blista
Bundesweites Kompetenzzentrum für Menschen mit Blindheit und Sehbehinderung

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (DBSV)

Begleitmaterial mit Infos zur Nutzung der kollaborativen Plattform: „Google Kontakte“ im Rahmen der DBSV-Schulungsreihe zu kollaborativen Tools

Allgemeine Informationen

Die Schulungsinhalte orientieren sich an der browsergestützten Single-Page-Applikation (SPA), welche auf einem üblichen Computersystem (Windows oder macOS) geöffnet wird. Zudem gibt es auch eine Android-App für Smartphone und Tablet. Eine App-Version für iOS-Geräte existiert bislang nicht.

Zentrale Szenarien sind:

- Kontakte anzeigen
- Kontakt erstellen
- Kontakt bearbeiten
- Kontakt löschen
- Kontakt Teilen
- Tastenkombinationen von Google-Kontakte

Zugangsvoraussetzungen

Um die oben genannten Szenarien aktiv durchgehen zu können, wird ein Google-Konto benötigt. Wenn Sie auf einen Screenreader (JAWS, NVDA, Narrator etc.) angewiesen sind, so werden grundsätzliche Kenntnisse im Umgang mit einem Screenreader vorausgesetzt. Die meisten Funktionen sind mit den üblichen Tastaturbefehlen wie Kurztasten, TAB-Taste, SHIFT-Taste, STRG- und ALT-Taste, Pfeiltasten sowie ENTER- und Leertaste bedienbar.

Sämtliche Schritte werden anhand der Tastaturbedienbarkeit erläutert und durch grafische Hinweise, nebst Screenshots, ergänzt. Alle grundsätzlichen Interaktionen sind analog zur Tastaturbedienung auch mit der Maus ausführbar.

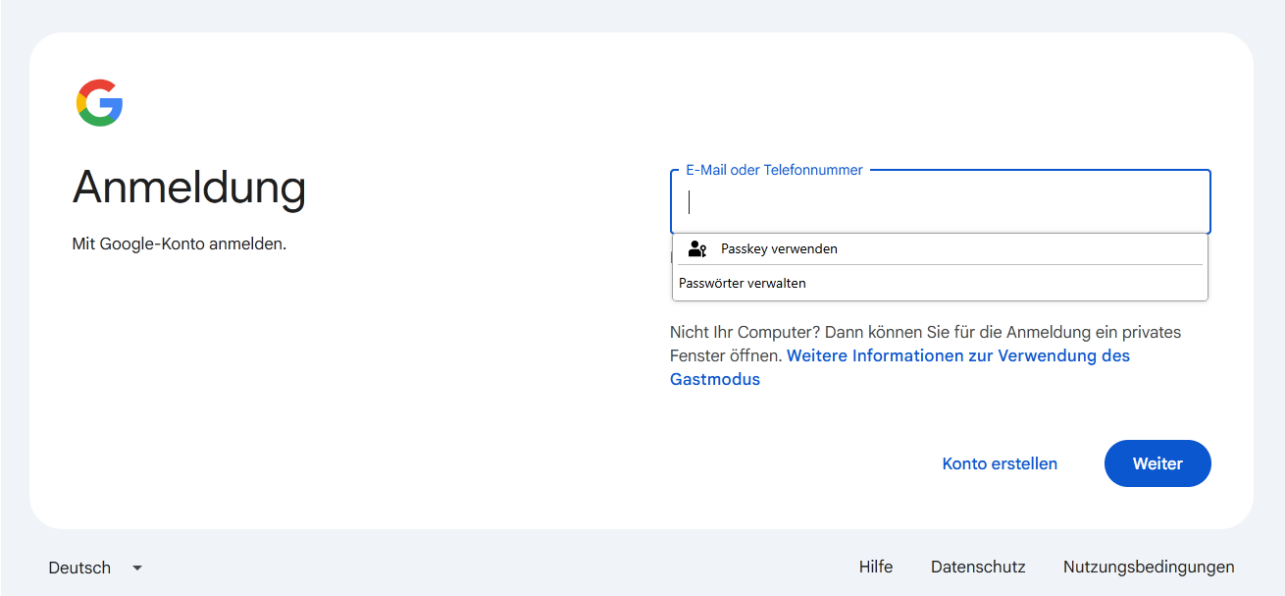
Intensive Tests und Recherchen haben ergeben, dass die beiden Webbrowser „Google Chrome“ oder „Microsoft Edge“ im Zusammenspiel mit Screenreader-Software am zuverlässigsten mit webgestützten kollaborativen Tools arbeiten. Daher wird, insbesondere bei Google-Produkten, die Verwendung von Google Chrome empfohlen.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

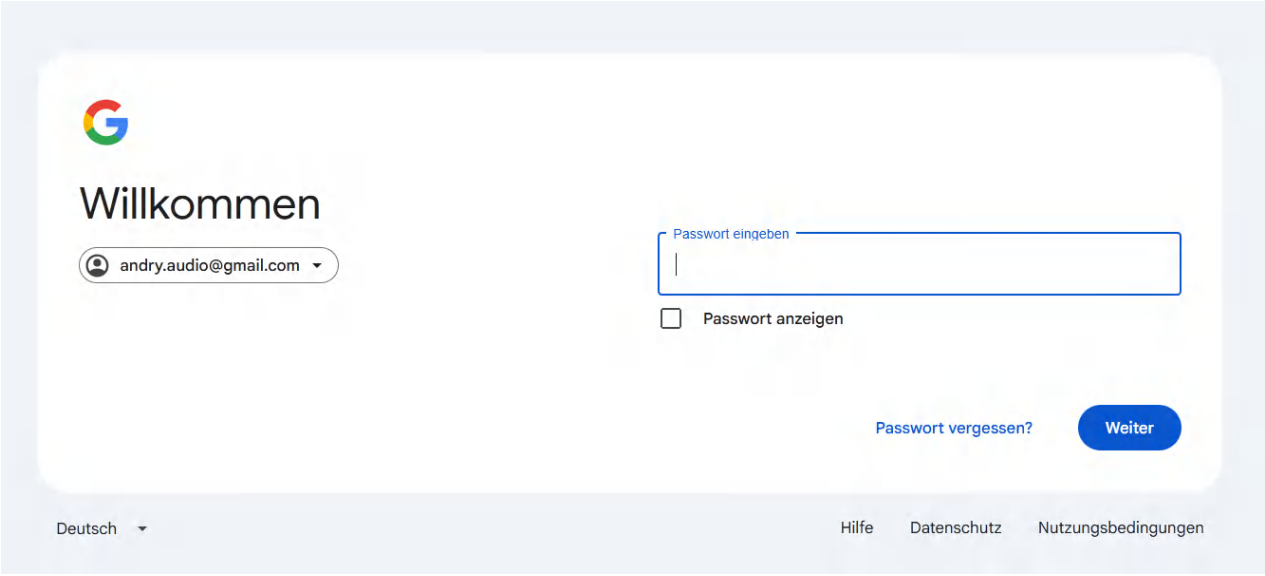
Erste Schritte

Um Google Kontakte zu starten, öffnen Sie die Website: https://contacts.google.com/.

Sind Sie nicht in Ihrem Google-Konto angemeldet, so erscheint zunächst die Anmeldeseite, um sich bei Google anzumelden. Üblicherweise sollte sich der Schreibcursor schon innerhalb des Eingabefeldes „E-Mail oder Telefonnummer“ befinden.

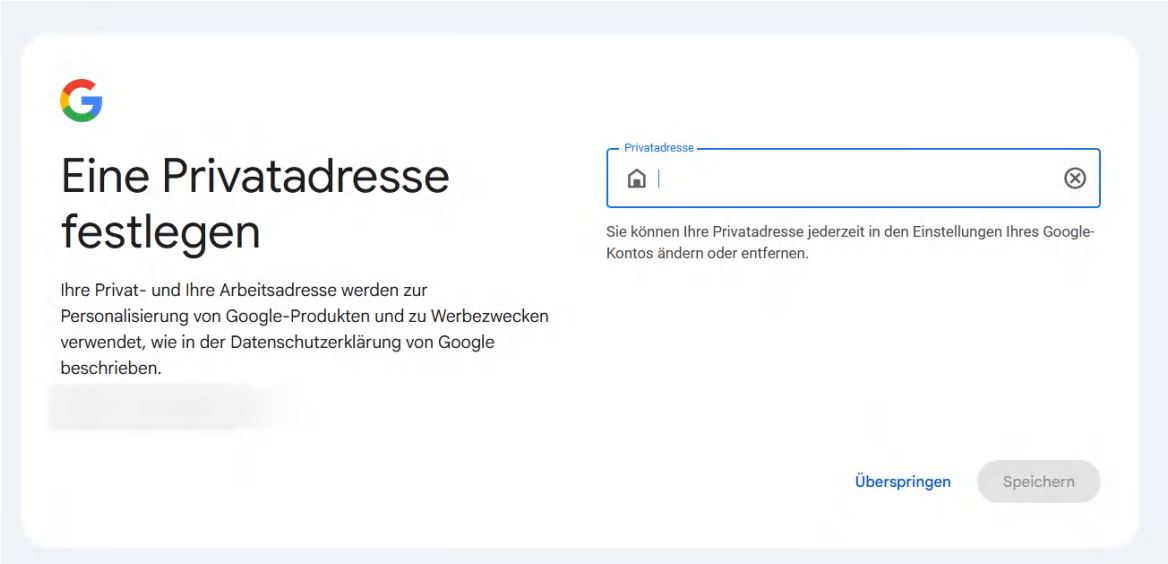


Andernfalls navigieren Sie in dieses Eingabefeld, geben entsprechend die Mailadresse oder Telefonnummer des Google-Kontos ein und drücken ENTER. Anschließend müssen Sie das Passwort eingeben und ebenfalls mit ENTER bestätigen.

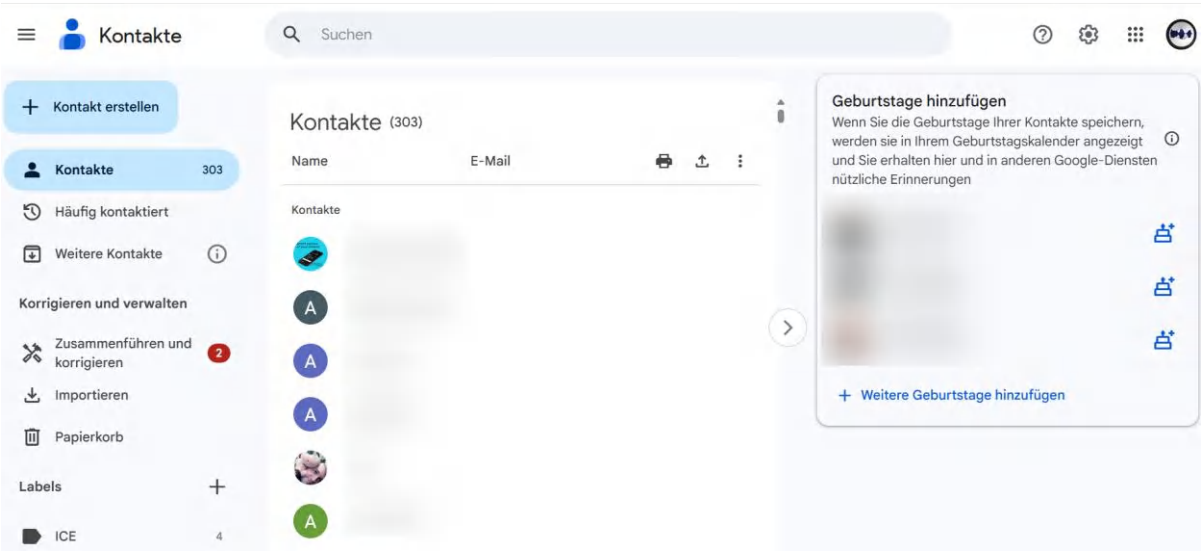


Unter Umständen kann es sein, dass Google in gewissen Abständen nach anderen Daten fragt, bevor die gewünschte Anwendung geöffnet wird. Beispielsweise fragt Google nach der Aktualität der Telefonnummer oder nach einer Privatadresse. Diesen Schritt können Sie auch überspringen. Die entsprechende Schaltfläche erreichen Sie bspw. per TAB-Taste.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)



Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen die Startseite von „Google Kontakte“ angezeigt.



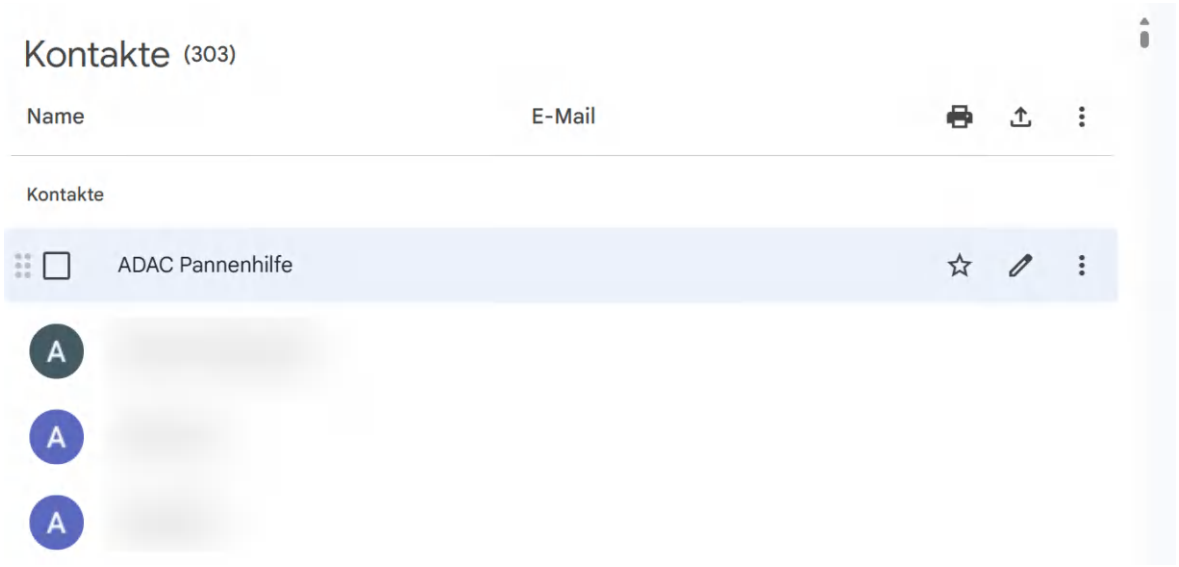
Die Startseite ist, von links nach rechts, in mehrere Bereiche geteilt:

- Links: Das Hauptmenü mit Schaltflächen wie: „Kontakt erstellen“, „Kontakte“, „Importieren“ sowie „Papierkorb“. Das Menü kann auch über die „Hauptmenü“-Schaltfläche ein- oder ausgeklappt werden. (Drei waagerechte Striche übereinander, auch Hamburger-Menü genannt).

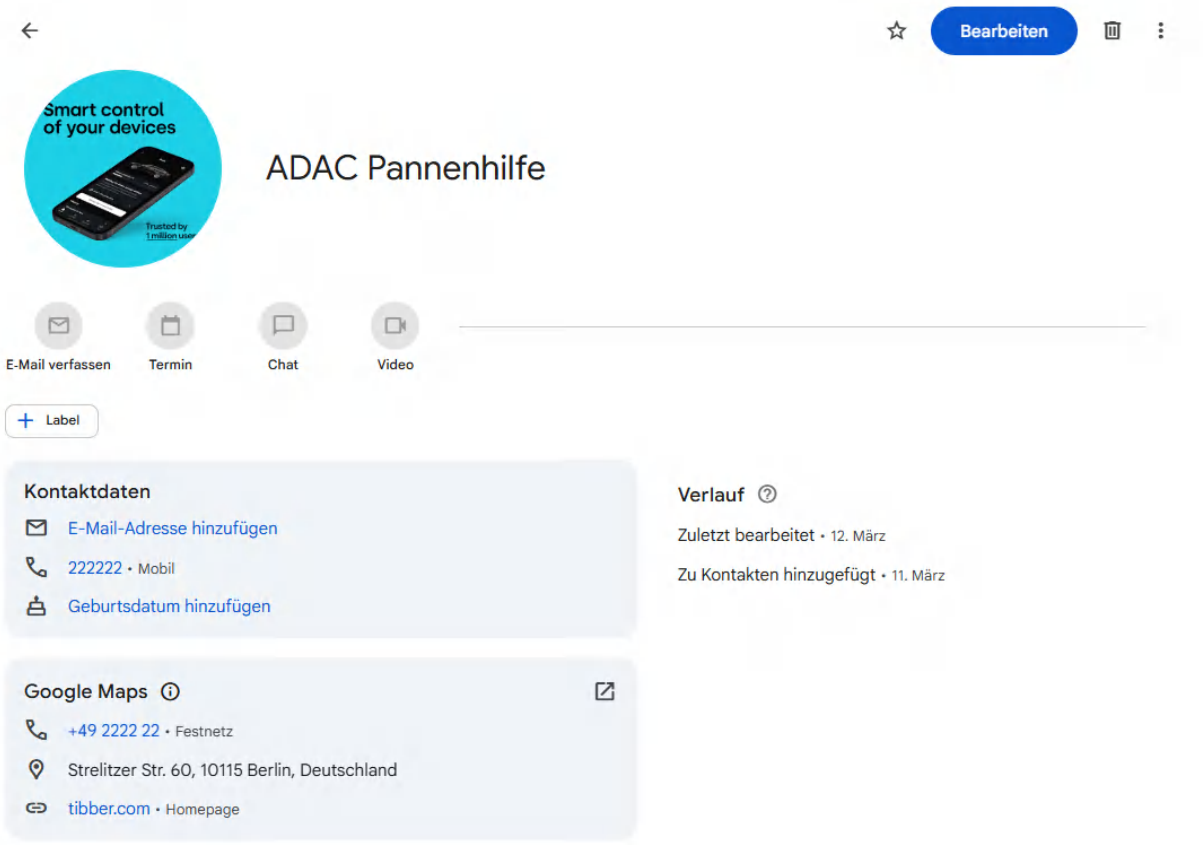
  Sie finden diese Schaltfläche oben links auf der Seite, links neben dem Link „Kontakte“.
- Mitte: Hier werden üblicherweise alle Kontakte alphabetisch aufgelistet.
- Rechts: Hier werden optionale Funktionen angezeigt. Beispielsweise kann Ihnen das Hinzufügen von Geburtstagen vorgeschlagen werden.

Kontakte anzeigen

Der mittlere Teil des Fensters beinhaltet die Kontaktliste und ist mit der Überschrift „Kontakte“ versehen. Neben dem Wort Kontakte wird in Klammern die Anzahl der gespeicherten Kontakte angezeigt.



Um mittels Screenreader schnell zu den Kontakten zu gelangen, können Sie mit der Kurztaste H die Überschrift „Kontakte Überschrift 2“ anspringen und sich dann mit der TAB-Taste vorwärtsbewegen. Jeder Kontakt ist als Schaltfläche dargestellt. Drücken Sie auf einem Kontakt die ENTER-Taste, so öffnen Sie die jeweilige Detailseite zum Kontakt.



Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

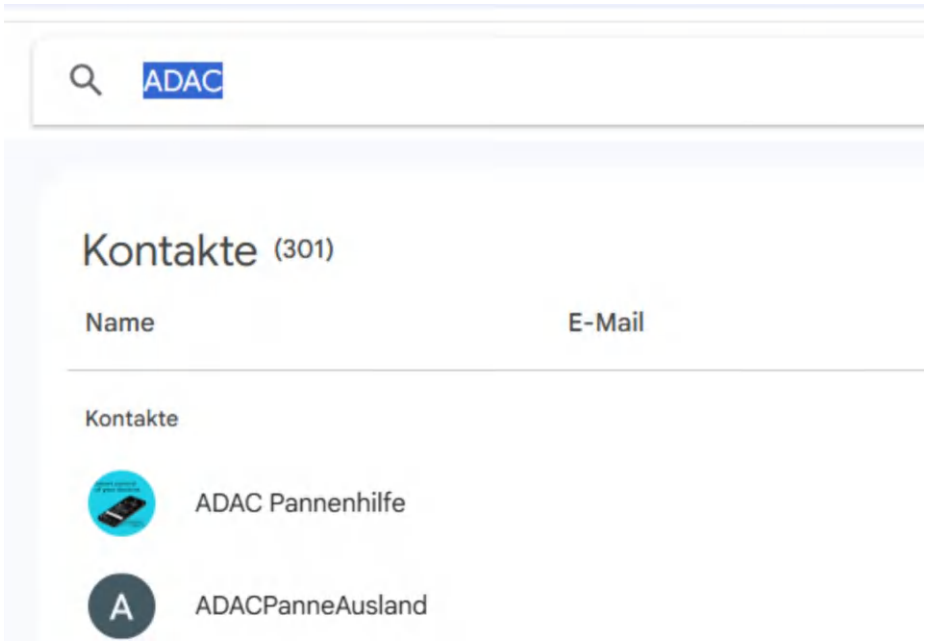
Hier haben Sie mittels Schaltflächen weitere Möglichkeiten, den Kontakt zu verwalten. Sie können bspw. den jeweiligen Kontakt bearbeiten, löschen oder den Kontakt teilen. Oben links auf der Detailseite bzw. am Anfang der Detailseite finden Sie den Zurück-Schalter, um zur Kontaktliste zurückzukehren.

Auch in der Kontaktliste gibt es zu jedem Kontakt eigene Schalter, mit denen Sie einen Kontakt:

- als Favorit markieren
- bearbeiten
- oder weitere Aktionen auslösen können

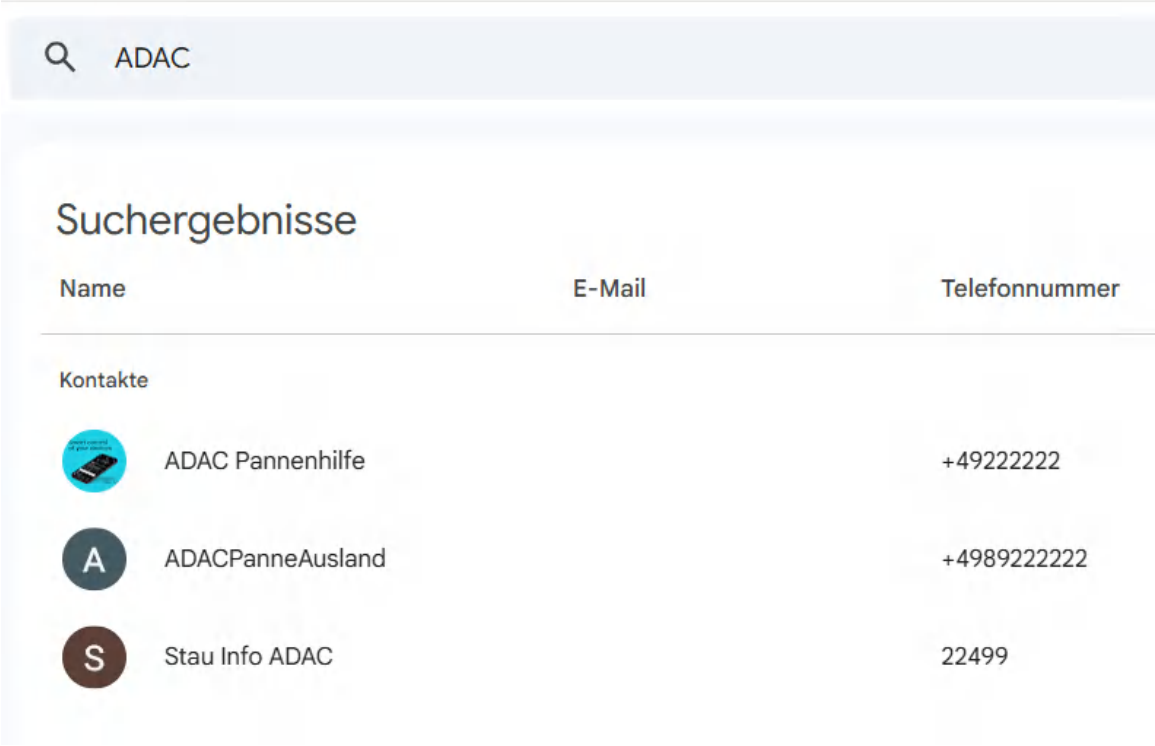
Sie finden die Schalter stets auf der rechten Seite eines Kontaktes in Form einer Dreiergruppe nebeneinander.

Wenn Sie bestimmte Kontakte anzeigen möchten, so finden Sie oberhalb der Kontaktliste das Such-Eingabefeld.



Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

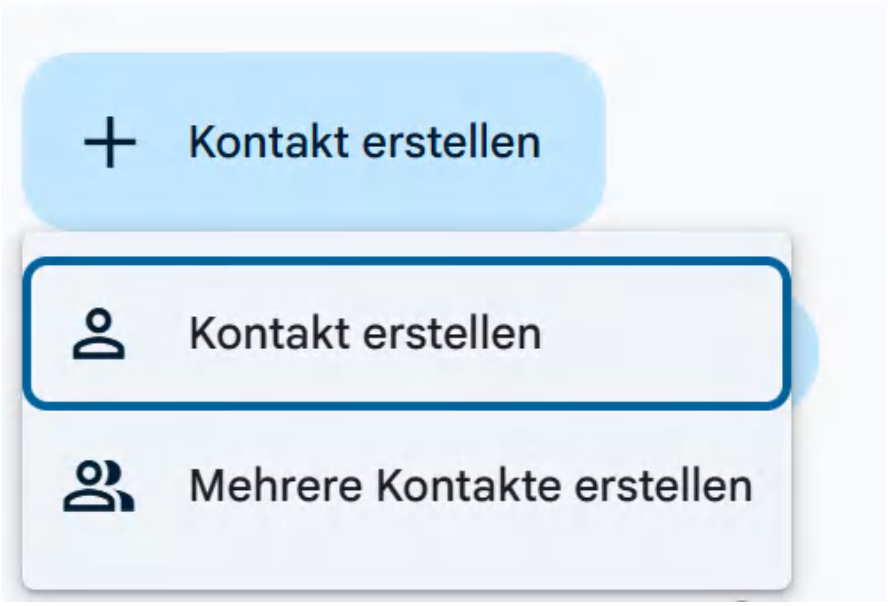
Sobald Sie einen Buchstaben eingeben, wird in den Kontakten nach Übereinstimmungen gesucht. Drücken Sie ENTER, um sich alle Suchergebnisse in einer Liste anzeigen zu lassen.



In der Liste der Suchergebnisse können Sie genau so navigieren wie in der normalen Kontaktliste auch.

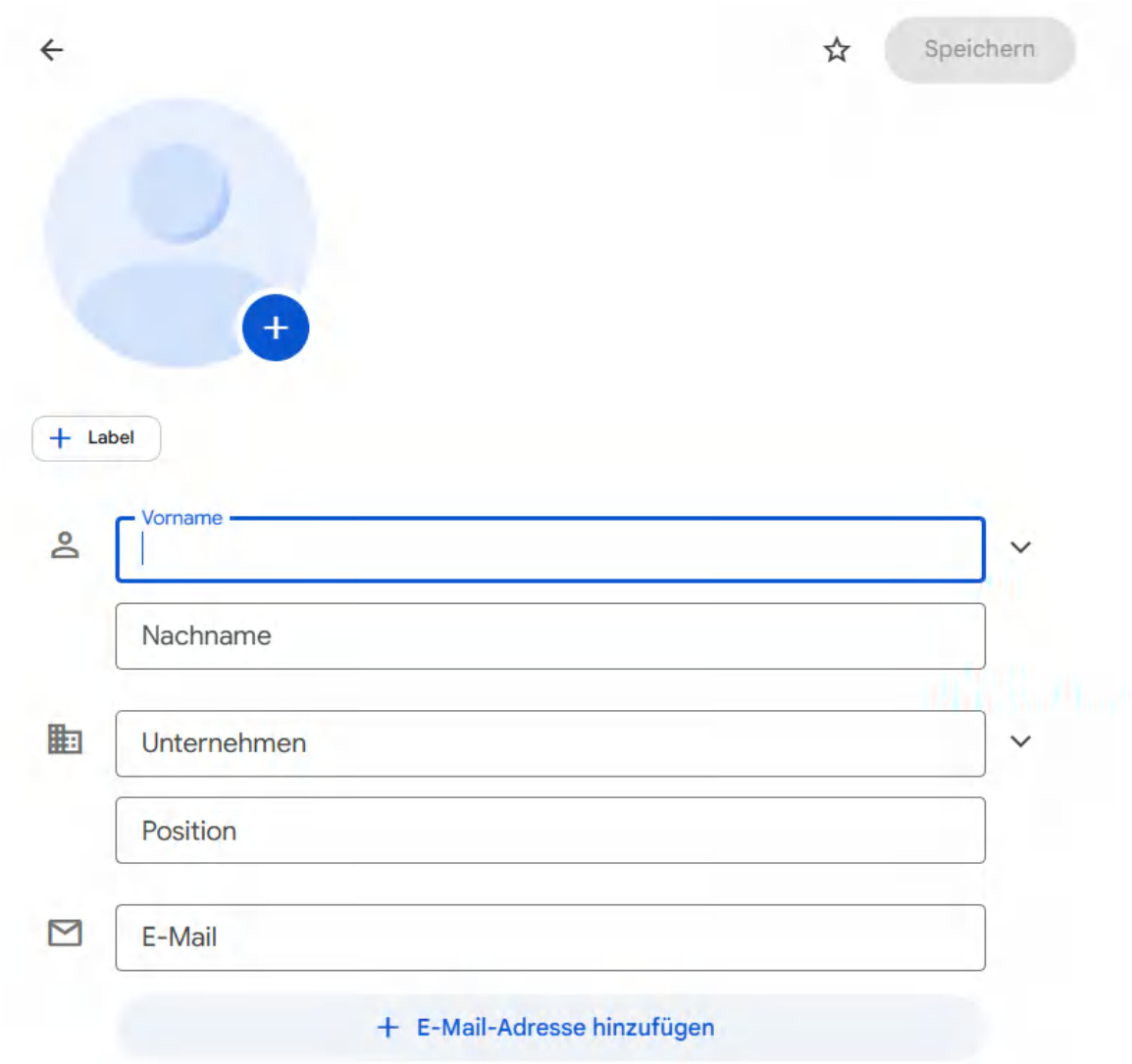
Kontakt erstellen

Navigieren Sie im ausgeklappten Hauptmenü zur Schaltfläche „+ Kontakt erstellen“. Mit ENTER öffnen Sie die dazugehörige Ausklappliste und navigieren mit Pfeil rauf/runter durch die Einträge der Liste. Hier können Sie einen oder mehrere Kontakte erstellen. Wählen Sie hier bspw. „Kontakt erstellen“.



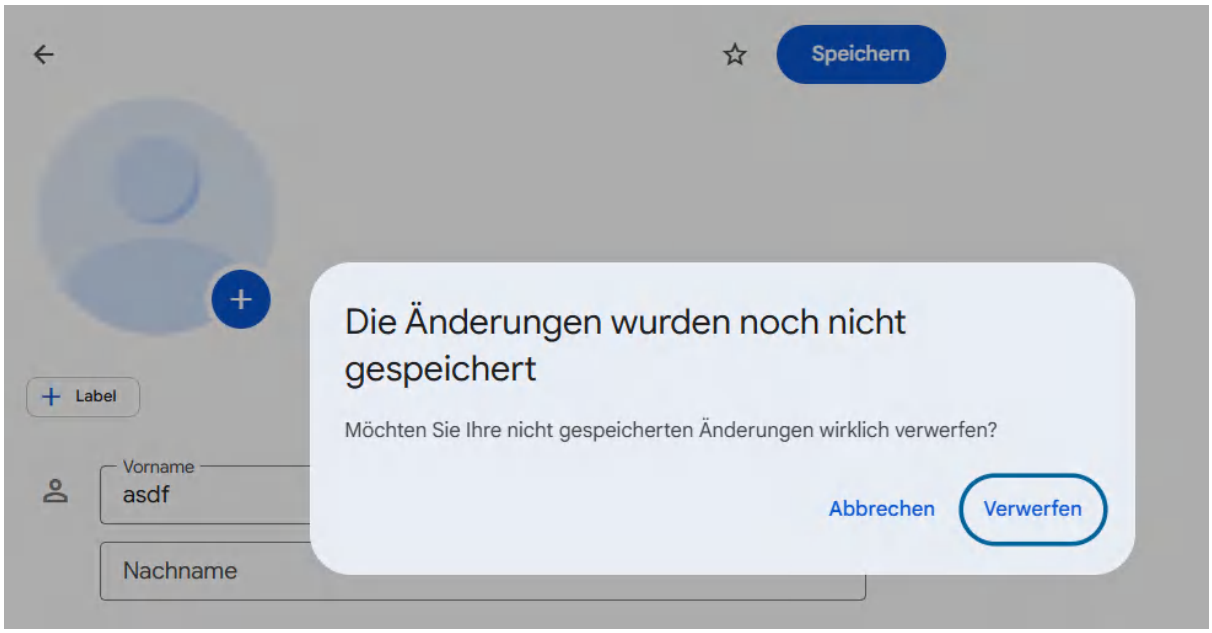
Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Daraufhin wird in der Fenstermitte das Formular zum Erstellen eines neuen Kontakts angezeigt. In den meisten Fällen landet der Schreibcursor im Eingabefeld „Vorname“. Es kann hin und wieder passieren, dass der Fokus zuerst auf jener Schaltfläche zur Auswahl eines Profilbildes landet. Sie können hier komfortabel mit TAB bzw. SHIFT+TAB vor- bzw. rückwärts im Formular navigieren.



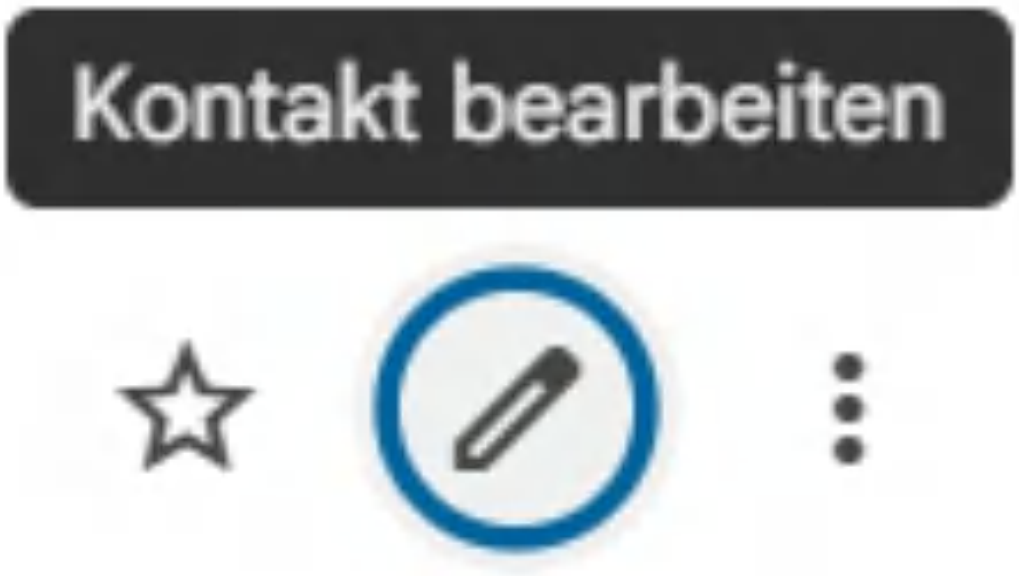
Mindestens eines der Eingabefelder muss ausgefüllt sein, damit die Speichern-Schaltfläche oben rechts ansteuerbar wird. Haben Sie alle nötigen Daten ausgefüllt, so bewegen Sie sich mit der Tastenkombination SHIFT+TAB zurück zur Schaltfläche „Speichern“.

Aktivieren Sie die Zurück-Schaltfläche vorzeitig, ohne die Daten vorher gespeichert zu haben, so werden Sie gefragt, ob die Änderungen verworfen werden sollen.

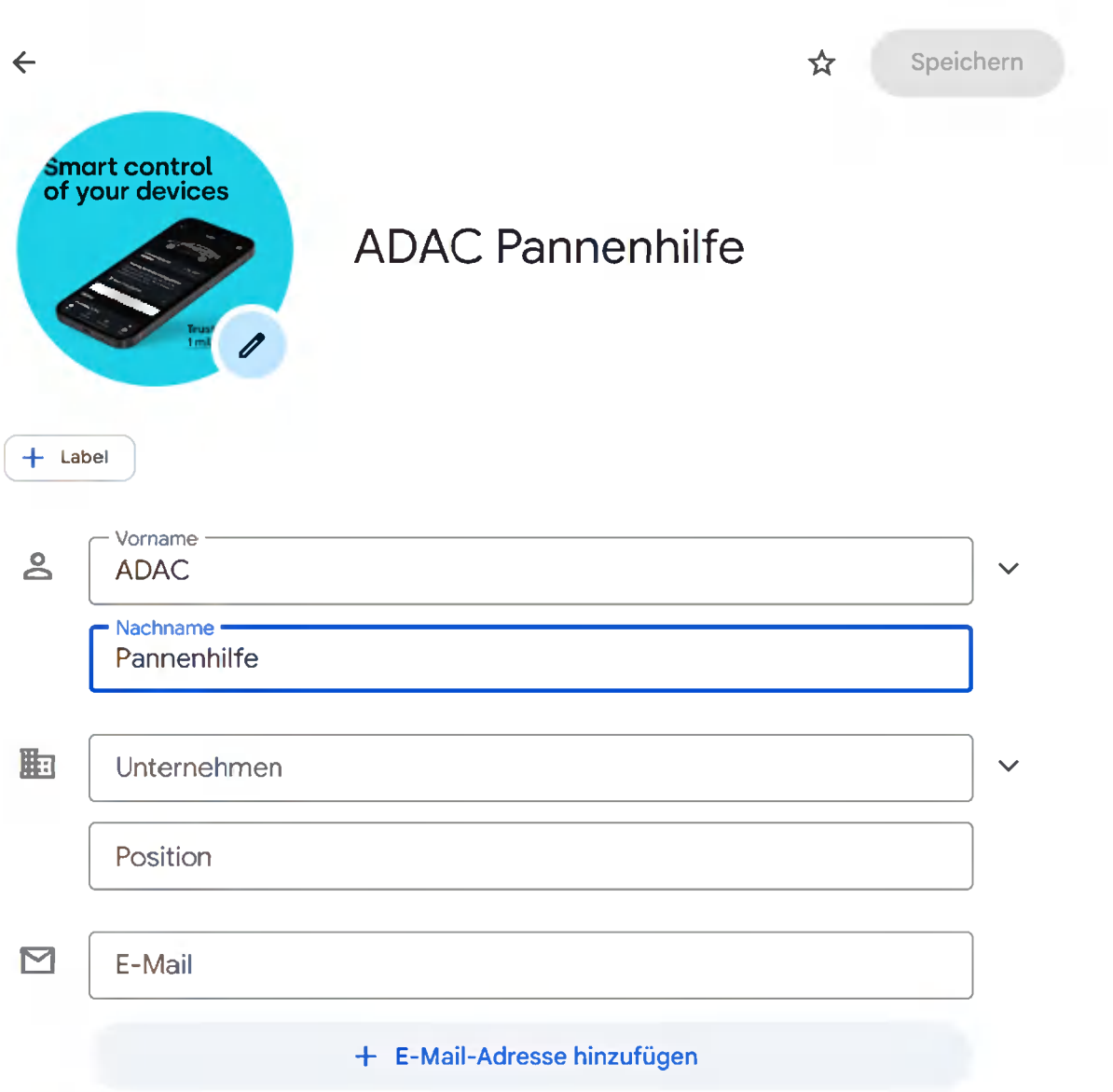


Kontakt bearbeiten

Wechseln Sie zunächst in die Kontaktliste und wählen den gewünschten Kontakt aus. Haben Sie die Hauptschaltfläche eines Kontaktes erreicht, so erreichen Sie den Bearbeiten-Schalter durch Drücken der TAB-Taste.



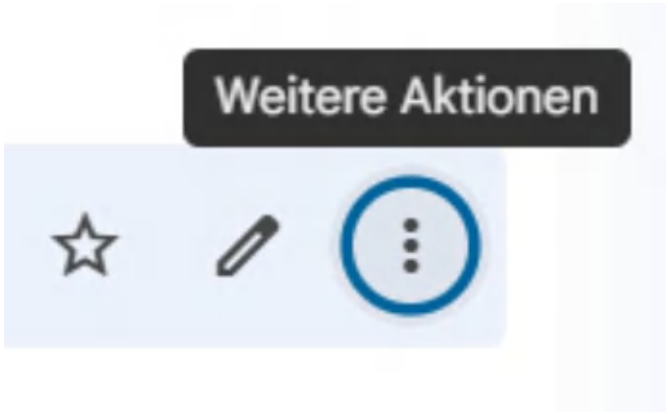
Mit der ENTER-Taste öffnen Sie anschließend das Formular zum Bearbeiten des Kontakts.



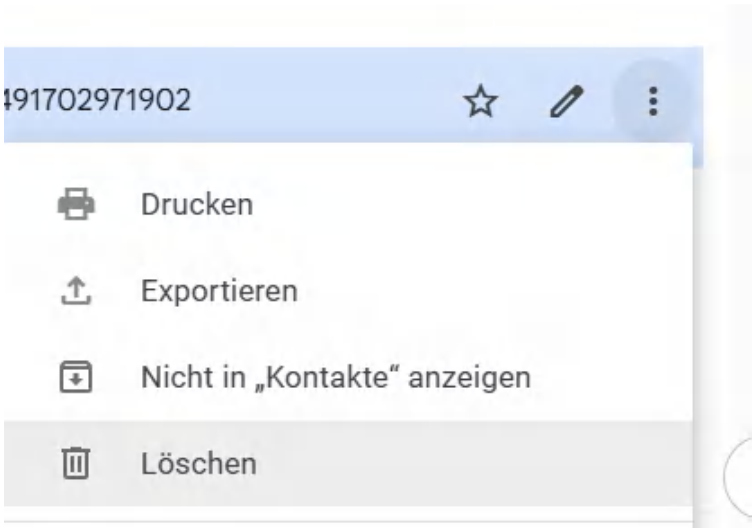
Der Speichern-Schalter befindet sich auch hier oben rechts und kann per TAB bzw. SHIFT+TAB erreicht werden. Der Schalter wird erst dann verfügbar, sobald Sie eine Eigenschaft wie Vorname, Nachname etc. verändern.

Kontakt löschen

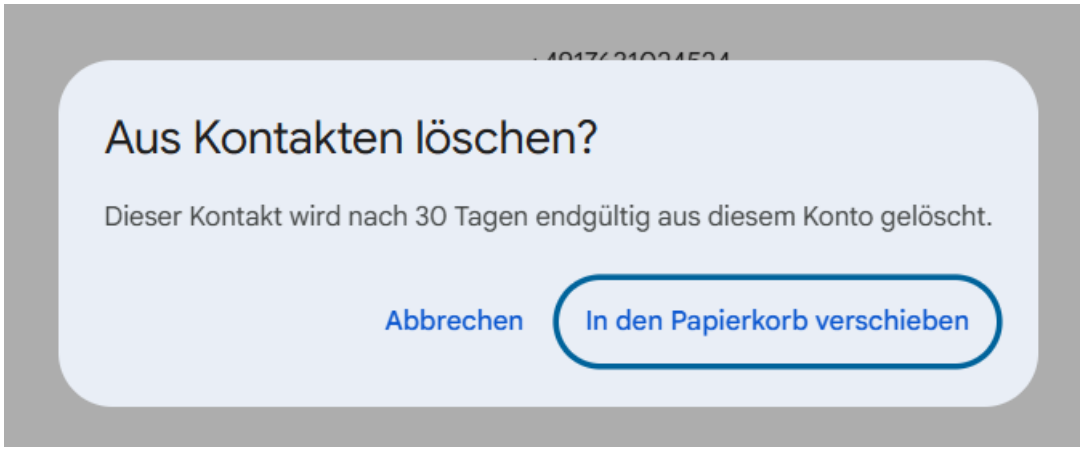
Wählen Sie den gewünschten Kontakt bzw. die Hauptschaltfläche eines Kontaktes aus der Kontaktliste aus. Auf der rechten Seite jedes Kontaktes finden Sie das Drei-Punkt-Menü, welches mit „Weitere Aktionen“ bezeichnet ist.



Navigieren Sie z. B. per TAB-Taste zu diesem Schalter und öffnen das Aktionsmenü mit der ENTER-Taste.



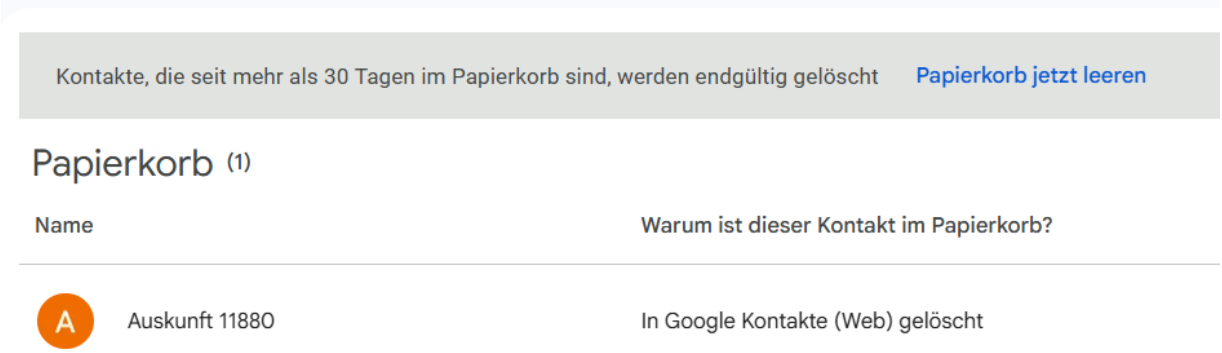
Bewegen Sie sich nun mit den Pfeiltasten rauf/runter zum Menü-Eintrag „Löschen“ und bestätigen die Aktion mit ENTER.



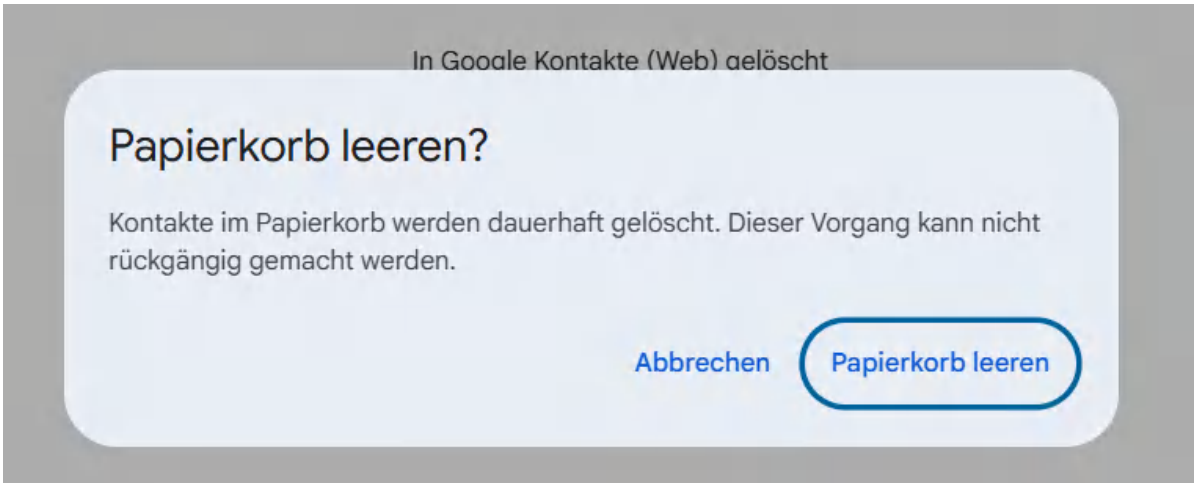
Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie den Kontakt in den Papierkorb verschieben wollen. Alle Kontakte im Papierkorb werden nach 30 Tagen automatisch aus dem Google-Konto entfernt.

Möchten Sie Kontakte sofort löschen, so finden Sie den Papierkorb ebenfalls im Hauptmenü. Öffnen Sie die Ansicht des Papierkorbes, navigieren Sie per TAB-Taste zum Schalter „Papierkorb jetzt leeren“ und bestätigen Sie die Aktion per ENTER-Taste.



Sicherheitshalber werden Sie nochmals gefragt, ob Sie den Papierkorb wirklich leeren möchten.



Kontakte Teilen

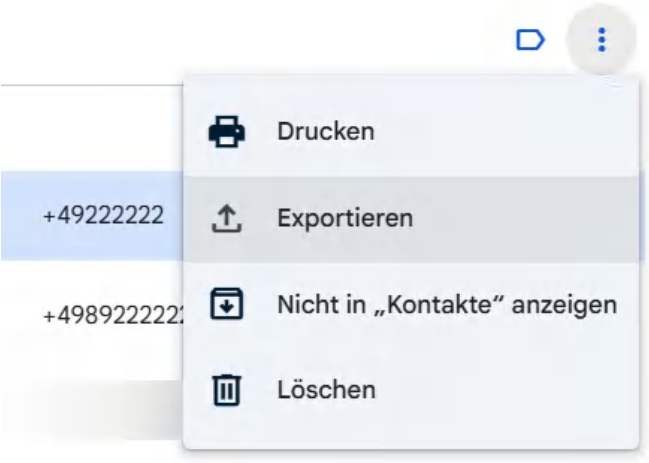
Möchten Sie einen oder mehrere Kontakte mit anderen Menschen teilen, so funktioniert dies in der Android-App für Mobilgeräte etwas leichter als über die Web-Plattform. Aber auch über die Web-Plattform lassen sich Kontakte mit anderen teilen.

Teilen von Kontakten über die Web-Plattform von Google-Kontakte

Navigieren Sie zur Kontaktliste und wählen die gewünschten Kontakte aus. Hierzu navigieren Sie per TAB-Taste zum jeweiligen Kontrollfeld, welches sich immer am Anfang eines Kontakteintrages befindet. Sie aktivieren/deaktivieren das Kontrollfeld mit der Leertaste.

Um mit der Maus den Eintrag auszuwählen, klicken Sie auf das runde Bild-Icon, welches sich links neben dem Namen eines Kontaktes befindet. Aus dem Icon wird dann ein anklickbares Kontrollkästchen.

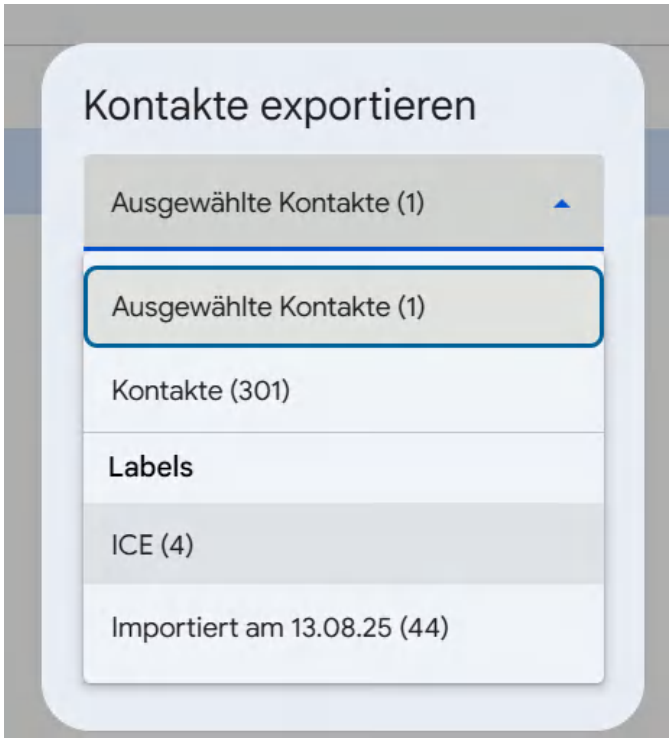
Haben Sie die gewünschten Kontakte ausgewählt, so bewegen Sie sich zum Menü „Weitere Aktionen“, welches sich in Form eines Drei-Punkt-Menüs oberhalb der Liste auf der rechten Seite befindet.



Wählen Sie in dem Menü nun den Eintrag „Exportieren“. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster mit weiteren Exporteinstellungen.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

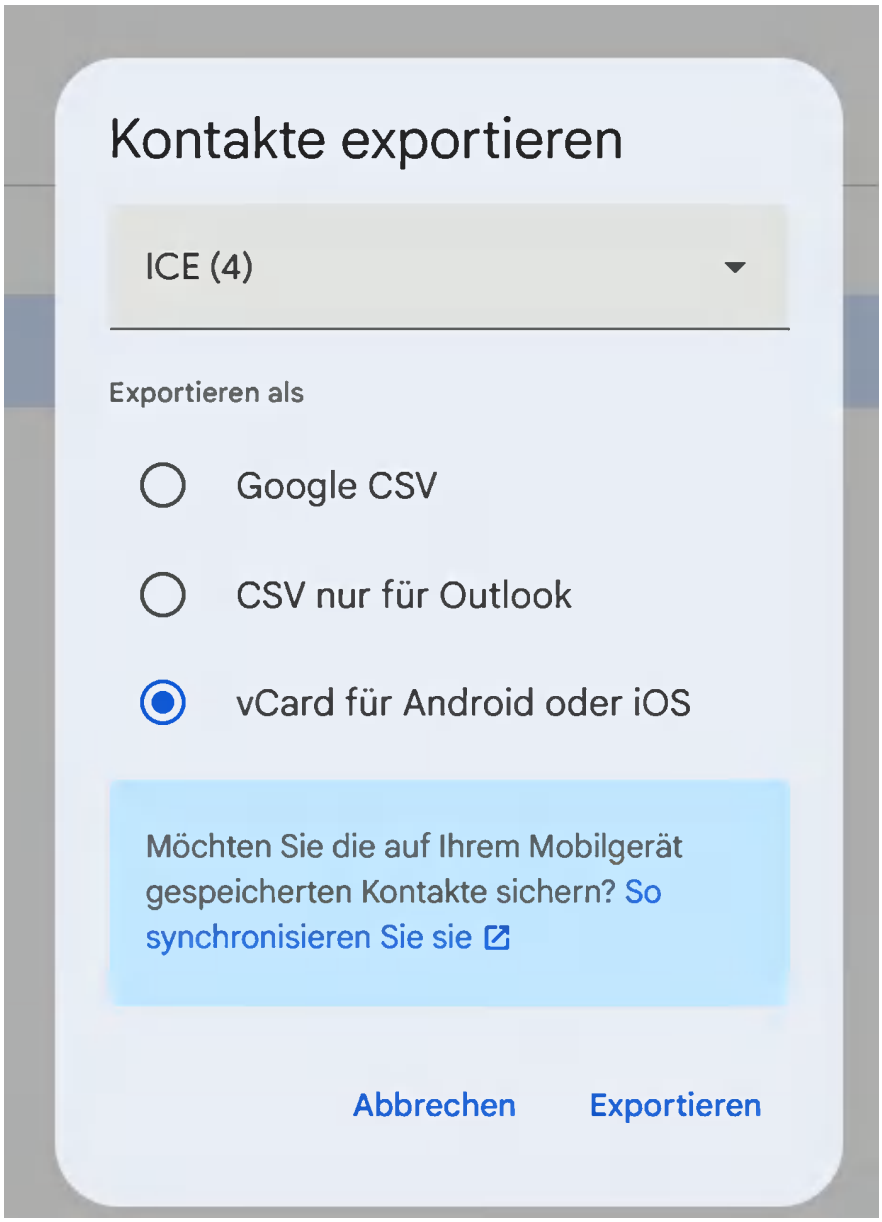
Über die Ausklappliste können Sie bestimmen, welche Kontakte exportiert werden sollen. Haben Sie mindestens einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste ausgewählt, so wird in der Ausklappliste automatisch der Eintrag „Ausgewählte Kontakte“ ausgewählt.



Sie können selbstverständlich auch alle Kontakte aus Ihrer Kontaktliste exportieren oder nur jene Kontakte, die einer bestimmten Gruppe mittels Labels zugeordnet wurden. In diesem Beispiel wären das vier Notfall-Kontakte aus der Gruppe „ICE“. Diese Abkürzung bedeutet im Englischen „in case of emergency“, was im Deutschen mit „Im Notfall“ übersetzt werden kann.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

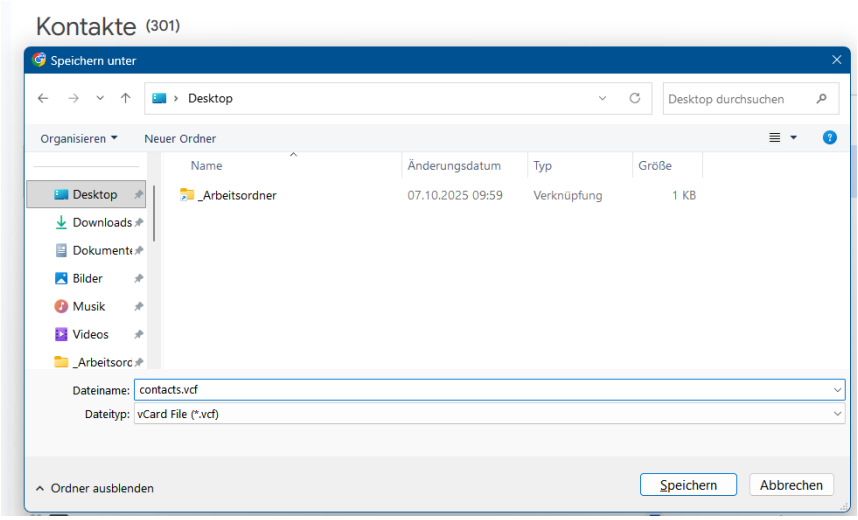
Haben Sie in der Ausklappliste den gewünschten Eintrag ausgewählt, müssen Sie nun noch bestimmen, in welchem Format die Kontakte exportiert werden sollen. Dies können Sie über die drei Auswahlschalter bestimmen, welche Sie unterhalb der Ausklappliste finden.



Für eine größtmögliche Kompatibilität empfiehlt sich der Export im vCard-Format. Hierdurch wird eine .vcf-Datei erstellt, die Sie komfortabel z. B. per Mail oder Messenger verschicken können. Dieses Format kann von sämtlichen Android- oder Apple-Mobilgeräten und Mailprogrammen, teilweise auch auf dem PC und Mac, gelesen und die darin befindlichen Kontakte importiert werden.

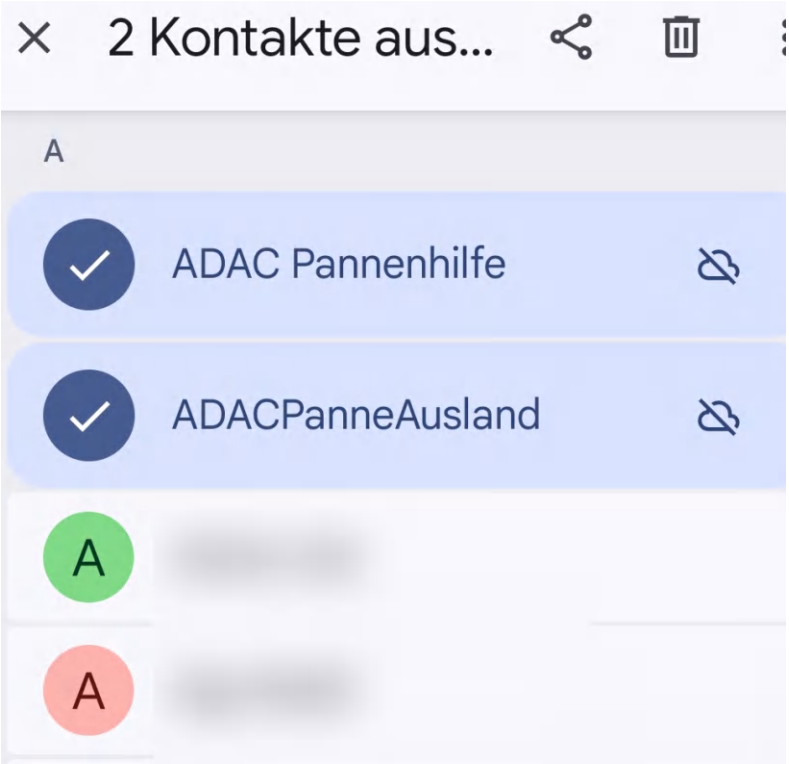
Um die Datei zu exportieren, wählen Sie per TAB-Taste oder Maus den Schalter „Exportieren“. Aktivieren Sie diesen Schalter mit ENTER bzw. der Maus, so wird ein Downloadfenster geöffnet, über das Sie den Speicherort der Datei bestimmen können.

Wenn Sie Ihren Webbrowser so eingestellt haben, dass alle heruntergeladenen Dateien im Downloads-Ordner des Betriebssystems gespeichert werden, so befindet sich die .vcf-Datei in diesem Ordner.



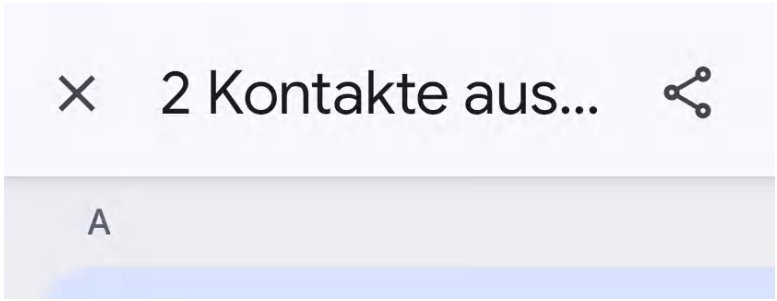
Teilen von Kontakten über die Android-App „Google Kontakte“

Sobald Sie die App geöffnet haben, erscheint direkt Ihre Kontaktliste.

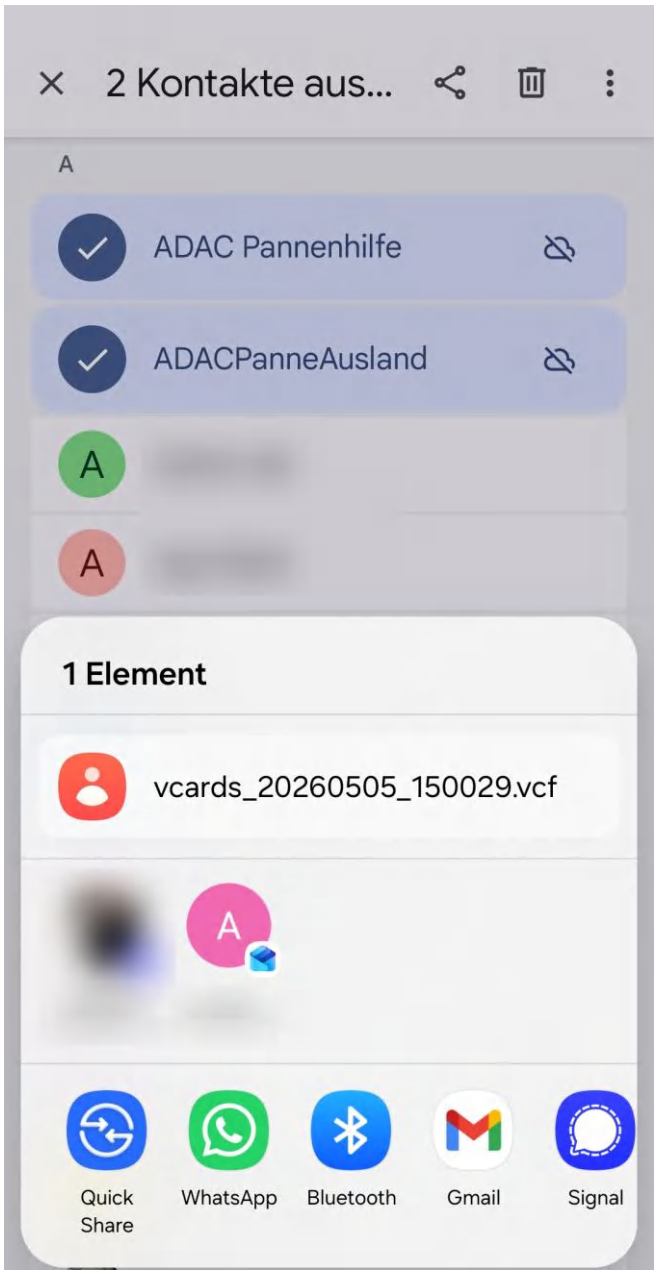


Um einen oder mehrere Kontakte auszuwählen, zeigen Sie mit einem Finger auf einen Kontakt und lassen den Finger auf dem Kontakt liegen. Sodann ändert sich die Hintergrundfarbe und links neben dem Kontaktnamen erscheint ein Häkchen. Wenn Sie einen Screenreader wie TalkBack benutzen, so müssen Sie einen Kontakt doppelt antippen und anschließend den Finger liegen lassen. Sodann informiert Sie der Screenreader darüber, dass die Auswahl des Kontaktes aktiviert wurde.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)



Oberhalb der Kontaktliste befindet sich die „Teilen“-Schaltfläche in Form dreier Punkte, welche in einem Dreieck angeordnet sind. Per Screenreader erreichen Sie die Schaltfläche durch Wischgesten von rechts nach links. Aktivieren Sie die Schaltfläche, um das Teilen-Menü zu öffnen.



Sodann haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Kontakte per .vcf-Datei mit anderen Personen zu teilen sowie in Mail- oder Messengerdiensten zur Verfügung zu stellen.

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Tastenkombinationen von Google-Kontakte

Navigation in der Kontaktliste

- Nächster Kontakt: j oder Pfeiltaste nach rechts
- Vorheriger Kontakt: k oder Pfeiltaste nach links
- in Kontakten Suchen: /

Allgemeine Aktionen

- Seiteninhalt hervorheben: b
- Letzte Aktion rückgängig machen: z
- Hilfe zu Tastaturkürzeln öffnen: ?

Ausgewählte/fokussierte Kontakte

- Aktuelle Zeile auswählen: x
- Alle Zeilen in der aktuellen Liste auswählen: a
- Kontaktdetails öffnen: Enter

Kontakt bearbeiten

- Änderungen in Kontakt speichern: Ctrl + Enter

Stand: 04.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)