



**De Gildetrom**  
Magazine van de Noord-Brabantse schuttersgilden

# Richtlijnen

## voor het maken en aanleveren

## van kopij en foto's voor De Gildetrom

Een uitgave van Stichting De Gildetrom  
ten behoeve van redacteuren van de gilden en de gildekringen  
van de Noordbrabantse Federatie van Schuttersgilden en E.G.S. en de verslaggevers  
Pagina 1 t/m 4 wordt verstrekt aan de dekschrijvers.

Versie 8  
september 2014

# INHOUD

<b>INHOUD</b> -----	<b>2</b>
<b>AANDACHTSPUNTEN TEN BEHOEVE VAN DE REDACTEUREN VAN DE GILDEN, KRINGEN, FEDERATIE, EGS</b> -----	<b>1</b>
Algemene afspraken en richtlijnen voor kopij in De Gildetrom -----	1
Eerder verschenen artikelen-----	3
Aanleveren van kopij-----	3
In Memoriam -----	3
Foto's-----	4
<b>LOGISTIEK EN INHOUD VAN KOPIJ TOT EINDPRODUCT</b> -----	<b>5</b>
Verwerking van digitaal toegezonden kopij en foto's door de kringredacteur-----	5
Verwerking van de artikelen door de kringredacteur-----	6
Verwerking door hoofdredactie van kopij en foto's voor aanlevering aan de uitwerkstudio -----	7
Aanleveren aan de uitwerkstudio voor proef lay-out-----	7
Overleg tussen eindredactie en uitwerkstudio over proef lay-out -----	8
Bespreking drukproef-----	8
Correctie van de proefuitdraai van door de uitwerkstudio opgemaakte De Gildetrom-----	8

# Aandachtspunten ten behoeve van de redacteurs van de gilden, kringen, federatie, EGS

## Algemene afspraken en richtlijnen voor kopij in De Gildetrom

- Als standaard, de officiële spelling gebruiken volgens de nieuwste uitgave van de 'Woordenlijst van de Nederlandse Taal', in de volksmond 'het groene boekje' geheten.
- Als uitvloeisel hiervan is er geen controverse meer over het wel of niet gebruiken van de tussen 'n' in samengestelde woorden die beginnen met 'gilde'. Beide schrijfwijzen zijn toegelaten. Dus zowel 'gildebroeder' als 'gildenbroeder' zijn 'goed'. De afspraak is dat we in alle artikelen de tussen 'n' niet gebruiken, dus: gildebroeder enzovoort.
- Teksten bij voorkeur in tegenwoordige tijd schrijven. Als echter in het artikel een terugblik volgt, bijvoorbeeld op functies van een jubilaris, moet dat bij voorkeur, in de tegenwoordig voltooide tijd of, indien dat gewenst of noodzakelijk is, in de verleden tijd.
- Een nieuwe alinea (regelomhaal) gebruik je in een artikel alleen bij nieuwe onderwerpen.
- Namen zoals sint altijd voluit schrijven, geen afkortingen zoals 'st.'
- Bij elk artikel en elk interview de volgende volgorde hanteren:
  - inleiding (vet)
  - titel, (wordt afgedrukt in grijsgroene balk, witte letters)
  - gevolgd door eventuele subtitel
  - inleiding tot en met (sub)titel wordt afgedrukt met lichtgroengrijze achtergrond
- Een nieuwe alinea (regelomhaal) gebruik je in een artikel bij nieuwe onderwerpen.
- Worden namen genoemd, dan wel in dezelfde stijl, bijvoorbeeld met voorletters of met de volledige voornaam.
- Er worden geen afkortingen gebruikt in woorden en in (personen)namen. Dus niet 'bijv.' maar voluit 'bijvoorbeeld'; niet 'ca.' maar 'circa'; niet 'St.' maar 'Sint'. Niet 'Jan v.d. Boogaard' maar 'Jan van de Boogaard'.
- Namen van gilden bij voorkeur schrijven zoals die vermeld staan in de 'caert' of 'statuten' van het betreffende gilde. De schrijfwijze zoals die bij het aangeleverde artikel is gebruikt, zal worden gehanteerd.
- Wel zal worden gecorrigeerd op schrijffouten, zoals bijvoorbeeld voor de schrijfwijze 'gildebroeder- en zuster' wordt gewijzigd in 'gildebroeder en –zuster' of gildebroeder en gildezuster'.
- Geen onnodig hoofdlettergebruik toepassen.
- Als het geen (deel van een) eigennaam of een titel betreft, geen hoofdletters gebruiken. Dit geldt onder andere voor de in algemene zin gebruikte woorden: gilde(n)broeder, gilde(n)zuster, overheid, regerend deken, deken schrijver, vaandrig, koning, keizer, kring, kringdag, federatie, koningsvogel, koningskruis.

- Weergave van getallen.  
Kleine waarden van getallen (tot en met bijvoorbeeld twintig) voluit schrijven en niet als cijfer weergeven. Dus 'twee' en niet '2'; 'tweede' en niet '2<sup>de</sup>'. Grotere getallen mogen in cijfers worden uitgedrukt: 'Klaargelegd na het 119<sup>de</sup> schot viel de vogel bij het 120<sup>ste</sup> schot.
- Officiële benamingen in acht nemen.  
'De Noordbrabantse Federatie van Schuttersgilden' en niet: 'De Noord-Brabantse Federatie van Schuttersgilden'. Wel goed: 'De Noord-Brabantse schuttersgilden'. Juiste schrijfwijzen is: 'Kring Baronie en Markiezaat'. Fout is: 'Kring Baronie & Markiezaat' of 'Kring Baronie-Markiezaat'.
- Toegekende onderscheidingen liefst voluit vermelden en de juiste benaming gebruiken. Niet volstaan met 'Hij kreeg een kringonderscheiding'. Maar: 'Hij kreeg het Zilveren Schild van de Bond van Schuttersgilden Kring Kempenland'.
- De omvang van een artikel mag niet te groot zijn  
Artikelen die onder het kringnieuws geplaatst worden, dienen niet langer te zijn dan ongeveer 200 woorden. Reportages of informatieve verhalen worden door de kringredacteur en de (adjunct) hoofdredacteur beoordeeld.
- De kringredacteur en de (adjunct) hoofdredacteur zijn bevoegd tot het inkorten van de aangeleverde artikelen.
- Bij elk artikel de naam van de auteur en eventueel de geraadpleegde bron vermelden. Deze gegevens zijn van belang voor het maken van de jaarlijkse index.
- Gebruik geen afwijkende letters; aanbevolen lettertypes zijn 'Times New Roman' of 'Arial'.
- Geen vette letters of cursief schrift om de nadruk te leggen. In de structurele opzet voor de lay-out is al vastgelegd welke speciale karakters en 'koppen' worden gebruikt.
- Maak de zinnen in het artikel niet te lang; scheidt zinsdelen eventueel met de puntkomma of de komma.
- Als het woord 'en' als scheidingswoord wordt gebruikt, is een komma overbodig; dus niet: 'de naam van de auteur, en de geraadpleegde bronnen', maar: 'de naam van de auteur en de geraadpleegde bronnen'.
- Gebruik geen uitgebreide wedstrijdresultaten in uw artikel; alleen vermelding van de kampioensprijs, eerste prijs, ereprijs of iets dergelijks.
- Begin een artikel nooit direct met een datum in cijfers en zet er indien nodig een woord voor. Als er onduidelijkheid kan ontstaan, aan het vermelde tijdstip toevoegen: 's morgens, 's middags of 's avonds. Goed: 'Om acht uur 's morgens werd vertrokken'. Fout: '08.00 uur werd vertrokken'.
- Het begin van een tekst liever niet aanvangen met een getal. Als men dit toch wil doen, dan dit getal niet als cijfer maar als tekst voluit typen.
- Citaten beginnen met het aanhalingsteken openen: "De ... en de zin eindigen met ... ." Eerst de punt en dan aanhalingsteken sluiten.

- Afspraak voor het hanteren van aanhalingstekens en haakjes:
  - een bijzin wordt ‘tussen enkele aanhalingstekens gezet’
  - een opsomming (tussen haakjes)
  - een letterlijk citaat van een persoon “tussen dubbele aanhalingstekens”
- Woorden zo min mogelijk accentueren met aanhalingstekens, zoals bijvoorbeeld: gildehuis ‘Het Honk’ en vooral niet “het honk” of ”Het Honk”. Volstaan kan worden met: gildehuis Het Honk.
- Verwerk een anekdote (een leuk of apart toeval) in uw artikel of geef het een aparte ‘kop’.
- Een mailadres altijd controleren, niet altijd gaat het om een typefout. Tip: op de site van een Gilde vind je snel de juiste naam of mailadres
- Euroteken niet voluit (euro) maar als symbool €
- Het inleidend stuk krijgt als titel ‘Van de redactie’ en onderschrijft is ‘Peter van Kuijen, hoofdredacteur’.
- Grote artikelen van te voren naar de hoofdredacteur sturen. Deze bepaalt of het artikel onder de redacteurs moet rouleren.

## **Eerder verschenen artikelen**

Bedenk dat u uw tekst niet alleen schrijft voor de eigen Gildebroeders en Gildezusters, maar vooral ook voor drieduizend (3500) anderen. Bewerk reeds eerder verschenen berichten speciaal voor De Gildetrom. Een ingezonden krantenbericht wordt niet opgenomen. Berichten uit de plaatselijke bladen komen in De Gildetrom heel anders over. De Gildetrom is een op Gilde georiënteerd blad. Dat is iets anders dan een huis-aan-huisblad.

## **Aanleveren van kopij**

Teksten kunnen op papier worden aangeleverd, maar bij voorkeur digitaal als Worddocument. Stuur uw digitaal document met tekstuitdraai en beeldmateriaal aan de redacteur van de kring. Na het verschijnen van De Gildetrom krijgt u, alleen wanneer u dit hebt aangegeven, uw materiaal via uw redacteur retour.

## **In Memoriam**

Uw bericht voor de rubriek In Memoriam moet opgebouwd zijn uit de volgende elementen:

- De omvang van een In Memoriam mag niet te groot zijn. Aanbevolen wordt, een artikel van maximaal 100 woorden. Voor zeer verdienstelijke personen kan, dit ter beoordeling aan de redactie, hiervan afgeweken worden en wordt meer ruimte vrijgemaakt voor het memorieren van de overledene.
- Naam en plaats van het Gilde.
- Naam van de overledene (inclusief voornamen en roepnaam), naam en plaats van het Gilde.
- Pasfoto, met (op de achterzijde) de namen van overledene en Gilde.

- Datum van overlijden en leeftijd.
- Aantal gildejaren en functies binnen het gilde en eventueel die binnen kring en federatie.
- Onderscheidingen, toegekend door welke instanties dan ook.
- Speciale verdiensten voor het gilde en eventueel voor kring en federatie vermelden.
- Korte persoonlijke karakteristiek van de overledene.

## **Foto's**

- Normale foto's in kleur op glad fotopapier afgedrukt en van goede kwaliteit (!) zijn altijd te gebruiken.
- Aangeleverde foto's, afgedrukt of digitaal, worden op kwaliteit beoordeeld. Foto's die niet voldoen aan de normen voor goed drukwerk, worden niet geplaatst. Voor digitaal aangeleverde foto's (JPG bestanden) moet de resolutie (oplossend vermogen) minimaal 300 DPI bedragen; het vereiste formaat moet bij voorkeur 2000 pixels of hoger zijn. Het beste is om de digitale camera in te stellen op het hoogste aantal pixels. Bij sommige camera's is dat 6MB.
- Foto's die geïntegreerd zijn in een Worddocument, zijn door compressie kwalitatief te slecht voor drukwerk en worden niet geaccepteerd.
- Er wordt maar één foto per artikel geplaatst in de rubriek 'kringnieuws'. Uitzondering hierop kan zijn, dat men alleen twee losse foto's van bijvoorbeeld twee jubilarissen heeft die in één artikel worden beschreven.
- Als meerdere personen op een foto staan, de namen eenduidig vermelden (bijvoorbeeld met: v.l.n.r.).
- Vermeld de door u gewenste tekst bij de foto.

## Logistiek en inhoud van kopij tot eindproduct

### Verwerking van digitaal toegezonden kopij en foto's door de kringredacteur

- De kopij die digitaal is binnengekomen als Worddocument corrigeren op taalfouten en spelfouten, afkortingen en artikelgrootte. Is het artikel te lang, dan dit inkorten tot maximaal een derde kolom van een twee koloms pagina. De artikelen voor het kringnieuws mogen niet meer dan  $\pm$  200 woorden bevatten. Kort het artikel in of speel dit terug naar het betreffende gilde.
- De kopij die is binnengekomen als geschreven of getypte tekst moet worden verwerkt tot een Worddocument en moet zijn gecorrigeerd op taalfouten en spelfouten, afkortingen en artikelgrootte. Daarna geldt hetzelfde als hierboven.
- De kopij corrigeren op inhoudelijke fouten.  
Voorbeeld: 'Deze gildebrouder ontving wegens vijftigjarig gildelidmaatschap een federatieonderscheiding.' De federatie kent geen onderscheidingen toe wegens langdurig gildelidmaatschap, wel de kring; 'federatieonderscheiding' moet zijn: 'kringonderscheiding'.
- Controleer of de persoonsnamen volledig zijn geschreven.  
Is dit niet het geval, dan dit terugspelen naar het betreffende gilde en vragen om de volledige naam. Bijvoorbeeld Jan v.d. Wiel zou kunnen zijn 'Jan van de Wiel', 'Jan van den Wiel' of 'Jan van der Wiel'. Het staat slordig als de namen niet juist staan vermeld in De Gildetrom.
- Is er een foto meegestuurd met het artikel, controleer dan of dit vermeld staat bij het artikel en of er een kort onderschrift bijgevoegd is. Zo niet, maak dan een onderschrift of speel dit terug naar het betreffende gilde, als er bijvoorbeeld personen opstaan die vermeld moeten worden. Houdt het onderschrift wel kort, maximaal twee regels in De Gildetrom. Vermeld onder het artikel wel, dat het gaat om een digitaal aangeleverde foto of een fotoafdruk.
- Foto's controleren op kwaliteit en formaat, voor zover dit mogelijk is. Is de foto niet groot genoeg, vraag het betreffende gilde een nieuwe foto toe te zenden die wel het formaat heeft van minimaal 100 mm x 75 mm. Pasfoto's voor 'In Memoriam' worden wel in pasfotoformaat geaccepteerd.
- Een foto die in een Worddocument is geplaatst en niet digitaal is bijgeleverd, is niet te gebruiken voor De Gildetrom. De originele digitale foto moet meegestuurd worden. Dus deze moet altijd nog los op te vragen zijn bij het betreffende gilde.
- Voor een betere en snellere verwerking bij de opmaak van De Gildetrom, worden foto's aan de achterzijde voorzien van de kringinitialen en fotonummers. Gebruik hiervoor de stickers die aan de kringredacteurs zijn geleverd.
- De kringinitialen en fotonummers ook vermelden onder het betreffende artikel bij het onderschrift.
- Kringen en logo's overal in dezelfde volgorde hanteren
- De juiste volgorde van de kringen gelden met de initialen:

- Land van Cuijk	Kringinitiaal:	CU
- Kempenland	Kringinitiaal:	KE
- Maasland	Kringinitiaal:	MA
- Kwartier van Oirschot	Kringinitiaal:	OI
- Peelland	Kringinitiaal:	PE

- Baronie en Markiezaat

Kringinitiaal: BM

- Daarnaast het nummer vermelden van het betreffende gilde, zoals toegekend in het NBFS Vademecum.
- Bijvoorbeeld: van het Sint-Catharinagilde Tongelre uit Kring Kempenland wordt de nummering KE 1204. Zijn er meerdere artikelen met foto's van hetzelfde gilde dan wordt dit opgelost door te nummeren met KE 1204\_1 en KE 1204\_2.
- Een foto, op voldoende groot formaat afgedrukt door een ontwikkelcentrale is goed te gebruiken.
- Een digitale foto die afgedrukt is op een printer, vertoont altijd puntjes en kan met het scannen niet verwerkt worden! Vraag het gilde een digitale foto (JPG bestand) toe te zenden op het formaat van minimaal 100 mm x 75 mm en met resolutie van minimaal 300 DPI.

### **Verwerking van de artikelen door de kringredacteur**

- Als u alle kopij en foto's conform de vermelde procedures hebt verwerkt, moeten alle artikelen zo snel mogelijk doorgestuurd worden aan de (adjunct)hoofdredacteur. De kringen Land van Cuijk, Kwartier van Oirschot en Baronie en Markiezaat sturen de kopij door naar de adjuncthoofdredacteur. De kringen Kempenland, Maasland en Peelland sturen de kopij naar de hoofdredacteur.
- De documenten een naam geven met de kringinitialen en het betreffende uitgave nummer van De Gildetrom, bijvoorbeeld: OI 2014-4 (Kwartier van Oirschot, aflevering De Gildetrom 2014 nummer 4). Daarachter het vademecumnummer van het betreffende gilde of het onderwerp.
- De nieuwsgroepen worden onderverdeeld en genummerd; het is voldoende als de groepsbestanden worden gekenmerkt met het betreffende nummer (01, 02 enz.).

De onderverdeling van de nieuwsgroepen is als volgt:

0. Allerlei
1. Inleiding / medewerkers
2. NBFS / EGS
3. Algemene artikelen
4. Reportages
5. Interviews
6. Ingezonden
7. Kringnieuws
8. In Memoriam
9. Jeugdpagina
10. Agenda NBFS / gildekleintjes / advertenties
11. Foto oude doos

- Maak van alle aan te leveren documenten een uitdraai.
- Verzamel alle digitale foto's in een apart mapje.
- Verzamel alle normale foto's in een envelop.
- Brand de Word tekstbestanden en digitale JPG fotobestanden op CD of zet ze op een USB-stick



## **Verwerking door hoofdredactie van kopij en foto's voor aanlevering aan de uitwerkstudio**

- Het inleidend stuk krijgt als titel "Van de redactie" en onderschrift is 'Peter van Kuijen, hoofdredacteur' of 'Harry Kloppenburg, adjunct hoofdredacteur'
- De voorgestelde min of meer vaste volgorde van de rubrieken wordt ingevoerd vanaf nummer 2013-2. Deze ziet er als volgt uit:
  - Voorpagina
  - Advertentiepagina. Advertenties kunnen ook elders in het magazine worden ingevoerd als gehele pagina of losse advertenties
  - Colofon
  - Voorwoord 'Van de redactie' van de hoofdredacteur of adjunct hoofdredacteur
  - Inhoudsopgave
  - Rubrieken Informatief (voorheen Algemeen)
  - Reportage
  - Jeugd
  - Ingezonden
  - Interview
  - Federatienieuws
  - EGS-nieuws
  - Kringnieuws met vaste volgorde:
    - Land van Cuijk
    - Kempenland
    - Maasland
    - Kwartier van Oirschot
    - Peelland
    - Baronie en Markiezaat.
  - Tot slot de rubriek 'In Memoriam'
  - Agenda van de NBFS op de achterzijde

## **Eindcorrectie van de niet opgemaakte teksten en de losse foto's en het redigeren van artikelen.**

- De corrector corrigeert de niet opgemaakte teksten die zijn aangeleverd nogmaals op taalfouten en spelfouten, op afkortingen en op artikelgrootte. Is een artikel te groot, dan zijn zij bevoegd om het artikel in te korten zo nodig in overleg met de redacteur.
- De (adjunct)hoofdredacteur controleert op juiste artikelnummering, fotonummering en foto-onderschrift. Is dit niet correct, dan corrigeren.
- De (adjunct)hoofdredacteur beoordeelt de foto's op kwaliteit en grootte. Is er een foto bij die niet voldoet aan de kwaliteitseisen, dan dit melden aan de (kring)redacteur voor toezending van een betere foto.
- Zijn alle artikelen en foto's gecontroleerd, dan deze verzamelen ter voorbereiding voor aanlevering aan de uitwerkstudio.

## **Aanleveren aan de uitwerkstudio voor proef lay-out**

In samenwerking met de uitwerkstudio aanleveren:

- Een CD/USB-stick met daarop alle Worddocumenten en foto's.

- Een uitdraai van de laatste fase van alle Worddocumenten.
- Van alle categorieën zoals: interview, kringnieuws, in memoriam, een envelop met de aangeleverde normale fotoafdrukken.

## **Overleg tussen eindredactie en uitwerkstudio over proef lay-out**

- De proef lay-out wordt inhoudelijk beoordeeld op totaal volume, ten einde het harmonisch te laten 'passen' in het daarvoor toegemeten aantal pagina's.
- Zo nodig hiervoor artikelen inkorten of het totaalvolume uitbreiden met artikelen die 'in portefeuille' zijn. Bij inkorten, zo nodig overleggen met de betreffende (kring)redacteur en eventueel via hem/haar met het gilde.
- Bij elk artikel de volgende lay out hanteren:
  - inleiding: vet
  - titel: in grijsgroene balk, witte letters
  - gevolgd door eventuele subtitel
  - inleiding tot en met (sub)titel: met lichtgroengrijze achtergrond
- Gekleurd balkje onder de foto in een lichtere tint, zwarte letters, niet cursief, niet vet

## **Bespreking drukproef**

Als de drukproef is opgemaakt wordt deze verstuurd naar de hoofdredacteur, de (adjunct)hoofdredacteur het lid van het bestuur dat de redactiezaken in haar portefeuille heeft, de verslaggeefster, de corrector en alle redacteurs.

Hierna volgt een bespreking van deze proefdruk door (om beurten) een deel van de redactie.

- In ieder geval zijn aanwezig de hoofdredacteur en de adjunct hoofdredacteur

Tijdens de bespreking van het nummer 1 en 3 zijn aanwezig het lid van het bestuur dat de redactiezaken in haar portefeuille heeft en de kringredacteurs van het Land van Cuijk, Maasland, kwartier van Oirschot en de corrector

Tijdens de bespreking van het nummer 2 en 4 zijn aanwezig de verslaggeefster, de kringredacteurs van Kempenland, Peelland Baronie en Markiezaat en de afgevaardigde van de Noordbrabantse Federatie (NBFS).

## **Correctie van de proefuitdraai van door de uitwerkstudio opgemaakte De Gildetrom**

- De corrector corrigeert in de eerste uitdraai de opgemaakte teksten en fotobijchriften nogmaals op achtergebleven kleine taalfouten en spelfouten, afkortingen, onjuistheden.
- Deze correcties worden door de uitwerkstudio aangebracht; een tweede uitdraai gaat naar de hoofdredacteur en de adjunct hoofdredacteur.
- De hoofdredacteur en de adjunct hoofdredacteur controleren voor het laatst deze uitdraai het opgemaakte blad.
- In alles naar wens, dan wordt het 'sein veilig' gegeven aan de uitwerkstudio voor levering aan de drukker.