

DE TOON

Het weekblad is qua nieuws en toon anders dan een regionaal of landelijk dagblad. Het bevat een mix tussen belangrijk nieuws en lokale 'magazineproducten', waarin interessante en positieve verhalen worden gedeeld. De artikelen worden zowel door correspondenten aangeleverd als door lezers zelf. Op deze manier krijgt de gemeenschap een mooi podium. De redactie bepaalt welke artikelen worden geplaatst, want het weekblad is niet bedoeld als clubblad voor verenigingen. De toon is toegankelijk en gezellig, maar zeker ook professioneel. We spreken steeds meer met 'je' en 'jij' en we schrijven zoals we tegen bekenden praten. Er kunnen uiteraard (woord)grapjes worden gemaakt, maar belangrijk is hierbij om te onthouden dat we ongevraagd bij de mensen binnenkomen. Gedraag je als een graag geziene gast.

LEAD

De lead of een intro van een artikel hoeft niet lang te zijn. Voorkom een 'waterhoofdeffect' en schrijf in een paar zinnen wat de lezer kan verwachten. De lead is een aankondiging van de rest van het stuk, waarbij je het publiek triggert om verder te lezen. In de lead schrijf je over WIE het stuk gaat, WAT er gaande is, WAAR het gebeurt en eventueel WANNEER het gebeurt. WAAROM en HOE het gebeurt, schrijf je in de platte tekst.

Oja: begin niet met een tijdsaanduiding. Probeer eerste zinnen als 'afgelopen zaterdag' of 'komende zaterdag' te vermijden. Begin bijvoorbeeld met de gebeurtenis en de 'waarom'. Dat is veel interessanter.

SCHRIJF EEN PAKKENDE KOP

De kop hoeft in het weekblad niet per se te omvatten waar de tekst exact over gaat. De kop moet pakken, interesse wekken of misschien zelfs wel choqueren. Een kop staat in de actieve vorm. Gebruik bovendien zo min mogelijk leestekens in de kop en ZEKER GEEN PUNT. Houd de kop in telegramstijl, zonder lidwoorden.

GEBRUIK TUSSENKOPPEN

Wanneer een tekst lang is, is het fijn als de lezer even adempauze krijgt. Maak gebruik van tussenkoppen. Dit creëert rust en overzicht. Deze koppen kunnen bestaan uit slechts een woord.

DE IK-VORM

Tenzij je stuk een persoonlijke mening bevat, bijvoorbeeld in een column of een artikel in de vorm van een dagboek, gebruik je zo min mogelijk de ik-vorm. Bij een reportage zou het kunnen omdat het hier vaak om een persoonlijke ervaring gaat, maar de voorkeur ligt bij een neutraal en objectief stuk, dat je overigens wel met 'jus' kunt schrijven. Het gaat erom dat we niet willen dat het weekblad vol komt te staan met alleen maar persoonlijke, subjectieve stukken. Het weekblad is een belangrijk lokaal medium. Daarbij speelt een professionele uitstraling en het leveren van kwalitatieve content een grote rol bij het werven en behouden van adverteerders. Probeer dus bewust te kiezen in welke vorm je schrijft en of het nodig is om in de ik-vorm te schrijven.

Ook bij het eindigen van een artikel met bijvoorbeeld een felicitatie, schrijven we niet vanuit een persoon. We schrijven niet: 'ik wens het echtpaar veel geluk', maar: 'veel geluk toegewenst', of: 'de redactie wenst het echtpaar veel geluk'.

BEGIN OP TIJD EEN NIEUWE ZIN

Breek je zin op tijd af. Zorg ervoor dat er een goed leesritme ontstaat en dat er afwisseling plaatsvindt tussen korte en lange zinnen. Wees niet bang om je komma te vervangen door een punt. Zeker wanneer het tweede zinsdeel niet per se slaat op het eerste zinsdeel, zet je een punt achter je zin en begin je een nieuwe. Op deze manier houden mensen hun aandacht er beter bij.

GEBRUIK AFBEELDINGEN

Heel belangrijk is het om foto's te gebruiken bij je artikel. Zeker wanneer het artikel voorpagina-waardig is. Zonder foto wordt een artikel veelal niet op de voorpagina geplaatst. Kun je zelf geen foto maken? Vraag of de persoon in kwestie een geschikte foto heeft. Let op: er mogen geen logo's, watermerken en dergelijke in de foto staan. Bronvermeldingen kunnen in het onderschrift staan. Ook plaatsen we geen posters. Kun je geen geschikte foto vinden? Gebruik dan een rechtenvrije foto van het internet. Op websites als pexels.com staan veel rechtenvrije foto's die je wellicht kunt gebruiken.

INTERPUNCTIE EN KAPITALLEN

Weet wanneer je welke interpunctie gebruikt. Vaak wordt er bijvoorbeeld een komma binnen het citaat gezet, terwijl deze ná de aanhalingstekens hoort te komen. Weet je het niet, zoek het dan even op. Ook het gebruik van kapitalen: gebruik hoofdletters waar ze horen. Begin je zin met een hoofdletter en eindig deze met een punt, ook al betreft het een onderschrift. Let op: we gebruiken de 'hoge' aanhalingstekens voor zowel de opening als de afsluiting van een citaat. De belangrijkste interpuncties zijn:

Punt -> Aan het einde van de zin.

Komma -> Bedoeld als leespauze en als scheidingsteken tussen delen van een zin. Staat vaak tussen twee werkwoorden in.

Vraagteken -> Wanneer de zin een vraag is.

Uitroepteken -> Wanneer iets wordt geroepen. Alleen gebruiken als de nadruk erop ligt en zeker niet meer dan 1x achter elkaar zetten. (!!!!)

Dubbele punt -> Bij een aankondiging (als je het kunt verwisselen door het woord 'namelijk') en voor een citaat.

Punt komma -> Tussen twee zinnen die nauw samenhangen.

Dubbele aanhalingstekens -> "..." Wanneer je iemand citeert, dus letterlijk overneemt wat hij of zij zegt.

Enkele aanhalingstekens -> Wanneer je iemand parafraseert, als het een zelfverzonnen woord is, wanneer je een woord benadrukt, of als je er 'zogezegd' voor kunt zetten.

OPROLBAAR

Schrijf je tekst oprolbaar. Dit betekent dat het belangrijkste nieuws eerst komt. Minder belangrijk nieuws komt als laatst, zodat dit eventueel kan worden weggelaten of op een andere pagina geplaatst kan worden.

ONDERSCHRIFT

Plaats altijd een onderschrift onder de foto, in een volledige zin (met hoofdletter). Desnoods kun je een zin uit de platte tekst herhalen die bij voorkeur van toepassing is op de foto. Indien een bronvermelding gewenst is, kun je deze ook in het onderschrift vermelden. Een voorbeeld is: *Een flinke opkomst bij de Drive-Tru in de Klappeijstraat. (Foto: Casper van Aggelen)*. Er valt heel veel te winnen met een goed onderschrift. Kijk bijvoorbeeld eens op: nl.wikihow.com/Goede-foto-journalistieke-onderschriften-schrijven

LET OP DE TIJD

Let erop dat je zoveel mogelijk in dezelfde tijd schrijft, bij voorkeur in de tegenwoordige tijd. Het komt weleens voor dat in dezelfde tekst zowel de tegenwoordige tijd als de verleden tijd wordt gebruikt. Ga na of het noodzakelijk is, of dat je gewoon in de tegenwoordige tijd kunt blijven schrijven.

ACTIEF SCHRIJVEN

Schrijf actief, concreet en bondig. Het komt nog steeds vaak voor dat er onnodig passief wordt geschreven. Dit kost niet alleen ruimte, maar het leest ook niet lekker. Het verschil:

Passief: iedere ochtend wordt de hond door mij gevoerd.

Actief: iedere ochtend voer ik de hond.

Tip: vermijd zoveel mogelijk werkwoorden achter elkaar. Het woord 'zullen' is bijvoorbeeld vaak onnodig.

GEBRUIK GEEN CLICHES

In de lead staat nog weleens: 'het was weer zover:.....' of 'onze correspondent was erbij'. Dit zijn veelgebruikte clichés die we willen vermijden. Het zijn versleten uitdrukkingen. Het waren ooit originele gezegdes of metaforen, maar worden zo vaak gebruikt dat ze hun betekenis en kracht hebben verloren. Ook afgezaagde uitdrukkingen als 'de regen die met bakken uit de hemel viel' helpen niet mee aan een leuke tekst voor een spontaan en modern weekblad.

OVERIGE TIPS

Indien er een link in de tekst staat, zet dit dan even bij de noot voor de redactie. Zo weet de opmaak dat zij moet uitkijken met afbrekingen of streepjes. Wanneer een artikel voorpagina-waardig is, geef dit dan door aan de redactie. Ook als er andere bijzonderheden zijn: graag goed communiceren met de redactie, zodat jouw stuk op de juiste manier wordt gepubliceerd.