INGEDIEND DOOR
kurtmühlematter

ON
04-03-2013

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Een krantenartikel schrijven



Zo schrijf je goede krantenartikelen:

Een goed imago bij het publiek wekt vertrouwen en levert waardevolle contacten op. Iedereen die basiskennis heeft van spelling, grammatica en zinsbouw kan voor kranten schrijven. Dit artikel geeft je een paar waardevolle tips.

Overwegingen vooraf:

- Heeft het gekozen onderwerp **nieuwswaarde**? Heeft de toekomstige lezer er iets aan, haalt hij er voordeel uit? Wat is er bijzonder, wat is er uitzonderlijk?
- Wat is het doel van je artikel? Wie willen we aanspreken? Wie is de doelgroep?
- Wat voor soort krant is het (regionale krant, jeugdblad, ...)?
- Past het onderwerp bij de doelstellingen van de BESJ of de plaatselijke gemeente en bij hun standpunten?
- Heb je nog aanvullende informatie nodig om het onderwerp op een interessante en feitelijke manier te behandelen?

Inhoud

- Vloeit de tekst logisch in elkaar over? Zijn de onderbouwingen kloppend en zijn de feiten en inhoudelijke argumenten goed gekozen? Is de informatie betrouwbaar en bestand tegen externe toetsing?
- Heb je een interessante inleiding gekozen? Alleen een goede inleiding zorgt ervoor dat mensen verder willen lezen.
- Bevat het persbericht alle noodzakelijke informatie? Denk daarbij aan de klassieke W’s (Wie? Hoe? Waar? Wat? Waarom?).
- Werk je met citaten? Goede citaten geven een persbericht een persoonlijk tintje en brengen het tot leven, mits ze een hoge zeggingskracht hebben.
- Welk **maatschappelijk nut** van het op Jezus gerichte, ervaringsgerichte kinder- en jeugdwerk heb je in je artikel kunnen belichten? (Zie hieronder voor voorbeelden!)
- Vergeet de plaats en datum aan het begin van de tekst niet. Zijn de datum en plaats correct vermeld?
- Zijn de geadresseerde en de afzender van het persbericht, evenals de contactgegevens, correct en volledig vermeld?
- **Actualiteit en belangrijkheid** vormen de basis van een journalistieke tekst. **Nauwkeurigheid** staat centraal. De primaire taak van het krantenartikel is het **overbrengen van informatie**.

Opbouw

- Heeft het persbericht een **pakkende kop** die de aandacht trekt en origineel is?
- Is een subkop nodig om bijvoorbeeld de kernboodschap nog eens duidelijk te benadrukken?
- Werk je, vooral bij langere persberichten, met **gestructureerde en logische** tussenkopjes?
- Zet**het belangrijkste aan het begin** en beantwoord de W-vragen (Wie? Wat? Wanneer? Waar? Hoe? Waarom?) in de eerste alinea. Meestal wordt de tekst in de redacties vanaf het einde ingekort.
- Is de algehele indruk professioneel en verzorgd?
- Komt de lengte van het persbericht overeen met de inhoudelijke boodschap? Er is niets erger dan onnodige herhalingen, dubbelzinnigheden of retorische bloemrijke formuleringen. Let op: een persbericht is slechts in zeer zeldzame gevallen twee pagina’s lang.

Stijl en taal

- Vermijd beoordelingen, superlatieven, bloemrijke omschrijvingen en een nominale schrijfstijl, en laat holle frasen en vanzelfsprekendheden achterwege.
- **Schrijf actief**, gebruik zo min mogelijk de passieve vorm. (Bijvoorbeeld:*„De BESJ organiseert het evenement“*is beter dan *„Het evenement wordt door de BESJ georganiseerd“.*)
- Schrijf niet in de ik- of wij-vorm, maar zoals het in de krant staat (bijv.: *Het „Unerreicht“-project van de BESJ was een groot succes...).*
- Geef meningen aan als citaten.
- Houd de tekst zo beknopt mogelijk, maar zo uitgebreid als nodig is. Houd je aan de nieuwsstijl: veel feiten in een paar korte zinnen.
- Verklaar afkortingen wanneer ze voor het eerst in de tekst voorkomen.
- Vervang Engelse termen en vakjargon door goed Duits. Leg de feiten zo eenvoudig mogelijk uit.
- Probeer zo dicht mogelijk bij de taal van journalisten te blijven. Vermijd al te opdringerige zelfpromotie.
- Schrijf niet „vandaag“ of „gisteren“, maar vermeld de betreffende datum.

Formaat

- Eén (maximaal twee) DIN A4-pagina's
- Eenvoudige opmaak, 1,5-regelig.
- **Wie leest** het persbericht**na** voordat het wordt verstuurd? Werk altijd volgens het vier-ogen-principe!

Contactgegevens

- Zowel aan het einde van de tekst als op de eventueel bijgevoegde foto's.
- Vermeld de contactpersoon met telefoonnummer en e-mailadres.

Foto’s

- Kies foto's uit met zoveel mogelijk **actie en levendigheid** (spelletjes, abseilen, op een touwbrug…).
- Benadruk bijzondere momenten (grote projecten, bijzondere maaltijden, …).
- Resolutie: min. 300 dpi, formaat: jpg-, eps- of tif-bestand.
- Kies geen te gedetailleerde uitsneden, zodat er ruimte overblijft voor bewerking.
- Zet foto’s op internet beschikbaar om te downloaden.
- Let op de gegevensbescherming en auteursrechten; vraag de afgebeelde personen of ze instemmen met publicatie (vooral belangrijk bij kinderen, maar ook bij anderen).

Verzending

- Welke media zijn geschikt (lokaal, regionaal)? Maak een lijst van de kranten in jouw regio. Je vindt de adressen in de betreffende kranten en ook op internet – vergeet je dorpskrant niet J.
- Weet je zeker dat je adressenlijst nog actueel is? Zo niet, dan kun je deze beter nog eens controleren. Let hier vooral op bij verzending per e-mail!
- Houd rekening met deadlines: wanneer is de redactiesluiting? Nodig de pers tijdig uit.

Voor verzending via e-mail gelden een paar speciale regels:

- Verstuur de e-mail in tekstformaat (txt) en niet in HTML-formaat.
- Houd de teksten kort. Bij langere teksten voeg je de tekst als bijlage toe.
- Vermijd indien mogelijk bijlagen, anders belandt je e-mail al snel in de spamfilter.
- Verstuur je e-mails afzonderlijk en gepersonaliseerd. Spreek de redacteur persoonlijk aan. Als je toch een e-maillijst gebruikt, doe dat dan altijd via het BCC-veld (onzichtbaar). Zijn je e-mailadressen up-to-date?
- Val redacties niet lastig met vragen of de e-mail is aangekomen!
- Voeg ook links toe naar aanvullende informatie op je website, zoals interviews, achtergrondinformatie, foto’s en grafieken.
- Houd bijlagen klein of stel ze via een link als download beschikbaar.

Specifiek voor de BESJ

- Stuur het ingezonden artikel ook naar de BESJ – ongeacht of het wordt gepubliceerd of niet.
- Vermeld de BESJ in de tekst en schrijf de afkorting „BESJ“ de eerste keer voluit (Bund Evangelischer Schweizer Jungscharen).
- Voeg een kort profiel van de BESJ met de belangrijkste kerncijfers toe voor **het BESJ-infokader**:

De BESJ (**Bund Evangelischer Schweizer Jungscharen**) is het expertisecentrum voor christusgerichte, belevingsgerichte kinder- en jeugdwerk. Momenteel zijn er ongeveer 300 nationale en vrije kerken bij aangesloten. Met bijna 17.000 deelnemers is het een van de vier grootste jeugdverenigingen in Zwitserland. De BESJ is actief in de vier categorieën Ameisli (6-9 jaar), Jungschi (9-13 jaar), Teenies (13-16 jaar) en Sport (6-16 jaar).
Meer informatie: **www.besj.ch**

Bronvermelding

- Titelafbeelding: Juropa, www.juropa.net
- Inhoud "BESJ-specifiek": Adrian Jaggi,www.besj.ch

Weitere Informationen

Tags
Artikel

Leeftijd
vanaf 16 jaar

Aantal deelnemers
Er zijn geen gegevens beschikbaar.

Bijbel
Deze informatie ontbreekt.

Duur
Er zijn geen gegevens beschikbaar.

Materiaal
Bijna moeiteloos

Bestanden downloaden
Geen downloads

KI Generierter Inhalt
Inhoud
Tags
Leeftijd
Aantal deelnemers
Bijbel
Duur
Materiaal

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/nl/wiki/art/een-krantenartikel-schrijven