dvbs

Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V.

Quick Guide

Barrierefreie PDF-Formulare

mit Adobe Acrobat Pro

erstellen | anpassen| prüfen



Ausgangsdokument vorbereiten

Ausgangsdokument

Erstellen Sie in der gewohnten Weise ein Textdokument (z.B. in Microsoft Word). Dieses wird erst in Adobe Acrobat in ein Formular umgewandelt. **Lassen Sie Platz für die Formularfelder, die in Adobe Acrobat eingefügt werden.**

Linien, die Sie als Platzhalter einfügen können, werden von Acrobat später automatisch als Formularfelder erkannt.

Kennzeichnen Sie Pflichtfelder (z.B. mit Stern: *).

Für Formularfelder sollten keine Tabellen genutzt werden. Sie können aufwändige Anpassungen zur Barrierefreiheit erforderlich machen.

Speichern Sie das Dokument als PDF. Beachten Sie dabei die Einstellungen zur Barrierefreiheit (siehe Quick Guide Barrierefreie Word-Dokumente).

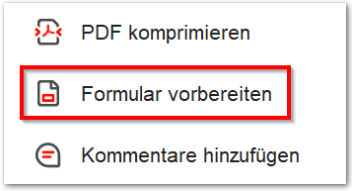


Formulare in Adobe Acrobat Pro erstellen

FORMULARMODUS AKTIVIEREN UND FELDER HINZUFÜGEN

Formularmodus

Um das Dokument in ein Formular umzuwandeln, gehen Sie in der Werkzeugleiste unter Alle Tools auf "Formular vorbereiten" und wählen Sie das Dokument aus. Klicken Sie auf Starten.



Formularfelder hinzufügen

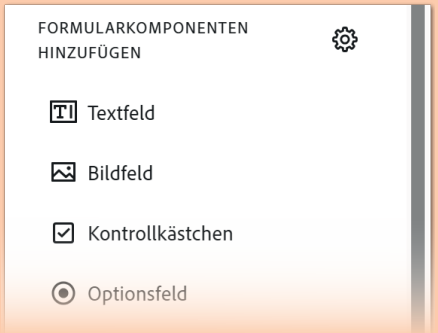
Linien im Ausgangsdokument erscheinen bereits als Formularfelder.

Um ein Formularfeld einzufügen, klicken Sie auf den entsprechenden Formularfeldtypen. Klicken Sie dann im Formular an die Stelle, wo das Formularfeld erstellt werden soll.

Formularfelder können auch aus bestehenden Formularen kopiert werden.

Acrobat bietet folgende Formularfeldtypen:

- Textfeld,
- Bildfeld,
- Kontrollkästchen (Checkbox),
- Optionsfeld (Radio Buttons),
- Auswahlliste,
- Dropdownliste,
- Schaltfläche (Button),
- Datumsfeld,
- digitale Signatur und
- Barcodefeld.



Formulare in Adobe Acrobat Pro erstellen

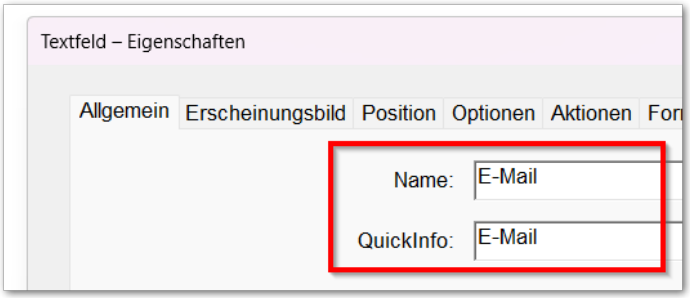
WICHTIGE FELDEIGENSCHAFTEN SETZEN

Name und Quick-Info

Jedes Formularfeld benötigt einen eindeutigen Namen und eine QuickInfo.

Die QuickInfo kann identisch mit dem Namen sein. Dieser Text wird vom Screenreader vorgelesen. Hier können auch Zusatzinfos stehen (z.B. das Datumsformat).

Doppelklick auf ein Formularfeld (oder Rechtsklick auf das Formularfeld > Eigenschaften)

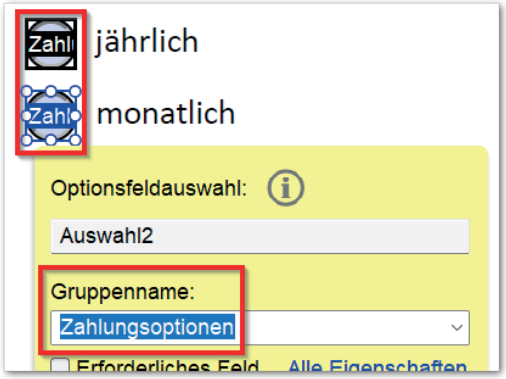


Soll das Feld ein Pflichtfeld sein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "erforderlich".

Optionsfelder (Radio Buttons)

Alle zusammengehörigen Optionsfelder müssen denselben Gruppennamen haben.

Rechtsklick auf Formularfeld > Feld umbenennen ...

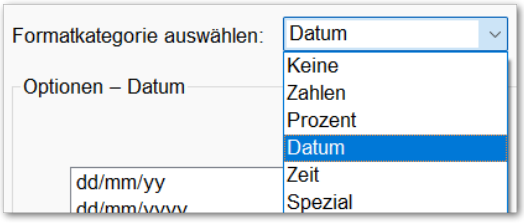


Beispiel Zahlungsoptionen: als Namen "jährlich" und "monatlich" eintragen, als Gruppennamen "Zahlungsoptionen".

Formatkategorien

In einigen Formularfeldern ist es sinnvoll das Format der Eingabe vorzugeben.
Sind Vorgaben getroffen, geben Sie sie in der QuickInfo an.

Doppelklick aufs betreffende Feld > im Fenster „Eigenschaften" den Reiter „Format" öffnen.



FORMULARFELDER ANPASSEN UND AUSRICHTEN

Die Größe von Formularfeldern kann verändert und angeglichen werden. In der Werkzeugleiste rechts gibt es dafür verschiedene Möglichkeiten. Markieren Sie dazu die betreffenden Formularfelder mit gedrückter Umschalttaste und wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



Funktionen zum Ausrichten und gleichmäßigen Verteilen mehrerer Formularfelder

Funktionen zum Anpassen der Höhe und Breite mehrerer Formularfelder

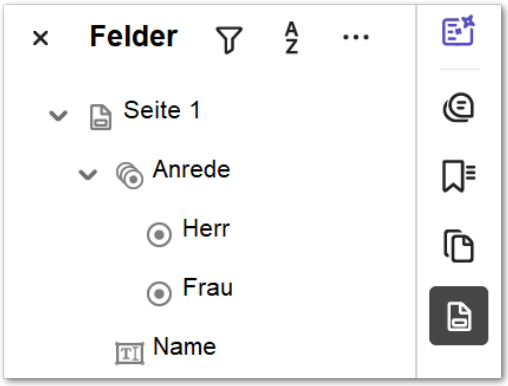
Barrierefreiheit prüfen und anpassen

REIHENFOLGE DER FORMULARFELDER

Um sicherzustellen, dass die optisch korrekte Anordnung der Formularfelder auch der Lesereihenfolge eines Screenreaders entspricht, prüfen Sie die Feldreihenfolge in der Übersicht auf der rechten Seite. Dort können Sie die Reihenfolge ggf. korrigieren, indem Sie Formularfelder per Drag and Drop an die richtige Position in der Liste ziehen.



Sie können Reihenfolge und Vollständigkeit auch testen, indem Sie die Vorschau oben rechts aktivieren und die Felder mit der Tabulatortaste durchgehen.

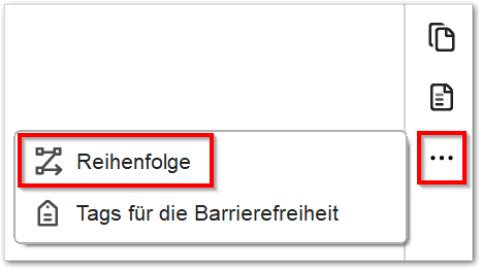


LESEREIHENFOLGE

Lesereihenfolge prüfen

Der Strukturbaum Reihenfolge bietet Ihnen eine strukturierte Übersicht über die Textblöcke (Menüleiste am Rand > Weitere Optionen > Reihenfolge). Sobald der Strukturbaum Reihenfolge ausgewählt wird, werden im Dokument die Textelemente in Blöcke gefasst. Jeder Block hat eine Nummer, die Ihnen zeigt, in welcher Reihenfolge ein Screenreader die Texte ausgeben wird.

Diese Blöcke müssen nicht den Absätzen im Dokument entsprechen. Oftmals werden ähnliche, aufeinanderfolgende Textelemente in einem Block zusammengefasst.

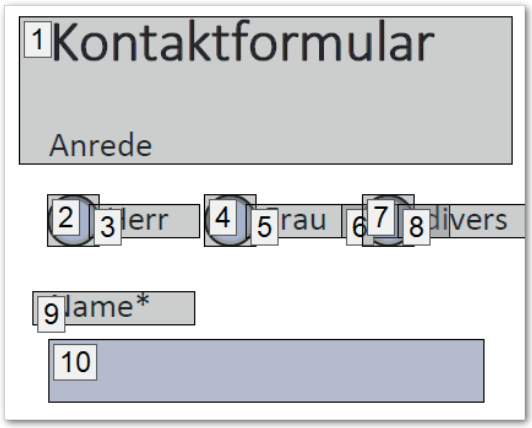


Sind alle Textelemente erfasst?

1. Prüfen Sie im Dokument, ob alle Textelemente und Formularfelder in Blöcken erfasst sind.
2. Prüfen Sie, ob alle Blöcke eine Nummer haben.

Ist die Reihenfolge korrekt?

1. Prüfen Sie im Dokument, ob die Nummern der Textblöcke in der gewünschten Reihenfolge stehen.
2. Prüfen Sie im Strukturbaum, ob die Nummern in der gewünschten, den Textblöcken entsprechenden Reihenfolge stehen.





Eine detailierte Anleitung zur Prüfung und Korrektur dieser und anderer Punkte finden Sie in unserer Handreichung „Barrierefreie PDFs: PDF prüfen, korrigieren und optimieren“ auf den Seiten 20-26.

▶ https://dvbs-online.de/veroeffentlichungen/leitfaeden

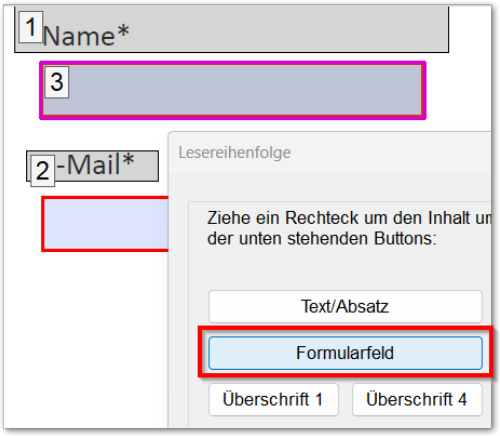
Formularfelder der Lesereihenfolge hinzufügen

Fehlen Elemente, die inhaltlich von Bedeutung sind, in der Lesereihenfolge, dann müssen sie zur Lesereihenfolge hinzugefügt werden. Das gilt auch für in Adobe Acrobat erstellte Formularfelder.

Öffnen Sie unter „Alle Tools“ im Bereich unter „Barrierefreiheit vorbereiten“ das Werkzeug Lesereihenfolge über die Funktion „Probleme mit Leserereihenfolge beheben“.

Markieren Sie das in der Reihenfolge fehlende Formularfeld, indem Sie mit der Maus einen Rahmen um das Feld aufziehen und klicken Sie im Fenster “Formularfeld” an.

Gehen Sie bei allen fehlenden Elementen genauso vor.



TAG-STRUKTUR

Tag-Struktur prüfen und korrigieren

Tags sind Auszeichnungen, die kennzeichnen, ob die Elemente beispielsweise Formularfelder, Überschriften, Absätze, Listen, Links, Grafiken oder Tabellen sind. Sie sind insbesondere für Screenreader-Nutzer wichtig.

Im Tag-Strukturbaum werden Ihnen alle verwendeten Tags angezeigt. Sie können ihn in der Werkzeugleiste unter „Tags für die Barrierefreiheit“ anzeigen lassen.



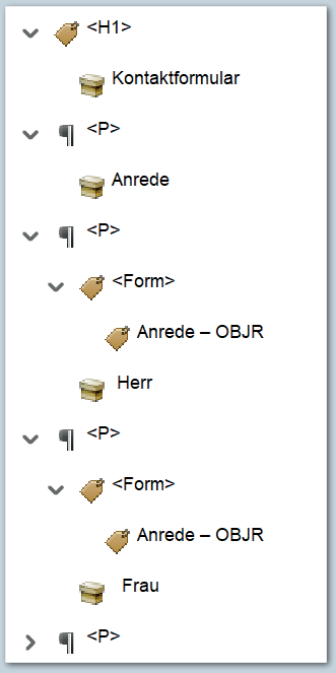
Überprüfen Sie den Tag-Baum mithilfe der Pfeiltaste nach unten und oben und korrigieren Sie ihn falls nötig.

Prüfen Sie Folgendes in der Tag-Struktur:

- Haben alle Elemente ein Tag?
- Entsprechen die Tags der jeweiligen Rolle des damit bezeichneten Elements?
- Sind alle Tags richtig aufgebaut?

In unserer oben erwähnten, ausführlichen Handreichung erfahren Sie detaillert, wie man die Tag-Struktur prüft und wie man fehlende Tags hinzufügen kann (Seite 31-40). Hier finden Sie außerdem Merkblätter zur korrekten Verwendung wichtiger Tags, beispielsweise für Überschriften, Absätze, Grafiken, Links und Listen (Seite 59-76).

Ausschnitt eines korrekten Tag-Strukturbaums. Der Tag „Form“ eines Formularfeldes sollte im Tag-Baum im zugehörigen Absatz stehen:



METADATEN

Legen Sie wichtige Metadaten fest. Wählen Sie im Hauptmenü Dokumenteigenschaften aus.

1. Unterm Reiter Beschreibung legen Sie im Feld Titel den Dokumenttitel fest.
2. Wählen Sie außerdem unter "Ansicht beim Öffnen" > "Fensteroptionen" > "Einblenden" die Option Dokumenttitel aus.
3. Die korrekte Dokumentsprache wird unter "Erweitert" > Leseoptionen eingestellt.

Barrierefreiheit prüfen

BARRIEREFREIHEIT PRÜFEN

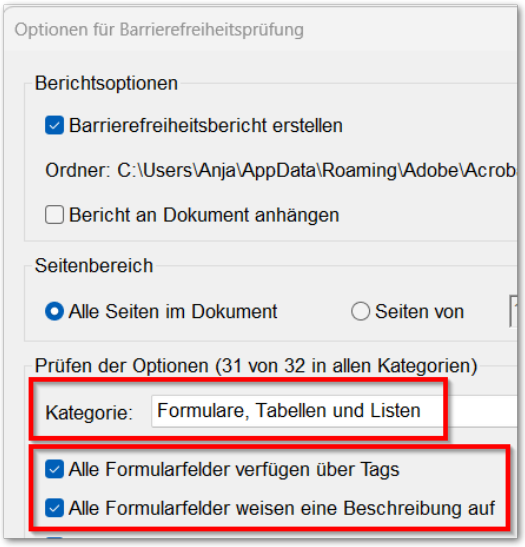
Wählen Sie in der Werkzeugleiste unter Alle Tools > Barrierefreiheit vorbereiten > Barrierefreiheit überprüfen. Achten Sie darauf, dass in der Kategorie Formulare, Tabellen und Listen die ersten beiden Punkte ausgewählt sind und starten Sie die Prüfung.

Mögliche Barrierefreiheitsfehler werden im linken Bereich aufgelistet. Punkte, die als Fehler aufgelistet werden, können Sie mithilfe unserer Anleitung „Barrierefreie PDFs: PDF prüfen, korrigieren und optimieren" korrigieren.

Nun können Sie das finale PDF abspeichern.

Zur Prüfung auf PDF/UA-Konformität eignet sich der kostenfreie PDF Accessibility Checker (PAC 2026). Diesen können Sie unter https://pac.pdf-accessibility.org/de herunterladen.

WICHTIG! Das Tool kann nur prüfen, ob Sie alle formalen und technischen Bedingungen für ein barrierefreies PDF erfüllt haben. Es kann aber nicht die Qualität Ihrer Bearbeitung prüfen. Das heißt: Ob die Metadaten, Lesereihenfolge oder Tags inhaltlich sinnvoll sind, liegt in Ihrer Verantwortung.



HINWEISE

Dieser Quick Guide behandelt die wesentlichen Anpassungen, die für ein barrierefreies PDF-Formular erforderlich sind. Es können weitere Barrieren vorhanden sein oder bei der Bearbeitung entstehen.

Je umfangreicher und komplexer ein Dokument ist, desto aufwendiger kann das Korrigieren der Tag-Struktur sein.

Im Hinblick auf die Barrierefreiheit ist ein PDF-Formular oft nicht die optimale Lösung. Wenn möglich, nutzen Sie für Formulare HTML.

> **Dieser Quick Guide wurde auf Grundlage von Adobe Acrobat Pro (Cloud) erstellt. In älteren Versionen mit Einmallizenz finden sich teils abweichende Bezeichnungen für die Menüpunkte, und Funktionen können sich an anderer Stelle befinden.**

Impressum

DVBS e.V.
Frauenbergstraße 8
35039 Marburg

Telefon: 06421 94888-0

E-Mail: info@dvbs-online.de
Internet: www.dvbs-online.de

Diese Broschüre ist kostenfrei, weil Wissen allen gehören sollte.

Für Sie ist sie kostenlos - für uns ist sie das Ergebnis engagierter Arbeit und praktischer Erfahrung. Wenn Ihnen diese Broschüre weiterhilft, freuen wir uns über Ihre Unterstützung.

Spendenkonto DVBS e.V.
IBAN: DE42 5335 0000 0000 0002 80 BIC: HELADEF1MAR

Der Druck wurde unterstützt von: BKK B. BRAUN | AESCULAP