

De reeks "10/10" is bestemd voor alle federale communicatoren. Ze is het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

# 10 / 10 tips

## On-linenieuwsberichten opstellen

Nr 7

### Een goed nieuwsbericht

1. ... is fris! Snijdt een nieuw of actueel onderwerp aan, kondigt een evenement aan en wordt zoveel mogelijk op voorhand voorbereid. Vermijd tijds aanduidingen zoals "vandaag", maar vermeld wel de datum bij de nieuwsberichten en de informatie met een wettelijk karakter.
2. ... is gericht tot een breed publiek of net tot een specifieke groep, komt van een betrouwbare bron (tekst van een expert, persbericht, tekst van een bevoegde bron, ...).
3. ... begint met een goede en pakkende titel, die ernstig of amusant kan zijn, zonder in banaliteit te vervallen; hij gaat naar de kern van de zaak en is gedurfd of verrassend.
4. ... heeft een duidelijke, beknopte en toegankelijke inhoud (die wordt opgehangen aan de vragen Wat? Waar? Wanneer? Hoe? en Wie zegt wat aan wie?); om complexe begrippen of zinnen toe te lichten worden linken toegevoegd.
5. ... wordt gelezen en nog eens gelezen en herlezen door derden, u gaat na of de vertaalde boodschap nog overeenstemt met wat u bedoelt... zonder de deadlines uit het oog te verliezen.

6. ... heeft een verzorgde en foutloze spelling, zinsbouw, idioom en interpunctie ... goed wetende dat een vergissing sterk wordt uitvergroot door het grote aantal lezers en 'hergebruikers'. Dit geldt des te meer bij snelle elektronische verspreiding.
7. ... heeft een verzorgde presentatie, lay-out en illustraties in de brede zin van het woord en behoudt het evenwicht tussen de verschillende soorten presentatie.
8. ... beschrijft de zaken zo eenvoudig mogelijk. Informeren houdt dan ook in dat u zich in de plaats stelt van de persoon voor wie de informatie is bedoeld en dat u in gedachten houdt dat 'te veel informatie dodelijk is voor de informatie', maar dat geen informatie geven ook veelzeggend kan zijn!
9. ... is een bericht waarvan de bron kan worden achterhaald, de authentieke bron, waar bijkomende informatie of een antwoord op vragen kan worden gevonden...
10. ... is er één waarbij u zich ook de vraag gesteld heeft waarom u het publiceert, waarbij u sensatiezucht en niet-gestaafde feiten weigert. Die leiden immers veeleer tot negatieve reacties dat ze informeren.

Een kleine kwaliteitscontrole en een luisterend oor na de publicatie maken deel uit van een permanent verbeterproces.

Reeds verschenen in deze reeks:

- Nr 1 Efficiënt gebruik van e-mail
- Nr 2 Efficiënt gebruik van papier
- Nr 3 Schrijven voor het beeldscherm
- Nr 4 Een geslaagd intranet
- Nr 5 Duidelijke boodschappen
- Nr 6 Slim publiceren

.be

FOD Personeel en Organisatie  
Directoraat-generaal Interne Communicatie  
Wetstraat 51, 1040 Brussel  
Tel.: +32 (0)2 790 58 00 • www.p-o.be  
e-mail: info@p-o.be

FOD Kanselarij van de Eerste Minister  
Algemene Directie Externe Communicatie  
Wetstraat 16, 1000 Brussel  
Tel.: +32 (0)2 501 02 11 • www.belgium.be  
e-mail: externecommunicatie@belgium.fgov.be