

NIEUWS, ARTIKELEN EN EVENTS

# REDACTIERICHTLIJNEN HAN.NL EN INSITE

# INHOUD

- Hoe schrijf ik in de brandvoice?
- Waar plaats ik mijn nieuws of artikel?
- Hoe zit het met eindredactie?
- Het verschil tussen een nieuwsbericht en een artikel
- Hoe schrijf ik een nieuwsbericht?
- Hoe schrijf ik een artikel?
- Welke events komen in aanmerking voor de agenda op han.nl en Insite?
- Hoe schrijf ik een agenda-item over mijn evenement?

# WAT ZIJN REDACTIERICHTLIJNEN EN WAT IS HET DOEL?

In het najaar van 2020 gaat de functionaliteit 'nieuws en agenda' over naar het nieuwe CMS van HAN.nl en Insite. Deze richtlijnen helpen redacteuren op weg met het schrijven en plaatsen van hun nieuwsbericht, artikel of event.

Wat is het doel van deze richtlijnen?

- nieuwsberichten, artikelen en events zien er ongeveer hetzelfde uit én zijn geschreven in de brandvoice, vastgelegd in het Taalkompas.
- balans in de onderwerpen van nieuwsberichten, artikelen en events op han.nl en Insite.

# HOE SCHRIJF IK IN DE BRANDVOICE?

- Bepaal wie je doelgroep is op basis van het Taalkompas (de windstreken).
- Geef concrete voorbeelden: wat betekent dit nieuws voor de betrokkenen, of voor de lezer? Nog beter, laat ze aan het woord!
- Schrijf actief, in de jij-vorm, maak zinnen niet langer dan 10 à 12 woorden, vermijd jargon.
- Hanteer de spellingsafspraken uit het Taalkompas.

# WAAR PLAATS IK MIJN NIEUWSBERICHT OF ARTIKEL?

Doelgroep	Insite	HAN.nl
Studenten	X	
Studiekeizers / aankomend studenten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Voltijd</li><li>• Deeltijd</li><li>• Masters</li><li>• Cursussen/modules internationaal</li></ul>		X
Ouders van studiekeizers / aankomend studenten		X
Medewerkers	X	
Potentiële medewerkers		X
Werkveld		X
Alumni		X

# NIEUWSBERICHT OF ARTIKEL?

criterium	Nieuwsbericht	Verdiepend artikel
Actualiteit	Zeer actueel / updates	Langere periode relevant
Doelgroep	HAN-breed	HAN-specifiek
Inhoud	Luchtig / oppervlakkiger	Verdiepend / onderzoeksresultaten
Type bericht	Informerend / enthousiasmerend	Informerend / samenvattend / wervend
Lengte van de tekst	200 – 400 woorden	500 – 700 woorden

# CHECKLIST | SCHRIJVEN VAN EEN NIEUWSBERICHT

Je lezer scant het nieuwsbericht. Hoe zorg je dat jouw bericht gelezen wordt?

- Geef als auteur op: HAN redactie
- Voorzie je bericht van categorieën
- Vul de eyebrow in
- Een nieuwsbericht heeft maximaal 200 – 400 woorden
- Verzin een pakkende titel:
  - Vat het bericht samen in 1 zin
  - Houd de titel kort en bondig (max 40 tekens)
- Schrijf een intro van max. 50 woorden. Begin je intro met het nieuws!
- Vertel in de 1e zin van de alinea waar die alinea over gaat
- Kies een geschikte foto uit Brandspot of upload een nieuwe foto in Brandspot (min. 1200 pixels)
- Heb je geen geschikte foto? Je kunt deze standaardfoto's gebruiken
- Voeg een metatitel, paginabeschrijving en keywords toe
- Link naar relevante bron(nen): links naar HAN.nl openen in hetzelfde tabblad, externe links in een extern venster
- Plaats links onder relevante woorden, niet onder een generieke term als 'hier'
- Plaats tussenkopjes
- Zet achtergrondinformatie in de laatste alinea's

# CHECKLIST | SCHRIJVEN VAN EEN ARTIKEL

Je lezer scant het artikel. Hoe zorg je dat jouw bericht gelezen wordt?

- Een (verdiepend) artikel heeft 500-700 woorden
- Vul de eyebrow in
- Verzin een duidelijke, aantrekkelijke titel
  - De kern van het artikel in 1 zin
  - Titel kort en bondig (max. 40 tekens)
- Schrijf een intro dat aangeeft waar je het over gaat hebben, inspireert om verder te lezen
- De verdiepende informatie plaats je in de volgende alinea's: 1 onderwerp per alinea
- Plaats links onder relevante woorden, niet onder een generieke term als 'hier'
- Voer de naam van de auteur in
- Kies een geschikte foto uit Brandspot of upload een nieuwe foto in Brandspot (min. 1200 pixels)
- Heb je geen geschikte foto? Je kunt deze standaardfoto's gebruiken
- Voorzie je bericht van categorieën
- Voeg een metatitel, paginabeschrijving en keywords toe
- Link naar relevante bron(nen): links naar HAN.nl openen in hetzelfde tabblad, externe links in een extern venster
- Plaats tussenkopjes
- Sluit af met een conclusie/samenvatting



# EVENEMENT VOOR DE AGENDA

## criterium

HAN-gerelateerd / in samenwerking met de HAN

HAN-brede bijeenkomsten / plechtigheden / installaties

Lezingen, debatten, presentaties en workshops

Lunchbijeenkomsten

Open dagen

Culturele activiteiten

# HOE ZIT HET MET EINDREDACTIE?

## Op han.nl

- Eindredacteuren beheren HAN-brede pagina's, en doen eindredactie op nieuws en artikelen die daar getoond worden.
- Je bericht wordt getoond op een HAN-brede pagina als je een HAN-brede categorie aanvinkt. Bijvoorbeeld: je academie, een interessegebied/cluster, homepage of decanen.
- Je bericht op een HAN-brede pagina? Stuur een mail naar [eindredactie@han.nl](mailto:eindredactie@han.nl), en vermeld de categorieën.
- Eindredacteuren checken of jouw bericht op deze pagina past, en of het voldoet aan de redactierichtlijnen.
- Streven is om binnen 24 uur te reageren.

# CHECKLIST | SCHRIJVEN VOOR DE AGENDA

- Zet de naam van het evenement in de titel
- Schrijf een intro van max. 50 woorden
- Bouw de tekst van een agendapunt als volgt op in de vorm van tussenkopjes:
  - Korte beschrijving van het event
  - Voor wie
  - Programma
  - Waar en wanneer
    - Datum
    - Tijd
    - Locatie / Online via Teams
- Meer informatie en aanmelding
- Kies een geschikte foto uit Brandspot of upload een nieuwe foto in Brandspot (min. 1200 pixels)
- Heb je geen geschikte foto? Je kunt deze standaardfoto's gebruiken.

# VRAGEN?

- Check de handleiding
- Raadpleeg de FAQ
- Stel je vraag via Teams Webredacteurs

Jouw nieuwsbericht, artikel of event op een HAN-brede pagina? Mail [eindredactie@han.nl](mailto:eindredactie@han.nl)

Eindredacteurs HAN.nl en Insite:

Laura Hijmans/Corina Loo - Insite

Hanneke Sizoo - SAM

Nico Hoeijmans – HAN.nl/onderzoek

Lisette Wouters/Hanneke Bulten – HAN.nl/studeren, /opleidingen, homepage en /Over de HAN