

Skrivemanual og FAQ til NetAvisen

1. Skrivemanual

På et netmedie er sproget, artiklens opbygning og opsætning på en række punkter anderledes end i en papiravis. Netlæserne er typisk også mere flygtige end avislæserne, så det er centralt for journalisten at arbejde med at fastholde læseren på sitet. I det følgende forklarer vi reglerne for, hvordan du skriver på NetAvisen. En uddybende designmanual, der også forklarer, hvordan du rent teknisk opretter artikler på navisen.dk, kan findes på <http://navisen.dk/designmanual>

Etiske retningslinjer

NetAvisen er tilmeldt pressenævnet og opererer under de vejledende regler for god presseskik. Læs vores etiske retningslinjer på dette link: <http://navisen.dk/etiske-retningslinjer/>

Læsning af disse retningslinjer er obligatorisk for skribenter på NetAvisen.

Rubrik, mellemrubrikker, underrubrik og byline

Alle artikler skal forsynes med en rubrik, underrubrik og mellemrubrikker. Der skal aldrig sættes punktum efter hverken rubrik eller mellemrubrikker. Der skal sættes punktum efter underrubrik.

Rubrikken har en helt særlig status på nettet, da det mange gange er det eneste, som den potentielle læser kan se. Derfor skal der arbejdes ekstra meget med at skrive både dækkende og vækkende rubrikker. Rubrikker holder sig ideelt for et dæk, når du trykker "preview changes" inden publicering.

Citatrubrikker bruger tegnene »« frem for "" , så en rubrik ser sådan ud:

»Dette er en citatrubrik«

Mellemrubrikkerne er et must, da det giver læseren overblik over artikler. De er dermed med til at fastholde læseren. De skal ligesom rubrikkerne både være dækkende og vækkende.

Netavisers praksis er forskellig, når det kommer til underrubrikker. De store morgenavisers netaviser sætter punktum efter underrubrikken, og den praksis følger vi på NetAvisen. Dvs. at underrubrikken afsluttes med et punktum. Underrubrikker bør ikke være længere end 2-3 dæk når du trykker "preview changes" inden publicering.

Byline: Den oprettes automatisk, når du er logget ind som bruger på NetAvisen. Der er som udgangspunkt kun én byline pr. artikel. Alt andet skal aftales forinden med redaktøren. I så fald, og efter redaktørgodkendelse, skrives byline med flere forfattere øverst i brødteksten og sættes i kusiv.

Citater – sådan skal de skrives

Netmedierne har forskellige praksis, når det kommer til, hvordan man citerer kilderne og dermed skriver citaterne. På NetAvisen bruger vi tankestreg – . Det kommer til at se således ud på navisen.dk:

Eksempel på mundligt kilde:

Statsministeren er bekymret over udviklingen.

– Vi må straks gøre noget, sagde Helle Thorning-Schmidt (S) på et pressemøde i dag.

Hun vil nu drøfte sagen med resten af regeringen.

Samme form gælder, hvis man citerer skriftlige kilder (hjemmesider, rapporter, pressemeddelelser etc.).

Eksempel på skriftlig kilde:

Danskerne skal dog ikke været bange for den nye type fugleinfluenza, oplyser Sundhedsstyrelsen.

– Foreløbigt menes risiko for mere omfattende smittespredning at være lille, skriver styrelsen på sin hjemmeside.

Bemærk, at der altid er nedryk både før og efter citatet, så der kommer "luft" om citaterne.

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.

Eksempel på kilde, vi citerer fra et andet medie

– Derfor gør vi, hvad vi kan, for at finde ud af, om der kan være sket en ulykke eller en forbrydelse, siger vagtchef ved Københavns Politi, Jens Kristiansen, til BT.

Ved citater, som for eksempel stammer fra pressemeddelelser, skal der også angives kilde.

Eksempel på kilde, vi citerer fra en pressemeddelelse

– Jeg er glad for, at vi med resultaterne af FN-forhandlingerne tager endnu et skridt i bekæmpelsen af vold mod kvinder og kampen for kvinder og pigers rettigheder, siger Manu Sareen (R), minister for ligestilling og kirke, i en pressemeddelelse fra Ministeriet for Ligestilling og Kirke.

Hvis et givent medie er alene om en oplysning/nyhed, skal kilden altid nævnes i begyndelsen af artiklen. Her kan man for eksempel skrive: Det viser nye tal, som Jyllands-Posten har fået aktindsigt i.

Er nyheden/oplysningen bekræftet af flere medier (for eksempel et nyt udspil fra Dansk Folkeparti), er kildeangivelse ikke påkrævet i indledningen af artiklen. Men detaljer, citater, etc. skal naturligvis stadig kildeangives.

Politiske partier – hvordan henviser vi?

På NetAvisen taler vi en del med politiske kilder. Her kan man markere partinavnet med en parentes (se nedenstående liste). For eksempel: Joachim B. Olsen (LA) er uenig med udenrigsminister Villy Søvndal (SF).

Socialdemokraterne = (S)

Socialistisk Folkeparti = (SF)

Radikale Venstre = (R)

Enhedslisten = (EL)

Venstre = (V)

De Konservative = (K)

Liberal Alliance = (LA)

Dansk Folkeparti = (DF)

Overblik – punktopstillinger, nedryk og faktabokse

På nettet har læseren brug for overblik, og her kan journalisten hjælpe læseren ved at bruge punktopstillinger og lave mange nedtryk og faktabokse.

Punktopstillinger

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.

Nedryk

I din netartikel skal du lave mange nedryk, så der kommer "luft" mellem dine tekstblokke. Typisk skal lave nedryk, når du har skrevet cirka en-to sætninger.

Dertil skal der altid – og her menes der altid – være nedryk før og efter et citat.

Eksempel på nedryk både før og efter citat

I Venstre ønsker man, at bilisterne skal kunne køre hurtigere på visse strækninger.

– Hvis vi tilpasser hastighedsgrænserne, så det bliver muligt at køre hurtigere, vil vi få et bedre flow i trafikken, siger Venstre trafikordfører, Kristian Pihl Lorentzen.

Rådet for Sikker Trafik er skeptisk over for forslaget.

Faktabokse

Mange artikler bliver bedre og mere overskuelige, hvis journalisten laver en faktaboks, der kan give læseren merviden, baggrund og/eller overblik over særlige punkter i historien. Det er en grundregel, at brødteksten altid skal kunne læses og forstås uafhængigt af faktaboksen. Der må dog gerne være overlap i informationerne i både faktaboks og brødtekst.

En faktaboks kan indeholde mange forskellige oplysninger. Det afhænger helt af artiklens indhold.

Her følger et par eksempler:

I en nyhed om Skattesagskommissionen er det oplagt at bruge en faktaboks til at minde læseren om, hvad kommissionens arbejde går ud på, og hvorfor den blev nedsat.

I et kendisinterview er det oplagt at lave en "blå bog"-faktaboks om personen.

I nyhed om regeringens nye udspil er det oplagt at lave en kort faktaboks med de fire hovedpunkter.

I en nyhed om flygtninge i Syrien, der kommer til Danmark, er det naturligt at lave en "Krigen i Syrien"-faktaboks, der fortæller læseren noget om antallet af flygtninge, hvornår krigen startede etc.

I en baggrund om kirkelukninger er det oplagt at lave en faktaboks med de otte lukningstruede kirker.

I en nyhed om forlængelse af visitationszoner i København er det oplagt at lave en faktaboks med de områder, hvor zonerne bliver forlænget. Dertil kan man lave en faktaboks, som viser, hvad loven siger om visitationszoner.

Mange faktabokse kan hjælpe læseren til at få overblik over nogle af de centrale tal, der evt. optræder i brødteksten. Læseren kan også få ekstra baggrundsviden ved at få tal, som giver yderligere informationer om emnet. Se den tekniske manual for informationer om, hvordan faktabokse oprettes.

Faktaboks om sukkersyge

- 306.638 danskere har diabetes.
- 200.000 danskere går rundt uden at vide, at de har type 2-diabetes.
- Det skønnes, at 750.000 danskere har forstadie til diabetes.

Kilde: Diabetesforeningen

Eksempel på tal-faktaboks til artikel om ny forskning i sukkersyge

Kilden til informationerne i faktaboksen skal altid gengives (hvis overhoved muligt). Det skrives som i det ovennævnte eksempel.

Sådan får du læseren til at læse mere

På en netavis skal alle arbejde for at fastholde læserne på sitet. Det gøres ved at linke læseren videre til nye spændende historier og tv-indslag.

Læs også: Sådan bliver du en bedre netjournalist

En af måderne er at lave "Læs også"-links til andre artikler om samme emne fra navisen.dk. I denne tekstblok har vi sat dem ind i teksten for at vise, hvordan det ser ud. Disse links placeres i brødteksten, så de fungerer som en form for ekstra mellemrubrikker. De skal altid sættes i fed.

Læs også: Ekspert: Medier vil miste læsere på betalingsmuren

"Læs også"-links kan dertil fungere som en ekstra service til læseren, hvis man for eksempel linker til relevante eksterne links. Det kan for eksempel være "Læs også: Sundhedsstyrelsens 20 råd om rygestop" eller "Læs også: Her er hele regeringens nye SU-udspil".

Tjek altid, at linket virker.

Foto: Rettigheder og billedtekst

Der skal være billede på alle artikler på NetAvisen, da det er mere indbydende for læseren. Hvis der ikke kommer foto på artiklen, ødelægger det designet på netavisen.

Rettigheder

Billeder kan skaffes på mange måder. I kan bruge billeder fra gratis fotobureauerne (for eksempel <http://www.everystockphoto.com/> eller <http://www.morguefile.com>), eller I kan tage dem selv.

NB: Undgå billeder fra Photoxpress, da deres licenser kan tydes som om, man ikke må bruge billederne til publicering.

Google har også en mulighed for i billedsøgning at vælge rettighedsfri billeder. Du finder den under "søgeværktøjer" > "må anvendes til ikke kommercielle formål". Tjek dog altid selv, at billedet rent faktisk ER rettighedsfri. Hvis du er i tvivl, så undgå at bruge billedet.

Dertil har mange kilder, offentlige instanser, virksomheder og interesseorganisationer pressefotos, som man kan få lov til at bruge.

Når vi bruger billeder fra gratisbureauerne, så angiver vi i udgangspunktet fotograf og bureau i billedteksten. Fx: "Foto: Fotograf Navn, Flickr. Vi fraviger dette, hvis fotografens navn ikke fremgår eller hvis fotografens navn er noget, som kan virke stødende eller forvirrende. I så fald angiver vi blot bureau-navn.

Det er helt centralt, at I har styr på, om I må bruge billederne. Selv pressefotos skal typisk tilføjes en fotograf og visse virksomheders fotos på kun bruges til bestemte typer af historier.

Husk: Hvis man bruger billeder, man ikke har ret til, kan man risikere kæmpe regninger – og det ønsker vi naturligvis ikke.

Billedtekster

Alle fotos skal som udgangspunkt udstyres med en billedtekst. For det første fordi mange læseren læser billedteksten som noget af det første. For det andet, fordi den kan vække læseren interesse til faktisk at læse hele artiklen.

Derfor skal billedteksten være forståelig og interessevækkende og have en vis sammenhæng med billedet og historien. Det kan fx være et citat fra en kilde, en overraskende pointe fra historien eller blot historiens hovedpointe.

Billedtekster, NetAvisen ikke vil se, er dem, der beskriver, hvad vi ser på billedet. Fx billedtekster som "Dreng på cykel" eller "Venstres formand Lars Løkke Rasmussen". Sådanne tekster giver sig selv og taler ned til læseren.

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.

Rettelser

Netmediet er hurtigt, og det kan derfor ikke undgås, at vi laver fejl. Når vi retter følger vi nedenstående retningslinjer og anfører, hvis nødvendigt en forklaring øverst i artiklen.

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

Mindre faktuelle fejl eller rettelser i citater: 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.

Når vi retter, og det er nødvendigt at anføre, hvad vi har gjort, så tilføjer vi en parentes i kursiv øverst i brødteksten (men under billedet). Fx

(Opdateret d. 19/10 2014 kl. 12.39: Tilføjet citat fra Jens Andersen)

Læs også vores tidligere nævnte etiske retningslinjer: <http://navisen.dk/etiske-retningslinjer/>

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 ældre, 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.

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 – se tidligere i dette dokument. Redaktøren kan dog vælge, at en historie er så vigtig, at den skal frigives uden billede.

Hvordan redigeres NetAvisen?

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 døgnnet, men oftere det væsentligste i nu'et. Udover væsentligheds- og aktualitetskriteriet skal mixet i den redaktionelle flade også indeholde fascination.