



RICHTLIJNEN VOOR PUBLIKATIE

Met deze richtlijnen voor auteurs wil de redactie van Lift de auteurs informeren over de gang van zaken bij het aanleveren van een artikel en hen daarnaast wat tips en ideeën aanreiken om de leesbaarheid van een artikel te vergroten.

De redactie verzoekt eenieder die een bijdrage wil leveren aan het tijdschrift onderstaande richtlijnen zorgvuldig door te nemen.

Bij vragen kun je altijd contact opnemen met de redactie.

Wij wensen je veel succes bij het schrijven en zien jouw bijdrage met belangstelling tegemoet!

Redactie Lift

Lift.delta-schermvliegen@knvvl.nl

1. Algemeen

Rechten

Het aanbieden van een artikel of beeldmateriaal aan Lift impliceert toestemming voor openbaarmaking en verveelvoudiging ten behoeve van het tijdschrift Lift. Voor het gebruik van aangeboden artikelen en beeldmateriaal voor andere communicatiedoeleinden dient de redactie apart toestemming te vragen.

Vergoedingen / honoraria

De Lift wordt voor en door leden gemaakt. Dat betekent dat de redactie onbezoldigd is. Ook voor het werk van auteurs en fotografen is geen budget.

Beoordelingsprocedure

De redactie beoordeelt artikelen op een aantal aspecten, zoals leesbaarheid, schrijfstijl, informatiewaarde en beeldkwaliteit. Ook weegt mee of de redactie verwacht artikelen binnen afzienbare tijd te plaatsen. Dat hangt af van de themaplanning en de artikelenmix per nummer.

Binnen twee maanden na inlevering krijg je van de redactie bericht of het artikel in portefeuille wordt genomen om het op den duur te publiceren. Indien nodig zal je gevraagd worden de tekst aan te passen of ontbrekende informatie alsnog aan te leveren. De redactie behoudt zich het recht voor om artikelen aan te passen, in te korten of niet te plaatsen. Hetzelfde geldt voor beeldmateriaal.

Wanneer een artikel voor plaatsing in aanmerking komt en het materiaal compleet is, zal een redactielid het redigeren. Een artikel wordt geredigeerd op onder meer taal, lengte en



indeling. De redacteur maakt samen met de eindredacteur en de vormgever een keuze uit de illustraties. Veelal bewerkt de redacteur nog de kop en intro van het artikel.

Informatie

Voor meer informatie of overleg kun je contact opnemen met de redactie van Lift, te bereiken onder nummer 06 – 10322987 of per email: Lift.delta-schermvliegen@knvvl.nl

Artikelen, foto's en andere illustraties kunnen digitaal aangeleverd worden via bovenstaand e-mailadres. Indien dit voor de auteur niet mogelijk is kan het ook per cd/dvd/usb-stick gestuurd worden naar Redactie Lift, p/a Bastienne Wentzel, Eikenlaan 11, 3749 AE Lage Vuursche

Stuur altijd een mail dat jouw materiaal onderweg is. De cd/dvd/usb-stick wordt in principe niet geretourneerd tenzij daarover vooraf afspraken worden gemaakt.

2. Wijze van aanleveren van een artikel

Tekst

Lever de tekst zo 'plat' mogelijk aan. Dat betekent dat de tekst geen opmaakcoderingen mag bevatten voor koppen, intro's en andere specifieke tekstonderdelen. Vermijd ook speciale lettertypes, onnodige harde returns, tabs en extra spaties en zet het afbreekprogramma uit. Graag ontvangen wij een artikel als Word-bestand zonder plaatjes. Liever geen pdf's. Vergeet niet je adresgegevens en telefoonnummer te vermelden, zodat de redactie eventueel contact met je kan opnemen voor overleg.

Omvang tekst

Artikelen in Lift hebben in het algemeen een omvang van 1500 woorden met een maximum van 2000 woorden. Langere artikelen worden door de eindredacteur ingekort. Indien noodzakelijk neemt de eindredacteur daarbij contact op met de auteur. Houd voor een artikel over een reis of vliegstek liefst 1500 woorden aan. Voor een artikel over materiaal of theorie geldt 1000 woorden als richtlijn.

Tekst aanleveren

Stuur je tekst naar Lift.delta-schermvliegen@knvvl.nl (liefst met een korte toelichting in de mail).

Beeldmateriaal

De minimale resolutie is 300 dpi, dat wil zeggen dat een bestand van 1200x900 pixels afgedrukt wordt op 4x3 inch oftewel 10 bij 7,5 cm.

Voor een foto op A4-formaat hebben wij een bestand nodig van minimaal 3000x2000 pixels.



Wees kritisch over de foto's die je opstuurt. Zijn ze scherp, niet bewogen? Wat staat erop, heeft dat met het verhaal te maken? Zijn de kleuren goed, niet te licht of te donker? Wij gebruiken het liefst bestanden met de extensie .tif, of .eps. Jpg is ook mogelijk. Comprimeer de bestanden niet, dat geeft ons meer mogelijkheden voor de opmaak.

Beeld aanleveren

Beeldmateriaal kan bij voorkeur digitaal aangeleverd worden. Foto's en andere illustraties kunnen digitaal aangeleverd worden via Lift mailserver:
Lift.delta-schermvliegen@knvvl.nl.

Indien dit voor de auteur niet mogelijk is kan het ook per cd/dvd/usb-stick gestuurd worden naar Redactie Lift, p/a/ Bastienne Wentzel, Eikenlaan 11, 3749 AE Lage Vuursche

Stuur altijd een mail dat jouw materiaal onderweg is. De cd/dvd/usb-stick wordt in principe niet geretourneerd tenzij daarover vooraf afspraken worden gemaakt.

Benoem de bestanden als volgt: je achternaam, underscore, volgnummer bijvoorbeeld: jansen_01, jansen_02, jansen_03 en vermeld de titel van het artikel waar ze bij horen.

Origineel beeldmateriaal (dia's, negatieven) kunnen we alleen na overleg vooraf gebruiken. Stuur ze niet zomaar op!

Kaartmateriaal

Bij veel artikelen kan een kaartje van het gebied de tekst ondersteunen. Lever dit kaartmateriaal ook bij voorkeur digitaal aan. Voor de resolutie geldt hetzelfde als voor foto's. Verduidelijk het zo mogelijk door op de kaart aan te geven waar de belangrijkste plekken zijn of het intekenen van een route. Mocht je wel kaartmateriaal hebben dat als illustratie kan dienen maar dit niet digitaal kunnen aanleveren, neem dan contact op met de redactie.

3. Schrijftips

Indeling van een artikel

Deel een artikel overzichtelijk in. Maak niet te lange zinnen en alinea's. Alinea's worden aangegeven door een harde return (niet inspringen, geen witregel).

Een compleet artikel bevat de volgende onderdelen:

Titel

Geef het artikel een titel en eventueel een subtitel. De subtitel verduidelijkt dan de titel. Houd het kort.

Intro



Een intro is kort en krachtig; maximaal 50 woorden. Een intro dekt de lading van het artikel of zet de toon en prikkelt om verder te lezen. Meestal is het gemakkelijker om de intro pas te schrijven als het artikel verder af is.

Credits

Wie heeft de tekst geschreven en wie heeft de foto's/illustraties gemaakt?

Platte tekst

Na de credits volgt de platte tekst zonder eerst een tussenkop te plaatsen.

Vermijd eindeloze obligate passages over het weer, de menukaart en tijdstippen. Bedenk dat het artikel niet alleen door vrienden en bekenden wordt gelezen, maar dat ook volslagen onbekenden leesplezier aan het artikel moeten kunnen ontlenuen. Aanknopingspunten zijn dan sfeer, herkenbaarheid of informatie die lezers kunnen 'toepassen' (bijvoorbeeld een beeld krijgen van de schermvlieg mogelijkheden in een bepaald gebied).

Kaderteksten

Kaderteksten bevatten aanvullende informatie op het artikel, bijvoorbeeld over vlieggebieden, start- en landingsplaatsen, begrippen, schema's, adressen en tips. Ook bieden kaders de mogelijkheid om een specifiek onderwerp uit te diepen of om een portretje van iemand te presenteren. Plaats deze kaderteksten niet in het artikel, maar achteraan het artikel, ook als platte tekst, zonder opmaak, tabellen en dergelijke. Zet erboven tussen rechte haken 'Kadertekst'.

Taalgebruik

Formuleer bondig en gebruik niet te lange zinnen. Wissel de zinslengte af. Vermijd de lijdende vormen (worden, zijn) en wijdlopieg proza. Termen die mogelijk niet bij alle lezers bekend zijn, dienen kort te worden toegelicht; tussen haakjes of in een apart termenlijstje.

Spelling

Controleer je stuk op de juiste spelling. De spellingscontrole in Word is daarvoor een handig hulpje. Bij twijfel hou je de spelling aan zoals die staat aangegeven in Het Groene Boekje.

Hoofdlettergebruik

Namen van landen en afgeleide bijvoeglijke woorden worden met een hoofdletter geschreven (Frankrijk, Franse, Engelse). Duitse begrippen worden met een hoofdletter geschreven, behalve wanneer ze als term in het Nederlands zijn ingeburgerd (bijvoorbeeld: karabiner). Als een aardrijkskundige naam wordt gecombineerd met een windrichting, krijgen de windrichting én de naam een hoofdletter, en tussen die twee delen komt een streepje. Dus: Noordoost-Nederland, Zuid-Spanje, Centraal-Frankrijk.



Vliegtermen

Controleer de spelling van de namen van gebergten, startplekken en passen nauwkeurig. Graag de originele Duitse, Franse, Engelse of Spaanse spelling aanhouden, zoals die ook op de plaatselijke routekaarten voorkomt.

Afkortingen

Gebruik géén afkortingen zoals e.d., enz., etc. Kilometer, centimeter, kilogram en graden Celsius worden voluit geschreven. Schrijf ook het woord procent voluit. Geef hoogtemeters als volgt aan: Mont Blanc (4880 m) of: we vlogen op een hoogte van 2400 meter. Aangeven hoe een starthelling georiënteerd is, kan op de volgende wijze: Planpraz (2000 m, Z – ZW).

Getallen

Getallen voluit schrijven wanneer het tientallen, honderdtallen en duizendtallen betreft. Dus: twintig, veertig, vijfhonderd, vijfhonderdduizend. Ook de getallen één tot en met twintig voluit schrijven. Maar: hoogtemeters in cijfers (4500 m).

Aanhalingstekens: enkel of dubbel?

We gebruiken dubbele aanhalingstekens wanneer we iemand citeren. Gaat het om een citaat uit een boek, dan gebruiken we enkele aanhalingstekens. Namen van uitspanningen en dergelijke hebben een hoofdletter en worden niet tussen aanhalingstekens geplaatst.

Teksthaken

Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van haakjes. Vraag je steeds af of de zin die je tussen haakjes wilt plaatsen wel nodig is. Als dat het geval is, probeer er dan een aparte zin van te maken.

Opsommingen

Gebruik voor een opsomming bij voorkeur streepjes. Vliegmanoeuvres in een SIV-cursus zijn bijvoorbeeld:

- B-stall
- frontstall
- full-stall

Literatuurlijst

Indien je in je artikel gebruik maakt van citaten uit literatuur, volg dan onderstaand voorbeeld bij het maken van een literatuurlijstje:

Titel; ondertitel, auteur(s), uitgever, plaats en jaartal van verschijnen.

dus:

The Art of Paragliding, Learning paragliding skills for beginner to intermediate pilots, Dennis Pagen, Sport Aviation Publications, Spring Mills, Pennsylvania USA 2001.



BELANGRIJKE PUNTEN

Hieronder vind je puntsgewijs enkele zaken die de redactie vaak tegenkomt in ingezonden kopij. Kijk je tekst er nog even op na voordat je hem inzendt, dat scheelt de redactie veel werk.

1. Let op de grammaticale tijd waarin je schrijft. Gebruik bij voorkeur altijd de tegenwoordige tijd. Nooit tegenwoordige en verleden tijd door elkaar gebruiken, dat leest erg vermoeiend. Enkel verleden tijd wordt vooral in romans gebruikt.
2. Let op cijfers: een tot en met twintig in letters. Tientallen, honderdtallen enzovoort ook in letters. 21 en verder in cijfers. Gebruik alleen accenten op één wanneer dat echt noodzakelijk is.
3. De woorden procent, meter, seconde uitschrijven.
4. Let op aanhalingstekens. Onze afspraak is: "dubbele aanhalingstekens" gebruiken we voor citaten. 'Enkele aanhalingstekens' gebruiken we voor titels, citaten uit boeken en woorden die enige nadruk behoeven. Wees spaarzaam met dit laatste, meestal kan het ook zonder.
5. Enkele voorbeelden van spreektaal die we niet gebruiken (dus het woord uitschrijven):
't 'n 'ie enz. e.d. ca. en/of
6. Houd je aan de opbouw van een stuk: kop, intro, credits, hoofdtekst met tussenkoppen, eventueel een kader. Geef deze onderdelen zo aan:
[KOP]
Dit is je kop ofwel titel
[INTRO]
Hier volgt je intro van 40-80 woorden
[CREDITS]
Tekst: Jan Janssen
Foto's: Pietje Puk
[TEKST]
Dit is je tekst
[KADER]
Wanneer je extra informatie aanlevert, zoals websites of overnachtingsadressen of tips, plaats die info dan na de tekst in een kader.



7. Begin je tekst met een of twee alinea's. Plaats daarna een tussenkop. Plaats vervolgens elke twee of drie alinea's een tussenkop.

8. Houd je aan de aangegeven lengte van de tekst inclusief kaders (exclusief intro)

1 pagina artikel: max 600 woorden

2 pagina's: max 1100 woorden

3-4 pagina's: 1500-2000 woorden