

STIJLHANDBOEK: KETTER



Inhoud

KETTER is het online magazine van [Dwaalzin](#), de vrijzinnig humanistische jongerencommunity in Vlaanderen waar jongeren activiteiten organiseren waarin ze zichzelf en de wereld beter leren kennen.

Ketter is een interprovinciaal Dwaalzin-project. Elke Dwaalzin-vrijwilliger of deelnemer kan schrijven voor Ketter. In Antwerpen, Brussel en Vlaams-Brabant is er een Ketterredactie actief. Deze redactie komt maandelijks samen om te brainstormen over de inhoud die op [ketter.nu](#) zal verschijnen.

Ons primaire doelpubliek zijn Vlaamse en Brusselse jongeren met interesse in maatschappijkritiek. Ketterartikels kennen telkens een thematische link met het vrijzinnig humanisme en zijn gratis, publiek raadpleegbaar via onze website, [ketter.nu](#).

KETTER kijkt kritisch naar de wereld, maar hanteert hierbij wel een aantal inhoudelijke regels. Zo is het magazine **uitgesproken anti-discriminatie** en zet het **mensenrechten centraal**. Deze open houding naar de samenleving reflecteert zich ook in de gehanteerde taal. Het spreekt voor zich, maar KETTER neemt geen teksten aan die door eender welke vorm van AI gegenereerd zijn, noch gebruiken we AI-afbeeldingen.¹

¹ De enige uitzondering hierop zijn artikels waarbij AI-teksten of afbeeldingen onderdeel uitmaken van het onderwerp.

1. Gender en taal:

- Bij interviews vragen we consequent naar de **voornaamwoorden** van de betrokken individuen, zodat we deze correct kunnen weergeven.
- We gebruiken geen *deadnames*², hanteren geen kwetsende taal (ombouwen, verbouwen) en laten de tekst nalezen door de betrokken personen om te verzekeren dat gebruikte terminologie correct is.
- Bij verwijzingen naar functies of beroepen, gebruiken we standaard een **neutrale term** (vb. 'boomverzorger' i.p.v. 'boomverzorgster'). Indien de geïnterviewde persoon toch een gegenderde verwijzing verkiest, volgen we deze wens wel. Hiernaast bestaan er ook uitzonderingen voor omschrijvingen die eindigen op –man; dit wordt naar –vrouw veranderd.
- We **vermijden het gebruik van verouderde clichés** omtrent mannelijkheid en vrouwelijkheid. (vb. 'er zat precies een vrouw achter het stuur') & **verouderde terminologie rond gender** in het algemeen, tenzij zo direct benoemd door geïnterviewde personen.
- We hanteren geen *slurs*, tenzij zo direct benoemd door de geïnterviewde personen.³

2. Sociale, etnische en kwetsbare groepen en taal:

- Dak- of thuisloze personen worden op deze manier omschreven. We gebruiken **geen denigrerende terminologie** (vb 'hobo', 'zwerver').
- We spreken over '**mensen in armoede**' en '**mensen met een beperking**'. Dit omdat zowel armoede als een beperking slecht een deel van de bredere identiteit van de persoon betreffen. In beide gevallen gebruiken we de toevoegingen ook enkel als het relevant is voor het artikel. Bij personen met een beperking, halen we idealiter de specifieke beperking aan.
- Zoals bovenstaande, wordt ook **eticiteit niet specifiek genoemd**, tenzij het belangrijk is voor de tekst / video / ... Woorden als 'allochtoon', 'autochtoon', 'illegaal' gebruiken we niet.
We gebruiken wel: 'een persoon met migratieachtergrond', 'vluchteling'...

² *Deadnaming*: iemands oude naam gebruiken tegen de zin van de betrokken persoon

³ Indien gebruikt door geïnterviewde personen, ook weergeven dat het een letterlijke

3. Andere opmerkingen:

- We hanteren de term 'zelfdoding' in plaats van 'zelfmoord'.
- **We vernoemen**, indien van toepassing, aan de start van een artikel de **mogelijke triggers**. Hierdoor kan de lezer een geïnformeerde keuze maken over welk artikel die al dan niet wil lezen.
- Wanneer we over gevoelige thema's schrijven, zoeken we indien mogelijk naar organisaties in ons netwerk die rond dezelfde thema's werken om samen te werken. Eventueel bezorgen we hen de tekst ter controle.
- **We spelen op de bal**, niet op de man. We gebruiken onze scherpe pen niet om persoonlijke aanvallen in gang te steken.
- Ketter is niet apolitek, noch neutraal, maar is ook geen spreekbuis voor één politieke partij.
- Bij elk artikel komt een – bij voorkeur – zelfgemaakt beeld. Dit kan zowel een foto zijn als een illustratie. Indien nodig vragen we bij een interview aan de betrokken persoon om ons een afbeelding te bezorgen.
- Persoonlijke details: bij portretten weergeven we de leeftijd en eventueel woonplaats. Bij andere artikels is dit niet nodig. Idealiter weergeef je telkens de functie (student, arbeider,...)
- Indien er referenties ingevoegd moeten worden, gebruiken we het 'Chicago'-systeem. Hoe je deze regels toepast, vind je via deze [link](#).

Algemene regels

We streven een zo groot mogelijke talige eenvormigheid na. Om deze te waarborgen, stelden we een aantal bijkomende regels op die we hieronder opsommen.

- Aanduidingen eeuwen: voluit. (vijftiende eeuw)
- Aanhalingstekens:
 - Enkel: betekenis van woord, benadrukte tekst binnen citaat (“Hij riep ‘Dwaze Kettter!’”)
 - Dubbel: citaten
- Aanspreekvormen interviews: meestal ‘jij’, tenzij bij professoren, politici (of als de persoon expliciet aangeeft graag met u aangesproken te worden)
- Aanspreekvorm lezer: ‘je’ / ‘jij’ / ‘jullie’
- Afbeeldingen: voorzie bij foto’s een bijschrift en een vermelding van de fotograaf. Ditzelfde geldt voor illustraties of *stills* uit films. Deze worden vormelijk weergegeven binnen de ‘Chicago’ stijl.
- Bronvermelding: zeker wanneer je onderzoeksjournalistiek wil publiceren, is het belangrijk dat je op het einde van de tekst een bronnencorpus toevoegt en in de tekst duidelijk refereert naar de locatie waar de informatie terug te vinden is. (zie: referentiesysteem [Chicago](#)).
- Cijfers: we schrijven cijfers tot twintig voluit (negentien). Tientallen, honderdtallen, duizendtallen, miljoenen en miljarden volgen dezelfde regel.

!Uitzondering voor koptekst!

(bv.: 16 muizen ontsnapten uit de kooien in het VUB testcentrum)

- Citaten in een andere taal: korte citaten worden cursief weergegeven; lange citaten staan tussen dubbele aanhalingstekens (“...”).
- Citeren: volledig letterlijk citeren is niet nodig. Kijk na of citaten grammaticaal correct zijn en haal eventuele stopwoorden eruit zonder nuance te schrappen.
- Cursief: titels van boeken, films, kranten en tijdschriften. Ook anderstalige woorden, spreektaal en woorden die mogelijks onduidelijk zijn, staan in cursief. We zetten nooit een volledige, lange zin in cursief.

- Hoofdlettergebruik:
 - **Wel hoofdletter:** officiële benamingen van instellingen (Federaal Parlement), merknamen (Lay's), eigennamen ,... Bij twijfel doorverwijzen naar website van [Hoofdletters - 01. Hoofdregels \(hoofdletter of kleine letter\) | Vlaanderen.be](#)
 - **Zonder hoofdletter:** soortnamen, vakgebieden, windrichtingen, ... Bij twijfel opnieuw doorverwijzen naar website
- Leestekens: hanteer consequent de passende leestekens. Bij blockquotes zijn leestekens niet nodig.
- Maten en gewichten: munteenheden schrijven we voluit (dollar, euro, pond), lengtematen schrijven we voluit (meter, centimeter), idem voor gewichten (kilogram) en percentages (procent).
- Vermijden: gebruik van 'men' of 'mensen'. Hoe concreter, hoe beter – dit geldt voor bijna alle regels. 'Ding' is ook een vaag, en dus te vermijden, woord.

Journalistieke stijl

Journalistiek schrijven is niet hetzelfde als academisch schrijven. Hieronder een paar tips en tricks om je schrijfstijl aan te passen aan het doelpubliek.

1. Concreet en begrijpelijk schrijven

We willen vrij denken en debat uiteraard stimuleren, maar moeten daarvoor ook duidelijk ons punt naar voren brengen. Dit doe je zo:

- Concretiseer
= Gebruik woorden die de meest accurate beschrijving geven. Wanneer je schrijft over jurken, kies dan niet voor 'kleding', maar voor 'jurken'.
- Werk visualiseringen in de hand
= minimaliseer het gebruik van percentages door te werken met 'de helft', 'een kwart', ... gebruik in de plaats vergelijkingen die herkenbaar zijn voor de lezers
= maak vergelijkingen. '0.7 hectare' <=> ongeveer een voetbalveld
- Wissel korte en lange zinnen af
= vermijden van een eentonige tekst.

2. Te vermijden zaken

- Jargon: vervang door een bekendere term.
- Afkortingen: gebruik geen afkortingen die niet algemeen bekend zijn. Doe je dit toch, schrijf de afkorting dan een eerste keer voluit en weergeef de afkorting tussen haakjes.
bv. KBR (Koninklijke Bibliotheek / Bibliothèque Royale) (en dus geen Kasteelbier Rouge)
- Passieve zinnen: probeer het gebruik van passieve zinnen te minimaliseren.
- Te lange zinnen: splits zinnen op, maar maakt ze niet te kort. Zorg voor een balans tussen korte en lange zinnen (zie hierboven).
- Herhaling: zowel woorden als zinsconstructies zijn slachtoffer van herhaling. Gebruik synoniemen of pas de woordvolgorde aan om vernieuwing te brengen.
- Naamwoordstijl: gebruik substantieven in plaats van werkwoorden (vb. “De auto toeterde toen ik overliep” in plaats van “De toeter kwam toen ik overliep”).
- Pleonasme: ‘koude sneeuw’, ‘natte plas’,... Te vermijden, **tenzij uitdrukkelijk & duidelijk als een stijlfiguur gehanteerd**
- Archaïsche termen: woorden die verouderd aanvoelen klinken vaak niet goed in tekst.

VB:

- Tevens => ook
- Doch => maar
- Reeds => al
- Steeds => altijd