

# 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. Wij vragen u daarom, voor u begint te schrijven, eerst te overleggen met de eindredacteur of uw artikel kans heeft geplaatst te worden. Als u iemand uit de redactie persoonlijk kent, kunt u het ook aan hem of haar voorleggen. De redactie zal het dan bespreken.

## 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, wordt er vanuit de redactie een contactredacteur aangewezen, die het contact met u als auteur onderhoudt. De contactredacteur zal aan u doorgeven welke rode lijn de redactie in gedachten heeft en hoeveel woorden u tot uw beschikking heeft. Daarnaast wordt van u verwacht dat u deze schrijfwijzer van het Vakblad NBL volgt.

Als u uw tekst en het bijbehorende beeldmateriaal aanlevert bij de contactredacteur, zullen een of twee redacteurs de tekst lezen om te zien of het stuk geschikt is voor onze lezers.

De contactredacteur koppelt de bevindingen van de redactie aan u terug, met het verzoek uw stuk zo nodig aan te passen of in te korten. Als u inkorten lastig vindt, kan de eindredacteur dit ook doen, maar dan heeft u er zelf uiteraard minder controle over.

Uw aangepaste stuk stuurt u weer terug naar de contactredacteur. De contactredacteur beoordeelt of het artikel naar wens is aangepast en speelt het dan door naar de eindredacteur.

De eindredacteur beoordeelt vervolgens 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 zijn dat de tekst in dit stadium nog flink wordt omgegooid. In zo'n geval krijgt u het herziene artikel nog ter controle voorgelegd.

Tenslotte maakt de vormgever er met uw beeldmateriaal en zo nodig extra plaatjes een mooi geheel van.

## 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 van het artikel, de vorm en de schrijfwijze. Gebruik bij het schrijven van een artikel niet de opbouw die je misschien gewend bent bij het maken van een rapport of het schrijven van een wetenschappelijk artikel (inleiding – materiaal & methode – resultaten – conclusies & aanbevelingen). Hieronder nog wat richtlijnen.

## **Opbouw van het verhaal**

### **Kop**

Een kop moet prikkelen. Probeer niet alle informatie in een kop te stoppen (zoals het thema, de betrokkenen, de plaats, het beleidskader etc), maar trek met de kop de lezer naar het artikel. De details komen later in het artikel.

### **Lead/ intro**

Na de kop volgt de intro (de lead) van het artikel. Zo'n intro moet niet een volledige samenvatting van het artikel geven, maar wel aangeven wat de lezer gaat tegenkomen. Een lead als "Wij hebben onderzoek gedaan naar .... Dit artikel gaat over de resultaten ervan." zegt te weinig en nodigt niet echt 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?")

Overigens is het maken van een kop en intro vaak moeilijk. De redactie zal u dan ook terzijde staan bij het bedenken van een goede kop en intro.

### **Rest van het verhaal**

In de lead kunt u in een zin de aanleiding aangeven de verdere uitleg daarover kan direct na de lead komen, om vervolgens verder te gaan met wat er daarom gebeurt of gebeurd is (een onderzoek, maatregelen, etc). Bedenk of u wilt informeren of overtuigen en bouw uw verhaal aan de hand daarvan op. Denk daarbij altijd aan de lezer; is het voor de lezer interessant om te weten welke onderzoeksmethode gebruikt is, of is het vooral interessanter te melden wat de resultaten zijn en wat de betekenis daarvan is voor de praktijk?

### **Geen bronvermelding en dankwoord**

In het Vakblad NBL maken wij geen gebruik van bronvermeldingen en aan het eind van het artikel geen literatuurlijsten. Wel kunt u onder het artikel eventueel verwijzen naar een rapport als dit bijvoorbeeld ergens te downloaden is.

Ook plaatsen we in principe geen dankwoorden (criterium is altijd of informatie voor de lezer interessant is, en dat geldt eigenlijk zelden voor dankwoorden).

## **Aantal woorden**

Omdat we een aantrekkelijk blad willen maken met veel illustraties, rekenen we voor artikelen een lengte van 500 woorden per pagina. Artikelen zijn meestal twee pagina's (1000 woorden)

of vier pagina's (2000 woorden) lang. Voor specifieke rubrieken geldt een ander woordaantal. Overleg met de redactie 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 ook doen, maar dan heeft u er zelf uiteraard minder controle over.

## **Tips voor een aantrekkelijke tekst**

- Gebruik de voorkeurspelling volgens het 'groene boekje'.
- Gebruik geen afkortingen. Dus geen 'bijv.', maar gewoon 'bijvoorbeeld'. Als u afkortingen van ingewikkelde 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 moet u onbekende begrippen uitleggen.
- Probeer formules of berekeningen te vermijden. Probeer de essentie uit te leggen, en verwijst naar rapporten en dergelijke. 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 zorg ervoor dat uw artikel niet uit hele reeksen opsommingen bestaat.

## **Foto's en ander beeldmateriaal**

Illustraties verduidelijken de tekst en verhogen de aantrekkelijkheid van een artikel. De redactie streeft er naar in een artikel in ieder geval één of meer foto's op te nemen. Als u zelf geschikt materiaal heeft, stelt de redactie dat zeer op prijs. Wij plaatsen foto's met bronvermelding (het is daarom handig als de fotograaf in de naam van het beeldbestand is opgenomen). Mocht u zelf niet voor het benodigde materiaal kunnen zorgen, dan kan de vormgever eventueel foto's zoeken. Als u afbeeldingen opneemt in uw Word-bestand, lever ze dan ook los aan, in het oorspronkelijke grafische formaat. U kunt zelf een fotobijchrift in uw tekst opnemen.

Foto's moeten minstens circa 10x17cm zijn bij een resolutie van 300dpi. Als u niet weet hoe u dit kunt bepalen, ga er dan vanuit dat een foto van minder dan 0,5Mb wellicht niet bruikbaar is en dat een foto die geschikt is om op een halve of hele pagina te plaatsen, al snel 2-5 Mb groot is.

## **Grafieken**

Grafieken, tabellen en schema's kunnen heel verhelderend zijn, maar zijn voor leken niet altijd even gemakkelijk leesbaar. Bedenk altijd goed of het iets toevoegt en gebruik ze spaarzaam. Als er heel veel uitleg bij nodig is (bijvoorbeeld een pijlschema uit een powerpointpresentatie), zijn ze minder geschikt voor drukwerk. Grafieken en tabellen kunt u in het wordbestand invoegen, maar het is prettig als u ze ook als apart bestand meelevert. Soms is het nodig de grafiek opnieuw op te maken. Lever daarom zo mogelijk het betreffende XLS-bestand mee. Wel kunt u in de tekst aangeven waar ongeveer de grafieken en tabellen moeten komen te staan.

## **Geen opmaak, paginanummers, voetnoten, etcetera**

Het heeft geen zin om veel tijd te besteden aan de opmaak van uw artikel, daar hebben we de vormgever voor. Het kan wel handig zijn om aan te geven bij welke stukken tekst een illustratie hoort of dat een bepaalde tekst in een kader moeten komen staan. U hoeft daarvoor zelf geen kader of tekstvak te maken (liever niet zelfs). Gewoon 'KADER' erboven zetten en afsluiten met 'EINDE KADER', dan doen wij de rest.

## **Aanleveren artikel**

Het is prettig als u bovenaan even een blokje plaatst met uw naam, organisatie, functie, e-mailadres, postadres (voor verzending exemplaar Vakblad) en de datum.

## **Copyright**

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

## **Vragen?**

Voor overleg over het aanleveren van een artikel, inhoudelijke zaken, afbeeldingen, proeven 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