

Richtlijnen voor het schrijven van een artikel op Bij Nader Inzien

Algemeen

- Mensen lezen *Bij Nader Inzien* doorgaans op hun telefoon in een drukke trein. Neem dat als uitgangspunt. Je blogbijdrage moet aansprekend en bondig zijn.
- Behandel één goed afgebakend thema of beantwoord één expliciete vraag.
- Vertrek bij voorkeur vanuit een actueel maatschappelijk vraagstuk.
- Schrijf niet vanuit je academische boodschap (Hoe schrijf ik dit begrijpelijk op?) maar vanuit je lezerspubliek (Wat leeft er bij de lezer en hoe neem ik de lezer mee?)
- Begin met het bedenken van 3 tot 4 oneliners. Deze vormen de kern van je artikel.
- Zorg voor een pakkende inleiding en val met de deur in huis. Binnen 5 zinnen moet de lezer weten waar de bijdrage over gaat en vooral zin hebben om verder te lezen.
- Een anticlimax is zonde van een goede bijdrage. Zorg voor een aansprekend slot.
- Verplaats je tijdens het schrijven in een intelligente lezer zonder voorkennis.
- De test: Zou jij dit artikel delen met je vrienden of aanhalen op een verjaardag?

Omvang

- De omvang van een BNI-bijdrage is 800-1000 woorden.
- We publiceren ook 'longreads.' Het schrijven van een goede longread is een uitdaging. Daarom hanteren we strengere criteria naarmate de lengte van het stuk toeneemt.

Schrijfwijze

- Vermijd lange zinnen en tussengeschoven bijzinnen. Wissel iets langere zinnen (bijzin en hoofdzin) af met korte zinnen (alleen hoofdzin) om nadruk te creëren.
- Gebruik geregeld een pakkende oneliner die de lezer zal onthouden.
- Vermijd technische termen en jargon (subject, fenomenologie, ontologisch).
- Als het gebruik van een technische term noodzakelijk is, licht de term dan altijd in begrijpelijke taal toe, liefst aan de hand van een voorbeeld.
- Schrijf ongeveer zoals je spreekt en vermijd schrijftaal (alsmede, inzake, thans).
- Schrijf actieve zinnen en vermijd passief taalgebruik.
- Geef de voorkeur aan moderne woorden ten opzichte van 'ouderwetse' woorden. Deze lijst helpt je daarbij: <https://onzetaal.nl/taaladvies/ouderwets-taalgebruik>.

Titel

- Online titels moeten aan andere voorwaarden voldoen dan titels in academische tijdschriften en papieren media. Je titel moet pikkelend zijn en de aandacht trekken.
- Probeer de lezer niet volledig te informeren (curiosity gap), maar wek geen valse verwachtingen (clickbait).
- Signaalwoorden zoals 'deze' 'hoe' 'waarom' en 'zo' werken goed, evenals sentimentwoorden (woest, aantrekkelijk, superrijken, pijnlijk, baas, paniek, schok).

Tussenkopjes

- Maak korte tussenkopjes die prikkelend zijn en nieuwsgierig maken. Gebruik hiervoor dezelfde tips als voor de titel.
- Er vallen 3-6 alinea's onder een tussenkopje. Controleer of de alinea's bij het kopje passen.
- Vermijd kopjes als 'inleiding' of 'conclusie.'
- Stijl van de kopjes: vet en Headings 4 (beschikbaar in via het Styles Pane op Home)

Alinea's

- Een alinea bestaat in de regel uit 2-4 zinnen. Kernachtige uitspraken van 1 zin kunnen ook een alinea vormen. Na een alinea volgt een witregel (niet inspringen).

Vermijden van overbodige of lelijke taal

- Vermijd Engelse woorden en anglicismen.
- Vervang zinswendingen als 'ondanks het feit dat' of 'vanwege het feit dat' bijvoorbeeld door 'hoewel' of 'wegens.'
- 'Men vindt'. Maak expliciet wie men is.
- Probeer de samentrekking van twee voorzetselconstructies te vermijden ('de commissie kreeg inzage in en boog zich over het rapport')
- Zorg ervoor dat de elementen van een opsomming dezelfde grammaticale structuur hebben. Vervang bijvoorbeeld 'lopende mensen, auto's en wat er zoal op de weg rijdt' door 'voetgangers, auto's en overige voertuigen.'
- Schrap overbodige woorden. Woorden als *in feite*, *in principe*, *momenteel*, *huidig*, *naar verluidt*, *de nodige*, *ook*, *echter*, *vaak*, *toch*, *zeer*, *heel*, *erg*, *bijzonder* en *uiterst* zijn meestal overbodig.
- Schrap alle opmerkingen, uitweidingen, bijzinnen en bijvoeglijke naamwoorden die niet strikt noodzakelijk zijn.

Verwijzingen

- Gebruik geen voetnoten of verwijzingen tussen haakjes in de tekst.
- Verwijs bij voorkeur naar online beschikbare teksten met behulp van een link, bijvoorbeeld naar [Bij Nader Inzien](#). Gebruik daarvoor een rechter muisklik, selecteer 'hyperlink...' en plak het internetadres in de balk 'adres.'
- Citeer teksten die niet online beschikbaar zijn onder een kopje 'verder lezen' onder je artikel.

Aanhalingstekens

- Alle citaten uit boeken, artikelen of online artikelen: dubbele aanhalingstekens.
- Letterlijk citaat van gesproken woord: dubbele aanhalingstekens. ("We zien een mooie oogst tegemoet," zegt Abdullah Traore.)
- Woorden die worden aangehaald in de indirecte rede: enkele aanhalingstekens. (Volgens Mariska is dit 'uitdaginkje' precies wat ze nodig heeft.)
- Alle interpunctie wordt binnen de aanhalingstekens geplaatst.

Afbeelding

- Zoek een passende afbeelding die de aandacht trekt en stuur hem in JPEG- of PNG-formaat mee (bestandsnaam: Voornaam Achternaam-Afbeelding.jpg/png). Vermeld in je mail de vindplaats van de afbeelding en een link naar de bron.
- De afbeeldingen moeten afkomstig zijn uit de rechtelijke databases: <https://www.pexels.com>, <https://pixabay.com/> of <https://unsplash.com>.
- Kies bij voorkeur voor een afbeelding van een persoon, dier, een opmerkelijk object of een afbeelding waarop iets gebeurt. Vermijd sfeerbeelden.

Blokcitaten

- Selecteer ongeveer per 4 alinea's een pakkende oneliner (3 tot 6 woorden) en markeer de zin groen. Deze zinnen worden uitgelicht als blok citaat. De uiteindelijke beslissing over blokcitaten is aan de redactie.
- Blokcitaten nodigen de lezer uit om verder te lezen. Ze moeten daarom kort en prikkelend zijn.

Promotie

- We stellen het zeer op prijs als je je BNI-bijdrage via sociale media onder de aandacht brengt!