

BARRIEREFREIHEIT



LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG BARRIEREFREIER EMAILINGS, NEWSLETTER UND LEADPAGES

EINFÜHRUNG	2
WICHTIGE ERSTE FRAGEN	3
GROBÜBERSICHT BARRIEREFREIHEIT	4
CHECKLISTE	5
STRUKTUR, GLIEDERUNG UND LAYOUT	5
SCHRIFT UND TEXTFORMATIERUNG	6
EINFACHE SPRACHE, KLARHEIT UND VERSTÄNDLICHKEIT	7
UMGANG MIT BILDERN, GRAFIKEN UND MULTIMEDIA.....	9
FARBEN UND KONTRASTE	11
CALL TO ACTION BUTTONS UND VERLINKUNGEN	12
TESTING UND FEEDBACK	14
HILFREICHE TOOLS	15



EINFÜHRUNG

Das Barrierefreiheits-Stärkungs-Gesetz (BFSG), das in Deutschland ab 28. Juni 2025 in Kraft tritt, ist ein bedeutender Schritt zur Verbesserung der Barrierefreiheit und Inklusion. Es zielt darauf ab, die Zugänglichkeit von Produkten und Dienstleistungen für Menschen mit Behinderungen zu verbessern. Dieses Gesetz orientiert sich an der EU-Richtlinie über die Barrierefreiheitsanforderungen für Produkte und Dienstleistungen (EU-Richtlinie 2019/882), auch bekannt als European Accessibility Act (EAA).

Im Kontext des E-Mail-Marketings bedeutet das BFSG, dass Unternehmen sicherstellen müssen, dass ihre digitalen Kommunikationsmittel für alle Nutzer zugänglich sind. Durch die Einhaltung dieser Richtlinien können Unternehmen sicherstellen, dass ihre E-Mail-Marketing-Kampagnen den Anforderungen des BFSG entsprechen und somit eine breite Zielgruppe erreichen. Das BFSG bietet nicht nur rechtliche Rahmenbedingungen, sondern auch die Chance, das Kundenerlebnis zu verbessern und eine vielfältigere und inklusivere Kommunikation zu fördern.

Im Folgenden erläutern wir Ihnen in Form einer erweiterten Checkliste, worauf Anwender bei der Erstellung von E-Mails und Leadpages achten müssen, um Barrierefreiheit zu gewährleisten. Unsere neuesten Templates sind speziell auf Barrierefreiheit ausgelegt und bieten zahlreiche Funktionen, damit auch Sie diese sicherstellen können.

Barrierefreiheit in Newslettern ist nicht nur eine gesetzliche Anforderung, sondern auch eine Chance, Ihre Inhalte einem breiteren Publikum zugänglich zu machen. Diese Checkliste hilft Ihnen, Schritt für Schritt barrierefreie Newsletter und Leadpages zu erstellen, die von allen Empfängern problemlos gelesen und verstanden werden können. SC-Networks stellt alles bereit, was Sie für das Erstellen barrierefreier Newsletter und Leadpages benötigen.

Unsere neuesten PowerSets bietet Ihnen Templates, die die technischen Anforderungen der Barrierefreiheit erfüllen. Wir garantieren, dass unsere Templates kontinuierlich getestet und optimiert werden. Ihre E-Mail-Kampagnen entsprechen somit den aktuellen Standards der Barrierefreiheit. Wir setzen auf einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess und überprüfen regelmäßig die Barrierefreiheitsrichtlinien auf Aktualisierungen. Hauptbestandteile der Tests sind unter anderem:

- Screenreader-Tests
- Darstellung in verschiedenen E-Mail-Clients
- Tastaturbedienungstests
- Überprüfung der Tastaturnavigation
- Überprüfung und Validierung des HTML-Codes

Mit SC-Networks sind Sie somit bestens gerüstet eine barrierefreie Kommunikation mit Ihren Empfängern sicherzustellen. Wir kümmern uns um den Code und alle technischen Aspekte, damit Ihre E-Mails für alle zugänglich sind. Als Redakteur spielen Sie eine entscheidende Rolle bei der Umsetzung barrierefreier digitaler Kommunikation. Dazu gehört es insbesondere einfache, verständliche Texte zu schreiben, klare Inhalte mit logischer Struktur zu erstellen, Alternativtexte für Bilder zu verfassen und auf Kontraste und Farben zu achten.



Rechtlicher Hinweis

SC-Networks hat diesen Leitfaden zum Thema Barrierefreiheit im E-Mail-Marketing nach bestem Wissen und Gewissen für Sie als Kunden erstellt. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und bieten auch keine rechtliche Beratung. Dieses Dokument soll als Hilfestellung dienen und bietet keine rechtliche Sicherheit. Um bei rechtlichen Fragen auf der sicheren Seite zu sein, empfehlen wir einen entsprechenden Fachanwalt zu konsultieren.

WICHTIGE ERSTE FRAGEN

Bei der Erstellung barrierefreier Newsletter und Leadpages empfiehlt es sich die folgende Checkliste und Erläuterungen zu beachten und zu befolgen. So können Sie als Redakteur dazu beitragen, dass Menschen mit körperlichen oder kognitiven Einschränkungen zuverlässig Online-Medien nutzen können.

Grundsätzlich gilt, dass digitale Kommunikation gut gegliedert und strukturiert sein sollte. Folgende Fragen können ein guter Anhaltspunkt sein:

- Wo befinde ich mich gerade?
- Springen dem Empfänger die zentralen Inhalte sofort ins Auge?
- Ist das eMailing leicht erfassbar und logisch aufgebaut?

Der Leitsatz sollte sein: „Komfort vor Ästhetik“. Texte sind als vorrangig zu betrachten, das Visuelle nachgelagert. Daher sollten Bilder als Ergänzung von Texten eingesetzt werden und diese nicht ersetzen. Digitale Kommunikation soll auch ganz ohne Bilder verständlich sein. Alles, was man sieht, muss auch schriftlich beschrieben werden. Nur so kann es auch hörbargemacht werden. Sogenannte Screenreader ermöglichen es blinden oder sehgeschädigten den Newsletter auditiv zu erfassen mittels Vorlesefunktion.



GROBÜBERSICHT BARRIEREFREIHEIT

Barrierefreie Gestaltung

E-Mails sollten so gestaltet sein, dass sie von Screenreadern und anderen Hilfsmitteln problemlos gelesen werden können. Dies schließt die Verwendung von semantisch korrektem HTML, beschreibenden Alt-Texten für Bilder und einer klaren, logischen Struktur ein.

Textalternativen

Jede visuelle Information sollte durch eine textuelle Alternative ergänzt werden. Das bedeutet, dass Bilder, Grafiken und Videos mit entsprechenden Beschreibungen versehen werden müssen.

Kontraste und Schriftgrößen

Um sicherzustellen, dass Texte gut lesbar sind, sollten ausreichend hohe Kontraste zwischen Text und Hintergrund verwendet werden. Zudem sollte die Schriftgröße ausreichend sein, um Nutzern mit Sehbeeinträchtigungen entgegenzukommen.

Einfache Navigation

Die Navigation innerhalb der E-Mail sollte intuitiv und einfach sein. Verwenden Sie klare und verständliche Links und vermeiden Sie komplexe Layouts, die die Navigation erschweren könnten.

Einfache Sprache

Achten Sie auf einfache, inklusive und respektvolle Sprache, die alle Empfänger anspricht und niemanden ausschließt.

Prüfung und Testen

Vor dem Versand von E-Mails ist es wichtig, diese auf Barrierefreiheit zu testen. Es gibt verschiedene Tools und Softwarelösungen, die dabei helfen können, E-Mails auf ihre Zugänglichkeit zu überprüfen.

CHECKLISTE

STRUKTUR, GLIEDERUNG UND LAYOUT

Eine klare Struktur ist die Grundlage für barrierefreie digitaler Kommunikationskanäle wie Newsletter oder Leadpages. Ein gut strukturierter Newsletter beispielsweise erleichtert die Navigation und das Verständnis für alle Nutzer. Insbesondere für Menschen mit Sehbehinderungen oder kognitiven Einschränkungen. Achten Sie daher auf eine klare Gliederung und ein übersichtliches Layout.

Strukturierter Inhalt erleichtert zudem das Lesen. Durch den Einsatz von Absätzen beispielsweise können Gedanken klarer und übersichtlicher präsentiert werden. Strukturieren Sie Ihren Newsletter wie einen gut gegliederten Artikel mit Hauptüberschrift, Unterüberschriften und klar abgegrenzten Abschnitten.

Folgende Punkte gilt es dabei zu beachten:

- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Seitentitel (Page Title).
- Verwenden Sie einen Preheader (kurzer Text in der E-Mail-Vorschau, der den Inhalt ergänzt und Interesse wecken soll).
- Vergeben Sie sinnvolle Dokumenttitel (HTML-Variante).
- Stellen Sie sicher, dass der Inhalt in einer logischen Lesereihenfolge angeordnet ist (Überschrift, Einleitung, Hauptinhalt, Abschluss).
- Verwenden Sie ein Inhaltsverzeichnis. Dabei empfiehlt es sich die Ankerfunktion zu nutzen.
- Verfassen Sie ein aussagekräftiges Editorial, das den Inhalt klar und deutlich zusammenfasst.
- Verwenden Sie gut durchdachte aussagekräftige Überschriften, um den Inhalt bestmöglich zu ordnen.

HINWEIS: Vergeben Sie eine allgemeine Hauptüberschrift für das eMailing und einzelne Überschriften für jeden Artikel. Auch sinnvolle Category-Headlines oder Subheadlines in den Artikeln können zu einer besseren Gliederung beitragen.

- Nutzen Sie kurze Absätze zur Strukturierung des Inhalts.
- Setzen Sie Aufzählungszeichen und nummerierte Listen ein für eine bessere Übersichtlichkeit.
- Nutzen Sie ausreichend Weißraum und Abstände zwischen Elementen. Das verbessert die Lesbarkeit und hilft bei der visuellen Trennung von Inhalten.
- Vermeiden Sie komplexe Layouts mit mehreren Spalten.
- Achten Sie auf eine konsistente Formatierung.



- Kennzeichnen Sie Zitate mit HTML-Strukturelementen (blockquote).
- Stellen Sie sicher, dass der Newsletter auch im Nur-Text-Format lesbar ist. Das ist wichtig für Screenreader-Nutzer und bei deaktivierten Bildern.
 - o **HINWEIS:** Evalanche verschickt alle eMailings standardmäßig als HTML und Text-Format.
- Stellen Sie eine klare Abmeldefunktion zur Verfügung.

SCHRIFT UND TEXTFORMATIERUNG

Schrift und Textformatierung spielen eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung barrierefreier digitaler Kommunikation. Eine durchdachte Auswahl und Anwendung dieser Elemente gewährleistet, dass die Inhalte für ein möglichst breites Publikum zugänglich und leicht lesbar sind.

Barrierefreie Newsletter und Leadpages berücksichtigen die Bedürfnisse von Menschen mit verschiedenen Einschränkungen, wie beispielsweise Sehbehinderungen oder Leseschwierigkeiten. Daher tragen die richtige Schriftwahl und Formatierung wesentlich zur Lesbarkeit bei.

- Verwenden Sie eine serifenlose, gut lesbare Schriftart (z.B. Arial, Verdana). Vermeiden Sie kursive oder dekorative Schriften.
- Setzen Sie eine Schriftgröße von mindestens 15px ein.
- Achten Sie auf ausreichenden Kontrast zwischen Text und Hintergrund. Nutzen Sie Kontrastprüfungstools, um ein Verhältnis von mindestens 4,5:1 sicherzustellen.
- Der Zeilenabstand sollte ca. 150% betragen.
- Setzen Sie Text linksbündig, vermeiden Sie Blocksatz.
- Vermeiden Sie Großbuchstaben (Versalien) im Fließtext.
- Nutzen Sie Satzzeichen am Ende von Aufzählungspunkten und Sätzen.
- (optional) Verwenden Sie einen Mediopunkt anstatt Bindestrich. Dieser wird von Screenreadern meist nicht vorgelesen und verbessert somit die Verständlichkeit. Auch Menschen mit Sehbehinderungen oder Leseschwäche können davon profitieren. Der Unicode für den Mediopunkt ist U+00B7. Beispiel für einen Mediopunkt: Markt·führer
- Lassen Sie zusätzlichen Raum um Überschriften und zwischen Absätzen.



- Vermeiden Sie die ausschließliche Verwendung von Farben zur Informationsvermittlung. Ergänzen Sie farbliche Hervorhebungen durch Symbole oder Text.
- Nutzen Sie typografische Hervorhebungen (Fettdruck, Kursivschrift) statt Farben oder Unterstreichungen. Nutzen Sie Hervorhebungen sparsam und gezielt.
- Vermeiden Sie römische Ziffern.

EINFACHE SPRACHE, KLARHEIT UND VERSTÄNDLICHKEIT

Einfache Sprache ermöglicht es insbesondere Menschen mit eingeschränkten kognitiven Fähigkeiten, Informationen besser zu verstehen und an gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Prozessen teilzuhaben. Texte in einfacher Sprache verwenden klare, kurze Sätze und einfache Wörter, was die Kommunikation erleichtert und Missverständnisse verringert. Dadurch wird die Verständlichkeit und Zugänglichkeit erhöht, was letztlich allen Empfängern zugutekommt.

Eine klare, verständliche Sprache kommt allen Lesern zugute, insbesondere Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder Lernbehinderungen. Verständlichkeit ist ein Schlüsselement der Barrierefreiheit.

Es ist wichtig, „einfache Sprache“ von „leichter Sprache“ zu unterscheiden. Leichte Sprache folgt einem strengen Regelwerk mit festgelegten Richtlinien und ist stark vereinfacht. Texte in leichter Sprache enthalten nur die wichtigsten Informationen und dienen als eine Art Übersicht. Sie ist stark vereinfacht und verwendet eine sehr einfache Satzstruktur und kaum Kommas.

Checkliste für Einfache Sprache:

- Nutzen Sie die Vorlesefunktion unserer Templates.
- Geben Sie die Hauptsprache des Newsletters an, damit Screenreader den Inhalt korrekt vorlesen.
- Nutzen Sie eine inklusive und respektvolle Sprache.
- Verwenden Sie kurze, einfache Sätze (60-70 Zeichen).
- Verwenden Sie Absätze zur Gliederung. Strukturieren Sie Informationen logisch und konsistent in kurzen Absätzen und Aufzählungen.
- Strukturieren Sie Texte klar, um es Nutzern von Screenreadern einfacher zu machen.
- Positionieren Sie wichtige Informationen am Anfang.
- Verwenden Sie aussagekräftige Überschriften die den folgenden Inhalt beschreiben.
- Jeder Satz verfolgt nur einen Gedanken (keine Gedankensprünge bei Absätzen).

- Nutzen Sie einen einfachen Wortschatz.
- Vermeiden Sie Fremdwörter. Erklären Sie diese, wenn es sich nicht vermeiden lässt.
- Erläutern Sie Fachbegriffe in einfacher Sprache.
- Vermeiden Sie Fachjargon und erklären Sie komplexe Begriffe.
- Vermeiden Sie Schachtelsätze und komplexe Satzstrukturen.
- Geben Sie konkrete Beispiele zur Veranschaulichung schwieriger Themen.
- Kommen Sie möglichst rasch auf den Punkt.
- Nutzen Sie einen guten und einfachen Newsletter-Betreff.
- Wenn innerhalb einer Seite Wörter und Textabschnitte in einer anderen Sprache vorkommen, sollten diese mithilfe des lang-Attributs ausgezeichnet werden.
- Nutzen Sie aktive, statt passive Formulierungen
- Verwenden Sie konkrete Sprache (Abstraktion vermeiden).
- Verwenden Sie eine direkte, persönliche Ansprache („Du“ / „Sie“).
- Vermeiden Sie Ironie, Sarkasmus und Mehrdeutigkeiten.
- Geben Sie Zahlen und Daten klar und deutlich an.
- Verzichten Sie auf Abkürzungen und doppelte Verneinungen.
- Verwenden Sie einfache Zeitformen (Präsens, Perfekt, einfaches Futur).
- Nutzen Sie positive Formulierungen statt Verneinungen.
- Verwenden Sie konkrete Beispiele als Erläuterungen.
- Verwenden Sie immer gleichbleibende Begriffe.
- Verwenden Sie einfache Grammatik.

- Verwenden Sie Wiederholungen zur Klarheit.
- Vermeiden Sie doppelte Verneinungen.
- Vermeiden Sie den Genitiv.
- KI-basierte Übersetzungen in einfache Sprache können helfen. Sie sollten aber immer überprüft und ggf. umgeschrieben und angepasst werden.
- Bieten Sie Zusammenfassungen für lange Texte an.
- Vermeiden Sie Emoticons

BEISPIELSÄTZE IN EINFACHER SPRACHE:

Statt "Die Implementierung des neuen Systems wird voraussichtlich im nächsten Quartal erfolgen" besser "Wir führen das neue System im April ein."

Statt "Unsere KI-basierte ML-Lösung optimiert Ihre CX" schreiben Sie "Unsere auf künstlicher Intelligenz basierende Lösung zum maschinellen Lernen verbessert Ihr Kundenerlebnis".

GENDERN UND BARRIEREFREIHEIT:

Gendern und Barrierefreiheit sind komplexe Themen, die nicht einfach miteinander zu vereinbaren sind. Gendergerechte Sprache zielt darauf ab, alle Geschlechteridentitäten sichtbar zu machen. Dies kann jedoch zu längeren und komplexeren Formulierungen führen, die die Barrierefreiheit beeinträchtigen können

Aktuell gibt es keine Gendern-Methode, die vollständig barrierefrei ist. Daher ist ein Abwägen zwischen Geschlechtergerechtigkeit und Barrierefreiheit nötig. Experten empfehlen, möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden und bei Bedarf den Genderdoppelpunkt einzusetzen.

Die Diskussion um barrierefreies Gendern ist gegenwärtig noch nicht abgeschlossen. Es bleibt abzuwarten, ob sich in Zukunft neue, besser geeignete Lösungen entwickeln.

UMGANG MIT BILDERN, GRAFIKEN UND MULTIMEDIA

Visuelle Elemente können den Newsletter bereichern, müssen aber für alle Nutzer zugänglich sein. Berücksichtigen Sie dabei besonders die Bedürfnisse von Menschen mit Sehbehinderungen oder Hörbeeinträchtigungen. Visuelle Elemente müssen für alle Nutzer verständlich sein und sollten nicht inflationär verwendet werden.

Wichtige Informationen sollten (auch) als Text, nicht als Grafik oder Bild vorliegen. Textbasierte Inhalte sind für Screenreader und andere assistive Technologien leicht zugänglich, während Bilder oder Grafiken ohne angemessene Alternativtexte für viele Nutzer mit Sehbehinderungen



unzugänglich bleiben. Durch die Priorisierung von Textinhalten wird sichergestellt, dass Informationen für alle Besucher gleichermaßen verfügbar und verständlich sind.

- Fügen Sie aussagekräftige Alternativtexte für alle Bilder und Grafiken hinzu.

BEISPIEL: Statt "Bild1.jpg" besser "Lächelnde Frau mit rotem Hut im Sonnenschein"

- Verwenden Sie nicht zu viele Bilder.
- Achten Sie bei Bildern auf Kontrastverhältnisse. Der Kontrast zwischen Bildern und ihrem Hintergrund sollte ausreichend sein. Grafiken müssen klar erkennbar sein, um sicherzustellen, dass sie von allen Nutzern wahrgenommen werden können.

HINWEIS: Für Menschen mit Farbsehschwächen sollte auf bestimmte Farbkombinationen verzichtet werden. Rot und Grün: Diese Kombination sollte grundsätzlich vermieden werden, da sie für Menschen mit Rot-Grün-Schwäche nicht unterscheidbar ist. Braun und Grün: Diese Farben können ebenfalls schwer zu differenzieren sein. Blau und Lila: Auch diese Kombination kann problematisch sein, da sie oft ähnliche Helligkeitswerte aufweisen.

- Verzichten Sie auf Platzhaltergrafiken (Logos ausgenommen).
- Vermeiden Sie die Verwendung von Bildern als Text (Logos ausgenommen).
- Vermeiden Sie Bilder und Grafiken mit darüberliegendem Text.

HINWEIS: Wenn Sie diese verwenden, beschreiben Sie in Textform was auf dem Bild zu sehen ist und was das Bild aussagt. Idealerweise wiederholen Sie den Text im Alt-Text und im Hauptinhalt.

- Wenn ein Bild einen informativen Zweck erfüllt, fügen Sie unbedingt eine schriftliche, detaillierte Beschreibung hinzu.

HINWEIS: Beschreiben Sie komplexe Grafiken und Diagramme zusätzlich in Textform. Beispiel: Statt "Bild1.jpg" als Alternativtext, beschreiben Sie den Inhalt: "Grafik zeigt Anstieg der Newsletter-Abonnenten um 15% im letzten Quartal".

- Vermeiden Sie animierte GIFs, sowie schnell bewegte Bilder, Flackern, Blitzen und Blinken (max. 3 Blinksignale pro Sekunde)
- Bieten Sie Alternativtexte und Audiodeskriptionen für visuelle Medien, die wichtige Informationen vermitteln.
- Stellen Sie Untertitel, Transkripte und Audiobeschreibungen für Videos bereit.



HINWEIS: YouTube beispielweise bietet Tools zur einfachen Erstellung von Untertiteln.

- Stellen Sie Transkripte für Audioinhalte bereit. Beispiel: Fügen Sie zu einem Podcast-Ausschnitt im Newsletter ein vollständiges Transkript hinzu
- Vermeiden Sie automatisch abspielende Medien
- Verschicken Sie keine PDF-Anhänge. Wenn Sie PDFs verlinken, müssen diese ebenfalls den Anforderungen der Barrierefreiheit entsprechen.

FARBEN UND KONTRASTE

Barrierefreiheit im Webdesign ist ein entscheidender Aspekt, der allen Nutzern einen gleichberechtigten Zugang zu Informationen und Funktionen ermöglicht. Ein besonders wichtiger Bereich hierbei ist die Verwendung von Farben und Kontrasten. Ein barrierefreies E-Mail-Design sollte grundsätzlich auch ohne den Einsatz von Farben zugänglich sein. Das bedeutet, dass alle Informationen, die in erster Linie durch Farben vermittelt werden, auch für Personen, die Farben nicht wahrnehmen können, verständlich sein müssen.

Die richtige Farbwahl und ausreichende Kontraste sind nicht nur für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen von Bedeutung, sondern verbessern die Nutzererfahrung für alle. Eine durchdachte Farbgestaltung unter Berücksichtigung der Barrierefreiheit kann zu einem ästhetisch ansprechenderen und benutzerfreundlicheren Design führen.

Bei der Gestaltung spielt das Zusammenspiel von Farben eine zentrale Rolle. Dabei geht es nicht darum, bestimmte Farben zu vermeiden, sondern vielmehr um die Schaffung von Farbkombinationen mit ausreichendem Kontrast. Ein guter Kontrast zwischen Text und Hintergrund erleichtert die Lesbarkeit und hilft, wichtige Elemente hervorzuheben.

Die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) liefern konkrete Vorgaben für Kontrastverhältnisse, die eingehalten werden sollten, um eine barrierefreie Nutzung zu gewährleisten. Diese Richtlinien berücksichtigen verschiedene Aspekte wie Schriftgröße und Farbkombinationen, um sicherzustellen, dass Inhalte für alle Nutzer gut wahrnehmbar sind.

- Stellen Sie sicher, dass der Newsletter auch ohne Farben nutzbar ist.
- Nutzen Sie kontrastreiche Farben.
- Verwenden Sie nicht nur Farbe zur Informationsvermittlung
- Berücksichtigen Sie Rot-Grün-Schwäche.
- Vermeiden Sie Komplementärfarben.



- Cremefarbene Hintergründe können die Lesbarkeit verbessern.
- (optional) Um die Barrierefreiheit noch weiter zu verbessern ist ein Hochkontrast-Modus sinnvoll

Beachten Sie folgende Kontrastverhältnisse:

- Normaler Text zu Hintergrund unter 18px: 4,5:1 (Mindestanforderung) / Erhöhte Anforderung 7:1
- Großer Text ab 18px zu Hintergrund: 3:1 (Mindestanforderung) / Erhöhte Anforderung: 4,5:1
- Bedienelemente: 3:1 (Mindestanforderung) / Erhöhte Anforderung 4,5:1
- Grafische Elemente: 3:1 (Mindestanforderung) / Erhöhte Anforderung 4,5:1

BEISPIEL: Schwarzer Text (#000000) auf cremefarbenem Hintergrund (#FFFDD0) erfüllt das Kontrastverhältnis von 7:1

CALL TO ACTION BUTTONS UND VERLINKUNGEN

Gut gestaltete Links und eine klare Navigation helfen allen Nutzern sich im Newsletter zurechtzufinden. Dies ist besonders wichtig für Menschen, die Screenreader oder andere assistive Technologien verwenden.

- Verwenden Sie keine Bilder für Call To Action Buttons.
- Nutzen Sie große, gut leserliche Buttons mit ausreichend Kontrast. Der Text auf dem Button muss einen Kontrast von mindestens 4,5:1 zum Hintergrund des Buttons haben. Der Button selbst muss sich mit einem Kontrastverhältnis von mindestens 3:1 vom umgebenden Hintergrund abheben.
- Für eine einfache Bedienung sollte die Buttongröße mindestens 44x44 Pixel betragen.
- Verwenden Sie sprechende und beschreibende Linktexte. Ziel oder Zweck des Links muss aus dem Linktext klar erkennbar sein.

BEISPIEL: "Mehr über Barrierefreiheit" statt "Klicken Sie hier". Oder statt "Klicken Sie hier" besser "Mehr über barrierefreie Newsletter erfahren".

- Verwenden Sie nicht ausschließlich Farben für Hervorhebungen. Wenn Sie Hervorhebungen verwenden möchten, empfiehlt es sich, den entsprechenden Text zusätzlich fett zu formatieren.

HINWEIS: Wenn Sie auf die speziellen Herausforderungen von Legasthenikern eingehen möchten, sollten Sie Unterstreichungen oder Kursivschrift zur Hervorhebung vermeiden. Verwenden Sie stattdessen Fettdruck. Um die Benutzerfreundlichkeit für Legastheniker zu erhöhen, sollten Verlinkungen zusätzlich durch Fettdruck hervorgehoben werden.



- Verlinkungen sollten nicht ausschließlich durch Farbe hervorgehoben werden. Wenn Sie Farbe nutzen, unterstreichen Sie den Link. Hervorgehobener Text sollte sich vom übrigen Text durch ein Kontrastverhältnis von mindestens 3:1 abheben.
- Kennzeichnen Sie externe Links deutlich, damit Nutzer wissen, dass sie die aktuelle Website verlassen werden. Das schafft zusätzliche Sicherheit und Vertrauen.
- Geben Sie im Linktext das Dateiformat an (bei Nicht-HTML-Seiten).

BEISPIEL: „Download Merkblatt (PDF)“

TESTING UND FEEDBACK

Eine umfassende Überprüfung und das Einholen von Feedback sind entscheidend, um sicherzustellen, dass Ihr Newsletter durchgehend barrierefrei ist. Regelmäßige Tests werden dringend empfohlen, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten.

SC-Networks stellt technisch alles bereit, was Sie für das Erstellen barrierefreier Newsletter und Leadpages benötigen. Unsere aktuellen Templates bilden das technische Fundament für barrierefreie Kommunikation. Sie als Redakteur spielen dabei aber die entscheidende Rolle bei der Umsetzung barrierefreier E-Mails. Daher lautet unsere Empfehlung, dass Sie als Anwender einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess implementieren:

Durch die Berücksichtigung folgender Aspekte können Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Marketing-Kampagnen nicht nur effektiv sind, sondern auch für alle Nutzer zugänglich bleiben:

Interne Prüfung und Tests

- Nutzen Sie Tools zur Überprüfung der Barrierefreiheit (Kontrast und Lesbarkeit)
 - Verwenden Sie spezielle Barrierefreiheit-Prüfertools
 - Setzen Sie Lesbarkeits-Tools wie den Flesch-Index ein
 - Testen Sie mit Screenreadern
- Testen Sie auf verschiedenen Endgeräten
- Führen Sie interne Überprüfungen durch
 - Bitten Sie Kollegen mit unterschiedlichen Fähigkeiten um Feedback
 - Nutzen Sie unsere Checkliste

Externe Tests und Nutzerfeedback

- Holen Sie Feedback von Nutzern mit verschiedenen Einschränkungen ein
- Führen Sie Usability-Tests mit Menschen mit Behinderungen durch
- Ermutigen Sie alle Abonnenten zu Feedback zur Barrierefreiheit
 - Fügen Sie einen Feedback-Link ein
 - Führen Sie regelmäßige Umfragen zur Zugänglichkeit durch

Kontinuierliche Verbesserung

- Analysieren Sie das gesammelte Feedback regelmäßig
 - Identifizieren Sie wiederkehrende Probleme und Verbesserungsmöglichkeiten
- Setzen Sie Verbesserungen um und kommunizieren Sie diese
 - Informieren Sie Ihre Abonnenten über Änderungen zur Barrierefreiheit
- Bleiben Sie über neue Standards und Best Practices auf dem Laufenden
 - Nehmen Sie an Schulungen und Webinaren teil
 - Verfolgen Sie aktuelle Entwicklungen im Bereich barrierefreie Kommunikation



HILFREICHE TOOLS

Google Chrome Plugin zum Testen von Webseiten nach WCAG

<https://silktide.com/toolbar/>

Lesbarkeitsprüfung: Nutzen Sie das Tool zur Überprüfung der Lesbarkeit Ihrer Texte

<https://www.fleschindex.de/berechnen/>

Video zum Thema Leichte Sprache und KI:

<https://www.youtube.com/watch?v=dVDvO5S0Y0M&list=PLZMG0jeh5HNzeJrI-D57TgiZxIQ2EsZCN&index=3>

Tool zum Testen des Kontrasts: Stellen Sie sicher, dass Ihre Farben gut lesbar sind

<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

Quellcode-Tests: Überprüfen Sie den Quellcode mit diesen Tools

<https://wave.webaim.org/>

<https://validator.w3.org/nu/>