

Nieuwsberichten schrijven en bureauredactie

**Theorie, voorbeelden uit de praktijk en
opdrachten**

**door: Nienke Gorter en
Mireille van der Werff**

In opdracht van OLON

December 2011

Inhoud

1. Inleiding	blz. 3
2. Nieuws, wat is het?	blz. 4
Een stroom van informatie Check de bronnen! Keuze maken uit het nieuwsaanbod	
3. Het schrijven van nieuwsberichten voor de radio – Peter Taal (NOS)	blz. 6
<ul style="list-style-type: none">• Het voorwerk• Beginzinnen• Wie zegt wat?• ‘Mensenberichten’• Voltooid tegenwoordige tijd• Nooit doen!• Taal en stijl• Grote woorden• Beeldspraak• Cijfers, getallen en bedragen• Verwijswoorden• Ontkennen en tegenspreken• Namen en noemen• Meervouden en enkelvoud• Tangconstructie• Concreet en beeldend• Niet echt fout, maar kan mooier• ‘Het gaat om’• Gewoon fout	
4. Bureauredactie in de praktijk	blz. 13
<ul style="list-style-type: none">• Hoe pak je het aan?	
5. Het werk van een bureauredacteur	blz. 14
<ul style="list-style-type: none">• De informatiestroom de baas• Aan de slag!• Zet de aanleiding in je voortekst• Een gespreksopzet schrijven• Na het gesprek	
6. Aanbevolen literatuur en websites	blz. 19

1. Inleiding

Hoe weet je of iets nieuws is? Deze vraag wordt vaak gesteld tijdens de opleidingendagen van de OLON. Programmamakers en redacteuren bij lokale omroepen lopen regelmatig tegen dit probleem aan. Op zich heel begrijpelijk, ze zetten zich als vrijwilliger in voor de omroep, hebben vaak geen journalistieke vooropleiding en weten niet altijd de weg om een en ander te verifiëren.

In deze reader proberen we antwoord te geven op die vraag: wat is nieuws? Waar haal je nieuws vandaan? Hoe kun je checken of iets waar is en klopt alles wat er in de krant staat? Verder is er ruim aandacht voor het schrijven van nieuwsberichten voor de radio. Met dank aan Peter Taal van de NOS, die zijn handleiding beschikbaar heeft gesteld. Tenslotte geven we tips voor een goede bureauredactie. In onze ogen is een goede bureauredacteur een onmisbaar onderdeel van een goed radioprogramma.

Deze reader is geschreven in opdracht van de OLON, de Organisatie van Lokale Omroepen in Nederland. De OLON organiseert ieder jaar verschillende cursussen, onder meer op het gebied van redactie, verslaggeving en presentatie. In deze trainingen krijgen medewerkers van lokale omroepen adviezen en tips van ervaren professionals. Als ondersteuning voor deze trainingen is de lesstof nu op schrift gesteld. De combinatie van theorie, praktijkvoorbeelden en leerzame opdrachten maken de reader tot een handige aanvulling op het cursusaanbod van de OLON.

Nienke Gorter
Mireille van der Werff

2. Wat is nieuws?

Wat is nieuws? Kort gezegd alles wat nieuwe informatie toevoegt aan bepaalde ontwikkelingen, alles wat uitzonderlijk is. In wikipedia wordt het als volgt omschreven: *Nieuws wordt meestal gedefinieerd als dat wat opvallend is ten opzichte van de normale gang van zaken: de simpelste vorm van nieuws is een brand of een dodelijk ongeluk.*

Nieuws is vooral nieuws als het:

- afwijkt van het gewone en verwachte
- als het bovendien van enig algemeen belang is
- nog onbekend is bij de doelgroep.

Nieuws kun je onderverdelen in verschillende categorieën:

- **internationaal/landelijk/regionaal/lokaal.** Hoe groot is het nieuws? Dit wordt bepaald door het algemeen belang en de maatschappelijke relevantie van het nieuws. Landelijk nieuws kun je vertalen naar de regionale of lokale situatie. Andersom kan regionaal nieuws gebruikt worden als voorbeeld voor de landelijke situatie. Welke vorm je kiest is afhankelijk van je doelgroep. Bij een lokale omroep draait het vanzelfsprekend om lokaal nieuws en om de vertaalslag van groter nieuws naar de lokale situatie.
- **agendanieuws.** Nieuws waarvan van te voren bekend is dat het komt. Cijfers van het CBS, de raadsvergadering, rechtszaken, tentoonstellingen, het 25-jarig jubileum van de juwelier, etcetera. Voordeel van agendanieuws is dat je op tijd kunt zorgen dat je er aandacht aan besteedt en dat je voldoende tijd hebt om een creatieve insteek te verzinnen.
- **nieuwtjes.** Kort samengevat: geen of klein maatschappelijk belang, maar wel leuk om te weten. Nieuwtjes vallen vaak onder de noemer 'human interest'. Kan variëren van de nieuwe auto van de burgemeester tot het vetgehalte van rookworsten.
- **eigen nieuws, ook wel scoop genoemd.** Een geheim rapport dat in handen van een journalist is gevallen, een politicus die in een interview een interessante onthulling doet of gewoon een leuk verhaal dat een journalist op een verjaardag heeft gehoord en verder uit is gaan zoeken. Het kan allemaal eigen nieuws opleveren.

Een stroom van informatie

Er zijn veel manieren waarop je het nieuws kunt volgen. De komst van internet heeft het aanbod gigantisch vergroot. Via websites als nu.nl, nos.nl en nieuws.nl word je continu op de hoogte gehouden van het laatste nieuws. En ook op de sites van bijvoorbeeld de Telegraaf, RTL nieuws en BNR nieuwsradio worden steeds nieuwe berichten geplaatst. Door dit soort sites regelmatig te checken blijf je op de hoogte van wat er gebeurt in Nederland en daarbuiten. Ook de website van de regionale omroep en die van de regionale krant kunnen een goede bron van informatie zijn.

Vanzelfsprekend houd je als programmamaker het nieuws goed in de gaten, maar tegelijkertijd moet je zorgen dat de informatiestroom van de redactie of omroep op orde is. Dat betekent dat de belangrijke organisaties in het verzorgingsgebied van je lokale omroep weten dat je er bent en over de juiste contactgegevens bezitten.

De bronnen van de meeste dagelijkse nieuwsmedia volgens Wikipedia:

- overheid: ministeries, parlement, provincies, gemeenten, overige zelfstandige overheidinstellingen
- economie: bedrijfsresultaten, benoemingen, opening, sluiting, samenwerking of splitsing van bedrijven
- culturele leven: nieuwe boeken of andere werken, nieuwe voorstellingen en uitvoeringen, nieuwe schrijvers, schilders, regisseurs, acteurs
- dagelijks leven: misdaden en ongelukken (informatie via de politie)
- internationale zaken: conflicten, oorlogen
- onofficieel nieuws: lekken en klokkenluiders
- onderzoek: ofwel door journalisten, ofwel door wetenschappers of anderen

Tegelijkertijd heb je op de redactie de gegevens van die organisatie. Benader de verschillende organisaties per mail of telefonisch, leg uit wie je bent en voor wat voor soort programma je werkt, spreek af dat je op de perslijst gezet wordt en vraag om een contactpersoon. Op die manier houd je de lijn kort en kun je - als het nodig is - snel handelen. Ditzelfde kun je doen bij belangrijke instellingen en bedrijven in de directe omgeving van de omroep. Het kan handig zijn om je via RSS te abonneren op dit soort sites. Ook is het vaak mogelijk om de belangrijkste organisaties in je werkgebied via de social media te volgen. Doe dat, dan blijf je goed op de hoogte. Meer hierover in de reader over crossmediaal programma maken.

Daarnaast publiceren de meeste organisaties de persberichten die ze uitgeven op hun website. Abonneer je op nieuwsbrieven als dat mogelijk is, hoe meer persberichten je ontvangt, hoe gemakkelijker je leuke onderwerpen voor je programma kunt kiezen. Verderop in deze reader staan tips hoe je deze stroom van informatie kunt verwerken.

Check de bronnen!

Let bij het beoordelen van de persberichten wel goed op! Ga er niet als vanzelfsprekend vanuit dat de aangeboden informatie betrouwbaar is of dat het de enige waarheid is. Vraag je altijd af of het feitelijk waar is wat je leest. Bedenk dat er over een onderwerp ook nog wel eens andere meningen kunnen bestaan, afhankelijk van het belang van de zender. Ga na welk belang de zender van het persbericht heeft. Een kritische lezer kan dat er zonder moeite uit halen.

Ook voor informatie die je in de regionale of landelijke krant leest geldt de regel: ga na of de informatie klopt! In veel gevallen kun je bij de bron van het nieuws het persbericht vinden, op de website van de betreffende organisatie bijvoorbeeld. Lees het na, controleer of je collega bij de krant of regionale omroep de feiten juist weergeeft. Of bel met de persvoorlichter om te vragen of het klopt. Ook als het gaat om politieke kwesties of iets dergelijks: bel met de betreffende politicus om te vragen of de berichtgeving in andere media juist is. Het zal je verbazen hoe vaak het antwoord 'nee' is. En dat levert dan weer mooi eigen nieuws op!

Keuze maken uit het nieuwsaanbod

Zoveel nieuws, maar wat komt er wel in je programma of nieuwsbulletin en wat valt af? Er moet een keuze gemaakt worden. Die keuze hangt van een aantal zaken af: hoe ziet de rest van het nieuwsaanbod eruit, het maatschappelijk effect van een nieuwsfeit en het belang van de doelgroep. Het format van je programma speelt een grote rol, net als de persoonlijke belangstelling van de journalist. In hoofdstuk 4 kun je hier meer over vinden.

Voorbeeld van een afzender met belang:

Het volgende onderzoek is eind 2007 uitgebreid in het nieuws geweest: *BAARN - Hoewel de meeste mensen denken dat plastic koffiebekertjes slecht zijn voor het milieu, wijst een studie van TNO uit dat eenmalige bekers juist milieuvriendelijker zijn.*

Met name plastic en kartonnen bekers zijn minder belastend voor het milieu dan porseleinen of aardewerk mokken. Het afwassen van de mokken blijkt een nadeliger effect te hebben dan de productie van eenmalige bekertjes.

Wat dit nieuwsbericht niet vermeldt is dat TNO het onderzoek gedaan heeft in opdracht van de Stichting Disposables Benelux, oftewel de fabrikant van plastic koffiebekertjes. Dit stond wel in het persbericht, maar er is voor gekozen om die informatie uit het nieuwsbericht te laten. Toch is het in dit geval zeker de moeite waard om de opdrachtgever te vermelden.

3. Het schrijven van nieuwsberichten voor de radio - Peter Taal (NOS)

De eerste en belangrijkste les voor wie schrijft voor luisteraars is: wat je schrijft moet op het eerste gehoor duidelijk zijn. Een krantenbericht kun je altijd nog even teruglezen als je iets niet snapt, of als je tijdens het lezen even werd afgeleid. Bij televisie-nieuws is er altijd nog het beeld dat in zulke gevallen extra informatie kan geven. Bij radionieuws gaat dat allemaal niet op. Terugspoelen is onmogelijk. Je hoort een bericht één keer langskomen en dan is het weg. Dat betekent dus dat je altijd de termen 'helderheid' en 'begrijpelijkheid' in je achterhoofd moet houden, véél meer dan schrijvers voor andere media.

Daar komt nog bij dat wij spreektaal schrijven. Wij geven belangrijke gebeurtenissen, uitspraken en ontwikkelingen mondeling door. De luisteraar moet dan ook in gewone spreektaal worden toegesproken. Dus geen lange zinnen, geen te moeilijke en lelijke woorden, geen jargon of vaktaal en geen ingewikkelde zinsconstructies. Het moet een helder verhaal in kort bestek zijn, dat maar voor één uitleg vatbaar is.

De beste zelftest voor schrijvers is: heb je een bericht klaar, lees het dan nog twee keer goed door. De eerste keer let je kritisch op de inhoud: staat alles er wel in wat ik er in wilde hebben? Zijn de feiten en cijfers correct? Kloppen de namen en functies van de genoemde personen wel? Verder moet je je afvragen: 'loopt' het verhaal een beetje? Heeft het een duidelijke opbouw? Is alles wat erin staat wel van belang?

De tweede keer lezen voordat je je bericht opslaat is van groot belang voor de vorm, het geluid en de klank. Lees het bericht zachtjes voor jezelf voor. Je kunt er donder op zeggen dat je dan dingen gaan opvallen waar je anders overheen leest.

Het voorwerk

De verleiding is groot om, als je een stuk kopij voor je neus hebt, meteen te gaan tikken. Handel niet te snel, denk eerst na. Waarover? Over de vijf W's en de H die in elk journalistiek verhaal moeten worden beantwoord: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe. Die zes elementen moeten allemaal aan bod komen, maar niet in één of twee zinnen. Dan word je als luisteraar gek van de opgepropte informatie.

Denk dus eerst na over de compositie van je bericht. Hoe doseer ik de informatie? Denk ook steeds met de luisteraar mee. Welke vragen zou die op een bepaald moment in een bericht kunnen opwerpen? Geef er dan ook onmiddellijk een antwoord op. Voorkom dat je met van-de-hak-op-de-tak springen wel alle W's in je bericht hebt verwerkt, maar dat het verhaal niet logisch en vloeiend 'loopt'. Laat tijdens het schrijven onafgebroken door je hoofd spoken: Begrijpen ze me nog? Is het nog geloofwaardig? Verveel ik de luisteraars niet?

Bedenk bij elk begrip dat je wilt gaan gebruiken: is dat wel duidelijk en/of algemeen bekend? Weet iedereen waar je 't over hebt als je bericht over overschreden quota, varkensrechten, de AWBZ, de privatisering van de sociale zekerheid?

Ook voor jezelf geldt: Weet wat je schrijft. Neem nooit klakkeloos iets over, maar blijf kritisch. Zoek dingen uit, grijp de telefoon om opheldering te krijgen, raadpleeg een deskundige of een ingevoerde collega, maar tik nooit dingen zomaar op. En als het wat tijd vergt om een verhaal kloppend te krijgen, dan moet het maar een uitzending later de lucht in. Net als voor inhalen in het verkeer geldt: Bij twijfel niet doen!

Schrijf je bericht zoveel mogelijk uit je hoofd. Doe alsof er iemand tegenover je zit aan wie je een nieuwtje vertelt. Navertellen is een handig hulpmiddel om de lijn in je betoog en je schrijfstijl zo helder mogelijk te houden. Raadpleeg alleen de kopij voor feiten, getallen, bedragen en letterlijke citaten.

Beginzinnen

De eerste zin van een bericht verdient extra aandacht. Het is de binnenkomer die het onderwerp meteen op zijn plaats zet. De beginzin moet daarom zo kort en krachtig mogelijk zijn. Dus niet 'Na de wekelijkse ministerraad heeft premier De Boer in de Tweede Kamer bekendgemaakt dat hij mogelijk voor het eind van het jaar zijn ontslag bij de koningin zal indienen'. Beter is: 'Premier De Boer stapt misschien nog dit jaar op'. Wáár hij dat gezegd heeft en op welk tijdstip en volgens welke staatkundige procedure zijn vertrek zal verlopen: allemaal ballast. Als je al besluit daar iets over te vertellen, doe het dan verderop in je bericht.

De neiging bestaat om alle vijf journalistieke W's in de eerste zin te proppen. Niet doen! Begin een bericht dus nooit zo: 'In het plaatsje Hundertwasser, twintig kilometer ten zuidwesten van de Oostenrijkse hoofdstad Wenen, is een bus met Nederlandse toeristen in een ravijn gereden'. Een betere binnenkomer is: 'In Oostenrijk is een bus met Nederlandse toeristen verongelukt'. Of: 'Bij een busongeluk in Oostenrijk zijn drie Nederlandse wintersporters omgekomen'.

Wie zegt wat?

Veel politieke berichtgeving draait om plannen, wensen, proefballonnen, voorstellen en eisen. Dat leidt vaak tot beginzinnen als 'Het CDA wil meer leraren van buitenlandse afkomst voor de klas'. Niks mis mee, maar soms bulkt een bulletin van de berichten over mensen en instanties die iets willen. Om te variëren kun je best eens een bericht beginnen met zo'n eis. Maar pas op: het moet na die eerste zin wel meteen duidelijk worden wie dat vindt, anders lijkt het erop dat wij zelf meningen aan het verkondigen zijn. Een minder gelukkig voorbeeld: 'De overheid moet geen geld meer steken in lessen Turks en Arabisch aan allochtone leerlingen. De vijftig miljoen gulden die dan overblijft moet worden gebruikt om de kinderen goed Nederlands te leren. Dat vindt het VVD-Tweede-Kamerlid Cornielje'. De zegsman komt hier veel te laat. Hij had in de tweede zin moeten worden genoemd.

Vermijd in zijn algemeenheid citaten, of kondig ze duidelijk aan. Dus niet 'Jan Peter Balkenende is de slechtste premier sinds de Tweede Wereldoorlog. Dat vindt zijn voorganger, Wim Kok'. Beter is: 'Ex-premier Kok heeft hard uitgehaald naar zijn opvolger Balkenende. Kok noemt Balkenende enz.' Helemaal af te raden zijn citaten waarin het woord 'ik' voorkomt. Een constructie als 'Voor een zo uitgewerkt plan als dit trek ik graag extra geld uit, zei de minister' is sterk af te keuren. De luisteraar

wordt op het verkeerde been gezet, want die denkt dat de nieuwslezer opeens een eigen mening gaat verkondigen. De nieuwslezer zelf wordt min of meer gedwongen een stemmetje te maken om aan te geven dat er eigenlijk een ander aan het woord is. Een nieuwsbulletin mag geen hoorspel worden.

'Mensenberichten'

Zoek juist voor je beginzin naar een aanpak om er een 'mensenbericht' van te maken. Nieuws gaat meestal over mensen. Verstop ze dan ook niet achter abstracties en algemeenheden, maar zet ze in het middelpunt. Dus niet: 'De Tweede Kamer stemt ermee in dat de belastingvrije voet voor inkomens beneden de 40-duizend gulden wordt verhoogd'. Veel beter is: 'Iedereen die minder dan 40-duizend gulden verdient, betaalt volgend jaar minder belasting, als het aan de Tweede Kamer ligt'. Ander fout voorbeeld: 'Het Centraal Planbureau vindt dat een verhoging van de pensioengerechtigde leeftijd in Nederland serieus moet worden overwogen. Die leeftijd zou steeds moeten worden aangepast aan de stijging van de gemiddelde levensverwachting'. Typisch een geval van één-oor-in-en-het-andere-weer-uit. Beter is: 'Werknemers gaan te vroeg met pensioen, vindt het Centraal Planbureau. Ze zouden langer moeten werken naarmate de gemiddelde Nederlander ouder wordt'.

Voltooid tegenwoordige tijd

Het allermooist is het natuurlijk als we in de actieve vorm kunnen schrijven over nieuwsontwikkelingen die nog aan de gang zijn: 'In Meppel woedt een veldslag tussen de politie en veehandelaren'. Spannend! Actueel! Vertel, vertel! Maar omdat we meestal berichten maken over gebeurtenissen die al achter de rug zijn, staan verreweg de meeste beginzinnen in de voltooid tegenwoordige tijd. Die klinkt sterker en actiever dan de verleden tijd. Dus: 'Bij het ministerie van Defensie in Den Haag is een bom ontploft'. In het vervolg van het bericht kun je, in verhalende en vertellende vorm, wel overstappen op de gewone verleden tijd. 'Rond half drie kreeg de politie van Den Haag een telefonische waarschuwing. Onmiddellijk daarna werd de wijk rond het ministerie afgezet'.

Vermijd in elk geval de lijdende vorm. Dus nooit in de openingszin 'Bondscoach Rijkaard is door de KNVB ontslagen'. Maar: 'De KNVB heeft bondscoach Rijkaard ontslagen'.

NOOIT DOEN!

Nooit beginnen met een bijzin. Kom meteen tot de kern. Dus niet: 'Nadat ze in 1996 derde waren geworden op de Olympische Spelen en het jaar daarop tweede op het EK, hebben de dubbelspelers Kruisboog en Zwieper gisteren de nationale tennistitel gewonnen'.

Vermijd tussenzinnen. Dus niet: 'Koningin Beatrix zal vanmiddag -bijna veertig jaar nadat het eerste Deltawerk, de stormstuw in de Hollandsche IJssel, werd voltooid- de Stormvloedkering Nieuwe Waterweg in gebruik stellen'.

Gebruik geen persoonlijk of bezittelijk voornaamwoord waarvan de luisteraar nog niet weet op wie het slaat. Dus niet: 'Zonder met zoveel woorden toe te geven dat hij zich in de speler heeft vergist, heeft trainer Koeman aanvaller Anastasiu uit de basis gezet'.

Voorkom dat de openingszin een 'niet'-zin wordt. Vermeld juist wat er wèl wordt gedaan of is besloten. Dus niet: 'Philips zal het komend jaar geen fabrieken sluiten'. Liever: 'Philips ziet af van het sluiten van fabrieken' of iets dergelijks. Zelfstandige woorden blijven nu eenmaal beter hangen dan een ontkennend woordje.

Doe nooit het tv-journaal na met half-jolige binnenkomers. 'Een mooi en doortimmerd plan. Zo noemen de regeringspartijen het voorstel voor...'.

Taal en stijl

We schrijven spreektaal. Dat betekent nogal wat voor het taal- en woordgebruik. Dat moet helder en levendig zijn. Dus géén vormelijke, plechtstatige, verouderde, formele communiqué-achtige taal. Laat die maar over aan de woordvoerders en voorlichters, die op die manier hopen meer indruk te maken. Zo vertelt de politie graag dat er 'een ontzield lichaam is aangetroffen'. Wat wij dan moeten vertalen in 'er is een lijk gevonden'.

Een voorbeeldrijtje van verouderde schrijftaal, die wij voor de radio vertalen in spreektaal:

echter = maar

slechts = maar, of niet meer dan

aangezien = omdat

tal van = veel

woning = huis

aantreffen = vinden

geruime tijd = al weken, maanden of jaren

vrezen = bang zijn

hetgeen = wat

deelnemen = meedoen, meelopen of erbij zijn

arrestaties verrichten = mensen aanhouden, oppakken of arresteren

zich bevinden = ergens zijn, zitten of (desnoods) verblijven

plaatsvinden = gebeuren, zijn, worden gehouden.

aanvankelijk = eerst of eerder

reeds = al

in toenemende mate = steeds meer

ondanks het feit dat = hoewel

Grote woorden

Wees daar spaarzaam mee. Als in berichten om de haverklap woorden als 'kolossaal', 'ontzettend', 'fantastisch', 'enorm', 'massaal' en 'gigantisch' opduiken, ontstaat woord-inflatie. De betekenis ervan slijt. Bovendien zijn dit soort adjectieven nogal subjectief. De één zal een betoging van 10-duizend mensen gigantisch noemen. Bij een ander ligt de grens op 100-duizend of meer. Dus in plaats van 'een hels kabaal' liever gewoon 'lawaaï' of 'herrie'.

Beeldspraak

Daarvoor geldt hetzelfde als hierboven: wees er uiterst spaarzaam mee. Voor je het weet zit in elk bericht wel iets in de lift, wordt er groen licht gegeven, kan er van alles niet door de beugel, zien mensen iets niet zitten of laten ze juist het achterste van hun tong zien, of worden ze op de kast gejaagd en ga zo maar door. Het geeft een soort joligheid aan de berichten, die eerder past bij flauwe koppenmakers in populaire kranten: Ziekenhuizen zitten met afval in hun maag. Aandeel KLM in vrije val of juist goed op koers. Beeldspraak leidt veel te vaak de aandacht af van de inhoud. En is soms gewoon smerig. Zo moest ooit in een bericht iemand iets ophoesten, maar mocht hij het wel uitsmeren over een paar jaar. Bah.

Cijfers, getallen en bedragen

Daarmee is het uitkijken geblazen, want na het horen van een nieuwsbericht op de radio ben je niets zo snel vergeten als bedragen en aantallen. Ze komen één keer langs en weg zijn ze. Bedragen even op je laten inwerken is er niet bij. Daarom: gebruik zo min mogelijk cijfers en rond ze af of vereenvoudig ze waar mogelijk. 99,8 miljoen is gewoon bijna honderd miljoen. Let er ook goed op dat je niet met twee maten meet. Dat is onduidelijk en onlogisch. Voorbeeld: 'Eén op de vier mensen laat wel eens een boertje. Vorig jaar was dat nog veertig procent'.

Nog een tip over de schrijfwijze van getallen. Om te voorkomen dat nieuwslezers nullen moeten gaan tellen, schrijven we honderdtallen en duizendtallen helemaal uit. Dus niet 2400, 80.000 of 700.000.000, maar: 24-honderd woningen, 80-duizend inwoners, 7-honderd miljoen euro.

Verwijswoorden

Beperk het gebruik van verwijswoorden zoals deze, hierdoor, daarbij, waarop enzovoorts. Ze geven vaak aanleiding tot verwarring en misverstand. Waar wordt ook alweer naar verwezen? Voorbeeld: 'De FNV wijst opschorting van de onderwijs-CAO af. Het kabinet had daarop gisteren aangedrongen.' Is verwarrend. Drong het kabinet nu aan op afwijzing of op opschorting? Ander voorbeeld: 'In Eindhoven is een 17-jarige jongen opgepakt op verdenking van moord op een 40-jarige stadgenoot. Hij werd gisteren op klaarlichte dag in zijn auto bij verkeerslichten doodgeschoten'. Erg verwarrend, omdat pas laat in de tweede zin duidelijk wordt wie die 'hij' is.

Ontkennen en tegenspreken

Een veelgemaakte vergissing is de volgende: 'De drugshandelaar ontkende het bericht (of gerucht, of de beschuldiging) dat hij ook mensen heeft vermoord'. In dit geval moet zo'n bericht, gerucht of beschuldiging worden tegengesproken. Ontkennen kan niet, want het bericht of gerucht bestaat nu eenmaal. Je kunt wel ontkennen dat je iets hebt gedaan, maar niet de beschuldiging of bewering op zich.

Namen en noemen

Denk bij het schrijven aan het subtiele betekenisverschil tussen de woorden zogenaamd en zogenoemd. In de praktijk zullen wij bijna alleen maar 'zogenoemd' gebruiken. Eigenlijk een lelijk woord, maar soms is er niet aan te ontkomen ('de zogenoemde Zalmsnip', 'de zogenoemde armoedeval'). Zogenaamd heeft een heel andere betekenis: schijnbaar of quasi. Een zogenaamde vriend is geen vriend.

Meervouden en enkelvoud

De algemene richtlijn is: bij 'afgekorte' instanties gebruiken wij het enkelvoud. De NS heeft besloten... De VN stuurt troepen... B & W van Amsterdam zegt... Worden de instanties voluit genoemd, dan krijgen ze een meervoud: De spoorwegen hebben besloten... De Verenigde Naties sturen... Burgemeester en wethouders zeggen...

Tangconstructie

Altijd en overal vermijden, deze constructie. 'In de loop van de ochtend liet de politie twee schoolgebouwen en een gymzaal die vlak bij het bankgebouw staan ontruimen'. Om te lezen is zo'n zin al lastig, laat staan dat je 'm om je oren krijgt. De oplossing is vaak heel eenvoudig, want je hoeft maar een paar woorden van plaats te verschuiven: 'In de loop van de ochtend liet de politie twee schoolgebouwen en een gymzaal ontruimen, die vlak bij het bankgebouw staan'. Nog beter is het om de zinsdelen te splitsen en er gewoon een aparte zin van te maken. Dus niet 'Na de opvoering zal hij een collecte onder het publiek, naar verwachting ongeveer duizend mensen, houden'. Maar als tweede zin 'Er worden ongeveer duizend mensen verwacht'.

Lelijk zijn ook omslachtige formuleringen zoals 'Maar de in de Verenigde Staten woonachtige familieleden van de jongen hebben zich daar tegen verzet'. Woonachtig is op zich al te ambtelijk. Maar om tien woorden uit te trekken om het onderwerp van de zin aan te duiden is te veel van het goede.

Concreet en beeldend

In het taalgebruik sluipen vaak clichés, stoplappen en staande uitdrukkingen. Die maken het luisteren ernaar er niet prettiger op. Vermijd die dus. Zoek ook altijd naar mogelijkheden om een tekst beeldend te maken, een verhaal gaat dan meer leven voor de luisteraar. Geef concrete voorbeelden. In een tekst over rouwprocessen mag je je dus niet beperken tot 'In gevallen van een niet-natuurlijke dood komt het ook wel voor dat...'. De luisteraar moet daar dan zelf over gaan nadenken. Beter is: 'In gevallen van een niet-natuurlijke dood, zoals een verkeersongeluk of zelfmoord, komt het wel voor dat...'

Niet echt fout, maar kan mooier

Schrijf **hulp-** en **koppelwerkwoorden** bij voorkeur vóór het voltooid deelwoord of de infinitief. Dus liever 'zal worden besloten', dan 'besloten zal worden'. Dat is niet

alleen een kwestie van smaak en ritme, die constructie houdt er bovendien een beetje de spanning in. Het essentiële werkwoord wordt bewaard tot het eind van de zin.

Bij de **zinsbouw** in het algemeen is het aan te raden na te denken over de spanning in een zin. Vergelijk maar 'De minister heeft positief gereageerd op het voorstel van de oppositie' met 'De minister heeft op het voorstel van de oppositie positief gereageerd'. In de eerste zin is de boodschap al na vijf woorden weggegeven; de rest van de zin hangt er maar wat bij. In de tweede houd je de luisteraar tot het eind in spanning over wat de minister er nou van vindt. Voor een nieuwslezer is die constructie ook prettiger: de essentie van de zin kan beter worden beklemtoond.

Stilistisch fraaier is ook het bijeenhouden van **samengestelde werkwoorden**. Dus in plaats van 'De fracties zeggen dat ze het voorstel af zullen wachten' is beter '...zullen afwachten'. Niet 'Hij zal de ploegen morgen in gaan delen', maar 'Hij zal de ploegen morgen indelen'.

'Het gaat om'

Voor de één best te doen, voor een ander een vreselijk en overbodig cliché. ('De politie heeft een verdachte aangehouden in de zaak-X. Het gaat om een 42-jarige man uit...' of 'Het kabinet trekt extra geld uit voor onderwijs. Het gaat om een bedrag van...' Waarom niet gewoon 'Het is een 42-jarige man...'? Of 'Het bedrag, drie miljoen, is bedoeld voor...')

Gewoon fout

- Zowel Schutte als Staphorst hebben gezegd...(moet zijn **heeft**. Als één van de genoemde partijen zelf een 'meervoud' is, ligt het anders: Zowel Zweden als de Verenigde Staten hebben)
- De auto stond voor een rood stoplicht... (is dubbelop, want een stoplicht is altijd rood. Moet dus zijn een rood **verkeerslicht** of een stoplicht)
- Romme maakt een hele grote kans... (lijkt wel de tegenhanger van een **halve** grote kans. Moet zijn een heel grote kans, want heel verwijst naar grote en niet naar kans)
- Het buurtschap Katwoude... (moet zijn **de** buurtschap)
- Ze werden gevraagd naar de kwaliteit van hun opleiding... (moet zijn **hun** werd gevraagd, want zijnde meewerkend voorwerp: aan hen werd gevraagd)
- Het dodelijke slachtoffer. Dodelijk = de dood ten gevolge hebbend. Een ongeluk kan dus dodelijk zijn, of een aanval, een schot of een steekpartij. Maar een slachtoffer kan nooit dodelijk zijn.

De vuistregels van de NOS

- RADIO IS GEEN KRANT, TERUGLEZEN KAN NIET: 1 KEER HELDER
- SPREEKTAAL: aantreffen = vinden, woning = huis, deelnemen = meedoen
- ALSOF JE HET TEGEN VRIEND OF BUURMAN VERTELT
- BEGIN NIET METEEN TE SCHRIJVEN, EERST KIJKEN WAT IS KERN + WIE, WAT, WAAR, WAAROM, WANNEER en HOE VIJF W's en H
- EERSTE ZIN KORT EN KRACHTIG: WAT IS JE NIEUWS, ANDERE W's KOMEN DAARNA.
- VERMIJD CITATEN, OF KONDIG ZE ALS ZODANIG AAN. ANDERS LIJKT HET MENING NIEUWSLEZER
- WHAT'S IN IT FOR ME: DUS REDENEER VANUIT DE LUISTERAAR, VANUIT DE MENSEN.
- VERMIJD GROTE WOORDEN: ENORM, FANTASTISCH, MASSAAL. DE BETEKENIS ERVAN SLIJT, EN IS VOOR IEDEREEN ANDERS.
- LET OP MET GETALLEN: NIET TEVEEL EN ROND ZE AF. EN VOOR DE LEZER: SCHRIJF ZE UIT.
- VERMIJD CLICHE'S: KOGEL IS DOOR DE KERK; GEEN WINDEIEREN GELEGD, STAAN HOOG IN HET VAANDEL.
- BERICHT IS OPROLBAAR VANWEGE LENGTE, VANAF ONDERAF ZINNEN WEGLATEN ZONDER DAT BERICHT NIET MEER KLOPT.

4. Bureauredactie in de praktijk

De perfecte bureauredacteur is een talentvolle duizendpoot. Hij of zij gaat op zoek naar interessante onderwerpen, houdt nieuwsontwikkelingen in de gaten, raadpleegt bronnen en contactpersonen, doet research, verzamelt relevante informatie voor de presentator, nodigt de juiste gasten uit om over een specifiek onderwerp te komen vertellen en beoordeelt ook of zo'n gast sterk genoeg is om deel te nemen aan het interview, de reportage of het item.

De bureauredactie is feitelijk de spil van het programma. Anders dan de term doet vermoeden, zit de bureauredacteur niet de hele dag achter zijn bureau. De opbouw van een eigen netwerk van contactpersonen is net zo belangrijk. En daarvoor kan je nog altijd het beste gewoon de deur uitgaan. Om een congres of debat bij te wonen, een concert te bezoeken, een sportwedstrijd te volgen en nog zoveel meer. Want het 'voorspreken' van relevante personen voor een interview of reportage kan via de telefoon, maar het kan ook wel eens van belang zijn om zo'n persoon juist eerst te bezoeken.

In de praktijk zal de presentator bij een lokale omroep zelf een groot deel van de bureauredactie voor zijn of haar rekening nemen. Bij landelijke en regionale omroepen is dat meestal anders geregeld. Daar bereidt de bureauredacteur het gesprek voor dat de presentator gaat voeren, meestal in overleg met de eindredacteur. Hij of zij voert het voorgesprek, bedenkt de lijn van het gesprek en zorgt dat de presentator voldoende informatie heeft om een goed gesprek te voeren. De presentator volgt de gesprekslijn die door de bureauredacteur bedacht is. In deze reader worden de verschillende functies uit elkaar getrokken, om duidelijk te maken wat bij welke functie hoort. Het is bij iedere lokale omroep weer anders geregeld, daarom wordt er gesproken over de redactie, de presentator en de bureauredacteur. Op die manier kan je het gemakkelijk spiegelen naar je eigen situatie.

Hoe pak je het aan?

Om heel praktisch te beginnen: richt de bureauredactie goed in. Zorg dat het inzichtelijk is, vooral omdat je vaak met veel vrijwilligers aan één programma werkt. Denk na wat voor jouw programma belangrijk en handig is. Maak het werk overdraagbaar, maak daar heldere afspraken over en houd je daaraan. Het succes van de bureauredactie staat of valt met de discipline van de redacteuren. Wees zorgvuldig met telefoonnummers, namen, functies. Houd een goede agenda bij, zodat je ook op dingen vooruit kunt blikken in plaats van achteraf te berichten. Dat kan bijvoorbeeld in het eigen redactiesysteem, via outlook of iets dergelijks. Verwerk de ingekomen persberichten in de agenda en zorg dat je het betreffende persbericht gemakkelijk terug kan vinden. Werk met standaardsheets, zodat iedere redacteur op dezelfde manier dingen aanlevert. Op die manier hoef je nooit te zoeken naar cruciale informatie. En dat kan tijdens de uitzending goed van pas komen!

Alles online? Dat kan!

Het kan handig zijn dat redacteuren via internet bij alle informatie van het programma kunnen. Daar zijn inmiddels veel mogelijkheden voor, het gros is gratis. De makers van AB-radio werken helemaal online, hun werkwijze kun je vinden in de reader over crossmediaal programmamaken.

Een kleine greep uit de mogelijkheden:

- maak een gmail-account voor de redactie. Te gebruiken voor de mail (je kunt je eigen mailadres instellen), maar ook voor het bijhouden van de agenda, de contactpersonen en de documenten met de voorbereidingen. Als je met veel verschillende redacteuren werkt, kan het handig zijn om voor zo'n soort oplossing te kiezen. Er zijn veel van dit soort sites te vinden. Je kunt ook een Live Workspace aanmaken bij Microsoft Office. Meer informatie is te vinden op www.gmail.com en workspace.officelive.com.
- Bestanden uitwisselen kan vrij simpel via www.getdropbox.com.
- Uitgebreide takenlijsten kun je bijhouden via www.rememberthemilk.com
- Onder het kopje 'Lifehacking' van de website www.nu.nl kun je vaak hele nuttige tips vinden voor dit soort dingen.

5. Het werk van een bureauredacteur

In hoofdstuk 2 wordt uitgelegd hoe je een goed nieuwsbulletin samen kan stellen en op welke manier je het schrijven van berichten aanpakt. In dit hoofdstuk gaan we een stap verder: hoe kies je een gespreksonderwerp voor je programma en wat moet er nog gebeuren nadat een gast heeft toegezegd?

De informatiestroom de baas

De mailbox van de redactie puilt uit van de persberichten en nieuwsbrieven, de agenda is goed gevuld met zaken die deze week spelen; nu is het zaak om daar de goede onderwerpen uit te kiezen. Als de redactie uit meerdere personen bestaat, is het verstandig om met enige regelmaat een redactievergadering te houden. Dan kan je de onderwerpen bespreken, een invalshoek bedenken en afspreken wie het gaat regelen. Het is belangrijk om een duidelijk beeld te hebben van het type programma dat je maakt. Is het een nieuwsprogramma, cultureel of human interest? Wil je de luisteraars informeren over het laatste nieuws, veel service informatie bieden of liever laten luisteren naar persoonlijke verhalen? Afhankelijk van de insteek die je kiest valt een aantal onderwerpen al af. Over de rest kan je discussiëren: welk onderwerp willen we behandelen en waarom dit wel of niet? Vaak merk je aan de vergadertafel al of een onderwerp aanspreekt of niet, zeker als het zorgt voor veel verhalen, discussie of vragen bij de redactieleden.

Na het kiezen van het onderwerp moet het doel of de invalshoek van het interview bepaald worden. Waar wil je het over hebben? Stel: de gemeenteraad heeft besloten dat er een nieuwe parkeergarage in het centrum van de stad gebouwd moet worden. Bel je dan met de wethouder die blij is dat hij zijn plannetje er door heeft? Of liever met de winkeliersvereniging die wel blij is, maar ook te horen heeft gekregen dat ze de helft mee moeten betalen? En dan is er ook nog de stadshistoricus die zich zorgen maakt over het monumentale karakter van het centrum. Kortom: bij één onderwerp kun je allerlei invalshoeken bedenken. Overigens geldt dat ook voor de schrijver die komt vertellen over zijn nieuwe boek. Waar ga je het over hebben? Alleen over het nieuwe boek? Of meer over de drijfveren en de inspiratie van de auteur? Welke informatie moet bij de kijker of luisteraar blijven hangen? Ga na waar de nieuwswaarde ligt en probeer het doel van het interview zoveel mogelijk te beperken. Een goed interview draait om één centrale vraag. Spreek met elkaar af wat die vraag is.

Aan de slag!

De redactievergadering is geweest, de onderwerpen en invalshoeken zijn afgesproken. En dan? Dan gaat de bureauredacteur aan de slag. Als het nodig is, zoek je wat extra informatie op over het onderwerp. Een beetje inlezen is belangrijk, dan heb je vaak meer te vragen aan de gast. Neem contact op met de persoon die je uit wilt nodigen, check of de informatie die je hebt klopt, ga na of de gast inderdaad zo deskundig is als je dacht. Dat doe je door een gesprek te voeren over het onderwerp, een voorgesprek. Uitnodigen voor een interview doe je aan het eind van het voorgesprek, niet aan het begin. Want als je iemand gelijk uitnodigt en hij of zij blijkt niet de deskundige te zijn die je dacht, dan is het heel ingewikkeld om

Oefening

Bedenk zoveel mogelijk invalshoeken bij het volgende bericht:

'Luidruchtig telefoneren halt toeroepen'

RIJSWIJK - Het luidruchtig telefoneren in de trein moet stoppen. Dat zegt NS-directeur Aad Veenman. Conducteurs moeten reizigers eerder aanspreken op asociaal belgedrag en sneller ingrijpen. Hij hoopt dat reizigers in de omgeving van de beller dat ook doen.

de uitnodiging weer terug te draaien. Bel iemand op, vertel dat je graag aandacht wil besteden aan het onderwerp en begin een gesprek over dat onderwerp. Zeg bijvoorbeeld dat je op zoek bent naar meer informatie en dat je hebt begrepen dat de gast er veel van afweet. Pols of de gast iets kan met de invalshoek die de redactie bedacht heeft. Wees kritisch en neem niet alles aan voor zoete koek. Probeer tegenargumenten te verzinnen en leg die voor. Je mag als redacteur de advocaat van de duivel spelen, het is belangrijk om je te realiseren dat een onderwerp altijd meerdere kanten heeft.

Tegelijkertijd dient een voorgesprek om in te schatten of de gast die je op het oog hebt geschikt is voor de uitzending. Kan hij of zij het goed uitleggen? Is ie bevlogen? Heeft ie aansprekende voorbeelden? Kortom: kan je er een leuk gesprek mee voeren? Probeer dit te beoordelen tijdens het voorgesprek. Als de gast aan alle voorwaarden voldoet (dus: inhoudelijk sterk en kan het ook nog op een goede manier overbrengen) nodig hem of haar dan uit voor de uitzending. Maak een duidelijke afspraak, vertel hoe lang het uiteindelijke interview ongeveer gaat duren en vraag of de gast in de gelegenheid is om naar de studio te komen. Spreek af hoe hij of zij aangekondigd wordt. Probeer te zoeken naar eenvoudige titels. Dus geen directeur communicatie, maar woordvoerder. Chairman wordt voorzitter of directeur en als de functie te ingewikkeld is om uit te leggen kondig je iemand gewoon aan met zijn naam en het bijbehorende bedrijf. Dus Piet Jansen van energiebedrijf Jansen. (in plaats van medewerker van de dienst in- en externe betrekkingen).

Het kan gebeuren dat je een gast uitnodigt en dat hij of zij niet wil of niet kan. Vaak wordt er dan vanuit dezelfde organisatie iemand anders naar voren geschoven, de voorzitter of de secretaris. Vraag in zulke gevallen om het telefoonnummer van diegene en houd een voorgesprek. Want misschien stottert de voorzitter wel en wil je die helemaal niet in de uitzending. Als mensen niet willen omdat ze niet durven, maar wel een heel goed verhaal hebben, probeer ze dan gewoon over te halen. Vaak vinden mensen het spannend om voor het eerst op de radio te komen, dat is begrijpelijk, maar tegelijkertijd is het natuurlijk niet nodig om daar zo zenuwachtig voor te zijn.

Verwerk het voorgesprek en de informatie die je hebt gekregen in een sheet. Doe dat gelijk na het voorgesprek, dan weet je nog hoe de gast het vertelde. Wees zorgvuldig, want deze informatie gebruik je als je de gespreksopzet gaat maken voor de presentator. Zorg dat namen goed geschreven zijn, zet de juiste functieomschrijving er bij en eventueel de uitspraak van een moeilijke naam tussen vierkante haken. Bedenk ook waar je nog vragen over hebt, pleeg als het nodig is nog meer telefoontjes over het onderwerp om erachter te komen of de zienswijze van degene die je gesproken hebt een gangbare is.

Voorbeeldsheet:

Standaardsheet (naam onderwerp)

Onderwerp

Redacteur:

Programma:

Lengte:

Contactpersonen

Namen & nummers van iedereen die je hebt gebeld, ook als het niet is gelukt

Stand van zaken

Wie heb je gebeld, willen ze, heb je al voorlopige afspraken gemaakt, wie belt er nog terug, wie moet je nog bellen.

Dit is heel belangrijk voor de overdracht naar je collega's.

Afspraken

Insteek

Insteek van het gesprek (invalshoek)

Suggestievragen

Info

Info uit voorgesprek(ken), van het anp en uit krantenartikelen

Zet de aanleiding in je voortekst

Het nieuws geeft aanleiding om een bepaalde gast uit te nodigen. Het interview met de gast kan nieuws opleveren. Er is een groot verschil tussen nieuws en aanleiding, maar het is belangrijk dat het voor de presentator en de gast duidelijk is wat de aanleiding voor het gesprek is. Ook voor de luisteraar is het heel prettig om te weten wat het doel is van het gesprek en waarom juist die gast uitgenodigd is. Het verhoogt de attentiewaarde, het geeft urgentie aan je uitzending. Zorg ervoor dat de aanleiding in je presentatietekst staat, daarmee schep je het kader voor het gesprek. Begin de presentatietekst met het nieuws of de aanleiding. Te vaak is de eerste zin 'hier in de studio' of een variatie daarop. Alsof het belangrijkste nieuws is dat de gast naar de studio is gekomen. Dat is natuurlijk niet zo. Probeer in je presentatietekst het onderwerp neer te zetten. Waar ga je het over hebben en waarom juist met deze gast? Dat is de informatie die in je voortekst hoort.

Een gespreksopzet schrijven

De volgende stap is het maken van een gespreksopzet. Je verwerkt de informatie die je verzameld hebt in een vraaggesprek, zodat de presentator daarmee aan de slag kan. Denk na over de lijn die je wilt volgen, wat is de meest logische eerste vraag? Gebruik de 5 w's (wie, wat, wanneer, waar en waarom) als handvat, maar probeer

vooral een leuk gesprek op papier te zetten. Wat wil jij als eerste weten? Afhankelijk van de beschikbare tijd maak je een aantal vragen. Heb je 3 minuten voor een kort nieuwsgesprek, dan is drie vragen absoluut voldoende. Bij een gesprek van een uur is het verstandig om blokken te maken. Per blok maak je dan een opzet, zodat het gesprek in logische delen uiteenvalt. Voor de presentator is de opzet een leidraad, het maakt duidelijk waar het gesprek naar toe gaat. Tip: zet de antwoorden erbij, dat helpt om de logische lijn vast te houden. Mocht een gast een antwoord niet geven, dan kan de presentator op een andere manier proberen om het antwoord toch te krijgen.

Voorbeeld 1, een opzet zonder antwoorden:

Een botsing in de ruimte. Twee grote communicatiesatellieten zijn in hun baan om de aarde op elkaar geknald en uiteen gespat in honderden brokstukken. De ene satelliet was van de Amerikanen, de ander van de Russen.

Wetenschapsjournalist Govert Schilling, goedemorgen,

- Gebeurt dat vaker? Zo'n botsing?
- Konden ze elkaar echt niet meer ontwijken?
- Hoe groot is de kans dat er opzet in het spel was?
- Hoe groot waren deze satellieten? En wat was hun functie?
- Als die Russische satelliet dus al werkloos was... Hadden ze die dan al niet moeten opruimen?

(Kunnen de Amerika daardoor nog schade verhalen op Rusland?)

- Wat gebeurt er met de brokstukken? Blijven die om de aarde zweven?
- Kan het puin nog gevaarlijk zijn voor het ruimtestation ISS?

Bron: redactie NOS radio 1 journaal.

Voorbeeld 2, nu met antwoorden:

In Australië zijn - u hoorde het eerder in deze uitzending nog van correspondent Wabe Roskam - 181 doden gevallen door de ergste bosbranden in de geschiedenis van het land. Maar naast de doden zijn er ook veel mensen met zware brandwonden. Aan de telefoon Welsly Bodha, [WELSLIE BOODAA] directeur van de Brandwondenstichting.

Meneer Bodha,

- U biedt uw Australische collega's donorhuid aan uit de Nederlandse huidbank. Hebben ze niet genoeg huid in Australië?
Ze hebben daar voorraad maar die is eindig, kan me voorstellen dat ze beroep doen?
- Hebben we hier huid over?
Nee, niet over. In de Nederlandse huidbank hebben we 500-duizend cm² - dus 50 m²
- Waar komt die huid vandaan?
Alleen van dode donoren (Dus niet dat mensen nu huid moeten gaan doneren?)
- Hoe werkt dat eigenlijk, die huidbank? Moet ik me een grote koelkast voorstellen?
Heel proces van 14 stappen, huid afgenomen, geconserveerd, testen gedaan en steriel gemaakt. Blijft minimaal drie jaar houdbaar bij tussen 4-8 graden celsius.
- Maakt de huidskleur nog wat uit voor het doneren?
Maakt helemaal niets uit. Huid wordt gebruikt voor tijdelijke hechting, laat na paar weken los.
- Is uw aanbod al geaccepteerd?
Nog niet, verwacht snel te horen

Bron: NOS radio 1 journaal

Na het gesprek

Het interview zit erop, de uitzending is afgelopen. Bedank de gast, praat - als daar tijd voor is - nog even na. Vaak leveren dat soort nagesprekken weer nieuwe onderwerpen of interessante ontwikkelingen op. Noteer die in de agenda, spreek af te zijner tijd contact op te nemen. Op die manier kun je ervoor zorgen dat je goed op de hoogte blijft van de dingen die spelen in het verzorgingsgebied van je lokale omroep.

6. Aanbevolen literatuur:

- Radiojournalistiek, geschreven door Lieneke van Schaardenburg
- Basisboek Journalistiek, geschreven door Nico Kussendrager, Dick van der Lugt en Ben Rogmans
- Werkwijzer voor Journalistiek Denken en Doen van Piet Heil
- Helder schrijven, spreken, denken van Rudolf Flesch
- het Stijlboek van de Volkskrant
- Schrijfwijzer van Jan Renkema
- het Groene Boekje

Aanbevolen websites:

www.olon.nl

www.google.com

www.wikipedia.nl

www.nu.nl

www.kranten.com: een verzameling van alle landelijke en regionale dagbladen

www.onzetaal.nl

www.villamedia.nl: de site van de Nederlandse Vereniging van Journalisten

www.cbs.nl: om cijfers en statistieken na te zoeken.

www.parlement.nl: alles over de eerste en tweede kamer

www.europa.nl: alles over het Europees Parlement

www.rechtspraak.nl: alles over het Nederlandse rechtssysteem, uitspraken

www.popinstituut.nl: voor als je info over een artiest oid zoekt

www.nos.nl

www.rtlnieuws.nl

Verder: gemeenten, politieke partijen, universiteiten en andere onderwijsinstellingen hebben eigen sites, vaak met zeer goede zoekmogelijkheden. Denk daaraan als je achtergrondinformatie zoekt voor je item of als je een bericht in de krant wil checken.

Over de auteurs:

Nienke Gorter (1969): Nienke Gorter kwam als 16-jarige voor het eerst in aanraking met het radiopak via de lokale omroep Bolsward. Daar kreeg ze al snel haar eigen jongerenprogramma. Na haar studie aan de School voor Journalistiek in Zwolle werd ze nieuwslezer, verslaggeefster en presentator bij "Stadsradio Rotterdam". Via het 'Jonge Honden Project' van de NCRV, de AVRO en Radio M kwam ze bij RTV-Gelderland terecht waar ze ruim 9 jaar werkte als redacteur, regisseur, verslaggever en presentator.

Mireille van der Werff (1973): Sinds 1996 is Mireille van der Werff als redacteur en regisseur actief in de Hilversumse omroepwereld. Op de School voor Journalistiek in Zwolle komt Mireille voor het eerst in contact met 'het vak'. In het eerste jaar geeft ze zich op als vrijwilliger bij de schoolradio. "Iedere week zat ik urenlang in de radiostudio", vertelt ze. Al tijdens haar studie komt ze bij de KRO terecht. Tegenwoordig werkt Mireille als redacteur en regisseur voor onder meer de NOS, de KRO en Omroep Max. Daarnaast geeft ze workshops voor diverse opdrachtgevers en is ze een van de leden van het jury-secretariaat van de LOA-Awards.

Disclaimer:

Deze reader is geschreven in opdracht van de Organisatie voor Lokale Omroepen in Nederland, de OLON. Niets uit deze publicatie mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden d.m.v. druk, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder schriftelijke toestemming van een van de auteurs of van de OLON.

Colofon

Teksten

Nienke Gorter en Mireille van der Werff

Coördinatie OLON

Marie-José van den Berg en Ilja Geukers

Vormgeving: Van Domburg Ontwerp

© OLON 2011