

Artikelen schrijven voor het Vakblad Natuur Bos Landschap

De redactie van het Vakblad Natuur Bos Landschap nodigt u van harte uit om een artikel te schrijven voor het Vakblad. Uiteraard stellen we wel bepaalde eisen aan het artikel om de kwaliteit en actualiteit van het Vakblad te waarborgen.

Procedure

- Wanneer u uw artikelidee bij een redacteur of de eindredacteur aanbiedt, wordt het in de eerstvolgende redactievergadering besproken.
- Als de redactie het idee geschikt vindt, wijst de redactie een contactredacteur aan. Hij/zij onderhoudt het contact met u als auteur en steunt u waar nodig met advies. Ook worden twee meelezers aangewezen.
- De contactredacteur bespreekt de rode draad van het artikel en hoeveel woorden het artikel mag bevatten. Verder volgt u bij het schrijven de hiernavolgende schrijfwijzer.
- De concepttekst en het bijbehorende beeldmateriaal (illustraties, tabellen en foto's met bijschriften en bronvermeldingen) mailt u naar de contactredacteur. Deze leest en beoordeelt het artikel samen met de meelezende redacteurs. De bevindingen worden teruggekoppeld, met een eventueel verzoek het stuk aan te passen of in te korten.
- Na aanpassing stuurt u het artikel opnieuw naar de contactredacteur. Deze beoordeelt of het artikel naar wens is aangepast.
- De contactredacteur bepaalt uiteindelijk of het artikel kan worden aangeboden voor publicatie. De hoofdredacteur en de eindredacteur beoordelen of het artikel inderdaad geschikt is voor publicatie – in deze of in nog aan te passen vorm.
- De eindredacteur beoordeelt of de tekst taalkundig correct is, goed loopt en aantrekkelijk geschreven is. In sommige gevallen zal de eindredacteur alleen wat schrijffouten verbeteren, maar het kan ook gebeuren dat de tekst nog flink wordt aangepast. In alle gevallen krijgt u het herziene artikel ter controle voorgelegd.
- Wanneer het artikel definitief en geselecteerd is voor publicatie, gaat de vormgever met uw beeldmateriaal (inclusief aangeleverde bijschriften) en eventueel extra foto's aan de slag. U krijgt alleen bij hoge uitzondering de opgemaakte pdf ter inzage.

Doelgroep

De doelgroep van het Vakblad NBL bestaat uit mensen die werkzaam zijn in het hele veld van bos, natuur en landschap: wetenschappers, beheerders en beleidsmakers. Bedenk dat elk artikel toegankelijk en begrijpelijk moet zijn voor lezers die wellicht niet dagelijks met de betreffende materie te maken hebben.

Een vakblad, maar niet wetenschappelijk

Het Vakblad is geen wetenschappelijk tijdschrift. Wij hebben gekozen voor een journalistieke vorm. Dat heeft betekenis voor de opbouw, de vorm en de schrijfwijze van het artikel. Gebruik bij het schrijven van een artikel niet de opbouw die u misschien gewend bent bij het maken van een rapport of een wetenschappelijk artikel (inleiding – materiaal & methode – resultaten – conclusies & aanbevelingen). Een journalistiek artikel bestaat uit een doorlopende tekst – elke alinea is een logisch vervolg op de voorgaande alinea – waardoor het prettig doorleest. Hierna enkele aanvullende richtlijnen.

Opbouw van het verhaal

Kop

Een kop moet prikkelen. De kop trekt de aandacht van de lezer en is compact, hooguit zes à acht woorden. Het Vakblad hanteert geen chapeaus of ondertitels

Auteur(s)

Voor- en achternamen met tussen haakjes de organisatie waar u werkzaam bent of uw functie.

Lead/ intro

Na de kop volgt het intro (de lead). Het intro is geen volledige samenvatting van het artikel, maar geeft aan wat de lezer kan verwachten. Een lead als “Wij hebben onderzoek gedaan naar Dit artikel gaat over de resultaten ervan” zegt te weinig en nodigt onvoldoende uit om te gaan lezen. Licht een tipje van de sluier op over de resultaten en vooral de belangrijkste implicaties ervan voor de praktijk. Of prikkel de lezer met een vraag (“Is het laatste uur voor de huismus geslagen?”).

Het maken van een kop en intro is vaak moeilijk. De contactredacteur zal u dan ook als dat nodig is terzijde staan.

Rest van het verhaal

- Bedenk of u wilt informeren of overtuigen en bouw uw verhaal aan de hand daarvan op. Denk altijd aan wat interessant is voor de lezer.
- Zorg voor een logisch doorlopende tekst, hanteer dus geen rapportachtige structuur.
- Doorbreek de doorlopende tekst met tussenkoppen. Na ongeveer elke 200-300 woorden volgt een tussenkop. Een tussenkop is géén paragraafkopje. Tussenkoppen zijn uitsluitend bedoeld om de tekst te breken. Een tussenkop is dan ook geen samenvatting van de tekst. Een tussenkop bevat hooguit enkele woorden die bij voorkeur voorkomen in de tekstalinea eronder.
- Plaats verbijzonderende teksten in een kadertje.
- Sluit uw artikel af met uw e-mailadres.
- Maak duidelijke, inhoudelijke bijschriften bij de aangeleverde beelden, figuren en tabellen. Deze worden goed gelezen en moeten zelfstandig te begrijpen zijn.

Bronvermelding en dankwoord

- In het artikel kunt u eventueel verwijzen naar een rapport als dit ergens te downloaden is. Bij een verwijzing naar een website: houd het adres compact. Dus graag de homepage en vervolgens een zoekterm of zoektermen. In geval literatuurvermeldingen gewenst zijn, kunnen we een QR-code onderaan het artikel plaatsen die naar een literatuurlijst op onze website linkt.
- Wij plaatsen geen dankwoorden en financiers van het onderzoek/project (ons criterium is of informatie voor de lezer interessant is, en dat geldt zelden voor dankwoorden).

Aantal woorden

Omdat we een visueel aantrekkelijk blad willen maken, rekenen we 500 woorden per pagina met illustraties. Artikelen zijn meestal vier pagina's (2000 woorden) en soms twee (1000 woorden) of drie pagina's (1500 woorden). Voor specifieke rubrieken geldt een ander woordaantal. De redactie overlegt met u in welke rubriek uw artikel geplaatst kan worden en wat dat betekent voor het woordaantal.

Als u een langere tekst aanlevert dan wij hebben aangegeven, zal de contactredacteur u vragen het in te korten. Als u inkorten lastig vindt, kan de eindredacteur dit eventueel ook doen.

Tips voor een aantrekkelijke tekst

- Gebruik de voorkeurspelling volgens het 'groene boekje'.
- Gebruik geen afkortingen. Dus geen 'bijv.', maar 'bijvoorbeeld'. Als u afkortingen van termen of organisaties gebruikt, schrijf ze dan de eerste keer voluit (met de afkorting er tussen haakjes achter).
- Gebruik zo min mogelijk jargon. Waar nodig legt u onbekende begrippen uit.
- Probeer formules of berekeningen te vermijden. Probeer de essentie uit te leggen, en verwijst naar het onderliggende rapport waar bijvoorbeeld de berekening behandeld is.
- Soms kunt u ingewikkelde zaken beter in een apart kadertje uitleggen, waardoor de lopende tekst beter toegankelijk blijft.
- Een enkele tabel kan informatief zijn, maar gebruik dit middel spaarzaam!
- Een enkele opsomming in de tekst kan wenselijk zijn, maar voorkom dat uw artikel uit reeksen opsommingen bestaat.

Foto's en ander beeldmateriaal

- Illustraties verduidelijken de tekst en verhogen de aantrekkelijkheid van een artikel. De redactie streeft ernaar in een artikel meerdere foto's op te nemen.
- Als u zelf geschikt materiaal heeft, heeft dat verreweg de voorkeur. Wij plaatsen foto's met bronvermelding (het is daarom belangrijk de naam van de fotograaf in het beeldbestand op te nemen).
- Ziet u geen kans om fotomateriaal aan te leveren, dan kan de vormgever eventueel foto's zoeken, doch dit wordt normaal gesproken niet teruggekoppeld met de auteur.
- Wanneer afbeeldingen in het Word-bestand staan, levert u ze daarnaast ook los aan, in het oorspronkelijke grafische formaat. Foto's die in een Word-bestand zijn geplaatst, zijn bij die handeling gecomprimeerd en zijn dan gewoonlijk ongeschikt geworden voor drukwerk.
- Lever geen foto's aan van internet (te kleine bestanden) en zorg ervoor dat de foto's rechtenvrij zijn.
- Foto's zijn minimaal 1 Mb groot. Foto's van minder dan 0,5 Mb zijn mogelijk niet bruikbaar. Foto's die een halve of hele pagina beslaan hebben al snel een bestandsformaat van 2 tot 5 Mb.
- Fotobijschriften zet u in de tekst.

Grafieken, tabellen en schema's

- Grafieken, tabellen en schema's moeten zelfstandig met alleen het bijschrift te begrijpen zijn. In de tekst zijn verwijzingen naar deze illustraties.
- Illustraties kunnen heel verhelderend zijn, maar zijn voor leken niet altijd even gemakkelijk leesbaar. Bedenk goed wat ze toevoegen en gebruik ze spaarzaam. Als er veel uitleg nodig is, zijn ze minder geschikt.

- Grafieken en tabellen kunt u in het Word-bestand invoegen, maar lever ze sowieso ook als apart bestand aan.
- Voor de opmaak is het soms nodig de grafiek opnieuw te maken. Lever daarom zo mogelijk het betreffende XLS-bestand mee.
- U kunt in de tekst aangeven waar de grafieken en tabellen ongeveer horen te staan.
- Bedenk dat in een artikel een beperkt aantal tabellen/figuren past. Lever dus alleen de belangrijkste tabellen/figuren aan. Het aantal te plaatsen tabellen/figuren hangt bovendien af van hoeveel ruimte ze in beslag nemen. Stuur de tabellen/figuren gelijktijdig mee met de concepttekst en bespreek met de contactredacteur de mogelijkheden. Desgewenst kunnen we een QR-code in het artikel opnemen voor verwijzing naar tabellen/figuren op de website.

Geen opmaak, paginanummers, voetnoten, et cetera

- Besteed vooral geen tijd aan de opmaak van uw artikel. Het kost u tijd en de vormgever ook. De opmaak gebeurt namelijk in een speciaal opmaakprogramma en bijzonderheden kosten bij het inlezen van de tekst extra tijd.
- Lever artikelen dus als platte tekst aan en maak deze niet op in kolommen.
- Wel kan het handig zijn om aan te geven bij welke stukken tekst een illustratie of tekstkader hoort. Maak daarvoor géén kader of tekstvak. Het is voldoende het begin aan te duiden met 'KADER' en afsluiten met 'EINDE KADER'.

Aanleveren artikel

- Plaats bovenaan de tekst een blokje met uw naam, organisatie, functie, e-mailadres, postadres (voor verzending exemplaar Vakblad) en de datum.
- U levert uw eindversie met de illustraties en foto's aan bij de contactredacteur. Deze onderhoudt het contact met de eindredacteur en vormgeefster. Indien nodig neemt de eindredacteur nog contact met u op over de laatste gewenste aanpassingen. Sowieso krijgt u de definitieve versie van het artikel vóór opmaak nog ter inzage.
- Na publicatie krijgt u van de contactredacteur een digitaal exemplaar van het artikel, dat u voor persoonlijk gebruik kunt benutten. De eindredacteur stuurt een papieren versie.

Copyright

De artikelen die in het Vakblad Natuur Bos Landschap staan, zijn nog niet ergens anders gepubliceerd, in gedrukte noch in digitale vorm. Na publicatie in het Vakblad NBL kunt u het artikel wel verder verspreiden. De redactie stelt het op prijs dat u melding maakt dat het artikel is geplaatst in het Vakblad Natuur Bos Landschap onder vermelding van nummer en jaartal.

Vragen?

Voor overleg over het aanleveren van een artikel, inhoudelijke zaken, afbeeldingen en dergelijke, kunt u contact opnemen met de eindredacteur van het Vakblad Natuur Bos Landschap:

Ria Dubbeldam

GAW ontwerp+communicatie

06 43902171 / 0318 425880

redactie@vakbladnbl.nl