

# LoenensNieuws



## Tips voor schrijven voor LoenensNieuws

Dit document is voor iedereen die iets voor LoenensNieuws schrijft (of wil gaan schrijven). We gaan allereerst in op de waarden van LoenensNieuws en welke redactionele keuzes we daarvoor maken. Vervolgens geven we enkele tips en richtlijnen voor het schrijven van artikelen voor LoenensNieuws.

Uiteraard kun je altijd vragen stellen of om nadere uitleg vragen. Stuur dan een email aan [redactie@loenensnieuws.nl](mailto:redactie@loenensnieuws.nl). Namens de redactie van LoenensNieuws: veel schrijfplezier!

Hans Klaver

### A. Waarden en redactionele keuzes Loenens Nieuws

Onderstaand geven we op hoofdlijnen de uitgangspunten weer voor het maken van LoenensNieuws.

- LoenensNieuws is door Loenenaren en voor Loenenaren. Het doel van de krant is informeren, vermaken en verbinden. Met Loenenaren bedoelen we iedereen die -al lang of nog maar kort- in Loenen aan de Vecht, Loenersloot of Nieuwersluis woont en/of werkt. Inclusiviteit vinden we daarbij belangrijker dan een precieze grens van een dorpskern).
- Het merendeel van de artikelen/bijdragen richt zich op Loenen aan de Vecht, Loenersloot en/of Nieuwersluis. Ook zaken over bijvoorbeeld de andere dorpskernen van gemeente Stichtse Vecht, Loosdrecht en Baambrugge kunnen aan de orde komen, voor zover die interessant kunnen zijn voor Loenenaren.
- LoenensNieuws (en daarmee de redactie) is onafhankelijk. LoenensNieuws is ondergebracht in een aparte stichting met een eigen bestuur. De krant maakt geen onderdeel uit van een andere organisatie. LoenensNieuws is een vrijwilligersorganisatie en is niet gericht op het maken van winst.
- De redactie redigeert alle titels en teksten. Dit geldt ook voor algemene persberichten, die we meestal dus niet een-op-een overnemen en plaatsen. Om de krant goed en efficiënt te kunnen maken, is hiervoor enige vrijheid nodig. Bij grote wijzigingen en bij interviews die al zijn goedgekeurd door de geïnterviewde(n) gaan aanpassingen zoveel als mogelijk in overleg met de schrijver.
- Bij ingezonden artikelen met een bepaalde lading wordt de auteur vermeld. Doorgaans meteen bovenaan onder de subkop 'Ingezonden door [auteur]'. Met lading bedoelen we bijvoorbeeld: een opiniestuk of een informatief (of meer commercieel) stuk. Voor dat laatste zie ook nummer 7 inzake advertenties.
- Artikelen zijn zoveel mogelijk voorzien van de naam van de auteur (cursief geplaatst onderaan de tekst, rechts uitgelijnd). Een alternatief voor de naam is initialen. In overleg met de redactie is het ook mogelijk stukken anoniem te plaatsen.
- Inzake advertenties:
  - LoenensNieuws kan bestaan omdat er in advertenties in staan. De krant is wel onafhankelijk van adverteerders (geen vereenzelving) en de redactie behoudt zich het recht voor om artikelen met nieuwswaarde over onze adverteerders te kunnen schrijven;
  - Het plaatsen van redactionele stukken is niet afhankelijk van wel of niet adverteren. Uiteraard kan de redactie wel wijzen op de mogelijkheid van adverteren;
  - Advertenties moeten passen binnen de opzet van de krant qua doelgroep, 'goede smaak en zeden' en doublures.

### B. Richtlijnen en tips voor het schrijven voor LoenensNieuws

De onderstaande richtlijnen en tips zijn bedoeld om te helpen bij het schrijven van een goed leesbaar artikel en in lijn met de stijl van LoenensNieuws. De **dikgedrukte** tekst geeft de tip weer en de overige tekst is toelichting.

- Een artikel heeft als uitgangspunt de volgende indeling: 1. Inleiding, 2. middenstuk en 3. slotstuk of conclusie.** Dit geeft een duidelijke structuur aan de tekst.
- Kies een korte titel die de lading dekt.** Het werkt vaak goed om de titel pas na het schrijven te bedenken (of te veranderen van werktitel naar de echte titel). Punten en uitroeptekens horen niet in een titel thuis. Gebruik alleen een vraagteken in de titel indien het artikel specifiek gaat over de beantwoording van die vraag.
- Begin in de inleiding meteen met het onderwerp van het artikel.** Dan begrijpt de lezer direct waar het over gaat. Verplaats je bij het schrijven dan ook in de lezer: hoe komt het op een ander over wat je schrijft?
- Schrijf in korte zinnen en zoveel mogelijk in de actieve vorm.** Bijv. "Het wordt door de politiemanager uitgelegd dat het om een diefstal gaat van het stelen van een fiets." Dit kan beter zijn: "De politiemanager legt uit dat het om diefstal van een fiets gaat." Tip bij deze tip: vermijd zoveel mogelijk het woord "wordt". Dan gaat actief schrijven veel makkelijker.
- Datum, tijd en plaats zo duidelijk en volledig mogelijk vermelden.** Vooral bij aankondigingen / agenda-items, vaak aan het slot van een artikel, is het goed om informatie over de datum (voluit met jaartal), tijd ('aanvang 21.30 uur') en adres te vermelden. De lezer weet dan meteen waar hij/zij aan toe is. Een nieuwe Loenenaar weet bijvoorbeeld nog niet waar Studio Idee is. Ook is het goed om te vermelden of een toegangsbevis nodig is, wat dat kost en waar dat te krijgen is. Voorbeeld: Concert in de Grote Kerk, Kerkplein 5 in Loenen; vrijdag 12 maart 2024, aanvang 20.00 uur, zaal open 19.00 uur. Kaarten à € 20 verkrijgbaar via [www.grotekerkconcerten.nl](http://www.grotekerkconcerten.nl).
- Let op interpunctie:**
  - Een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.
  - Tussen twee werkwoorden die over een andere actie gaan, plaats je een komma. Net zoals in de voorgaande zin tussen 'gaan' en 'plaats'. En bijvoorbeeld: "Als ik val, doet het pijn."
  - Voor het overige alleen een komma gebruiken in deze gevallen: 1. om een reeks aan te duiden, bijvoorbeeld: "De Loenenaren bereiken in deze race de derde, vierde en zevende plaats." 2. om een rust-

puntje in vooral een lange zin te creëren en 3. bijna altijd voor een voegwoord, zoals omdat, doordat en aangezien. Gebruik verder zo min mogelijk komma's.  
d. Na 'haakje openen' hoort geen spatie (in december). Correct is: (in december).

- Dagen en maanden met een kleine letter:** "Het feest is op Maandag 2 September." Dit moet zijn: "Het feest is op maandag 2 september 2024."
- Geldbedragen:** bedragen kunnen het beste worden geschreven als € 7,50 (want dat is het meest gebruikelijk) in plaats van bijvoorbeeld 7,5 Euro of 7 euro 50 ct.
- Schrijf de volgende zaken liefst voluit:**
  - Een datum, ook met het jaartal erbij (zeker de eerste keer dat je die datum gebruikt); Als iemand op de website dan over vier jaar iets terugleest, is meteen duidelijk om welk jaar het ging.
  - Afkortingen. Dat leest nu eenmaal prettiger: "bijvoorbeeld" leest beter dan "bv." of "bijv.". Uitzondering zijn "a.s." voor "aanstaande" en "jl." voor "jongstleden";
  - Loenen aan de Vecht (zeker de eerste keer dat je deze dorpskern noemt);
  - Getallen één tot en met twintig en tientallen tot honderd. Dus: twee, achttien, zeventig; 21, 56 en 99. Een uitzondering is een getal in een datum: 3 oktober 2024.
- Woorden aan elkaar schrijven:** veel meer woorden dan je denkt, schrijf je aan elkaar. Bijvoorbeeld: ondernemersvereniging, 10-jarig jubileumconcert.
- Citaten tussen aanhalingstekens:** schrijf een (letterlijk) citaat van iemand tussen aanhalingstekens. Voorbeeld: Jan verwoordt het zo: "Ik heb het er best lastig mee gehad."
- Titels van boeken, voorstellingen cursief:** als je een boek, een muziknummer of een voorstelling aanhaalt, schrijf die titel dan cursief. Dan valt het goed op. Voorbeeld: "Zij spelen dan hun nieuwe voorstelling *In de Schemering* voor de eerste keer."

### Algemene tips voor na het schrijven van een artikel:

- Dubbele spaties verwijderen.** In veel artikelen staan dubbele spaties. Met de functie 'Vervangen' (Ctrl-H in Word) zijn deze eenvoudig te vervangen. 1. Vul in het vak 'Zoeken naar' twee spaties in. Vul in het vak 'Vervangen door' één spatie in. 3. Klik op 'Alles vervangen'.
- Spellingscheck.** Gebruik de spellingscheck als je klaar bent (F7 in Word).
- Stuk overlezen.** Laat het artikel een paar uur of een dag rusten en lees het dan nog een keer rustig door voordat je het instuurt.
- Insturen naar de redactie.** Gebruik hiervoor: [redactie@loenensnieuws.nl](mailto:redactie@loenensnieuws.nl). Het liefst met passend beeldmateriaal. Dat kun je meteen meesturen als los bestand. Het is -voor de redactie- handig dat alle bestanden dezelfde naam hebben als de titel / de kop van het artikel met de relevante toevoeging zoals 'tekst', 'foto 1' of 'logo'.

Als gezegd, je kunt altijd e-mailen naar [redactie@loenensnieuws.nl](mailto:redactie@loenensnieuws.nl) voor vragen of overleg.