

# Checkliste

## Barrierefreie Formulare

Bitte beachten Sie, dass die folgende Auflistung auf dem Dokument „Checkliste für barrierefreie Dokumente“ aufbaut.

Ein Formular ist barrierefrei, wenn:

- das Formular so benannt ist, dass der Inhalt klar ersichtlich ist.
- jedes Feld des Formulars eine Formularbeschriftung enthält, die (auch ohne den Kontext zu kennen) klar vermittelt, welche Informationen dort gefordert sind.
- jedes Feld einen Alternativtext enthält. Die Alternativtexte geben Informationen zum Ausfüllen des Feldes (bei Pflichtfeldern beispielsweise „Bitte ausfüllen“)
- Pflichtfelder besonders gekennzeichnet sind und dieses Kennzeichen zu Beginn des Formulars erläutert wurde.
- die Wichtigkeit der Felder von oben nach unten abnimmt.
- das Formular über die Tastatur zu bedienen ist.
- die Beschriftungen seitenübergreifend konsistent sind.
- jederzeit zu erkennen ist, an welcher Stelle des Formulars man sich befindet (Lesezeichen).
- zusätzlich zum Text allgemeinverständliche Symbole verwendet wurden.
- nach Absenden des Formulars Fehler deutlich gekennzeichnet werden (noch besser: Erklärung der Korrekturen für Fehlereingaben angezeigt werden).
- die Eingaben vor dem Abschicken nochmal überprüft werden können.
- das Formular auch nach dem Abschicken noch gelöscht (zurückgezogen) werden kann.