

**Tips voor het schrijven van een artikel in een lokaal blad.**

Een plaatselijk huis aan huis blad is qua nieuws en toon anders dan een regionaal of landelijk dagblad. Het bevat een mix tussen belangrijk nieuws en lokale activiteiten waarin interessante en positieve verhalen worden gedeeld. De artikelen worden meestal door enkele correspondenten geschreven maar ook door lezers zelf. Dus, als je er voor zorgt dat je artikel goed in elkaar zit, is de redactie snel geneigd om jouw stukje één op één over te nemen. De redactie bepaalt immers welke artikelen worden geplaatst. De toon is toegankelijk en gezellig, maar zeker ook professioneel.

Het schrijven van een goed artikel is geen duivelskunst. Als je de onderstaande tips opvolgt krijg je vanzelf een goed artikel.

**Pakkende kop**

De kop moet interesse wekken om het artikel te lezen. Een kop staat in de actieve vorm. Gebruik bovendien zo min mogelijk leestekens in de kop. Houd de kop in telegramstijl, zonder lidwoorden.

**Intro**

Het intro of de ‘lead’ van een artikel moet niet lang zijn. Mik op ongeveer 50 woorden. (De lead is het vetgedrukte deel van een krantenbericht). Schrijf in een paar zinnen wat de lezer kan verwachten. De lead is een aankondiging van de rest van het artikel, waarin je het publiek ‘triggert’ om verder te lezen.

In de lead schrijf je over:

WIE het artikel gaat;

WAT er gaande is;

WAAR het gebeurt;

WANNEER het gebeurt;

WAAROM en hoe het gebeurt.

**Actief schrijven**

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

Passief: iedere ochtend wordt de hond door mij gevoerd.

Actief: iedere ochtend voer ik de hond.

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.

Vermijd zoveel mogelijk werkwoorden achter elkaar. Het woord 'zullen' is bijvoorbeeld vaak onnodig.

**Gebruik geen clichés**

In de lead staat nog weleens: 'het was weer zover:.....' of 'zoals algemeen bekend'. Dit zijn veelgebruikte clichés die je moet vermijden. Het zijn versleten uitdrukkingen. Ook afgezaagde uitdrukkingen als 'de regen die met bakken uit de hemel viel' helpen niet mee aan een goede leesbare tekst.

**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.

**De ik-vorm**

Gebruik je zo min mogelijk de ik-vorm. Bij een reportage zou het kunnen omdat het hier vaak om een persoonlijke ervaring gaat. De voorkeur ligt bij een neutraal en objectief stuk. Probeer dus bewust te kiezen in welke vorm je schrijft en of het echt nodig is om in de ik-vorm te schrijven.

**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. Het biedt de lezer ook de mogelijkheid een tekst selectief te lezen. Deze koppen kunnen bestaan uit slechts een woord.

**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. Ben 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. Dat leest veel gemakkelijker en houden mensen hun aandacht er beter bij.

**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.

**Gebruik foto’s of afbeeldingen**

Heel belangrijk is het om een goede foto te gebruiken bij je artikel. Eén goede foto zegt immers meer dan 100 woorden. Zonder foto wordt een artikel meestal niet op de voorpagina geplaatst. Kun je zelf geen foto maken? Vraag of de persoon of organisatie in kwestie een geschikte foto heeft. Let op: er mogen geen logo's, watermerken en dergelijke in de foto staan.

Kun je geen geschikte foto vinden? Gebruik dan een foto van het internet die vrij is van auteursrechten. Let op: Dit laatste is erg belangrijk anders kan je na publicatie een flinke rekening van de maker van de foto verwachten. Plaats altijd een onderschrift onder de foto, in één volledige zin. Desnoods kun je een zin uit de platte tekst herhalen die van toepassing is op de foto. Er valt heel veel te winnen met een goed onderschrift.

Indien een bronvermelding gewenst is, kun je dat ook in het onderschrift vermelden. Een voorbeeld: Een mooie massale opmars tijdens de gildedag in … . (Foto: naam fotograaf).

**Interpunctie**

Weet wanneer je welke interpunctie gebruikt. Begin je zin met een hoofdletter en eindig deze met een punt, ook al betreft het een onderschrift. 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 aanhaalt, als het een zelfverzonnen woord is, wanneer je een woord benadrukt, of als je er 'zogezegd' voor kunt zetten.

Dré Bemelmans

Nuenen sept. 2023