



# Protestantse Gemeente Alkmaar

Samen Verder

Juli 2021

## Handreiking voor het aanleveren van kopij

Wijze van aanleveren van kopij voor het kerkblad en de website

### 1 Inleiding

Iedereen kan kopij aanleveren. Kopij wordt bij voorkeur per e-mail aangeleverd op [samenverder@pg-alkmaar.nl](mailto:samenverder@pg-alkmaar.nl). Bij uitzondering kan kopij per post aangeleverd worden. Het postadres voor het komende nummer staat in de colofon.

De datum en tijd waarop de kopij sluit wordt gepubliceerd in het blad.

De redactie bepaalt aan de hand van de richtlijnen in het Redactiestatuut of tot plaatsing wordt overgegaan.

### 2 Handreiking

In verband met de verwerking van de kopij worden de scribenten verzocht zich aan de volgende regels te houden:

#### 2.1 Omvang

- Houd uw stukjes kort en bondig. In verband met de beperkte omvang van het blad zijn artikelen niet groter dan ca 600 woorden.

#### 2.2 Bestanden

- Type uw stukjes in een documentformaat dat door alle moderne tekstverwerkers gelezen kan worden (txt, doc, docx, rtf). De redactie kan niets met een pdf-bestand of een pages-bestand (Apple). Het geeft te veel werk om de teksten hier uit te halen. Alleen heel korte stukjes kunnen rechtstreeks in het tekstgedeelte van een e-mailbericht worden getypt. (i.v.m. het afkappen van regels door e-mailprogramma's).
- In teksten die van websites gekopieerd worden zit vaak een hoop 'rommel' als ongewenste regeleinden en tabelindelingen. Haalt u dit er a.u.b. zelf uit bijv. met de functie in uw tekstverwerker 'plakken zonder opmaak'.
- Tabellen kunnen in xls of.xlsx-formaat, geen cellen samenvoegen.

#### 2.3 Tekst

- Voeg geen opmaak toe, deze gaat verloren bij het invoegen in het opmaakprogramma.
- Sommige tekstverwerkers zijn zo ingesteld dat een hard regeleinde / alinea ('enter') wordt weergegeven als een extra witregel. Ons opmaakprogramma neemt dit niet over. Gebruik bij een nieuwe regel een 'enter' en bij een witregel 2 'enters'.
- Gebruik geen spaties of tabs om witruimte te creëren, ook niet voor de ondertekening. (wij lijnen nooit rechts uit)
- Gebruik geen harde regeleinden ('enter') om regels af te breken; dat doet uw tekstverwerker wel en in Samen Verder hebben de regels waarschijnlijk een andere lengte.

#### 2.4 Afbeeldingen en foto's

Foto's zijn meer dan welkom! Wij streven naar 30% beeldmateriaal. Plaatjes met mensen doen het erg goed.

- Plaats geen foto's of afbeeldingen in het tekstbestand, maar als losse bijlage. Als een afbeelding op een specifieke plaatst bij de tekst hoort, geef dat dan aan met [hier Afb010102.jpg plaatsen].

- Stuur alleen foto's en afbeeldingen in die rechtenvrij zijn. Vermeld de bron van uw afbeelding. De redactie kan de ingestuurde afbeeldingen hierop niet controleren en moet de inzenders kunnen vertrouwen. Boetes voor het schenden van beeldrecht kunnen hoog oplopen. Houd er rekening mee dat inzendingen ook op de website gepubliceerd kunnen worden. Heeft u zelf geen foto, zoek rechtenvrije foto's op bijvoorbeeld [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com). Afbeelding met mensen: vraag toestemming om de foto te gebruiken.
- Resolutie: de minimale resolutie voor het drukwerk is 300 dpi. Iets minder technisch: voor een afbeelding op paginabreedte is in de breedte minimaal 2400 pixels vereist. Elke moderne telefoon kan dit.
- Stuur foto's in het originele formaat, als bijlage in uw e-mail (dus niet in de tekst plakken)
- Foto's verstuurd met social media (Facebook, Whatsapp) niet geschikt. Deze programma's comprimeren de foto tot een onbruikbare resolutie.
- Plaatjes van internetpagina's hebben doorgaans een te lage resolutie voor drukwerk.

## 2.5 Versturen

- Houd er rekening mee dat inzendingen ook gebruikt worden voor de website. De redactie bepaalt dit, met inachtneming van het Privacy Reglement. Wilt u geen publicatie op de website, meld u dit dan expliciet.
- Geef in het onderwerp van uw e-mail aan in welk hoofdstuk van Samen Verder u uw bijdrage geplaatst wilt hebben. Dit geldt met name voor 'Lief en Leed'. (bedankjes) De redactie kent niet alle gemeenteleden.
- Stuur slechts bijdragen van één hoofdstuk per e-mail. (Hoofdstukindeling zie een recent blad of hier onder.) Heeft u berichten voor meerdere hoofdstukken, stuur dan meer e-mails. Dit is echt belangrijk i.v.m. de verdeling van het werk over de redactieleden.
- Probeer te voorkomen dat u naderhand een correctie moet sturen. Overleg met uw taakgroepleden vóór u de kopij instuurt, leest u voor het versturen uw kopij nog eens goed door. Dubbel gestuurde kopij kan een oorzaak van verkeerde plaatsing zijn. De ervaring leert dat na kopij met een 'cc' vaak nog een correctie volgt.  
Tip: schrijf uw stukje tijdig en laat het een dagje rusten.

## 2.6 Sluiting

- Kopij die te laat binnenkomt wordt doorgeschoven naar het volgende nummer. Ook correcties na de sluitingstijd kunnen niet meer worden meegenomen.

## 2.7 Voorpagina

U kunt altijd ideeën aandragen voor foto's voor de voorpagina. Hiervoor gelden de eisen voor foto's zoals eerder beschreven. (rechtenvrij / bronvermelding, kwaliteit) Voeg een beschrijving toe.

## 3 Indeling Samen Verder

De indeling van Samen Verder is als volgt:

- Voorblad
- Van de redactie
- Voorwoord
- Algemeen
- Delen (diaconie - zwo - collectes)
- Wijkgemeente Noord
- Wijkgemeente Zuid
- Activiteiten (wat gaat er gebeuren, agenda)
- Evangelisch Lutherse Gemeente
- Colofon
- Rooster kerkdiensten

## 4 Aanpassingen

De redactie kan deze handreiking indien noodzakelijk aanpassen