

Sådan skriver vi til Netavisen!

Af Mads Kæmsgaard Eberholst, Maria Bendix, Brigitte Alfter og Jannie Møller Hartley

Indholdsfortegnelse

Sådan skriver vi til Netavisen!	1
1. FAQ.....	2
Miks	2
Skal jeg ringe til kilder?.....	2
Må jeg kaste mig over andre genrer end nyheder?	2
Må jeg publicere min nyhed, uden nogen har læst den?	2
Hvordan forbereder jeg mig bedst muligt til næste dag?	2
Hvad gør jeg, hvis kilden ikke svarer på kontor-telefonen?	2
Skal kilderne have tjekket deres citater?	3
Hvor mange kilder skal jeg have i min nyhed?	3
Kildeangivelse - hvordan citerer jeg kilder?	3
Skal jeg altid finde et billede?.....	3
2. Sådan skriver vi til NetAvisen.....	4
2.1 Prioriteringer af NetAvisen	4
2.2 Nyhedskriterier	4
2.3 Ethiske retningslinjer	4
2.4 Rubrikker	4
2.5 At skrive til nettet	5
2.6 Kildeangivelse	5
2.7 Opdatering og nye versioner	6
2.7 Rettelser	7
2.8 Billeder	7
3. Google Maps.....	8

1. FAQ

Miks

Ligesom en papiravis skal bestå af et miks af forskellige historier, så skal netavisen indeholde både korte og lange artikler og veksle mellem de sjove, underfundige og mere alvorlige og samfundsvæsentlige. Husk altså, at det handler om at skabe det rigtige miks!

Skal jeg ringe til kilder?

Ja – som udgangspunkt skriver vi ingen nyheder uden kilder. Når du har din idé, så skal der naturligvis researches. Men pas på at falde i 'Google-fælden' og bruge ikke halve timer på at lede efter mere viden. Ring op til kilderne og få svarene der. Naturligvis skal/kan man også bruge andre kilder, undersøgelser, rapporter, hemmelige notater, Facebook-grupper, pressemeddelelser mv.

Må jeg kaste mig over andre genrer end nyheder?

Som udgangspunkt er svaret nej. Vi skriver nyheder, og det er der, du skal lægge din energi. Men: Hvis det er oplagt, kan du lave en supplerende guide, case, interview, som noget ekstra til læseren – eller som en opfølgning på en nyhed, du har lavet. En god nyhed kan imidlertid sagtens starte med, at man finder en fantastisk case, som kan hjælpe en til at finde en tendens – der så kan blive en nyhed.

Må jeg publicere min nyhed, uden nogen har læst den?

Nej – få altid en kollega (og evt. en redaktør) til at gennemlæse. Artiklen SKAL være gennemlæst af en kollega, inden I får den læst af redaktørerne. Konstruktiv kritik giver bedre historier = bedre nyheder. På en almindelige journalistisk arbejdsplads er der heller ingen, der udgiver noget, uden at en redaktør, jourhavende, journalist eller anden har læst det igennem. Gør brug af hinanden – og af redaktørerne.

Hvordan forbereder jeg mig bedst muligt til næste dag?

Vigtige redskaber er at tænke fremad – og vide, hvad der rører sig lige nu og ikke mindst i morgen. Hver eftermiddag/aften, når dagen er ovre, stiller du dig selv følgende spørgsmål:

Sker der noget i morgen, jeg kan lave en nyhed på? (Demonstrationer, udvalgsmøder, borgermøder, pressemøder, arrangementer, helligdage, traditioner, mindedage, religiøse arrangementer, ngo'ere og fagforeninger, der holder møder mm).

Hver morgen skimmer du naturligvis en række aviser/medier og netaviser, ser morgen-tv, Update, News, BBC etc – hvor du finder masser af historier, som rejser nye spørgsmål. Dermed har du inspirationer til at lave opfølgende historier – noget som er et af netavisernes kerneområder. Hvis du ser en note om, at sundhedsborgmesteren i KBH forventer at skære 100 mio. på ældremad, så er det oplagt at høre de andre partier, de ældre, Ældresagen, ernæringseksperter, familieforeningen mm. Og så lave en 'reaktionsnyhed'.

Hvad gør jeg, hvis kilden ikke svarer på kontor-telefonen?

Som journalister søger vi, til vi finder. Dvs. at hvis kontortelefonen ikke bliver taget, så krak'er/googler/facebooker vi kilden, ringer på hendes mobil, sender hende en mail, ringer på mobilen igen, ringer hjem og spørger hendes manden om hendes mobilnummer...og

pludselig har vi fat i hende. Accepter ikke 'hun kan først træffes i næste uge'-kommentarer. Kun fra kilden selv.

Skal kilderne have tjekket deres citater?

Alle kilder skal være klar over det, når de citeres. Men hvis de ikke beder om at få citaterne til tjek, så undlad at opfordre til det (det tager tid!). Hvis de beder om det, så ja. Men send ALDRIG hele jeres artikel til dem. Det er jeres artikel, ikke deres. En idé er derimod at ringe dem op og læse citaterne op for dem. Dermed undgå i kilder, der flueknepper, hvor de i stedet skulle forholde sig til indholdet i deres udsagn. Og hvis de vil have citaterne på mail, så skriv/aftal altid et 'senest tidspunkt' for, hvornår de må svare. Dvs. "Hvis jeg ikke har hørt fra dig inden klokken 16, så betyder det, at citaterne er godkendt".

Hvor mange kilder skal jeg have i min nyhed?

Som udgangspunkt arbejder vi efter, at en eventuel modpart høres. Det kan på en almindelige netredaktion godt stride imod nettets praktiske produktionsvilkår og vilkår m.h.t. hurtig udgivelse – men som udgangspunkt tager vi os lidt mere tid, og dermed stræber vi efter, at der kommer mere end én kilde hjem til ens nyhed.

Men det beror naturligvis altid på en konkret vurdering, hvis en artikel publiceres uden modparten er hørt først. Men det er klart, at hvis Amnesty langer voldsomt ud efter regeringen, så giver det sig selv, at man også hører en fra regeringen. Snak med en af redaktørerne, hvis du er i tvivl.

Ofte vil det også være oplagt at lave to nyheder, hvis man har mange kilder, så det ikke bliver en meget lang nyhed på 6.000 ord, men derimod to nyheder af 3.000. Igen: Snak med redaktøren.

Kildeangivelse - hvordan citerer jeg kilder?

Vi angiver altid kilde ved oplysninger og citater, som vi ikke selv har indhentet.

Ved citater, som ikke er leveret til os, skal der altid kildeangivelse første gang kilden citeres i artiklen)... siger x til x-købing dagblad).

Ved citater som fx stammer fra pressemeddelelser skal der også angives kilde (... siger x i en pressemeddelelse fra x-ministeriet).

Vi citerer naturligvis altid kilderne korrekt med titel og navn (få ALTID deres navn stavet).

Vi bruger altid kildens fulde navn og aldrig kun kildens fornavn.

Vi skriver det, som kilderne siger – men sjældent ordret. Vi omskriver dermed deres udsagn, så de lyder fornuftige (også i forhold til ordstilling).

Skal jeg altid finde et billede?

Ja, hvis der ikke kommer foto på jeres historie ødelægger det designet på NetAvisen. Tag evt. selv billeder – eller brug et gratis billedbureauerne – fx www.morguefile.com. Redaktøren kan dog vælge, at en historie er så vigtig, at den skal frigives uden billede.

2. Sådan skriver vi til NetAvisen

2.1 Prioritering af NetAvisen

Netavisen prioriteres af en redaktør.

2.2 Nyhedskriterier i dybden

Vores netavis redigeres ud fra væsentlighedskriteriet. Men derudover har aktualitetskriteriet, i kraft af at vi udkommer på nettet, en særlig vægt. Konkret giver det sig udslag i, at Netavisen ikke nødvendigvis vil være prioriteret ud fra det væsentligste i døgnet, men ofte er det væsentligste i nu'et. Udover væsentligheds- og aktualitetskriteriet skal mixet i den redaktionelle flade også indeholde fascination.

2.3 Etiske retningslinjer

Vores netavis offentliggør ikke navne på dømte (eller sigtede) personer, medmindre de bærer "gyldne kæder" eller er idømt over fire års ubetinget fængsel. Flere andre medier har andre grænser, eksempelvis er Ritzaus halvandet år.

Vores netavis nævner heller ikke personers etniske eller religiøse tilhørsforhold medmindre, det er relevant for historien. Dette er også anderledes i en række andre medier, herunder Ritzaus.

Særligt net-forhold: På print bringer vi ikke historier før en eventuel modpart er hørt. En striks overholdelse af dette strider mod nettets praktiske produktionsvilkår og vilkår m.h.t. hyppige opdateringer. Derfor beror det altid på en konkret vurdering, hvorvidt en artikel kan publiceres uden modparten er hørt først.

I vurderingen indgår:

- Betydning af hurtig publicering – forventer vore læsere at historien kommer nu, er vore konkurrenter på vej med samme historie.
- Væsentligheden – er historien væsentlig at bringe.
- Dokumentation for en påstand/angreb – er artiklens præmis dokumenteret i tilstrækkelig grad.
- Angrebets karakter – er det en del af den almindelige holdningsudveksling mellem politikere og andre "holdnings"-personer/organisationer (eks.: Amnesty International: Regeringen lukker øjnene for tortur) eller er parterne ikke en del af offentligheden.

Hvis vi efter disse overvejelser bringer artikler uden at høre modparten, skal modparten altid høres hurtigst muligt. Det vil sige uden unødigt ventetid, men straks kontaktes for en kommentar. Lykkedes det ikke for den enkelte medarbejder inden for sin vagt, skal opgaven gives videre til en anden.

De etiske retningslinjer gælder også telegrammer og citathistorier.

2.4 Rubrikker

Netmediet stiller særlige krav til artiklens rubrik. I modsætning til printmediet står rubriken ofte alene.

Ca. 25 procent af en netavis' trafik kommer fra andre steder end dens forside. Distributionen – og ikke mindst kvaliteten – af vore rubrikker er derfor en ekstrem vigtig fangarm af læsere.

Med andre ord er rubrikken konge på nettet!

2.5 At skrive til nettet

- Brug punktopstillinger i stedet for traditionelle sproglige overgange

Eksempel: Hvis regeringen fremlægger fem lovforslag, så opstil forslagene i punktform i brødteksten i stedet for at binde dem sammen med overgange såsom "Desuden...", "Derudover...", "Samtidig...".

Punktopstillingen giver bedre overblik og læsbarhed.

- Ovenstående gælder også telegrammer fra Ritzau. Her skal konstrueret datid og gentagelser i rubrik, underrubrik og indgang altid redigeres. Det er dog aldrig journalister, der lægger Ritzau på NetAvisen. Kun redaktører lægger dette stof på.
- Der er altid afsnit før og efter et citat.
- Citater indledes med en tankestreg –
- Billeder: Alle historier skal så vidt muligt udstyres med et billede (i virkelighedens verden også altid med en billedtekst og fotobyline, men det dropper vi undtagen i tilfælde, hvor I har fået billeder udleveret af kilder, bureauer eller lignende)
- Links: Du skal altid finde links, som artiklen kan relateres til! Inden du afleverer, finder du altid links, som relaterer sig til historien. Du skal linke til mindst to tidligere artikler om samme emne fra b.dk eller NetAvisen. Ellers kan du linke til eksterne links: Fx læs Sundhedsstyrelsens 20 råd om rygestop her. Tjek at linket virker.
 - Disse links skrives direkte ind i teksten løbende og sættes i fed. Inden skrives "Læs mere:" fx:
Læs mere: Sundhedsstyrelsens 20 råd om rygestop
Hele den fede tekst gøres herefter til link.
- Tags: Du skal vælge relevante emne-ord for artiklen inden den frigives. Dette sørger for, at der i bunden optræder relaterede links, som autogenereres af avisen. Det gør også, at din artikel optræder i andre artikler om samme emne. Brug så vidt muligt de emneord, der allerede er oprettet. Men opret gerne nye, hvis det er nødvendigt. Du bør give artiklen min. 3 og max. 6 tags.
- Faktaboks: Udskil og fremhæv centrale oplysninger i faktaboksen.
- Fremhævet citat: Find gerne et citat og fremhæv med en "blockquote". Selve citatet sættes i fed. Citatet skal efterfølges af et linjeskift (shift+enter) med kildens navn og titel.

2.6 Kildeangivelse

Vi angiver altid kilde ved oplysninger og citater, som vi ikke selv har indhentet.

- Ved citater som ikke er leveret til os, skal der altid kildeangivelse første gang kilden citeres i artiklen)... siger x til x-købing dagblad)
- Ved citater som eks. stammer fra pressemeddelelser skal der også angives kilde (... siger x i en pressemeddelelse fra x-ministeriet).

Oplysninger etc. skal også kildeangives, men her er flere variationer:

- Hvis et givent medie er alene om en oplysning/nyhed skal kilden altid nævnes i begyndelsen af artiklen
- Er nyheden/oplysningen bekræftet af flere medier er kildeangivelse ikke påkrævet i indledningen af artiklen. Men detaljer, citater, etc. skal naturligvis stadig kildeangives.

2.7 Opdatering og nye versioner

På NetAvisen er grundreglen ny vinkel = ny historie. I stedet for igennem dagen at opdatere den samme historie med nye oplysninger, hvilket ofte også ændrer vinklen på artiklen, opretter vi og publicerer i stedet en ny historie.

Dette har tre årsager:

1: Når læserne først har læst en historie, er det overordentligt svært at lokke dem ind i den samme tekst en gang til. Da læsernes tilgang til historien i høj grad er diverse link lister og RSS-feeds, der er kronologiske, vil nye oplysninger ikke blive opfattet af de læsere, der allerede har klikket på historien en gang.

2: Når man opdaterer den samme historie, sker det ofte, at man ved senere opdateringer sletter tidligere oplysninger etc. Samtidig ændrer vinklen sig ofte, og en historie der begyndte med en nyhed, vil ændre sig til en reaktion på den samme nyhed.

3: Ved at arbejde med flere versioner, skaber vi flere indgange til en given sag. Versioner på samme nyhed skal altid linkes sammen som relaterede artikler. Samtidig skal det tilstræbes at rubrikkerne – særligt når det er flere historier inden for samme dag(e) – afspejler en nyhedsudvikling, således at rubrikkerne i boksen med relaterede artikler kan læses som en tidslinje for forløbet/udviklingen i en sag.

Det er altid et konkret skøn, hvorvidt en artikel skal opdateres med nye oplysninger/kommentarer eller om der skal laves en ny selvstændig artikel.

Ved opdatering af en artikel skal ordet "(Opdateret)" i parentes og nøjagtigt tidspunkt for opdateringen skrives som en selvstændig linje mellem underrubrik og brødteksten.

Altså fx

SAS fyrer 1000 ansatte

Spareplan koster 1000 medarbejdere jobbet i flyselskabet SAS

(Opdateret 30. april 2008 kl. 09.20)

Luftfartsselskabet gennemfører en spareplan til en værdi af 1,1 milliarder svenske kroner. Det skyldes stigende oliepriser, stigende overkapacitet og et konsekvent stigende pres på SAS's udbytte, skriver koncernen i en pressemeddelelse.”

Ved nye versioner skal den oprindelige nyhed/sagens substans altid fremgå af forsideresumme/underrubrik/(excerpt) ligesom artiklen skal indeholde sagens kerne i indgangen. Husk, at du aldrig ved hvornår læseren sidst har besøgt netavisen!

HUSK ved nye versioner, at tjekke tidligere versioner for eventuelle faktuelle fejl efterhånden som nyheden udvikler sig. Vær specielt opmærksom ved breaking news med hastig nyhedsudvikling.

2.7 Rettelser

Netmediet er hurtigt, og det kan derfor ikke undgås, at vi laver fejl. Men derfor skal de rettes alligevel:

Stave- og sproglige fejl: Disse rettes straks de opdages, men artiklen noteres ikke som opdateret

Mindre faktuelle fejl: Disse rettes straks de opdages. Artiklen noteres som opdateret.

Større og/eller afgørende faktuelle fejl m.m.: Disse rettes straks de opdages. Artiklen noteres som opdateret. Ydermere skrives i bunden af artiklen ”Rettelse:” efterfulgt af forklaring på hvad der er rettet. Forklaringen fremhæves i fed.

Fuldstændig misvisende artikler: I disse tilfælde overskrives/opdateres artiklen med en ny tekst, der forklarer fejlen. Eksempelvis udsendte Ritzau på et tidspunkt et telegram, der fremlagde det som et faktum, at den somaliske regering officielt havde opfordret den danske regering til at råde bod på Muhammed-tegningerne ved at sende en timelang beklagelse i radioen. Kort efter viste det sig, at kravet var et falsum, hvilket ikke fremgik af Ritzaus aktindsigt. I dette tilfælde ville vi overskrive/opdatere den fejlagtige artikel med en forklarende artikel.

Kun i helt specielle tilfælde fjerner/sletter vi artikler fra NetAvisen: For det første kan det ikke lade sig gøre – de vil altid eksistere et sted i cyberspace. For det andet vil artikel-linket pege på en tom side. Her skal læserne i stedet møde en korrektion.

Hvordan vi retter i det enkelte tilfælde vil altid være en skønssag. NetAvisens redaktør skal altid underrettes om større og/eller graverende fejl, ligesom de tager beslutning om rettelsens karakter.

2.8 Billeder

Der skal billede på alle artikler. Der findes utallige på nettet, problemet er, at mange skal man ofte betale for. Man må altså ikke bare stjæle fra Google, da dette kan resultere i betragtelige erstatningssager. Der findes dog flere gode gratis billeder på nettet.

Et godt et er: www.morguefile.com

Ellers er der også: <http://www.freefoto.com/browse/99-05-0?ffid=99-05-0>

<http://www.freedigitalphotos.net/>

<http://www.bigfoto.com/copyright.htm>

<http://www.pdphoto.org/>

Uanset hvor I finder billede så HUSK at tjekke copyright, og spørg, hvis I er i tvivl. Husk også, at mange organisationer og firmaer ligger inde med pressebilleder, der kan bruges frit. Typisk mod kreditering af fotografen. Dette gøres i billede-teksten.

3. Google Maps

Det kan ofte være en god idé at sætte et kort ind, som en service til læseren - ved udlandshistorier kan man se, hvor man er henne i verden og er det sket et skyderi kan man vise, præcis hvor der blev skudt. Dette gøres ved at gå til Google Maps – sætte adressen ind, klikke på "link" og kopiere dette link ind i bunden af historien eller i en faktaboks. Man kan også tilføje kortet som et screenshot med link til selve Google Mappet.