

Hoofdredacteur

Algemeen

Is de centrale figuur voor de wijkkrant, alle communicatie gaat via hem.

Maakt alle afspraken met de redacteurs over de stukken die worden geschreven.

Maakt als enige afspraken wie waarnaar toe gaat.

Houdt contact met BO en andere instellingen als het de krant betreft. Bij overleg met meer personen kan hij een lid van de redactie meevragen ter ondersteuning.

Stuurt de webversie van de krant naar BO zodat die geplaatst kan worden op de website.

Kopijbrief

Stuurt de kopijbrief weg 2 weken voor de kopijsluiting.

e-Mail/Gmail

Houdt de Gmail bij en beantwoordt de mail die binnenkomt.

Als er actie ondernomen moet worden op een mail dan doet hij dat.

Redactioneel

Schrijft in de krant een redactioneel stukje.

Redacteur

Algemeen

Schrijft stukken voor de krant in overleg met de hoofdredacteur.

Er gaat maar één redacteur tegelijk naar een activiteit.

Is de redacteur verhinderd dan kan hij/zij een andere redacteur vragen voor hem in te vallen, maar dit wordt altijd overlegd met de hoofdredacteur.

Draagt een badge van de wijkkrant om aan te geven dat hij/zij van de wijkkrant is.
(Dit is vooral belangrijk bij kinderactiviteiten)

De redacteur heeft toegang tot internet en is bereikbaar via email.

Stuurt zijn/haar stukken op naar e-mail/Gmail van de wijkkrant voor de samenstellervergadering.

Onderling overleg

Onderling overleg tussen redacteurs, hoofdredacteur of fotograaf via email, telefoon of app/sms. Bellen tussen 10.00-21.00 uur wordt op prijs gesteld.

Teksten

De tekst wordt in goed Nederlands geschreven.

Geen afkortingen in de stukken voor de krant.

De stukken worden in één bestand geschreven.

Elk artikel wordt geleverd met:

Titel

Auteur

Tekst van het artikel met eventueel tussenkopjes als de tekst lang is of als de tekst anders moeilijk te lezen zou zijn.

Het aantal woorden van een gewoon stuk kan het beste niet boven de 500 woorden uitkomen. (Halve pagina als er een foto bijgeplaatst wordt.) Voor bijzondere stukken kan dit aantal woorden oplopen tot 800 woorden. (Dit liefst in overleg met de hoofdredacteur)

De teksten worden geschreven of opgeslagen als een Word-bestand (.doc of .docx)

De teksten worden opgeslagen met als naam de titel van het stuk.

Fotografie

Algemeen

Foto's voor de krant moeten een hoge resolutie hebben en een groot formaat.

Foto's kunnen het makkelijkst geplaatst worden als ze horizontaal gemaakt worden (landschap). Een portret kan wel verticaal gemaakt zijn (portret).

Foto moet een illustratie zijn van het verhaal.

Foto's die aangeboden worden door wijkbewoners gaan voor op de foto's gemaakt door redacteur/fotograaf. (Dit natuurlijk als ze geschikt en mooi genoeg zijn om te plaatsen)

De redacteur/fotograaf kiest zelf een paar foto's om te plaatsen bij zijn/haar artikel en geeft haar/zijn voorkeur aan.

Vermelden bij een foto:

Titel van het artikel waar het bij hoort

Naam van de fotograaf

Wie staan er op de foto (onderschrift foto), dit kan tevens in de naam van de foto staan.

Foto's liefst in Drive zetten. Of als bijlage in de email. Niet in een tekstbestand.

Redactieoverleg

Algemeen

Aanwezigheid wordt ten hoogste op prijs gesteld, maar is niet verplicht.

Tijdens de redactievergadering wordt besloten wie naar welke activiteit gaat als redacteur of fotograaf. Uiteindelijk beslist de hoofdredacteur dit.

Beleid wordt uitgestippeld tijdens de redactievergadering.

Samenstelvergadering

Op de samenstelvergadering zijn er van de aangeboden artikelen afdrucken beschikbaar, zodat de inhoud gelezen en besproken kan worden.

Artikelen die na deze vergadering binnenkomen kunnen niet geplaatst worden.

Als een artikel niet voldoet aan de regels wordt het teruggestuurd naar de redacteur met verzoek het te corrigeren (en het wordt dus niet besproken in het redactieoverleg en het wordt ook niet geplaatst).

Van de artikelen die in aanmerking komen voor plaatsen, wordt aan de redacteur bevestiging gevraagd of alle betrokkenen in het artikel akkoord zijn met de inhoud. Als dat niet zo is, wordt plaatsing uitgesteld.

De hoofdredacteur beslist in overleg met de redactie of een artikel wordt geplaatst en in welke krant (in deze krant of doorgeschoven naar een volgende krant);

De fotograaf is met opmaker betrokken bij de fotoselectie, de fotograaf beslist uiteindelijk welke foto geplaatst wordt.

De artikelen die worden gekozen voor publicatie worden naar het emailadres gestuurd van de opmaker.

De foto's die worden gekozen worden ook naar het emailadres van de opmaker gestuurd.

Opmaak

Na de samenstelvergadering worden de stukken, die naar de opmaker gestuurd zijn, in de krant gezet.

Als een artikel ingekort moet worden, doet de opmaker dit, maar kan daarvoor wel assistentie van de schrijver of eindredacteur vragen.

Voor de krant op maandag naar de drukker gaat, stuurt de opmaker de pagina's naar de eindredacteur ter controle.

Op deze maandag krijgt de opmaker ook te horen hoeveel ruimte vrijgehouden moet worden voor advertenties. Daarvoor moeten soms artikelen wijken, dit als mogelijk in overleg met de hoofdredacteur.

Eindredactie

De eindredactie corrigeert artikelen tijdens en na de opmaak ervan zodat onjuistheden kunnen worden rechtgezet.

De eindredacteur mag de kop (titel) van het stuk verbeteren.

Na de aanpassingen van de eindredacteur stuurt de opmaker de krant naar de drukker en ook een exemplaar naar e-mail/Gmail van de wijkkrant.

Opmaker stuurt tevens een webversie naar de hoofdredacteur.

Subsidie-overeenkomst met de BO

1. **Het doel van de Wijkkrant.** De Wijkkrant Oosterpark biedt aan alle adressen in het Oosterpark een wijkkrant aan die informatie bevat die bewoners van de wijk aangaat. Het betreft ingezonden stukken en redactionele stukken. Daarnaast plaatsen enkele organisaties in de wijk een eigen pagina in de krant. Adverteerders kunnen ruimte in de krant aanschaffen voor advertenties.

De redactionele stukken bevatten meningen uit de wijk, soms een opinie van de redacteur en hebben in alle gevallen de intentie om objectief de meningen en standpunten van betrokkenen te verwoorden.

Onheus taalgebruik of ongepaste (ongefundeerde) verwijten worden vermeden, herschreven of niet geplaatst.

2. **Het minimumaantal redactieleden** is twee: een hoofdredacteur en een redacteur. Daarnaast is er een eindredacteur die de kwaliteit van de tekst redigeert, maar zelf geen stukken produceert. Tevens worden gastredactieleden toegestaan, die bij gelegenheid stukken schrijven maar geen deel uitmaken van de vaste redactie. De redactie is op haar sterkst met vijf vaste redacteurs (inclusief de hoofdredacteur). Naar dit aantal wordt gestreefd.

Redactieleden die ook andere belangen hebben dan de wijkkrant, mogen niet schrijven over die andere belangen of die belangen laten doorwerken in wat ze schrijven voor de wijkkrant. Dit ter beoordeling aan de redactie.

3. **Hoe de redactie handelt als er onvoldoende redactieleden zijn.** Bij minder dan twee vaste redactieleden worden het aantal redactionele pagina's teruggebracht. Tevens worden dan direct meer tijdelijke redactieleden aangezocht, zodat toch voldoende materiaal ontstaat om te publiceren. Daarnaast wordt met spoed nieuwe redactieleden uitgenodigd, waarbij die bij voorkeur geen andere belangen mogen hebben dan die van de wijkkrant.
4. De statuten van de redactie zijn opvraagbaar bij de redactie. De redactie maakt er geen actieve reclame voor: in het colofon van de Wijkkrant wordt opgenomen dat de statuten van de redactie bij de redactie opvraagbaar zijn.
5. In het colofon van de Wijkkrant wordt opgenomen dat bij klachten of opmerkingen over de krant of een artikel in de krant, de redactie gemaild kan worden (e-mailadres staat daar dan bij).
Mocht de klacht of opmerking over een vaste pagina gaan, dan wordt dit doorgespeeld aan de aanbieder van die pagina.
Mocht de klacht over een advertentie gaan, dan wordt contact opgenomen met de aanbieder van de advertentie.