

Auteursinstructies Amnesty-tijdschriften



Amnesty
INTERNATIONAL

Auteursinstructies Amnesty-tijdschriften

Inhoud:

- Voorwoord	6
- Artikel	7
- Kopij	9
- Tijdschriftprofielen	11
- Een aantrekkelijk artikel	14
- Aantrekkelijk taalgebruik	21
- Amnesty-termen	25
- Checklist	Binnenkant achterflap

Voorwoord

Veel van de instructies in dit boekje zijn betwistbaar. Het gaat dan ook slechts om afspraken die enige éénvormigheid in ons taalgebruik en onze schrijfstijl beogen. Ze moeten de redacteurs van de Amnesty-tijdschriften vooral houvast bieden.

Eenvoudige trucs maken een tekst vaak directer en beter leesbaar. Dit verhoogt de kwaliteit van onze tijdschriften. Onze boodschap en dus Amnesty wordt daar alleen maar beter van. We voorkomen ook dat de lezer afhaakt voordat hij/zij het artikel geheel gelezen heeft. Moegetergd door al de hindernissen die het oog moet overwinnen.

Amnesty hanteert de voorkeurspelling volgens de *Woordenlijst van de Nederlandse Taal (Het Groene Boekje)*. Als aanvulling hierop geldt *Van Dale Groot Woordenboek der Nederlandse Taal (De Dikke Van Dale)*.

Bas Jongenelen

Juni 1995

Index: PUB 95/22

Artikel

Bekijk voor je begint altijd het vorige nummer, zodat je ziet wat de vorm is van je artikel; welke onderdelen je artikel moet bevatten. Het 'compleetste' artikel bevat de volgende onderdelen:

- chapeau (boventitel) & kop (hoofdtitel);
- lead (aanhef);
- body-tekst;
- auteursnaam;
- naschrift;

Chapeau (boventitel) & kop (hoofdtitel)

De kop moet de lading in zijn algemeenheid dekken, aandacht trekken en het centrale thema duidelijk maken. Zorg ervoor dat de kop een lopende zin is en dat het belangrijkste trefwoord van het artikel vermeld wordt in de kop. Met de chapeau kan aanvullende informatie of nadere precisering van de inhoud worden gegeven.

Lead (aanhef)

De lead is het gecursiveerde gedeelte waarmee de eigenlijke tekst begint. De lead dient vooral om de lezer te prikkelen: begin dus met iets origineels, zoals een citaat of een stelling. Je kunt de lead ook gebruiken bij wijze van algemene inleiding: waarom het artikel geschreven is, in welk kader het gezien moet worden, als algemene introductie op een ruimere vraagstelling dan in het artikel behandeld wordt, of als introductie van de geïnterviewde. De lead is meestal ongeveer veertig woorden lang.

Body-tekst

Wat je in de inleidende delen (titels en lead) belooft, aangekondigt of als probleem stelt, werk je uit in de body-tekst.

Auteursnaam

Onderteken je bijdrage met je volledige naam. Let trouwens ook op de juiste spelling van eigennamen in het artikel.

Naschrift

Sommige artikelen hebben een naschrift. Het naschrift kun je gebruiken om een aanvullende oproep te doen. Ook kun je hierin het adres of telefoonnummer kwijt waar de lezer terecht kan voor meer informatie of om iets te bestellen.

Bij een recensie komt in het naschrift (in deze volgorde): voorletter en naam auteur, titel, uitgever, jaar van uitgave en ISBN-nummer. Het redactiesecretariaat zorgt ervoor dat de uitgever een bewijsexemplaar krijgt. De boeken die via Amnesty zijn aangeschaft, worden na de bespreking verkocht ten voordele van Amnesty.

Kopij

Aantal woorden

Het is belangrijk dat je je aan het aantal woorden houdt zoals dat in de planning afgesproken is. Lever nooit te lange of te korte artikelen in.

Floppy

- bestand opgeslagen als WP-, ASCII- of DOS-tekst;
- voeg altijd een uitprint bij.

Visueel reliëf

Onder het visuele reliëf van een tekst verstaan we markeringen. Enkele voorbeelden van tekstmarkeringen zijn *cursief*, 'aanhalingstekens', "aanhalingstekens", **vet**, HOOFDLETTERS en onderstrepen.

Cursief

De volgende woorden worden gecursiveerd:

- lead;
- namen van films, kranten, boeken, voorstellingen en andere publikaties (*Dances with Wolves*, *De Standdaard*, *De Avonden*, *Who's afraid of Virginia Woolf*, *Amnesty Nieuws*);
- woorden en begrippen uit een andere taal (*vigilantes*, *noblesse oblige*, *falaga*, *Sendero Luminoso*);

Enkele aanhalingstekens

De enkele aanhalingstekens bovenin (' ') gebruik je bij aparte betekenissen van woorden. Zo geef je deze woorden een bepaalde status. Bijvoorbeeld 'verdwijningen' van *persona non grata*.

Dubbele aanhalingstekens

De dubbele aanhalingstekens bovenin (" ") zijn voorbehouden aan letterlijke citaten van bijvoorbeeld geïnterviewden. Ook gebruik je ze als je citeert uit rapporten of boeken.

Vet

GEBRUIK NOOIT VET VOOR RELIEF.

Hoofdletters

GEBRUIK NOOIT HOOFDLETTERS VOOR RELIEF.

Onderstrepen

GEBRUIK NOOIT ONDERSTREPEN VOOR RELIEF.

Tijdschriftprofielen

Amnesty In actie

Amnesty In actie is een maandelijkse uitgave van vier pagina's. In dit blad roepen we mensen op tot het schrijven van brieven aan overheden voor mensen die de hulp van Amnesty goed kunnen gebruiken. De lezers van *Amnesty In actie* helpen graag mee aan deze schrijfacties omdat ze op deze manier het leed in de wereld een beetje kunnen verzachten. Ook verschijnen er redelijk korte artikels over acties die Amnesty binnenkort gaat voeren, maar het grootste deel van de ruimte wordt besteed aan actuele acties.

De oproepen tot actie zijn altijd dringend, er is dus geen tijd om in je artikel uit te weiden over allerlei bijzaken. Schrijf daarom zakelijk, objectief en probeer de lezers ervan te overtuigen dat ze deze maand wéér in de pen moeten klimmen. Wat we niet uit het oog moeten verliezen is af & toe melding te maken van succesvolle schrijfacties om zo de lezers van *Amnesty In actie* een hart onder de riem te steken. Dat gebeurt op de eerste bladzijde, de enige redactionele pagina van *Amnesty In actie*. De artikels op deze pagina behandelen actienieuws, één enkel land of een bepaald thema.

Als je de lezers aanspreekt of oproept actie te ondernemen, dan gebruik je "je" en "jij". Dit verhoogt het wij-gevoel die tussen de actieve leden heerst. Alleen de schrijver van het redactionele artikel ziet zijn naam vermeld staan. Oproepen met betrekking tot de schrijfacties worden niet ondertekend.

Trefwoorden *Amnesty In actie*: actie; vlot & hoop; overtuigend; actualiteit & nieuws; resultaten.

Amnesty Nieuws

Amnesty Nieuws komt om de twee maanden uit en is twintig bladzijden dik. Leden die op de hoogte gehouden willen worden van het reilen & zeilen van Amnesty in de wondere wereld der mensenrechten, hebben een abonnement op *Amnesty Nieuws*. Daarom schrijven we dit blad vol met actuele berichten, succesvolle schrijfacties, landenartikelen, inter-

views, korte berichtjes, recensies van boeken die interessant zijn voor de lezers en uitgebreide dossiers over bepaalde thema's. Kortom, alles wat een breed georiënteerde Amnesty-sympathisant interesseert.

In *Amnesty Nieuws* komen artikelen te staan van diverse pluimage. Er zijn lange stukken over landen en korte berichten met een hoger nieuwsgehalte. Probeer altijd je melding positief te houden, maar verlies je objectiviteit niet uit het oog. Als een actie niet het gewenste resultaat opgeleverd heeft, dan is dat geen reden om dat dood te zwijgen. Sterker nog, het is belangrijk dat je kritisch blijft staan tegenover het werk van Amnesty. Eerlijkheid is iets wat Amnesty-leden ten alle tijde op prijs stellen.

De lezers van *Amnesty Nieuws* worden met "je" en "jij" aangesproken, zodat er een wij-gevoel in de teksten hangt. Dit verhoogt de toegankelijkheid van *Amnesty Nieuws*. De naam van de auteur van een geplaatst artikel wordt altijd vermeld. Bovendien komt je naam ook op pagina twee in het colofon terug.

Trefwoorden *Amnesty Nieuws*: duiding & actie; aangenaam; vlot & hoop; resultaten; thema & achtergrond.

Amnesty Werkt

Amnesty Werkt verschijnt ieder kwartaal en beslaat acht pagina's. Het is een positief ingesteld blad waarin Amnesty melding maakt van succesvolle acties. De lezers willen in *Amnesty Werkt* geen oproepen tot acties zien, ze willen slechts informatie. Informatie over concrete resultaten en het goede werk dat Amnesty door hun financiële bijdrage kan doen.

De artikelen in *Amnesty Werkt* zijn kort en bondig geschreven. Schrijf daarom heel resultaatgericht en geef zo kernachtig mogelijk weer wat Amnesty bereikt heeft of wat Amnesty wil bereiken. Geef de lezers niet het idee dat een bepaalde positie uitzichtloos is, maar schrijf optimistisch over wat Amnesty doet aan de situatie. Met name structurele zaken en lange termijnwerk zijn erg belangrijk: lezers van *Amnesty Werkt* willen niet het idee krijgen dat het werk van Amnesty slechts een druppel op een gloeiend hete plaat is.

De lezers van *Amnesty Werkt* zijn geen actief lid van Amnesty. Ze steunen Amnesty van harte, maar zullen, naast het storten van hun fi-

nanciële bijdrage, niets doen om te helpen op het terrein waar Amnesty werkzaam is. Toch hebben we deze leden hard nodig, omdat voor niets alleen de zon opkomt en de Amnesty-schoorsteen moet blijven roken. Geef de *Amnesty Werkt*-lezers het idee, dat ze nuttig zijn en dat Amnesty ze graag als steun wil behouden. Ze mogen niet het idee krijgen dat hun geld weggegooid is.

Als je een stuk schrijft waarin je de lezer direkt aanspreekt, dan gebruik je de u-vorm. Dit in tegenstelling tot *Amnesty In actie* en *Amnesty Nieuws*, waarin je de lezer tutoyeert. Wie schrijft voor *Amnesty Werkt* vindt meestal niet zijn naam onder zijn artikel terug. De namen van de medewerkers komen namelijk op bladzijde twee in het colofon te staan. **Trefwoorden *Amnesty Werkt*: resultaten; positief; aangenaam; structureel & hoopvol; objectief.**

Een aantrekkelijk artikel

Een aantrekkelijk artikel is een artikel met een interessante inhoud op een aangename manier verteld. Dat de inhoud interessant is, is logisch: je schrijft tenslotte voor Amnesty. Dat deze inhoud op een aangename wijze verteld wordt, is de zaak van de auteur, jouw zaak.

Plannen

Wie begint met materiaal verzamelen en aantekeningen maken voor een artikel, is in eerste instantie bezig met de kern van de tekst. De inleiding en de afsluiting ontstaan meestal pas later.

Het schrijfproces begint met de ordening van de gedachten. Schrijf daarom alles op wat je te binnen schiet en maak een lijst met trefwoorden, aantekeningen en zaken die je belangrijk vindt. Ga hierbij uit van vragen als: Wie? Wat? Waar? Waarom? Wanneer? Hoe?

Voordat je met schrijven begint, moet je weten waar je heen wilt, wat je wilt meedelen, waar nadruk op moet komen te liggen en wat bijzaken zijn. Verlies de hoofdzaak van het onderwerp nooit uit het oog: dwaal niet af. Verder is het van belang dat je nadenkt over de aard en het doel van de tekst: moet de lezer ergens van overtuigd worden? Of wil je slechts informatie geven? Is je tekst slechts ter amusement? Of moet de lezer geëmotioneerd raken?

Het is belangrijk dat je weet dat je lezers Amnesty-sympathisanten zijn. Het werk van Amnesty heeft de belangstelling van je doelgroep. Verplaats je in je lezer: is het een actief lid (*Amnesty Nieuws*), een steunend lid of donateur (*Amnesty Werkt*), of een briefschrijver (*Amnesty In actie*)? Bekijk daarom eerst eens wat artikelen van voorgaande nummers om je een beeld te vormen van de Amnesty-stijl.

Interview

Een specifieke journalistieke vorm is het interview. Vandaar dat het interview hier aparte aandacht krijgt. Een interview is de weerslag van een vraaggesprek tussen de auteur en iemand die met verstand van

zaken over een bepaald onderwerp kan praten. Voor het interview gelden naast de regels die in dit hoofdstuk staan, een aantal afzonderlijke regels.

Je hebt iemand geïnterviewd, maar hoe schrijf je dat nu op? In de Amnesty-tijdschriften zien we graag de letterlijke woorden van de geïnterviewde terug. Dit citaat zet je tussen dubbele aanhalingstekens bovenin (" ").

Sommige schrijvers kiezen voor de methode om steeds zowel de vraag als het antwoord weer te geven. De vragen staan dan cursief afgedrukt. Deze vraag / antwoord-methode heeft als voordeel dat je artikel lijkt op een natuurlijk gesprek: eerst is de een aan het woord, dan weer de ander. Nadeel is dat het bij deze methode moeilijk is het verhaal een kop en een staart te geven. Het is dan nodig dat de auteur commentaar geeft en het gesprekseffect doorbreekt.

De methode voor de Amnesty-tijdschriften is dat je de vragen die je gesteld hebt, grotendeels weg laat. Op deze manier laat je de geïnterviewde hoofdzakelijk aan het woord. De lezer hangt dan, bij wijze van spreke, aan de lippen van de geïnterviewde. Deze vorm versterkt de persoonlijke inhoud van het vraaggesprek en laat vooral het verhaal van de geïnterviewde spreken. De lezer is tenslotte meer geïnteresseerd in de geïnterviewde dan in de interviewer. Bovendien is het zonde om van de bijvoorbeeld vijfhonderd woorden die je artikel mag worden, er honderdvijftig besteed worden aan het stellen van vragen.

Het beste resultaat krijg je als je voldoende afwisselt: soms een vraag met het antwoord, dan een beschrijving van wat de geïnterviewde zei, en vervolgens weer een letterlijk citaat.

Het volgende artikel is een voorbeeld van geslaagd interview:

LEGATEN SCHENKEN

Jan Snoeks is de man achter de brochure over legaten, die eerstdaags van de persen rolt. Ik ontmoet hem in volle overpeinzing. Hij denkt na over een gepaste slogan. "Uw laatste wil maakt het verschil", bedenkt hij. Ik suggereer "Nooit te laat voor een legaat". Het ijs is gebroken.

"Legaten" is geen delicaat onderwerp. Een legaat is een laatste wilsbeschikking van iemand, waarbij een gedeelte of het volledige nalatenschap aan iemand of een vereniging wordt toegekend. Een testament beschrijft de legaten die iemand wil schenken. Legaten en testamenten zijn geen populaire onderwerpen, en in die zin delicaat. De wettelijke aspecten zijn tamelijk ingewikkeld. De nieuwe brochure geeft op eenvoudige wijze en informatief uitleg over legaten en testamenten."

In de begroting van Amnesty komt al enkele jaren de post 'legaten' voor. Ik vraag hem of legaten een belangrijke inkomstenbron voor Amnesty zijn. Jan: "Jazeker. In de ons omringende landen zijn legaten aan Amnesty ingeburgerd. Engeland en Nederland hebben een traditie. Informatiecampagnes hebben er voor gezorgd dat mensen vertrouwd raakten met het idee om een testament te maken met een legaat aan de vereniging. In Vlaanderen willen we starten met zo'n informatiecampagne. Met hun laatste wilsbeschikking kunnen mensen echt het verschil maken en Amnesty middelen verstrekken voor de vrijwaring van de mensenrechten.

Als er iemand sterft zonder een testament achter te laten, wordt de erfenis verdeeld onder de familieleden, volgens de wet. Een testament is dus nodig als men legaten wil schenken aan anderen dan de naaste bloedverwanten." Ik heb de drukproeven gelezen van de brochure. Ik voel me nog jong en ik heb nog nooit aan een testament gedacht, maar vanaf heden denk ik er toch aan. Ik heb er zelfs al met mijn echtgenote over gepraat. Ik ben benieuwd of Jan ook een testament heeft.

Jan, lachend: "Neen, ook nog niet, maar een testament mag je op elke leeftijd schrijven. Je moet het wel eigenhandig schrijven, ondertekenen en dateren. Typen of laten schrijven is niet geldig. De datum is belangrijk omdat, als iemand verschillende testamenten nalaat, het recentste voorrang heeft."

Structuur

Denk voor je daadwerkelijk aan het schrijven gaat, na over hoe je je artikel gaat structureren. De structuur hangt af van hoe je het onderwerp van je artikel benadert. Je kunt de body-tekst op verschillende manieren structureren: probleem-oplossend; tegenstellend; chronologisch; opsommend.

Probleem-oplossend

Schets een probleem of beperk je tot het stellen van een relevante vraag. Vervolgens beantwoord je in het artikel deze vraag of geef je een oplossing.

Tegenstellend

Geef de voor- en nadelen van het onderwerp. Maak gebruik van opposities als: aan de ene kant-aan de andere kant; vroeger-nu; zij-wij; enerzijds-anderszijds; daar-hier; plus-min; gunstig-ongunstig; goed-kwaad; lange termijn-korte termijn.

Chronologisch

Als je een artikel over een bepaalde ontwikkeling in de tijd schrijft, houd je dan aan de chronologie.

Opsommend

Bij een artikel dat een overzicht geeft, kun je de opsomming hanteren. Let hierbij op signaalwoorden waarbij het verband tussen alinea's aangegeven wordt: in de eerste, tweede, derde plaats. Maar ook een woordenreeks als "ten eerste", "ook", "verder", "daarnaast" en "vervolgens" kun je gebruiken om een structuur aan te brengen.

Effectief schrijven

Je hebt informatie verzameld en aantekeningen gemaakt, en je hebt bedacht welke structuur het artikel krijgt. Dan begin je met het schrijven van het artikel zelf.

Doorschrijven

Probeer nooit meteen een definitieve versie op papier te krijgen, want dat lukt toch niet. Ben je eenmaal met schrijven begonnen, schrijf dan achter elkaar door. Stop niet tijdens het formuleren van de tekst om er uitgebreide correcties in aan te brengen, om naar het juiste synoniem of de scherpste formulering te zoeken. Dat kun je beter in een later stadium doen. Het schrijven zelf wordt op deze wijze gemakkelijker en de kans dat je dingen over het hoofd ziet kleiner. Daarnaast geef je jezelf

meer gelegenheid om op goede ideeën te komen.

Schrijf zo veel mogelijk op. Het is eenvoudiger later te schrappen, dan er van alles bij te moeten verzinnen.

Ordering

Lees wat je geschreven hebt door en kijk of je de tekst goed geordend hebt: geef je bijvoorbeeld de oplossing van je vraag niet al in de eerste alinea? Geef je niet alleen antwoorden op bijzaken en laat je de hoofdzak niet onbehandeld? Als je in staat bent een goede ordening in je stuk aan te brengen, dan is daarmee een belangrijk deel van het werk gedaan.

Het onderscheid in hoofd- en bijzaken, de selectie van het materiaal en de rangschikking van datzelfde materiaal bepalen de aard van je artikel en de begrijpelijkheid ervan.

In een effectief geordend artikel verspreid je de informatie en las je pauzes in. Geef eens een voorbeeld, een kleine samenvatting of een vergelijking. Vertel een anekdote, put uit eigen ervaringen of citeer een persoon die gezag heeft. Spreek af & toe de lezer direct aan, stel vragen en leg uit. Behandel de lezer altijd met respect, vermijd neerbui-gendheid en houd je lezer nooit voor een onnozele hals. Niemand vindt het immers fijn voor dom versleten te worden.

Zorg ervoor dat de lezer blijft lezen. Maak de lezer nieuwsgierig, plaag hem nu & dan met een aardige kwinkslag en wek (voorzichtig) verontwaardiging op. Spreek de lezer aan op zijn kennis en ervaring en werk zo 'samen met de lezer' naar de oplossing van het probleem, naar de ontwikkelingen in de toekomst of naar wat je ook bereiken wilt met je artikel.

Alinea's

De ordening van je artikel is af te lezen aan de alinea's. Een goed geordend artikel is evenwichtig onderverdeeld in alinea's. De alinea-indeling volgt de logische indeling van je artikel: in elke alinea één element van je betoog, verhaal of bericht. Dat kan een argument zijn, of een concreet voorbeeld. Gewoonlijk is er één zin die als centrale zin van een alinea beschouwd kan worden. De andere zinnen zijn op een of andere manier met die themazinnen verbonden en hangen nauwer samen

met die themazinnen dan met de rest van de tekst.

Gemiddeld zijn alinea's zes zinnen lang. Echter allemaal alinea's van dezelfde lengte moet je ook vermijden. Afwisseling geeft het beste resultaat.

Zorg ervoor dat de overgang van de ene naar de andere alinea soepel verloopt. Een alinea mag niet in losse stukjes uiteen vallen, en een tekst die bestaat uit verschillende alinea's moet ook samenhangen. Elke eenheid die je uitwerkt, moet zich onderscheiden van de vorige, maar je moet er tegelijk voor zorgen dat die eenheid in het geheel past.

Herzien

Lees de tekst nog eens rustig door, alsof je deze nog niet eerder gezien hebt, met een pen in je hand. Analyseer de structuur en kijk kritisch naar de inhoud. Zet strepen bij alles waar je ook maar de geringste twijfel bij hebt. Beoordeel of je gedeelten met strepen kunt verbeteren. Ook al maakt je tekst een redelijke indruk, het kan altijd beter en je tekst wordt pas een afgerond geheel als je de laatste verbeteringen hebt aangebracht. Wees dus niet te gauw tevreden.

Bij schrijvers die nog niet gewend zijn aan langere stukken te werken, blijkt het vooral te ontbreken aan de discipline om, als dat nodig is, het stuk goed te analyseren, de structuur opnieuw te bekijken en bij een eventueel inhoudelijk manco opnieuw de nodige research te doen. Ook stilistisch valt er tot en met de allerlaatste versie vaak nog veel te doen. Je kunt je nog eens afvragen wat de structuur van je artikel was en of deze structuur inderdaad in de tekst naar voren komt zoals je bedoeld had. Je kunt dat bijvoorbeeld zien aan de volgorde van de themazinnen van de diverse alinea's. Als je merkt dat de structuur, door de verbeteringen, overhoop is komen te liggen, zul je moeten schuiven met de alinea-indeling. Zo blijf je ervoor zorgen dat je artikel de juiste structuur behoudt.

Belangrijk is dat je voor het verbeteren ruim de tijd neemt. Probeer bij twijfel altijd te zoeken naar iets beters, waar je niet over twijfelt. Ga door met verbeteren, neem je verbeteringen serieus en verbeter meerdere keren. Wees niet gauw tevreden met de laatste herziene versie.

Checklist

Houd bij het bewerken van je artikel de volgende vragen in de gaten:

- Wat is het doel van mijn artikel?
- Wie zijn de lezers? (Zijn het de lezers van *Amnesty Nieuws*, *Amnesty Werkt* of *Amnesty In actie*?)
- Sluit de toon van mijn artikel aan bij de het tijdschriftprofiel?
- Wat mag ik bij deze lezers als bekend veronderstellen?
- Is het begin niet te lang in verhouding tot wat volgt?
- Ben ik overal concreet?
- Zijn de voorbeelden er niet met de haren bijgesleept?
- Heb ik alle begrippen en termen correct vertaald of uitgelegd?
- Dwaal ik nergens af?
- Vertel ik sommige dingen niet dubbel?
- Vertoont de tekst een duidelijke samenhang?
- Sluik ik nergens stappen over?
- Ga ik mij niet te buiten aan te lange uitweidingen?
- Zitten er geen dubbelzinnigheden in de tekst?
- Volgt uit de beweringen in de tekst een duidelijke conclusie?
- Is de conclusie niet te vaag?

Lees het materiaal keer op keer door en blijf je artikel verbeteren. Schrijven is een kwestie van werken, verwerken, bewerken, doorwerken en afwerken. Let erop dat je blijft selecteren. Je zult jezelf moeten dwingen om te schrappen en te blijven schrappen. Houd je hoofdzaak in het oog en blijf schaven aan je artikel tot je je doel en het aantal woorden zoals afgesproken in de planning bereikt hebt.

Aantrekkelijk taalgebruik

Aantrekkelijk taalgebruik is samen te vatten in een aantal regeltjes. Door het toepassen van deze regels verhoog je de aantrekkelijkheid van je stuk en zullen meer mensen met meer plezier je artikel lezen.

Wees precies en feitelijk

Schrijf nauwkeurig wat je wilt zeggen. Hou voldoende afstand. Laat de feiten getuigen. Taal is een gebrekkig communicatiemiddel, dus als je daarnaast ook nog eens onnauwkeurig formuleert, blijft er van de boodschap niet veel over. Doe ook je tegenstander recht, des te overtuigender kan je hem bestrijden. Vermijd abstracte termen en algemeenheden. Beschrijf zo droog mogelijk wat er gebeurd is. Probeer vaagheid te vermijden en vertel vooral geen onwaarheden.

Vaag: Men kan niet zeggen dat de beslissing van de regering op het verkeerde moment is genomen.

Precies: **De regering nam op het juiste moment de beslissing.**

Abstract: Ze werd onderworpen aan psychologische marteling in de vorm van seksueel vernederende bedreigingen

Feitelijk: **Haar ondervragers dwongen haar zich te ontkleden, dreigden haar te verkrachten en zeiden dat ze haar man nooit meer zou zien.**

Schrijf eenvoudig en beknopt

Een lange zin kan opgesplitst worden in twee of meer zinnen. Een heel artikel vol lange zinnen is moeilijk leesbaar, en vaak nodeloos ingewikkeld. Maar een stuk met alleen korte zinnen komt de aantrekkelijkheid ook niet ten goede. Probeer daarom lange en korte zinnen af te wisselen. Dat levert het beste resultaat op.

Veel te lang: Er worden handboeien gebruikt als maatregel om geweldadige gevangenen in bedwang te houden.
 Te lang: Er worden handboeien gebruikt om geweldadige gevangenen in bedwang te houden.
 Lang: Geweldadige gevangenen worden in bedwang gehouden door handboeien.
 Beknopter: Geweldadige gevangenen krijgen handboeien om.
 Beknopt: Geweldadige gevangenen worden geboeid.

Wees helder

Probeer altijd zo helder mogelijk te schrijven. Geef geen omslachtige definities en vervang, als het kan, bijzinnen door zelfstandige naamwoorden. Vermijd ook tangconstructies, en zet de woorden bij elkaar die bij elkaar horen.

Omslachtig: Het vredesverdrag dat het land had ondertekend.
 Helder: **De ondertekening van het vredesverdrag.**

Definitie: Een samenzwering om de regering omver te werpen.
 Helder: **Een samenzwering tegen de regering.**

Tangconstructie: De hoofdredacteur gaf een toelichting op de door hem in de vergadering van 20 januari jongstleden voorgestelde wijzigingen in het redactiebeleid.

Helder: De hoofdredacteur gaf een toelichting op de wijzigingen in het redactiebeleid, die hij had voorgesteld in de redactievergadering van 20 januari jongstleden.

Vermijd ambtelijk taalgebruik

Vermijd zoveel mogelijk ambtelijke taal. Blijf denken in spreektaal. Amnesty-bladen zijn tijdschriften en geen ambtelijke rapporten.

Ambtelijk: derhalve/eveneens/omtrent
 Spreektaal: **dus/ook/over**

Gebruik synoniemen

Probeer te vermijden dat je vaak dezelfde woorden na elkaar gebruikt. Zoek naar synoniemen; ze verhogen de leesbaarheid. In veel gevallen vind je met weinig moeite een alternatief. Je moet echter ook weer niet overdrijven: voor woorden als "Amnesty-delegatie" en "mensenrechten" moet je niet steeds een synoniem gebruiken.

Vermijd emotioneel taalgebruik

Natuurlijk zijn wij allen bezorgd over het lot der mensheid, daar zijn we Amnesty voor. Laat dat echter niet te veel doorklinken in je stuk. Hoe feitelijker en droger de informatie, hoe harder het effect. Vermijd emotionele toevoegingen en conclusies met uitroeptekens zoals:
 -in ellendige vluchtelingenkampen...
 -Het zal nog lang duren voor de situatie verbeterd!

Schrijf actief

De actieve vorm is directer en krachtiger dan de passieve. De lijdende vorm is zeer geliefd bij schrijvers van beleidsnotities, ambtelijke rapporten en ander onleesbaar proza. Veel en onnodig gebruik van die vorm in een journalistiek stuk maakt het saai, taai en niet lekker leesbaar. De actieve vorm legt juist de nadruk op de persoon die iets uitvoert en maakt daardoor een tekst levendiger.

Als de uitvoerende niet bekend is, kun je de passieve vorm prima toepassen:

Vorig jaar zijn in Meraciné 73 mensen vermoord.

Door guerillastrijders, doodseskaders of het reguliere leger? Geen idee, dus lijdende vorm. Nu doet het zich in zulke situaties vaak voor dat er

moeilijk een alternatief te vinden is. Maar na enig nadenken blijkt het toch mogelijk.

Te Passief: In 1967 werden de Jehova's Getuigen verboden en begonnen de vervolgingen door de Jonge Pioniers. Minstens vijftig Jehova's Getuigen werden in het begin van de jaren zeventig gedood. Meer dan twintigduizend aanhangers van dit genootschap vluchtten naar Zambia en Mozambique. De meesten werden teruggestuurd en kwamen in de gevangenis terecht, waar ze door partijleden en Jonge Pioniers werden gemarteld.

Actiever: In 1967 werden de Jehova's Getuigen verboden en begonnen de vervolgingen door de Jonge Pioniers. Zij doodden vijftig Jehova's Getuigen in het begin van de jaren zeventig. Meer dan twintigduizend aanhangers van dit genootschap vluchtten naar Zambia en Mozambique. De meesten werden teruggestuurd en kwamen in de gevangenis terecht, waar partijleden en Jonge Pioniers hen martelden.

Amnesty-termen

Wees er steeds van bewust dat je een artikel voor een Amnesty-tijdschrift schrijft. Dit houdt in dat je je moet conformeren aan de huisstijl.

Selectie

In Amnesty-rapporten overheersen voorzichtigheid, duidelijkheid en een overvloed aan details. Dat is de kracht van Amnesty, maar het leest vaak niet vlot en leidt af van de essentie. Tracht te vermijden:

- Amnesty drukt haar bezorgdheid uit (dat doet Amnesty de hele dag);
- naar verluidt, volgens berichten;
- en/of, ondermeer, onder andere;
- door het leger, in opdracht van het leger;
- het noemen van beroep, leeftijd, burgerlijke staat en huidskleur. De straat waar iemand gearresteerd is en het politiebureau waar hij of zij zit, doen ook niet ter zake;
- lange opsommingen van schendingen: martelingen zijn overal hetzelfde;
- herhaling van steeds: "Amnesty is..." of: "Amnesty vindt..." (wij zijn Amnesty);
- in een landenartikel xx maal opnieuw dat land noemen;
- in een lead van een interview: "Amnesty Nieuws sprak met..."
- Amnesty International of A.I., schrijf gewoon Amnesty.

Vertalingen

Let bij vertalingen goed op bepaalde uitdrukkingen die vaak voorkomen in Amnesty-rapporten. Vertaal deze termen correct en zorgvuldig. Hier volgt een rijtje typische Amnesty-termen:

- state of emergency = noodtoestand;
- martial law = staat van beleg;
- civil court = burgerrechtbank;
- gevangenen die *incommunicado* worden gehouden, zitten afgezonderd van de buitenwereld: zij mogen geen contact hebben met iemand van buiten de gevangenis (dit is iets anders dan

eenzame opsluiting = *solitary confinement*);

-*garde à vue* is de tijd die een gearresteerde in hechtenis wordt gehouden tijdens het vooronderzoek;

-*habeas corpus* is het recht om voor de rechter geleid te worden en de reden van detentie te vernemen (in het Spaans heet dit *amparo*);

-*administrative detention* = **administratieve detentie**, dit is een schriftelijk bevel tot inhechtenisneming, soms voor onbepaalde tijd, zonder aanklacht of proces;

-*political killings* = **buitengerechtelijke executies** (vaak **politieke moorden** genoemd). Deze moorden worden - buiten de normale rechtsgang om - vaak uitgevoerd door leden van politie- of legereenheden, doodseskaders of huurmoordenaars, in opdracht of met medeweten van de overheid, die dat overigens ontkent. Soms heet het 'op de vlucht neergeschoten' (zoals de decem-bermoorden in 1982 in Suriname);

-een *general secretary* is vaak een **algemeen secretaris** (bijvoorbeeld van een vakbond), en niet altijd een **secretaris generaal**. Zo betekent *president* dikwijls **voorzitter**;

-een *report* is doorgaans een **bericht** of **verslag** en geen rapport (denk maar aan een *reporter* die in het Nederlands **verslaggever** is).

Checklist

Controleer je kopij voordat je het inlevert op het redactiesecretariaat aan de hand van deze checklist of:

- je artikel alle nodige onderdelen bevat: chapeau & kop; lead; body-tekst; auteursnaam; (en eventueel naschrift);
- je de voorkeurspelling (uit *Het Groene Boekje*) gebruikt hebt;
- je alle namen goed gespeld hebt;
- er geen afkortingen in de tekst staan (en indien toch, dan uitgelegd);
- de aanhalingstekens kloppen;
- de Engelse termen correct vertaald zijn (of eventueel tussen haakjes achter de vertaling of uitleg gezet zijn);
- je elk overbodig woord (superlatieven en bijvoeglijke naamwoorden) en leesteken (aanhalingstekens en koppeltekens) geschrapt hebt. Wat weg kan, móét weg.

Als je artikel klaar is, laat het dan lezen door iemand uit je omgeving voordat je het inlevert. Wellicht heeft deze persoon nog een paar opmerkingen, zodat je je stuk nog een beetje bij kunt schaven. Hoe beter je artikel is, hoe dankbaarder de eindredacteur en je lezers.