



Beste mensen,

De redactie streeft telkens naar verbetering van ons kerkblad *Underweis* zodat het voor iedereen een prettig leesbaar blad blijft. In overleg met en op verzoek van het communicatieteam zijn een aantal afspraken nog eens op een rij gezet. Hieronder worden deze nog eens overzichtelijk vermeld.

Met vriendelijke groet,

namens de redactie *Underweis*,
Henk Vriesema - secretaris-coördinator

Richtlijnen aanleveren kopij *Underweis*

- Kopij aanleveren voor maandag vóór 17.00 uur via **E** redactieunderweis@pgburgum.nl
- Kopij aanleveren met naam, telefoonnummer, mailadres en geleding
- Kopij aanleveren in Word document als bijlage, lettertype: Calibri 12
- Foto's en plaatjes gescheiden aanleveren in een aparte bijlage, dus niet in het Word document
- Kwaliteit foto/plaatje: scherp en duidelijk, genoeg pixels. Versturen op ware grootte.
Toelichting: *Vraag bij herkenbare personen op foto's of ze akkoord gaan met plaatsing (privacy). Zorg anders voor meer onherkenbare foto's. De redactie is hier niet verantwoordelijk voor. Bij in memoriam ligt dit anders.*
- Aangeleverde tekst maximaal 350 woorden. Te lange tekst wordt ingekort of teruggestuurd om korter te maken
- Beeld zegt meer dan tekst
Toelichting: *Beperk het gebruik van afbeeldingen/foto's per artikel tot 1, maximaal 2. Liever ook geen collages maken van meerdere foto's. Ons kerkblad is de afgelopen tijd gegroeid van 24 tot 36 pagina's. Dit maakt de drukkosten hoger dan contractueel is vastgelegd*
- Hoofdartikel maximaal 680 woorden
- In bijzondere gevallen kan dispensatie gegeven worden bijv. belangrijke kerkenraadsvergadering/ gemeente avond
- Schrijfstijl: het liefst in tegenwoordige tijd
- Kopij is actueel, uitnodigend, heeft nieuws waarde en is een vooruitblik. Kopij met een terugblik kan, maar beperken we tot een minimum
- Gebruik privé mailadres zoveel mogelijk vermijden, voorkeur gaat uit naar **@pgburgum mailadres**. Per artikel één mailadres vermelden
- Anonieme stukken worden niet geplaatst
- Spaarzaam omgaan met telefoonnummers en e-mailadressen, per artikel maximaal 1 telefoonnummer en/of e-mailadres

Specifiek taalkundige afspraken Onderweis

1. Benaming en begrippen Protestantse Gemeente Burgum

- Onze gemeente heet: **Protestantse Gemeente Burgum**, voluit schrijven, niet PG Burgum of PGBurgum of Prot. Gemeente Burgum of PKN
- @pgburgum wordt alleen in mailadressen gebruikt
- Plaatselijke gemeenschap is **een gemeente**, het gebouw is **een kerk**
- kerkenraad is met kleine letter
- College van Kerkrentmeesters voluit schrijven, niet CvK
- Benaming van gebouwen is: De Ikker, De Stryp, Kruiskerk, gebruik je **de** bij Kruiskerk, dan geen hoofdletter

2. Afkortingen, opsommingen, data en tijden, telefoon, mobiel, email, website

- zuinig met afkortingen omspringen, alleen afkortingen gebruiken die bij lezers bekend zijn
- de heer=dhr. mevrouw=mevr. bijvoorbeeld =bijv. jongstleden=jl.
- niet Kia, wel Kerk in Actie
- opsommingen met een bolletje of streepje of cijfer, leest makkelijker
- data + maand voluit schrijven zoals: 15 februari, niet 15 febr.
- tijd is 10.00 uur of 14.15 uur, na de tijd **uur** toevoegen, geen dubbele punt maar stip
- telefoon=**T** mobiel=**M** email=**E** website=**I** **alles vet + spatie**

Dit document is o.a. bestemd voor geledingen en anderen, die regelmatig kopij aanleveren voor Onderweis.

Indien nodig en wenselijk kan en wil het communicatieteam en/of redactie Onderweis tekst en uitleg geven aan een geleding wat precies de bedoeling is.

Met elkaar bepalen we de 'spelregels' en houden we elkaar scherp.

Ypie Dijkstra,
Communicatieteam Protestantse Gemeente Burgum

Henk Vriesema,
Secretaris-coördinator redactie Onderweis

September 2025