



# Checklist digitale toegankelijkheid

Voor DTP'ers en vormgevers

# Inhoud

Over digitale toegankelijkheid	3
Over VHN Office en Eksezz	3
Inleiding	4
Checklist voor het maken van toegankelijke pdf's	5
Content	5
Contrast en kleurgebruik	6
Opmaak van het document	6
Afbeeldingen voor screenreaders	7
Infographics	7
Tabellen	7
Controleren	7
Opslaan van het document	8
Achtergrondinformatie	8
Toegankelijkheidsverklaring	8
Succescriteria	8
Toegankelijkheidsonderzoek	8
Gebruikte bronnen	9

## Over digitale toegankelijkheid

Digitale toegankelijkheid betekent: websites, software, andere media en applicaties zijn bruikbaar voor iedereen, inclusief mensen met een beperking en ongeacht hardware, software, taal, locatie of vermogens van de gebruiker. Het is belangrijk om hier rekening mee te houden bij de ontwikkeling van content. Hierin wordt de provincie Zuid-Holland ondersteund en geadviseerd door VHN Office en Eksezz.

## Over VHN Office en Eksezz

VHN Office is een tekst- en communicatiebureau dat zich heeft gespecialiseerd in overheidscommunicatie. Wij produceren en beheren online content voor de overheid en schrijven B1-content gericht op miljoenen inwoners van Nederland. Daarnaast maken we webteksten en online documenten toegankelijk, produceren en beheren we online content en onderhouden we de social mediakanalen voor non-profit organisaties. Deze checklist is gemaakt in samenwerking met Eksezz: Advies en ondersteuning in digitale dienstverlening en toegankelijkheid.

**Contact VHN Office**  
Onder de Boompjes 5  
2802 AP Gouda  
[www.vhn-office.nl](http://www.vhn-office.nl)

**Contact Eksezz**  
[info@eksezz.nl](mailto:info@eksezz.nl)  
Tel: 06 15 00 19 79  
© VHN Office 2022



# Inleiding

**Hoe vervelend is het, als je iets wil aanvragen bij een overheidsinstantie en dat lukt niet omdat je een formulier niet kunt invullen?**

Hoe vervelend is het, als je de raadsvergadering niet kan volgen in een drukke omgeving, omdat de video niet ondertiteld is?

Of stel, je bent als slechtziend persoon op zoek naar informatie op de provinciewebsite. Maar bij het voorlezen springt de tekst van hot naar her, omdat deze technisch niet goed gebouwd is en de leesvolgorde niet is meegegeven. Iedere inwoner in Nederland moet kunnen meedoen in de samenleving. Net zoals we willen dat openbare voorzieningen toegankelijk zijn voor alle burgers, geldt dit ook voor digitale voorzieningen. Want ieder mens heeft het recht om als ieder ander mee te doen in de maatschappij. Ruim 4,5 miljoen mensen in Nederland hebben moeite met het online zoeken en vinden van informatie op websites of het digitaal aanvragen van een product.

Om te zorgen dat iedereen mee kan doen, zijn overheidsorganisaties verplicht om hun websites en mobiele applicaties toegankelijk te maken. Dat houdt in dat zij moeten voldoen aan de toegankelijkheidseisen die de wet voorschrijft. De richtlijnen voor digitale toegankelijkheid komen voort uit de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) versie 2.2. Deze richtlijnen definiëren hoe je webcontent toegankelijker maakt. Met een toegankelijke website word je bovendien ook beter gevonden op Google. Het document dat je nu in handen hebt, bevat een checklist die je inzicht geeft op de belangrijkste punten van de WCAG 2.2. Voor een volledig overzicht van de richtlijnen verwijzen wij vormgevers door naar de website van [w3.org](http://w3.org).





## Checklist voor het maken van toegankelijke pdf's

Tekstuele informatie kun je op twee manieren online aanbieden: via een webpagina of een pdf. Een pdf is van oorsprong eigenlijk niet bedoeld om online te lezen. Vaak is een pdf ook niet toegankelijk voor mensen met een visuele beperking. Zet je informatie daarom het liefst op een webpagina.

Kijk altijd eerst naar het doel van je tekst. Hoe wil je inwoners bereiken? Kan er een samenvatting van de pdf op de website geplaatst worden? Als er geen alternatief is en je moet toch met pdf werken, zorg dan dat het document toegankelijk is als je het publiceert. De makkelijkste manier om een toegankelijk document te maken, is om het bestand in Word (het bronbestand) al een goede opmaak mee te geven. Gebruik hierbij onderstaande checklist.

### Content

- Schrijf zo veel mogelijk duidelijke en eenvoudige taal op B1-niveau.  
Zie voor meer informatie de [schrijfwijzer](#): op onze online huisstijlgids Wapenfeiten.
- Schrijf korte, bondige en actieve zinnen.
- Leg ongebruikelijke woorden, afkortingen en jargon uit.
- Geef de hoofdtaal aan van het document.
- Maak een logische lees- en navigatievolgorde.
- Gebruik een consistente opmaak: gebruik door het hele document dezelfde stijlen, lettertypes, lettergroottes en kleuren.
- Geef geen instructies die alleen afhankelijk zijn van de visuele presentatie, zoals kleur of locatie. Schrijf de instructie dan ook altijd uit. Als er een actie wordt verwacht, leg dan beknopt uit wat een gebruiker moet doen.
- Maak koppen, hyperlinks en knopteksten uniek en beschrijvend. Een screenreader zal namelijk alle knoppen in één keer voorlezen. Als er bijvoorbeeld overal 'klik hier' staat, dan weet de gebruiker niet waar de link, kop of knop betrekking op heeft.
- Check of de koppen in het juist opmaakprofiel staan en voldoen aan de huisstijl.
- Staan er downloads in het bestand? Vermeld dan het bestandsformaat en de bestandsgrootte erbij.
- Zorg ervoor dat pagina-eindpunten en paginanummers niet veranderen en op dezelfde plaats in de inhoud blijven staan.

### Tip

Bij een tekstueel alternatief van een afbeelding gaat het om 'vertellen wat je ziet'. Soms gaat het juist om 'vertellen wat dit doet', bijvoorbeeld bij een button in een formulier. Als een afbeelding geen informatie toevoegt, is het beter om geen tekstalternatief te gebruiken

### Contrast en kleurgebruik

- Zorg voor een tekstkleur die voldoende contrast heeft ten opzichte van de achtergrondkleur. De verhouding hiervoor dient minimaal 4,5:1 te zijn. Betekenisvolle afbeeldingen moeten een minimaal contrast hebben van 3,0:1.
- Er zijn diverse tools beschikbaar waarmee je het contrast kan toetsen, bijvoorbeeld de online tool Contrast Checker of het programma Color Contrast Checker. Voor beiden heb je de RGB kleurcodes van je achtergrond en tekst nodig.
- Probeer achtergronden met daarop tekst zoveel mogelijk te voorkomen. Of plaats de tekst in een kader, met een effen achtergrond kleur.
- Gebruik kleur niet als enige middel om informatie over te brengen. Voeg tekstuele informatie of arcering toe.

### Opmaak van het document

- Kies een leesbaar lettertype van minimaal 12 punts.
- Gebruik een schreefloos lettertype. Smalle, dunne en decoratieve letters zijn lastig te lezen. Gebruik geen outline letters.
- Gebruik opsommingslijsten om de content overzichtelijk te maken.
- Sla geen niveaus over bij de koppen (na een H1 komt een H2, etc.).
- Maak lopende tekst zo sober mogelijk op. Voorkom dat alles in hoofdletters staat en vermijd schuingedrukte of onderstreepte tekst.
- Onderscheid links van normale tekst, het liefst onderstreept en met een afwijkende tekstkleur.
- Stel kleine marges in.
- Zorg voor voldoende afstand en witruimte tussen woorden, regels en alinea's.
- Gebruik geen kop- en voetteksten. Wanneer je een logo in de koptekst plaatst, doe dit alleen op de eerste bladzijde.
- Gebruik geen voetnoten of kruisverwijzingen. Schrijf de tekst direct uit in de lopende tekst.
- Voeg een inhoudsopgave toe via Lay-out (InDesign) of Verwijzing (Word)

### Voorbeeld

Gebruik geen donkere tekst op een donkere achtergrond, maar gebruik een tekst die goed leesbaar is ten opzichte van de achtergrond.

### Tip

Communiceer informatie niet alleen door middel van kleur. Bijvoorbeeld: bij een kaart voor 'Hondenuitlaatvelden' laat je niet alleen door kleur zien waar de velden zijn, maar ook door middel van arcering. Onder de kaart neem je ook een lijst met alle locaties op, zodat iemand die geen kaart kan lezen toch kan lezen waar de uitlaatvelden zijn.

## Afbeeldingen voor screenreaders

- Voorzie iedere afbeelding die informatie overbrengt van een alternatieve tekst (alt-tekst). Een goede alt-tekst heeft maximaal 125 tekens.
- Vink afbeeldingen die geen nuttige informatie overbrengen aan als 'decoratief'.
- Plaats bijschriften boven de afbeelding, zodat gebruikers van een schermlezer eerst het bijschrift kunnen lezen.
- Zorg ervoor dat afbeeldingen een contrast ratio hebben van minimaal 3,0:1.
- Gebruik zo min mogelijk afbeeldingen met daarin tekst. Schrijf in ieder geval ook de tekst uit. Logo's zijn hierop een uitzondering. Geef logo's wel een alt-tekst mee.
- Wanneer een afbeelding met tekst ook een link is, moet de zichtbare tekst ook in de alternatieve tekst aanwezig zijn.

### Tip

Het meegeven van de woorden 'Foto van..' in de alt-tekst hoeft niet. Een screenreader weet dat het een afbeelding is en zal dit voorlezen. Decoratieve afbeeldingen, zoals sfeerplaatjes of lijnen, kunnen worden genegeerd door hulpapparatuur, doordat ze gemarkeerd zijn als niet-functionele afbeelding (decoratief).

## Infographics

Een infographic is een effectieve en aantrekkelijke manier om informatie te delen. Maar niet iedereen kan deze informatie lezen. Dit geldt bijvoorbeeld voor blinden en slechtzienden. Zoekmachines kunnen infographics niet indexeren. Gebruik je een infographic, houdt dan rekening met deze zaken:

- Gebruik voldoende contrast tussen tekst en achtergrondkleur (4.5:1).
- Gebruik niet alleen kleur om informatie over te brengen, maar biedt ook een alternatief voor mensen die niet (goed) kleur kunnen zien. Denk daarbij aan symbolen of arcering.
- Geef de infographic een alternatieve tekst mee, zodat de infographic 'leesbaar' wordt voor screenreaders en zoekmachines.
- Verwijs eventueel naar een beschrijvende tekst (op een aparte pagina) waaruit duidelijk wordt wat er in de infographic gecommuniceerd wordt.
- Zorg dat de infographic goed leesbaar is op verschillende apparaten. Je webbouwer kan je hierbij helpen.

## Tabellen

- Gebruik kolomkoppen en/of rijkoppen in een tabel. Vink daarvoor de checkboxen 'Veldnamenrij' en 'Eerste kolom' aan.
- Gebruik geen tabellen voor opmaak, bijvoorbeeld door afbeeldingen in tabellen te plaatsen. Dit is verwarrend voor screenreaders.
- Gebruik liever tabellen dan grafieken, diagrammen en infographics.
- Geef een alternatief bij complexe tabellen. Schrijf de tekst dan (ook) uit.
- Splits een lange tabel uit in kleinere, eenvoudige tabellen.
- Maak een bijschrift en plaats deze boven de tabel.
- Vermijd samengevoegde cellen. Controleer of alle cellen gevuld zijn.

## Controleren

- In recente versies van Word kun je een toegankelijkheidscontrole uitvoeren. Ga naar Bestand > Document > Controleren > Toegankelijkheid controleren. Word geeft dan aan welke elementen nog niet toegankelijk zijn.
- In Word van Office365 gaat dit via het menu Controleren en dan in het lint de knop Toegankelijkheid Controleren.

### Tip

Als er alleen een pdf en geen bronbestand beschikbaar is, dan kun je de pdf toegankelijk maken met het (betaalde) programma Adobe Acrobat Pro of DC. In dit programma kun je ook een toegankelijkheidscontrole uitvoeren. Deze is nauwkeuriger dan de controle in Word.

## Opslaan van het document

- Vul metadata in. Deze informatie helpt lezers met een beperking. Zij kunnen het document dan sneller vinden en snappen beter waar het document over gaat. Geef het document een Titel, Onderwerp en Auteur mee. De titel betreft de titel van het document. Het onderwerp is een samenvatting van maximaal 155 tekens. Deze samenvatting wordt ook weergegeven bij de Google zoekresultaten wanneer het document online staat. De auteur is de organisatie waarvanuit het document geschreven is.
- Sla het bestand op als een pdf. Vink hierbij de volgende opties aan: Bladwijzers maken met koppen, Documenteigenschappen en Labels voor documentstructuur voor toegankelijkheid.

## Achtergrondinformatie

In 2016 is de EU-richtlijn voor toegankelijkheid van websites en mobiele applicaties van overheidsinstanties in werking getreden. De Europese richtlijn is in Nederland omgezet in een Algemene maatregel van bestuur (AMvB) en heeft sinds 1 juli 2018 de naam [Tijdelijk besluit digitale Toegankelijkheid overheid](#). Het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid wordt uiteindelijk opgenomen in de [Wet Digitale Overheid](#).

Overheidsinstanties zijn verplicht om vanaf 23 september 2020 te voldoen aan de toegankelijkheidseisen. Voor mobiele applicaties geldt deze verplichting vanaf 23 juni 2021. Ook het bedrijfsleven heeft te maken met wettelijke verplichtingen op het gebied van (digitale) toegankelijkheid. De [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte \(2017\)](#) verplicht bedrijven en overheden om hun goederen en diensten zo toegankelijk mogelijk aan te bieden.

## Toegankelijkheidsverklaring

Om te laten zien hoe toegankelijk een website is, moet er op iedere website waarvoor de provincie verantwoordelijk is, een toegankelijkheidsverklaring gepubliceerd worden. In de verklaring staat in hoeverre de website al aan de eisen voldoet en welke maatregelen de instantie neemt om toegankelijkheid te borgen, inclusief planning. De onderbouwing van een verklaring is op basis van een volledig onderzoek. Toegankelijkheidsverklaringen worden gemaakt en opgenomen in het [Register voor toegankelijkheidsverklaringen](#).

## Succescriteria

De functionele en meetbare toegankelijkheidseisen zijn onderverdeeld in 4 principes: waarneembaar, bedienbaar, begrijpelijk en robuust. Dit zijn de principes waar de digitale toegankelijkheid op gebaseerd is. Daaronder staan 78 succescriteria, waarvan 50 succescriteria wettelijk verplicht zijn op niveau AA.

De succescriteria op niveau A hebben een grotere impact op een grote groep bezoekers en zijn in de meeste gevallen het eenvoudigst toe te passen. Niveau AA vergt meestal meer werk om hieraan te voldoen. Niveau AAA is niet wettelijk verplicht. Dit niveau is voor een specifieke doelgroep.

Naast het controleren of het product voldoet aan de toegankelijkheidseisen, is het aan te raden om vóór oplevering ook het product door gebruikers te laten toetsen, zodat je zeker weet dat het product door iedereen gebruikt kan worden.

## Toegankelijkheidsonderzoek

Ongeveer 20 procent van de toegankelijkheidseisen kan automatisch getoetst worden. Een volledig handmatig uitgevoerd toegankelijkheidsonderzoek is verplicht. Hiervoor kun je gebruik maken van de [evaluatiemethode WCAG-EM van W3C](#).



## Gebruikte bronnen

De volgende bronnen hebben wij gebruikt om deze checklist samen te stellen:

- [DDAI.nl](https://www.ddai.nl)
- [Digitoegankelijk.nl](https://www.digitoegankelijk.nl)
- [The Internet Academy](https://www.theinternetacademy.nl)
- [Toegankelijkheidsverklaring.nl](https://www.toegankelijkheidsverklaring.nl)
- [W3.org](https://www.w3.org)
- [Wetten.overheid.nl](https://www.wetten.overheid.nl)

Wij hebben ons uiterste best gedaan om alle bronnen van de informatie in deze checklists te herleiden en te benoemen. Wanneer dit toch niet correct gebeurt is, wilt u dan contact met ons opnemen, zodat wij dit kunnen herstellen.



220502746