

Wat?

Een nieuwsbrief is een e-mail die verzonden wordt naar contacten van een bedrijf of organisatie. Meestal is een nieuwsbrief van terugkerende aard, bijvoorbeeld dagelijks, wekelijks of maandelijks. Met een nieuwsbrief deel je o.a. nieuws, aanbiedingen, nieuwe producten, diensten of evenementen. Je wilt er meestal zoveel mogelijk mensen mee bereiken en zet daarom best in op inclusie.

Online nieuwsbrieven kunnen tekst, afbeeldingen, video en soms ook audio bevatten.

Waarom en voor wie?¹

Een nieuwsbrief inclusief ontwerpen heeft als voordeel

- **dat jouw abonnees steeds op de hoogte zijn:** dankzij een duidelijke boodschap die overzichtelijk gepresenteerd is, halen jouw lezers efficiënt de essentie uit je mailing.
- **dat jouw nieuwsbrief jouw doelgroep betreft:** je verkrijgt meer interactie dankzij inhoud en taal die aansluiten bij de doelgroep.
- **dat jouw nieuwsbrief effectief geopend en gelezen wordt:** je maakt hem ook toegankelijk voor wie slecht ziet of hoort, een andere moedertaal heeft, etc. Je bereikt effectief al wie zich inschreef op jouw nieuwsbrief. En inschrijven op een nieuwsbrief getuigt van oprechte interesse.

Zo kan iedereen die zich inschreef **volwaardig participeren** en heb je

van bij de start een nieuwsbrief die rekening houdt met diversiteit in al zijn facetten.

Een duidelijke nieuwsbrief^{2,3,4}

- **Sorteer** | De belangrijkste elementen plaats je bovenaan, aangezien niet iedereen de nieuwsbrief tot beneden doorleest.
- **Taal** | Ga voor eenvoudige woorden en korte zinnen. Raadpleeg de [tips ivm woordkeuze en zinsconstructie in de leidraad inclusieve communicatie en evenementen](#).
- **Structuur** | Tips om structuur aan te brengen vind je in de [leidraad inclusieve communicatie en evenementen](#). Ook in een nieuwsbrief kan je koppen en subkoppen gebruiken om de inhoud te structureren.
- **Typografie** | Maak je tekst begrijpelijk met [typografische opmaak](#).
- **Afbeeldingen** | Voeg afbeeldingen toe ter verduidelijking. Verdiep je in de [tips ivm relevante beeldkeuze](#) om visueel materiaal te selecteren dat bijdraagt aan het begrip van je boodschap. Vertrouw niet enkel op afbeeldingen om jouw boodschap door te geven. Soms laden de afbeeldingen niet door een slechte internetverbinding. Personen met een visuele beperking kunnen de afbeelding ook niet zien.
- **Audio en video** | Indien je audio of video toevoegt, [ga voor duidelijkheid](#).

- **Vat samen |** Een samenvattende kader geeft ook de meest gehaaste lezers de nodige info mee.
- **Lay-out |** Kies voor een duidelijke lay-out. Je werkt het best met een template die je kan hergebruiken. Dat werkt tijdsbesparend en schept ook rust en duidelijkheid.
- **Onderwerpsregel |** Kies voor een duidelijk onderwerp. Geef een korte duidelijke omschrijving van de inhoud van de e-mail in het onderwerp.

Een persoonlijke nieuwsbrief⁵

- **Inhoud |** Stem de nieuwsbrief af op de doelgroep. Het is belangrijk om de juiste boodschap bij de juiste doelgroep te brengen. Weet je wat jouw doelgroep verwacht van de nieuwsbrief?
- **Aanspreking |** Spreek mensen met hun voornaam aan als je deze kent. Personaliseer de ervaring met een label dat info uit je contactenlijst ophaalt, bijvoorbeeld *FNAME*. Je verhoogt hiermee de betrokkenheid.
- **Interactie |** Stel vragen. De meesten zien nieuwsbrieven als één-richtingverkeer, maar als je het reply-adres instelt op een ander adres dan no-reply kan je ook reacties binnenkrijgen. Dit kan je stimuleren door effectief vragen te stellen. Sommige nieuwsbrieven hebben ook een functionaliteit om polls in te voegen, bv “Wat vond je van deze nieuwsbrief?”. Welke vraag zou bij jouw nieuwsbrief de betrokkenheid verhogen?
- **Taal |** Gebruik de juiste verwoordingen bij het verwijzen naar

gender, etniciteit, religie, huidskleur, handicap. Raadpleeg tijdens het proces leden van verschillende gemeenschappen als je niet zeker weet hoe je een specifieke groep moet aanspreken. Je vindt ook [tips](#) terug in de leidraad inclusieve communicatie en evenementen.

- **Beeld** | Gebruik afbeeldingen die jouw doelgroep aanspreken, waarin ze zichzelf herkennen. [Selecteer beelden die bij jouw doelgroep passen.](#)

Een toegankelijke nieuwsbrief^{2,3,4,67}

- **Inschrijving** | Zorg dat iedereen zich kan inschrijven op jouw nieuwsbrief. Met een toegankelijk webformulier maak je inschrijven mogelijk. Bekijk de tips in de [fiche 'inclusieve enquêtes'](#).
- **Structuur** | Gebruik de vaste structuur. Een nieuwsbrief bestaat uit een header, een middenstuk met artikelen en een footer. Zo kunnen de ontvangers er gemakkelijk en efficiënt hun weg in vinden. Je doet dit meestal met visuele elementen. Echter moet deze structuur ook uit de html blijken. Hiervoor gebruik je de tags <header>, <main> en <footer> of role attributen.
- **Responsive design** | Houd er rekening mee bij het ontwerpen van jouw nieuwsbrief dat je nooit op voorhand weet op welk formaat beeldscherm je nieuwsbrief wordt gelezen. Sommigen hebben een groot scherm, anderen openen je nieuwsbrief op de laptop, op tablet of op hun gsm. Met responsive design zorg je ervoor dat je nieuwsbrief op elk schermformaat goed leesbaar is. Controleer

daarom altijd of jouw nieuwsbrief ook op de smartphone een goed resultaat geeft.

- **Taal |** Geef aan in welke taal de nieuwsbrief is geschreven. Dit wordt mee in de code opgenomen en doorgegeven aan de schermlezer. Als je niets instelt leest de schermlezer gewoon in zijn eigen 'default-taal'. In de html kan je een "lang=" attribuut toevoegen, in jouw e-mailmarketingsoftware is er ook een veld voor voorzien.
- **Vertaling |** Voorzie een Engelse versie. Voeg bij het versturen van nieuwsbrieven aan grote groepen van gebruikers ook een (eventueel beknopte)Engelstalige versie toe. Zo kom je tegemoet aan de grote culturele variatie in het doelpubliek in een academische context.
- **Tekst |** Maak je tekst toegankelijk. Met de opmaak van je tekst vergroot je de leesbaarheid en toegankelijkheid. Je vindt deze [tips](#) terug in de leidraad inclusieve communicatie en evenementen.
- **Navigatie |** Gebruik in jouw nieuwsbrief de ingebouwde (vaak te personaliseren) kopteksten en stijlen, gaande van <h1> tot en met <h6>. Zo kan een schermlezer door de inhoud navigeren en kan de gebruiker meteen kiezen welke artikelen hun interesse hebben. Gebruik je geen koppen, dan wordt de volledige mail van begin tot einde voorgelezen. Je riskeert dat de gebruiker afhaakt.
- **Ondersteuning |** Zorg dat jouw nieuwsbrief door een spraakassistent en een schermlezer kan voorgelezen worden. Geef tekst in als tekst, en niet in de vorm van een afbeelding.
- **Hyperlink |** Zet een betekenisvolle tekst bij elke link. Schermlezers lezen de lijst voor van de gelinkte tekst samen met de URL waar-

naar de link verwijst. Als je 5 keer “lees meer” als tekst gebruikt, kan de gebruiker er niet uit opmaken welke inhoud gelinkt is.

- **Beeld** | Maak afbeeldingen toegankelijk. Voeg bijvoorbeeld alt-teksten toe. Daarmee maak je ze ook toegankelijk voor wie slecht ziet.
 - [Bekijk de tips voor het schrijven van een goede alt-tekst.](#)
 - Let erop dat de alt-tekst goed het doel van de afbeelding vertaalt. Is het bijvoorbeeld de bedoeling dat erop geklikt wordt, maak dat dan duidelijk.
 - Maakt je afbeelding deel uit van de vormgeving en draagt het niet bij tot de inhoud van de nieuwsbrief, laat de alternatieve tekst dan leeg () Deze afbeeldingen hebben geen inhoudelijke waarde.
- **Audio en video** | Voeg ondertiteling of audiobeschrijvingen toe aan audio of videomateriaal. Zorg dat de bijgevoegde multimedia of bijlages ook toegankelijk zijn.
- **Toegankelijkheidstest** | Doe de toegankelijkstest via accessible-email.org Deze test geeft een goede indruk van hoe je jouw nieuwsbrief toegankelijk kan maken voor bijvoorbeeld schermlezers. De test kun je uitvoeren op al verzonden nieuwsbrieven (op basis van de URL naar de online-versie), of op basis van HTML-code. Je kan er op basis van de testresultaten wijzigingen aanbrengen in de html en direct zien of deze het gewenste effect hebben op de toegankelijkheid van de nieuwsbrief.
- **E-mailontvanger** | Test jouw nieuwsbrief template uit in verschillende e-mailontvangers. Stuur eens naar een Gmail adres, open de nieuwsbrief eens in Outlook en in Yahoo, om te zien of er geen

vreemde zaken gebeuren op vlak van lay-out en leesbaarheid. Soms kan het in jouw nieuwsbriefsoftware er goed uit zien maar een ander resultaat geven afhankelijk van de ontvanger.

- **Test** | Sommige e-mailverzendders hebben een toegankelijkheidscheck, bijvoorbeeld Outlook.
- **Test zelf** | Test de toegankelijkheid zelf. Je kan ook zelf een schermlezer installeren en je eigen nieuwsbrief beluisteren.

Referenties

- 1 Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs (2019). Leidraad Universeel ontwerp, Gent: Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs, beschikbaar via <https://www.siho.be/nl/publicaties/leidraad-universeel-ontwerp>.
- 2 National Disability Authority (2014). Email and Newsletter Guidance. Geraadpleegd op 16 januari 2024 via <https://universaldesign.ie/communications-digital/customer-communications-toolkit-a-universal-design-approach/customer-communications-toolkit-a-universal-design-approach-navigation/digital/email-and-newsletter-guidance>.
- 3 Dienst diversiteitsbeleid (z.d.). Digitale toegankelijkheid. Geraadpleegd op 18 januari 2024 via <https://www.vlaanderen.be/dienst-diversiteitsbeleid/digitale-toegankelijkheid>.
- 4 Accessibe (2023). ADA Compliance for Emails – the complete guide for 2024. Geraadpleegd op 18 januari 2024 via <https://accessibe.com/blog/knowledgebase/ada-compliance-emails>.
- 5 Office of equity. Illinois department of human rights (2022). An introduction to diversity, equity, inclusion and accessibility for all state of illinois employees. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://dhr.illinois.gov/content/dam/soi/en/web/dhr/training/documents/state-employee-participant-guide-introduction-to-diversity-equity-inclusion-and-accessibility.pdf>.
- 6 Bureau of internet accessibility (2021). 5 Tips for designing accessible newsletters. Geraadpleegd op 18 januari via <https://www.boia.org/blog/5-tips-for-designing-accessible-newsletters>.
- 7 AHEAD (z.d.). Emails and newsletters accessibility guidelines. Geraadpleegd op 15 februari

2024 via <https://www.ahead.ie/allyship-accessible-comms-emails>.