

Kopij aanleveren

Artikelen en mededelingen kunnen gezonden worden naar:

De redactievoorzitter

Adres en telefoonnummer: @

E-mailadres: @

Aanhangsel bij Redactie-Statuut, inhoudende richtlijnen voor artikelen

Tekst

- Lever je tekst aan in Microsoft Word zonder opmaak.
- Het maximaal aantal woorden is 750 inclusief literatuurverwijzingen en 'Over de auteur'.
- Schrijf een 'pakkende' inleiding van maximaal 50 woorden. Deze komt bovenaan het artikel onder de titel te staan.
- Verdeel de tekst onder in tekstblokken met een tussenkop.
- Noten plaats je aan het eind van de tekst. In de tekst verwijs je met notnummers naar de noten achterin het artikel. Beperk het aantal noten.
- Indien noodzakelijk maak je literatuurverwijzingen;
- Aan het eind van het artikel komt een tekstblok 'Over de auteur' (max 45 woorden). Noem hierin bijvoorbeeld je relevante werkzaamheden in de partij, je specifieke deskundigheid en je e-mailadres.



PvdA

Afdeling Bergen, Gennep en Mook en Middelaar

Afbeeldingen

- De afbeeldingen neem je in de tekst zelf op met eventueel een onderschrift.
- Lever daarnaast de foto's ook als apart bestand aan in een zo hoog mogelijke resolutie (minimaal 300 dpi). Het bestandsformaat maakt niet uit.

Website en social media

- Op de website en de sociale media (Facebook en Instagram) kunnen bewegende beelden (video's) en verwijzingen naar sites worden opgenomen. Heb je bestanden en verwijzingen waarnaar gelinkt kan worden, stuur die dan mee met de kopij.

Procedure

Het eerste contact over een artikel zal in het algemeen met de redactievoorzitter plaatsvinden, maar kan ook via één van de andere redactieleden verlopen. De procedure is als volgt:

1. Je stuurt een eerste versie van het artikel op naar de redactievoorzitter. Je ontvangt zo snel mogelijk een ontvangstbevestiging.
2. De redactie beslist of de bijdrage in principe geschikt is voor de website van de PvdA-afdeling BGMM (geleding Gennep) en stelt je binnen drie weken op de hoogte van acceptatie of afwijzing.
3. Zonodig wordt het bestuur van de afdeling BGMM om advies gevraagd via de bestuursvertegenwoordiger in de redactie.
4. De redactie kan vragen om bepaalde aanpassingen voordat het artikel gereed is voor publicatie.
5. Als de laatste versie van het artikel is goedgekeurd, vindt publicatie niet automatisch aansluitend plaats. Het tijdstip van plaatsing hangt onder meer af van de hoeveelheid liggende kopij en de actualiteit, een en ander ter beoordeling van de redactie.

Eindredactie

De PvdA-afdeling BGMM presenteert zich op de website en de sociale media met een professioneel ontworpen vormgeving. Deze is in overeenstemming met de huisstijl van de landelijke partijorganisatie. Dit heeft consequenties voor de verwerking van bijdragen.

De redactie behoudt zich dan ook het recht voor tekstuele en andere wijzigingen aan te brengen, die dienstbaar zijn aan het handhaven van de stijl van de media en de uitgangspunten en doelstellingen van de partij.

Over verstrekkende wijzigingen overlegt de redactie met de auteur.



Bijdragen die worden aangemerkt als Mededeling, Aankondiging, Oproep e.d., kunnen door de redactie worden ingekort.

Van mededelingen in de kalender wordt alleen de datum (en plaats), een korte omschrijving en de naam van de organisatie vermeld. Zo mogelijk volgt van die mededelingen opname in de Agenda op de website van de PvdA Gennep en/of op de Facebookpagina van de PvdA Gennep (indien mogelijk met een link naar de op het internet gepubliceerde informatie).

Taal en stijl

De publicaties op onze media zijn begrijpelijk en boeiend doordat we de volgende stijlregels in acht nemen:

- Maak je teksten niet te lang. Dus blijf beknopt.
- Maak je teksten leesbaar en overzichtelijk. Gebruik tussenkopjes.
- Begin met je hoofdboodschap.
- Maak de verbanden in en tussen je zinnen duidelijk.
- Maak je zinnen niet te lang. Vermijd samengestelde zinnen.
- Schrijf zoals je zou praten als je iets uitlegt.
- Ga uit van de lezer, niet van jezelf.
- Schrijf actief, menselijk en persoonlijk.
- Schrijf informeel (geen U, maar jij)
- Schrijf direct en ondubbelzinnig.
- Schrijf concreet en alledaags.
- Kies steeds het makkelijkste woord. Vermijd jargon.