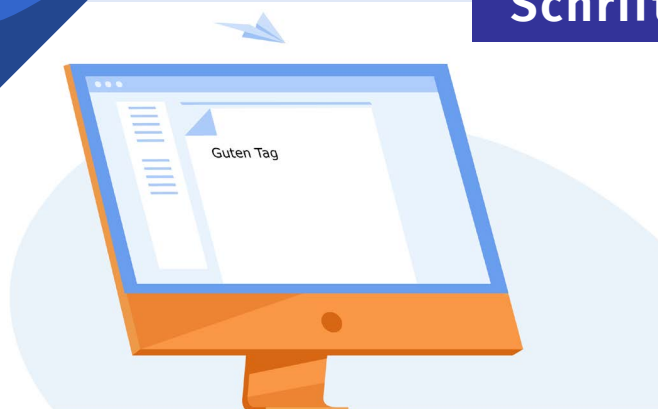


Tipps zur Erstellung barrierefreier E-Mails

Schrift und Gestaltung



1. Benutze mindestens **Schriftgröße 12, besser 14**
2. Wähle eine **serifenlose Druckschrift**
3. Schreibe standardisiert **schwarz auf weiß**

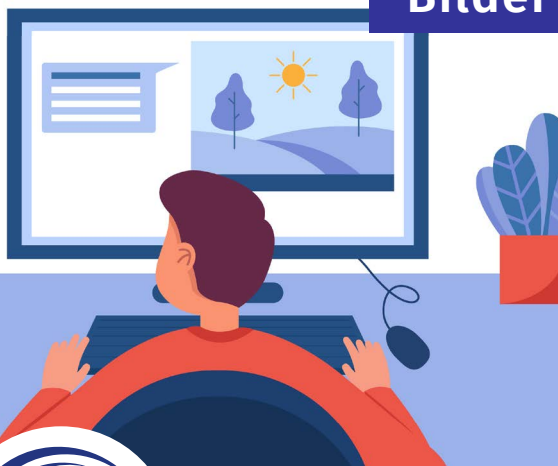
Inhaltlich

4. Formuliere **eine aussagekräftige Betreffzeile**
5. **Stelle Dich** und den Inhalt der Mail im ersten Satz **kurz vor**
6. Nutze präzise und **kurze Formulierungen**
7. Gib als Antwortmöglichkeit auch eine **Telefonnummer** an
8. Schreibe nach der Grußformel und Deinem Namen **„Ende der Nachricht“**



Bilder und Links

9. Sag Bescheid, wie viele und **welche Art von Dateien im Anhang** sind
10. Stelle **Links** nochmal **gesammelt an das Ende der Mail**
11. Gib den Dateien **aussagekräftige Namen**
12. Schreibe für Bilder und Logos in Deiner Signatur einen **Alternativtext**



KSL.NRW

Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben
Für Menschen mit Sinnesbehinderung

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Checkliste zur Erstellung barrierefreier E-Mails



Schrift und Gestaltung

Schriftgröße 12 oder 14

serifenlose Druckschrift

schwarz auf weiß

Bilder und Links

Dateien beschrieben

Links gesammelt am Ende der Mail

Dateien aussagekräftig benannt

Alternativtexte verfasst

Inhaltlich

Betreffzeile formuliert

sich selbst vorgestellt

präzise und kurze Formulierungen

Telefonnummer angegeben

„Ende der Nachricht“ geschrieben

Beispiel E-Mail

Betreff: Broschüre „Barrierefreiheit“

Guten Tag Frau Schubert,

hier schreibt Max Mustermann. Es geht um die neue Broschüre zum Thema Barrierefreiheit. Ein Word-Dokument dazu befindet sich im Anhang.

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Tel: 0201 125 167 00

Ende der Nachricht