

Schrijftips voor de redactie van een bewonersnieuwsbrief

1. **Schrijven begint met denken:** Bedenk vooraf wat je onderwerp is, je invalshoek en je aanpak. Voorbeeld: het onderwerp is de renovatie. Invalshoek: de rechten van de huurders. De aanpak om het leesbaar te maken: tien vragen en antwoorden.
2. **Genres:** Elk soort stuk heeft een eigen stijl en aanpak: in een *commentaar* geeft de bewonerscommissie haar standpunt. Een *informatief* stuk licht bijvoorbeeld het beleid van de verhuurder toe aan de hand van de feiten, gevolgd door een duiding. Een *interview* is een vraaggesprek. Een *column* is prikkelend en op persoonlijke titel geschreven. Een levendige nieuwsbrief bevat de juiste mix van informatie en gezelligheid;
3. **5 W's + 1 H:** Bij een informatief stuk: klassiek zijn de vijf W's plus die ene H: Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom en Hoe. Dit geldt vooral voor verslagen van bewonersavonden;
4. **Structuur en onderbouwing:** Wat wil je zeggen en waarom? Houd het simpel. Maak eerst een opzet. Voorbeeld: samenvoegen van woningen als onderdeel van de renovatie. Wat zegt de verhuurder hierover, wat vindt de bewonerscommissie, wat zijn de gevolgen voor de zittende huurders;
5. **Kop of titel:** Is de opzet helder, dan schrijft het stuk zich als het ware vanzelf. Bedenk een pakkende kop die tot lezen uitnodigt;
6. **Leesbare indeling:** Deel je stuk systematisch in met leesbare overgangen (bruggetjes), lever geen tekstbrij aan. Las regelmatig witregels in;
7. **Wat zijn je eigen conclusies** uit het beleidsvoorstel? Hoe onderbouw je kritiek? Waar ben je het mee eens, waarmee ben je het niet eens en hoezo. Geef voorbeelden om je betoog te verlevendigen en versterken.
8. **Hoofd- en bijzaken:** Leer hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden. Concentreer je op de hoofdzaken. Zorg ervoor dat het verhaal meteen 'in het diepe springt': *de conclusie moet in de eerste alinea staan*. Daarna rolt het verslag uit met aanvullende informatie. Het minst belangrijke staat aan het eind.
9. **Vertel een verhaal.** Geen droge opsomming, probeer een verhaal te vertellen. Wees je echter wel bewust wanneer je de feiten weergeeft en wanneer je mening.
10. **Schrijven is schrappen.** Tot slot: *kill your darlings*. Meestal komt het een stuk ten goede als je datgene schrapt waarvan jij denkt dat het niet gemist kan worden...

Tot slot: eindredactie en productie.

De eindredactie maakt de tekst persklaar, regelt beeld en begeleidt het layout- en productieproces. Kopij krijgt een passende lengte (zodat er nog een foto of tekening bij kan) en wordt ontdaan van tik-, taal- en stijlfouten. Er komt een pakkende kop boven, een bondig intro dat tot lezen uitnodigt, tussenkopjes, (foto)bijschriften en fotocredits, zo nodig een tabel of grafiek. De vormgever plakt tekst en beeld in het stramien¹. Als iedereen zich in alle stadia coöperatief aan de afgesproken planning houdt en zijn creativiteit uitleeft, dan wordt het een leuke, onderhoudende bewonersnieuwsbrief!

Bernadette de Wit, participatiemedewerker Wijksteunpunt Wonen Centrum
T 020 6224266 / 06 5397 7969. b.dewit@wswonen.nl

¹ Bijvoorbeeld Adobe InDesign of Windows Publisher.