

# De digitoegankelijk-checklist

Met deze checklist ga je goed voorbereid aan de slag met je middel!

## Keuze van het middel

- Past het gekozen middel goed bij de inhoud en doelgroep?
- Als je denkt aan een PDF: is het echt nodig, of werkt een webpagina beter?
- Is het mogelijk met dit middel om de informatie goed leesbaar te maken op mobiel, tablet en desktop?
- Is het middel geschikt voor toetsenbordgebruik en screenreaders? (check dit met IT!)

## Content en teksten

- Check of je tekst op maximaal B2 niveau geschreven is.
- Zorg voor een duidelijke tekststructuur met titels, subtitels, paragrafen, quotes en voetnoten.

## Kleuren en huisstijl

- Controleer of kleuren voldoende contrast en leesbaarheid bieden.
- Houd er rekening mee dat huisstijlkleuren soms iets aangepast moeten worden.

## Beelden en visuele elementen

- Lever bij informatieve afbeeldingen een korte alt-tekst aan.
- Voeg ook alt-teksten toe voor grafieken, infographics, kaarten en andere visuele elementen.
  - Beschrijf bij grafieken vooral de belangrijkste informatie of data.

## Formulieren

- Zorg dat elk veld duidelijk beschrijft wat de gebruiker moet invullen of doen.

## Tabellen en datasets

- Zorg dat er geen lege cellen, samengevoegde cellen en of nieuwe koprijen midden in een tabel zitten. Lege cellen kan je opvullen met een '-' bijvoorbeeld.
- Zorg dat tabellen, grafieken, kaarten en datasets simpel te begrijpen zijn.

## Eindcheck

- Zijn de teksten definitief?
- Is de structuur duidelijk?
- Zijn alle alt-teksten aangeleverd?
- Zijn de kleuren toegankelijk?
- Zijn tabellen, grafieken en datasets logisch opgebouwd?

## Check, check, dubbelcheck?

Als je twijfelt, overleg even met de interne expert of bel de Code ☺. Een goede voorbereiding scheelt veel pijn en moeite achteraf!