

REDACTIONELE WERKZAAMHEDEN

Bij de productie van ons tijdschrift kun je twee paden onderscheiden: het tijdpad en het schrijfpad. Die twee zouden in één schema verwerkt moeten worden.

Het tijdpad is eigenlijk vrij simpel, je legt een aantal data vast, waaraan ieder zich moet houden.

Tijdschema per editie

Voorjaar	Najaar
Medio januari eerste vergadering	Eind juni eerste vergadering
Medio maart tweede vergadering	Medio september tweede vergadering
Einde april derde en definitieve vergadering	Einde oktober derde en definitieve vergadering
Begin mei stukken naar drukkerij	Begin november stukken naar drukkerij
Uiterlijk medio juni af te leveren door drukkerij	Uiterlijk medio december af te leveren door drukkerij
Circa 20 juni presentatie	Circa 20 december presentatie

Het schrijfpad is veel ingewikkelder; in schema kun je het als volgt omschrijven:

Onderwerp	Wie	Wat	Hoe/Wanneer
<i>OPDRACHT of IDEE</i>	Een auteur heeft een idee of krijgt een verzoek om een artikel te schrijven.		Het schrijven van een artikel (1), auteurs-instructie (2).
		Wordt besproken in de redactie, er wordt iemand aangesteld als contactpersoon.	Zie regels redactiestatuut
<i>Het werken met een contactpersoon is voor de redactieleden facultatief.</i>		De auteur gaat aan het werk en komt op die manier tot de eerste versie.	Eind december resp. eind juni.
<i>DE EERSTE VERSIE</i>	Deze wordt door de contactpersoon naar alle redactieleden gestuurd.	De redactieleden gaan deze proef lezen en bieden hun commentaar rechtstreeks of via de contactpersoon aan de auteur aan. De termijn voor dit werk is maximaal twee weken.	
		De auteur gaat aan het werk, dat leidt tot de tweede versie	Eind februari resp. eind augustus.
<i>DE TWEDE VERSIE</i>	Deze komt via de contactpersoon terecht bij de daartoe aangewezen eindredacteur.	Een eindredacteur controleert de loop van het 'verhaal', de inhoudelijke juistheid, de leesbaarheid en corrigeert wat betreft spelling, tekst, indeling in alinea's en zinsbouw. Alle wijzigingen moeten met de auteur worden besproken (dat kan via e-mail). Ook hier geldt een tijdslijmiet van twee weken.	
		De auteur, contactpersoon of de eindredacteur zorgen voor de verzending naar de overige redactieleden ter controle en/of mogelijke aanvulling.	Medio april resp. medio oktober.
<i>DEFINITIEVE VERSIE</i>		De opmaker zorgt voor het persklaar maken en stuurt voor een laatste controle het werk naar alle redactieleden, die moeten binnen één week hierop reageren. Daarna kan de eindredacteur het geheel naar de drukker zenden:	Begin mei respectievelijk begin november.
<i>PRODUCTIE</i>			

(1) HET SCHRIJVEN VAN EEN ARTIKEL

Het doel van de artikelen die we schrijven is informatie geven. Dat kan om verschillende zaken gaan:

1. louter informatie, je vertelt iets wat voor de meeste mensen nieuw is (plan voor een nieuw stadskantoor);
2. een betoog, je geeft je mening over een onderwerp en staft die met argumenten om tot een conclusie te komen (er is geen nieuw stadskantoor nodig);
3. een beschouwing, van een onderwerp worden verschillende kanten besproken (redenen, gevolgen, oorzaken, vroeger en nu) met als doel dat de lezer zich een oordeel kan vormen (de voor- en tegenstanders van een nieuw stadskantoor).

Voor ons zal meestal het eerste punt gelden, we bieden informatie aan.

De tekst die we schrijven moet een bepaalde opbouw hebben, vaak is dat een driedeling:

1. de inleiding: je probeert de lezer te interesseren, je vertelt wat je gaat behandelen	Er zijn diverse trucs: <ul style="list-style-type: none"> • je noemt de aanleiding voor deze tekst • je geeft wat achtergrondinformatie • je vertelt iets over het doel • je noemt vast wat hoofdzaken • je vertelt een verhaaltje of anekdote
2. het middenstuk, het onderwerp of de hoofdgedachte wordt uitgewerkt	Hier maak je gebruik van wat je hebt verzameld: <ul style="list-style-type: none"> • mening – argument • probleem – oplossingen • vragen – antwoorden • oorzaak en gevolg • voordeel – nadeel • vroeger – nu - toekomst
3. het slot, je komt tot een conclusie die er mede voor zorgt dat de lezer het verhaal blijft onthouden	Ook hier zijn weer verschillende methoden: <ul style="list-style-type: none"> • samenvatting van de hoofdzaken • conclusie met je eigen mening • verwachtingen uitspreken • lezer aansporen tot iets

Bij onze informatieoverdracht zullen we onderdelen van het bovenstaande kunnen gebruiken. Meestal is onze tekst zuiver chronologisch opgebouwd.

Belangrijk is dat je lezers weet te interesseren. Dat betekent je inleven in de gemiddelde lezer. En daarmee komen we bij de technieken.

Voor ieder artikel moet je gegevens verzamelen. De inventarisatie ga je rubriceren en rangschikken. Die moet je in een goede indeling, beknopt maar toch volledig weergeven. Misverstanden moet je uitsluiten. Een goede indeling vraagt om een logische opbouw, die overigens op diverse wijzen gemaakt kan worden.

Erg handig is het om te beginnen met het verzamelen van de gegevens. Dat kan op verschillende manieren:

- een breinhoos: je schrijft alles op waarvan je denkt dat het met het onderwerp te maken heeft. Dat kan als je van een onderwerp al heel veel afweet. Wat je hebt verzameld ga je vervolgens indelen tot een schema.

- vragen stellen. Deze methode is veel veiliger, je voorkomt dat je dingen overslaat. Heel simpel is de lijst: wie, wat, waarom, waar, hoe, hoeveel enz. Houd je aantekeningen beknopt, gebruik eventueel verwijzingen.

Je kunt op verschillende manieren het verzamelde bewaren. Dat kan op losse kaartjes, die je later in de juiste volgorde legt, het kan ook op de computer in een tabel. Als je die goed inkleedt maakt de computer de juiste chronologische volgorde.

SAMENGEVAT:

1. Voor wie schrijf ik de tekst?
2. Wat is het onderwerp en de hoofdgedachte?
3. Wat voor soort tekst moet het worden, informatief, betogend of beschouwend?
4. Wat kan ik allemaal behandelen? Dat is eigenlijk ook weer een breinhoos. Stel jezelf vragen als: <ul style="list-style-type: none"> • Over wie of wat gaat het? • Wie/wat is daarbij betrokken? • Welke gegevens staan tot mijn beschikking? • Welke gebeurtenissen? • Welke situaties? • Welke verschijnselen? • Wat is de reden, de oorzaak, het doel? • Wat zijn gevolgen, voordelen, nadelen? • Mening van voor- en tegenstanders. • Eigen mening en argumenten. • Welke oplossing is er voor een probleem?
5. Hoe bouw ik de tekst op (zie hierboven). <ul style="list-style-type: none"> • Wat voor inleiding schrijf je? • Welke manier van schrijven gebruik je? • Wat voor volgorde gebruik je, alleen chronologisch, of een van de manieren hierboven?
6. Slot. Heb je bereikt wat je in de inleiding je had voorgenomen?
7. Bronvermelding. Als je van andere schrijvers leent is het wel zo netjes om dat te vermelden. Daar bestaan afspraken voor: zie de auteursinstructie.

Tenslotte blijf kritisch, ook voor jezelf. Goede tips om kritisch te zijn:

- Heb je je doel goed geformuleerd?
- Wat moet een lezer weten wil hij mijn tekst begrijpen en staat dat er ook in?
- Heb ik juiste stappen gezet en geen denkfouten gemaakt?
- Is er een concreet begin?
- Is er een duidelijke beargumenteerde conclusie?
- Zijn mijn argumenten aanvaardbaar?
- Houd ik me steeds bij het onderwerp en dwaal ik niet af?
- Leg ik moeilijke zaken helder uit, ben ik niet te vaag?
- Wijd ik niet te lang uit over sommige details?
- Verval ik niet in herhaling?

Het is niet iedereen gegeven een interessante tekst (foutloos) te schrijven. Dat is helemaal niet erg, anderen kunnen helpen. Wel is het belangrijk dat aangereikt materiaal aan de bovenstaande eisen voldoet.

(2) AUTEURSINSTRUCTIE

1. ALGEMEEN

- 1.1 Uiteindelijk kunnen alleen complete en definitieve manuscripten worden geaccepteerd. Een volledig manuscript bestaat uit de tekst, de afbeeldingen met bijschriften, de bronnen en het notenapparaat.
- 1.2. Manuscripten die niet compleet zijn of die niet op de juiste manier zijn aangeleverd, worden niet in behandeling genomen.
- 1.3. De bestanden moeten in Microsoft Word (met lettertype Arial 10 en regelafstand 1) via e-mail worden aangeboden. Wie een tekst in een ander format wil aanleveren, dient daarover vooraf overleg te voeren.

2. PROCEDURE

- 2.1. De auteur levert een beknopte omschrijving in van het onderzoek bij de redactie of neemt contact op met een van de redacteuren over zijn/haar plannen. Dit wordt in de redactie besproken.
- 2.2. Wanneer dit leidt tot concrete werkafspraken, krijgt de auteur vanuit de redactie een contactpersoon toegewezen. Deze contactpersoon assisteert waar gevraagd of nodig om te komen tot een eerste versie.
- 2.3. De auteur levert de eerste versie van zijn artikel bij hem of haar in. Deze legt het artikel voor aan de andere redactieleden. Binnen twee weken kunnen de redactieleden hun bevindingen rechtstreeks aan de auteur meedelen.
- 2.4. Na bewerking wordt de tweede versie door de begeleidend redacteur doorgestuurd naar een eindredacteur. Deze beoordeelt het product binnen twee weken en deelt zijn bevindingen aan en in overleg met de auteur mee.
- 2.5. De auteur of (in overleg met de auteur) de contactpersoon of de eindredacteur zorgt voor de definitieve versie.
- 2.6. De redactie beslist tenslotte over het wel of niet opnemen. Deze beslissing wordt per e-mail aan de auteur meegedeeld.

3. SPELLING

- 3.1. Gebruik de laatste versie van *het Groene Boekje. Woordenlijst Nederlandse Taal* en *Van Dale. Groot Woordenboek der Nederlandse Taal*.
- 3.2. Voor aardrijkskundige namen, zie: *Wijzer van geografische namen*, door J. van Groesen en G. Verhoeven (Den Haag, 2002). Ook digitaal te vinden op de website van de Nederlandse Taalunie: www.taalunieversum.org.
- 3.3. Zet citaten tussen enkele aanhalingstekens (' ') cursief. Een citaat binnen een citaat tussen dubbele aanhalingstekens. Weggelaten citaatdelen aangeven met drie puntjes tussen ronde haken (...). Opmerkingen in het citaat tussen teksthaken [] plaatsen.
- 3.4. Schrijf getallen onder de twintig voluit, evenals tientallen tot honderd, honderdtallen tot duizend. Voorbeelden: achttien, veertig, 21, honderd, 150, duizend, 1.100.
- 3.5. Geef maten, gewichten, percentages en dergelijke altijd in cijfers weer. Voorbeelden: 10%, 14.00 uur (niet 14:00 uur), 25 km, 50 km/h.
- 3.6. Zet decennia voluit: de jaren dertig (niet: de dertiger jaren of de jaren '30).
- 3.7. Gebruik geen taalafkortingen (niet d.w.z., m.a.w.) wel 'namen' als PvdA, VVD en dergelijke.
- 3.8. Cursief kun je gebruiken voor alle niet-Nederlandse, niet-ingeburgerde woorden; en voor woorden die je nadruk wilt geven. Gebruik daarvoor geen hoofdletters, vette tekst of onderstrepingen.
- 3.9. Probeer bij elke naam de voorletters te achterhalen en noteer deze (alleen) bij het eerste gebruik van de naam. Zeer bekende personen mogen direct bij de voornaam genoemd worden.
- 3.10. Namen van bedrijven, ministeries, verenigingen, enz. schrijven we zonder aanhalingstekens, met hoofdletters als beginletters (Ministerie van Economische Zaken).
- 3.11. 'De'-woorden kunnen mannelijk en/of vrouwelijk zijn; raadpleeg hiervoor het *Groene Boekje*. Staat niet (m) of (v) vermeld, dan mag je zelf kiezen: handhaaf deze keuze consequent. Landen en steden zijn onzijdig, dus verwijzen met 'zijn'. 'Het'-woorden altijd verwijzen met zijn.
- 3.12. Let op voor het verschil tussen (grammaticaal) enkelvoud en (betekenis) meervoud. Voorbeeld: een groep mensen loopt, een vijftal soorten bestaat.
- 3.13. Data bij personen: Petrus Jansen, (* 24 januari 1960 te Goirle, † 31 maart 2012 te Riel).

4. SCHRIJFTIPS TAALGEBRUIK

- 4.1. Gebruik het woordje 'men' zo weinig mogelijk, je kunt beter aangeven wie die 'men' is.
- 4.2. Voorkom onnodig lange zinnen en teveel komma's. Veel lange zinnen zonder komma's maken het lezen vermoeiend. Zorg voor afwisseling tussen korte en iets langere zinnen of gebruik komma's.
- 4.3. Gebruik de lijdende vorm zo weinig mogelijk dus actief in plaats van passief. Voorbeeld: 'In het redactiestatuut geeft de vereniging regels voor schrijven' in plaats van 'Door de vereniging worden in het redactiestatuut regels voor schrijven gegeven'.
- 4.4. Schrijf in je eigen stijl, vermijd archaïstisch woordgebruik, hou de tekst leesbaar door het gebruik van een gemakkelijke woordkeuze.
- 4.5. Schrijf niet te droog en vermijd opsommingen van namen en feitjes.
- 4.6. Vermijd moeilijke woorden, als er eenvoudigere termen beschikbaar zijn. Geef anders in een eindnoot een verklaring.

5. ILLUSTRATIES

- 5.1. Afbeeldingen en figuren stuurt u in digitale bestanden los mee, hetzelfde geldt voor tabellen.
- 5.2. Bedenk dat er vaak rechten rusten op beelden. Zorg voor toestemming om het materiaal te gebruiken.
- 5.3. Lever beeldmateriaal aan als jpg of tiff-bestand van minstens 300 ppi, liever 600 ppi. Eventueel kan de opmaker origineel materiaal scannen. Zelf gescande foto's en afbeeldingen uit boeken zijn niet gemakkelijk zelf te scannen en daardoor vaak niet bruikbaar. Laat dan het werk over aan de opmaker.
- 5.4. Zorg voor duidelijke verklarende onderschriften bij de illustraties.
- 5.4. Lever altijd onbeschadigde, kwalitatief goede originelen van illustraties aan. Praktisch alle afbeeldingen van internet, maar ook veel digitale foto's hebben vaak een veel te lage resolutie.
- 5.5. De redactie kan niet garanderen dat het aangeleverde beeldmateriaal ook wordt geplaatst, de opmaker beslist uiteindelijk of de illustraties technisch van voldoende kwaliteit zijn.
- 5.6. Tabellen, schema's of figuren kunnen nuttig zijn om delen van de tekst samen te vatten of te verhelderen. Zorg ervoor dat dergelijke elementen voldoende worden toegelicht om voor een niet-ingewijde lezer begrijpelijk te zijn.

6. BRONVERMELDING

6.1. Tijdschriftartikel:

Auteur, A. *Titel van het artikel* in: Naam van het tijdschrift, (jaar van uitgave), jaargang (nummer), blz. - blz.

6.2. Boekartikel:

Auteur, A. *Titel van het artikel of hoofdstuk* in: B. Redacteur, *Titel van het boek* (blz. xx-xx). Plaats (jaar van uitgave).

6.3. Boek:

Auteur, A. *Titel van het boek*. Plaats (jaar van uitgave).

6.4. Website:

A. Auteur, *Titel van het artikel*, https://www.heemkundekringroosendaal.nl/?page_id=1294, geraadpleegd op 22 september 2021.

Je geeft dus de naam van het bestand gevolgd door de volledige URL met de datum waarop de site is geraadpleegd.

7. ANNOTATIE

7.1. De noten hebben de vorm van eindnoten.

7.2. Er zijn twee soorten noten: verwijzende en verklarende. Verwijzende noten geven aan welke bron is gebruikt voor feitelijke gegevens of beweringen. Soms kan daarbij worden verwezen naar de bronnenlijst. Verklarende noten leggen iets uit dat niet in de tekst hoort, omdat het geen deel uitmaakt van het betoog, maar wel voor een goed begrip moet worden toegelicht.