

CHECKLISTE: INTERAKTIVES FORMULAR

1. GENERELLE FRAGEN

- 1.1 Wer ist Ansprechpartner/Abteilung?
- 1.2 Was ist der gewünschte Abschlusstermin des Projekts?
- 1.3 Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung zum Hintergrund und Zweck des Formulars.
- 1.4 Liegt das Formular bereits als Datei vor? Wenn ja, in welchem Dateiformat?
- 1.5 Wurde das Formular bereits hinsichtlich den neuen rechtlichen Anforderungen überprüft und inhaltlich überarbeitet (letzte Version)?

2. FRAGEN ZUM FORMULAR

- 2.1 Wie viele Felder umfasst das Formular?
- 2.2 Wie ist der geschätzte Umfang? (DIN A4 Seiten)
- 2.3 Gibt es besondere Corporate Design Vorgaben für die Formulargestaltung?
- 2.4 Einsatzbereich des Formulars? Intern, für Endkunden oder im Vertrieb?
- 2.5 Wie wird das PDF zur Verfügung gestellt? (freier Download /Intranet/Versand via E-Mail)
- 2.6 Soll das Formular eine begrenzte zeitliche Gültigkeit haben?
- 2.7 Soll das ausgefüllte Formular für den Nutzer speicherbar sein?
- 2.8 Sind interaktive Hilfestellungen, die Erklärungen zu einzelnen Teilen des Formulars geben, gewünscht? (zusätzlich zu Hinweisen bei Fehleingaben/Plausibilitäten)
- 2.9 Soll das Formular dynamisch sein? (d.h. bestimmte Teile des Formulars werden erst eingeblendet, wenn dies notwendig wird)
- 2.10 Soll das Formular auch ausgedruckt zum handschriftlichen Ausfüllen genutzt werden?

- 2.11 Gibt es besondere Anforderungen hinsichtlich Barrierefreiheit? (Kontrast, Schriftgröße, Zugänglichkeit mit Screenreadern)
- 2.12 Gibt es technische Beschränkungen? (z.B. PDF-Version)
- 2.13 Auf welchen Geräten soll das Formular verwendet werden? (Mobile, Tablet, Desktop)

