der Supportseite als *Link zum Kontaktformular* in die **Vorlagen für Rechtstexte** eintragen, wie oben unter *Angaben eintragen und die Seiten verlinken* beschrieben. Sie besteht aus der Adresse Ihrer Plattform, gefolgt von `/theme/boost_union/accessibility/support.php`.

Achtung: Die Barrierefreiheitserklärung lässt sich ohne Anmeldung lesen, das Formular ab Werk nicht. Steht *Supportseite zur Barrierefreiheit ohne Anmeldung zulassen* auf **Nein**, führt der Link aus der Erklärung Besucher/innen ohne Konto auf die Anmeldeseite. Wer gerade eine Barriere beim Anmelden melden will, kommt dann nicht an das Formular.

Auch ohne die Erklärung ist die Seite zu finden: Am Anfang jeder Seite liegt ein Sprunglink zur Supportseite, den nur Screenreader und die Tabulatortaste erreichen. Mit der *Fußzeilentaste* 'Support zur Barrierefreiheit' kommt unten rechts ein runder Button mit dem Symbol für Barrierefreiheit über dem Fragezeichen dazu. Wer nicht angemeldet ist, sieht beides nur, wenn die Supportseite ohne Anmeldung zugelassen ist. Button und Sprunglink gehören zum Design Boost Union und fehlen auf Seiten, die ein anderes Design zeigen. Die Supportseite selbst und der Link aus der Erklärung funktionieren auch dort.

Im Formular stehen *Name*, *E-Mail-Adresse*, *Betreff* (vorbelegt mit „Feedback zur Barrierefreiheit“) und *Mitteilung*. Wer angemeldet ist, bekommt Name und E-Mail-Adresse aus dem eigenen Konto und kann sie nicht ändern. Ohne Anmeldung trägt man beides selbst ein. Darunter steht ein vorab gesetzter Haken, mit dem die Adresse der zuvor geöffneten Seite und Angaben zum Browser mitgeschickt werden. Den Text dazu sieht die Person im Formular und kann ihn ändern oder den Haken entfernen.

Die E-Mail trägt im Betreff den Vorsatz „[Supportanfrage zur Barrierefreiheit]“. Nach dem Absenden landet die Person wieder auf der Seite, von der sie kam, mit der Meldung „Ihre Supportanfrage zur Barrierefreiheit wurde gesendet.“

Hinweis: Den Reiter **Erklärung** auf derselben Einstellungsseite brauchen Sie nicht. Er legt eine zweite, frei geschriebene Erklärung zur Barrierefreiheit an. In Sachsen-Anhalt entsteht die Erklärung über die **Vorlagen für Rechtstexte**, eine zweite Fassung daneben würde nur auseinanderlaufen.

Wichtige Einstellungen

- **Automatische Links:** Je Dokument eine Auswahl aus vier Werten. *Keinen automatischen Link anlegen* ist die Voreinstellung, dann taucht die Seite nirgends auf. *Fußnavigation* setzt den Link hinter das Fragezeichen-Symbol am unteren Bildrand, *Fußzeile* an den Fuß der Seite, *beides* an beide Stellen.
- **Ausrichtung der Footer-Links:** Linksbündig, zentriert oder rechtsbündig. Der Wert gilt für alle automatisch gesetzten Links gemeinsam, nicht je Dokument.
- **Schule in privater Trägerschaft:** Blendet die beiden Felder zur Rechtsform und zur vertretungsberechtigten Person des Trägers ein. Ohne den Haken bleiben sie verborgen, ein einmal eingetragener Wert wird dann auch nicht ausgegeben.
- **Redaktionell verantwortliche Person angeben:** Zuständig ist dieser Haken für den Abschnitt nach § 18 Abs. 2 MStV. Ob Ihre Schule ihn braucht, hängt davon ab, ob auf der

Plattform journalistisch-redaktionelle Inhalte veröffentlicht werden.

- **Weitere nicht barrierefreie Inhalte** und **Barrierefreie Alternativen**: Zwei optionale Felder mit dem gewohnten Editor. Sie erscheinen im Abschnitt 2 der Barrierefreiheitserklärung. Wer nichts über die beiden festen Punkte hinaus zu melden hat, lässt sie leer.
- **Zusätzliche Angaben**: Je Dokument ein Feld mit dem gewohnten Editor. Was darin steht, hängt das Modul unten an den fertigen Text an. Der Platz für alles, was die Vorlage nicht vorsieht.
- **E-Mail für Support zur Barrierefreiheit**: Die Adresse, an die das Kontaktformular schickt. Bleibt das Feld leer, gehen die Meldungen an die *Support-Mail* unter [Supportanfragen](#), also an dieselbe Stelle wie allgemeine Supportanfragen.
- **Fußzeilentaste 'Support zur Barrierefreiheit' aktivieren**: Der runde Button über dem Fragezeichen, auf jeder Seite. Ab Werk aus. Den Text, den Screenreader für Button und Sprunglink vorlesen, legt *Linktitel des Screenreaders für Supportseite zur Barrierefreiheit* fest.
- **Linkposition**: Wie bei den Rechtstexten ein zusätzlicher Textlink zur Supportseite, entweder *in der Fußnote* am Fuß der Seite, *beim Fragezeichen-Icon* oder an beiden Stellen. Ab Werk steht er nirgends.
- **Anonyme Supportanfragen zulassen**: Blendet für angemeldete Personen einen Haken ein, mit dem Name und E-Mail-Adresse nicht mitgeschickt werden. Eine Antwort auf eine anonyme Meldung ist dann nicht möglich. Wer nicht angemeldet ist, sieht den Haken nie.
- **Technische Informationen zum Mitsenden zulassen**: Ab Werk an. Auf **Nein** verschwinden Haken und Textfeld für die Angaben zu Seite und Browser aus dem Formular.

Automatische Links

In Themes mit einklappbarer Fußnavigation hinter einem Symbol (z. B. Boost, Boost Union) ist "Beides" sinnvoll, da der Link so an zwei unterschiedlich gut auffindbaren Stellen erscheint. In Themes ohne ein solches Symbol (z. B. Classic) liegt der Inhalt der Fußnavigation bereits offen sichtbar in der Fußzeile – "Beides" führt dort zu einer sichtbaren Dopplung der Links. Für solche Themes empfehlen wir, nur eine der beiden Optionen ("Fußnavigation" oder "Fußzeile") zu wählen.

Impressum-Link
local_lisalegal |
footer_show_impressum

Automatischen Link in der Fußzeile anlegen

Standard: Keinen automatischen Link anlegen

Legt fest, wo ein automatischer Link zum Impressum angezeigt wird.

<http://localhost:8080/local/lisalegal/view.php?type=impressum>

Datenschutzinformationen-
Link
local_lisalegal |
footer_show_datenschutz

Automatischen Link in der Fußzeile anlegen

Standard: Keinen automatischen Link anlegen

Legt fest, wo ein automatischer Link zu den Datenschutzinformationen angezeigt wird. Der Link wird nur eingeblendet, wenn die Datenschutzinformationen in tool_policy veröffentlicht wurden. <http://localhost:8080/admin/tool/policy/view.php?policyid=2>

Barrierefreiheitserklärung-
Link
local_lisalegal |
footer_show_barrierefreiheit

Automatischen Link in der Fußzeile anlegen

Standard: Keinen automatischen Link anlegen

Legt fest, wo ein automatischer Link zur Barrierefreiheitserklärung angezeigt wird.

<http://localhost:8080/local/lisalegal/view.php?type=barrierefreiheit>

Ausrichtung der Footer-
Links
local_lisalegal | footer_align

Linksbündig

Standard: Linksbündig

Legt fest, ob die automatisch eingefügten Links in der Fußnavigation und Fußzeile links-, mittig- oder rechtsbündig ausgerichtet werden.

Tipps

- Prüfen Sie beide Seiten und das Kontaktformular in einem privaten Fenster. Angemeldet sehen Sie dieselbe Seite, aber nicht, ob sie auch ohne Anmeldung erreichbar ist, und genau darauf kommt es an. Schicken Sie dabei eine Testmeldung ab, dann sehen Sie auch, ob die E-Mail ankommt.
- Lassen Sie *ReCaptcha für Supportseite zur Barrierefreiheit hinzufügen* auf **Nie**. Ein Bilderrätsel ist für Menschen mit Screenreader selbst eine Barriere, und gerade sie sollen das Formular benutzen können.
- Füllen Sie den Block **Schule** zuerst. Die Barrierefreiheitserklärung nimmt sich E-Mail-Adresse und Telefonnummer von dort, und im Impressum hängt der halbe erste Abschnitt daran.

- Setzen Sie die automatischen Links auf *Fußzeile*. Dort stehen sie auf jeder Seite sichtbar, während die Fußnavigation erst aufklappt, wenn jemand das Fragezeichen anklickt.
 - Tragen Sie in ein Feld, das nicht zutrifft, keinen Strich und kein „entfällt“ ein. Ein leeres Feld verschwindet samt Beschriftung, ein Strich steht als Strich im Impressum.
-

Erstellt: 2026-08-26 08:27:29 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-14 13:09:39 CEST von Moodle-Team des LISA