

Newsletter

– barrierefrei in 10 Schritten

Newsletter sind für viele Unternehmen einer der wichtigsten Marketing-Kanäle.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Die Infos erreichen die Zielgruppe direkt in ihrem Postfach.
- Je nach Newsletter-System handelt es sich um eine vergleichsweise günstige Methode zur Werbung.
- Mit einem gelungenen System gehen Erstellung und Versand schnell und unkompliziert.
- Du bestimmst den Rhythmus und bist flexibel.
- Durch unterschiedliche Verteiler kannst du deine Kund*innen zielgruppenorientiert adressieren.
- Analysetools helfen dir, dein Newsletter-Marketing zu verbessern.

Du wirst gebraucht! Nur durch dich ist dein Newsletter für die Menschen interessant und zugänglich. Wir geben dir zehn Tipps für die barrierefreie Erstellung mit auf den Weg.

Arbeitsaufwand Umsetzung	
Finanzieller Aufwand	

Newsletter - in 10 Schritten zu weniger Barrieren



1. Achte auf die Einhaltung der Web-Standards.

Dein Newsletter sollte eine funktionierende Navigation haben, sich an verschiedene Bildschirmgrößen anpassen und sich auch im Browser öffnen lassen. Teste die Zugänglichkeit gerne mit einer blinden Person. (Mehr zum Thema im Leitfaden „Barrierefreie Web-Redaktion“)



2. Schaffe eine gute Übersicht.

Ein Inhaltsverzeichnis am Anfang hilft deinen Leser*innen, sich zu orientieren. Die Nutzung von Überschriften (mit Formatvorlagen von H1-H6) macht deine Beiträge optisch übersichtlicher. Menschen mit Sehbeeinträchtigungen können deine Beiträge so einfach anklicken.



3. Fasse dich kurz.

Halte deine Absätze kurz. Die meisten Kund*innen nehmen sich nur wenig Zeit, um Newsletter zu lesen. Beschränke dich auf das Wesentliche. (Mehr dazu in unserem Leitfaden „Verständliches Texten“)



4. Nutze thematisch passende Bilder.

Bilder erzeugen Interesse und helfen, die Inhalte zu verstehen. Achte auf eine klare inhaltliche Verbindung zwischen Bild und Text, auf eine gute Qualität und natürliche Bildmotive. Sie helfen zum Beispiel Menschen mit Sprachbarriere, den Inhalt zu verstehen. Ergänze unbedingt Alternativtexte bei allen Bildern.



6. Vermeide Call to Actions, die nur im Bild platziert sind.

Handlungsaufforderungen (Call to Actions oder auch CTAs) sind wichtig. Sie sagen der lesenden Person, was von ihr erwartet wird. Damit auch wirklich alle Menschen erreicht werden, solltest du CTAs immer auch im Text platzieren. Ist die Aufforderung nur im Bild, nenne sie unbedingt im Alternativtext.



7. Schreibe mit klarem Absender und einladendem Betreff.

Absender und Betreff sind deine Visitenkarte. Bereits hier entscheidet sich, ob Menschen deinen Newsletter öffnen. Achte auf einen klaren Absender, zum Beispiel die E-Mail-Adresse deiner vhs. Sorge dafür, dass die Lesenden auf den Newsletter antworten können. So können Sie zum Beispiel Fragen direkt stellen. Verweise bereits im Betreff auf Wichtiges.



8. Arbeite optisch zugänglich.

Wähle eine gut lesbare und große Schriftart. Nutze immer ausreichend Kontrast. Nutze ausreichend Helligkeitskontraste. Komplementärfarben reichen nicht aus. Ihre Helligkeit kann sehr ähnlich sein. Ein starker Kontrast hilft zum Beispiel Menschen mit Farbschwäche.



9. Vermeide große Bilder oder Grafiken.

Müssen sehr große Datenmengen geladen werden, kann es unter Umständen zu Schwierigkeiten bei deinen Empfängern kommen. Insbesondere beim Öffnen des Newsletters auf Smartphones können diese zu einem unnötigen Verbrauch des Datenvolumens führen.



10. Halte das Abonnieren und Abbestellen einfach.

Der Weg zu deinem Newsletter soll so unkompliziert wie möglich sein. Frage keine unnötigen Daten ab. Name und E-Mail-Adresse reichen in den meisten Fällen aus. Ermögliche deinen Kund*innen einfaches Abbestellen des Newsletters, zum Beispiel in der Fußzeile jedes Newsletters. Vermeide Captchas. Diese machen die Anmeldung für blinde Personen nahezu unmöglich.