

Stichting Streekomroep West-Friesland

HANDBOEK 2025



streekomroep West-friesland

NIEUWS & VERHALEN

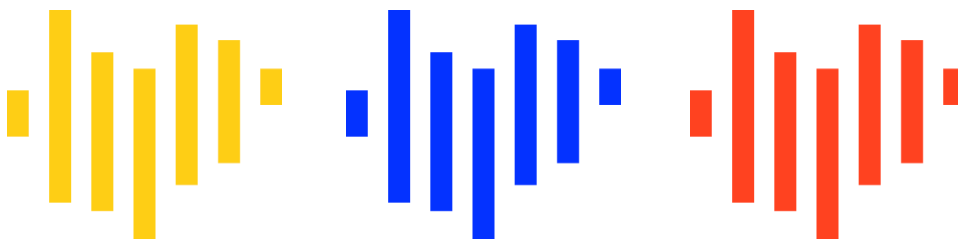
RBG: 253, 206,21	HEX: 3fdce15	RBG: 4,50,255	HEX: #0432FF
----------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------



Adres: Pakhuisstraat 3, 1621GL Hoorn
Telefoon: 0228 322844
Whatsapp: 0623 405405
E-mail: info@WEEFF.nl
Website: www.WEEFFradio.nl // www.WEEFF.nl
KvK: 60655836

© Alle rechten voorbehouden.





DE LABELS VAN STREEKOMROEP WEST-FRIESLAND



PANTONE:
MS 2607

CMYK:
25.98.0.52

RGB:
91.2.122

HEX:
5b027a





RBG: 0,0,0	HEX: 0000	RBG: 175, 58, 52	HEX: AF3034
----------------------	---------------------	----------------------------	-----------------------



RBG: 243,132,9	HEX: F38409	RBG: 0,20,104	HEX: #001468
--------------------------	-----------------------	-------------------------	------------------------

TYPOGRAFIE

Website

Onderwerpen

Source Sans Pro

- semibold
- klein kapitalen / small caps
- pijltje

Koppen

Source Serif 4

- medium
- interlinie / line spacing = 1.2

Lopende tekst

Source Sans Pro

- voor langere teksten
- interlinie / line spacing = 1.2

Onderschrift

Source Sans Pro

► GESCHIEDENIS
**Verzwegen helden-
daad van Haarlemse
militair Val Kokhuis
ontrafeld**

Met een oppervlakte van iets meer dan twee vierkante kilometer is Oosterleek en ongeveer 100 inwoners met recht een klein dorp te noemen. Maar wat maakt de plaats bijzonder?

Door Ramon Besseling op 28 september 2024

INDEX

1. INLEIDING.....	6
2. DOELSTELLINGEN 2024-2025.....	6
3. SWF CONTENT	7
4. OPLEIDINGSPLATFORM	8
5. ORGANISATIE	8
6. BESTUUR.....	9
7. PBO	9
8. REDACTIE	9
9. MEDEWERKERS	11
ONBOARDING	11
10. VERZORGINGSGEBIED EN KANALEN.....	12
11. LTMA EN KEURMERK	13
LTMA.....	13
KEURMERK.....	14
12. STIJLBOEK	14
13. SWF KLACHTENPROCEDURE.....	20
14. SWF VERTROUWENSPERSONEN	21
15. SAMENWERKING NIEUWSREDACTIE SWF EN NH-MEDIA	21
16. SWF FUNCTIEGEBOUW	22



1. INLEIDING

Stichting Streekomroep West-Friesland op 8 augustus 2017 bij notariële acte. In de acte zijn de statuten vastgelegd en is de fusie van de stichting Lokale Omroepstichting Oostelijk Westfriesland uit Enkhuizen en de Stichting Lokale Omroep Hoorn uit Hoorn opgenomen.

Het **statutaire** doel van SWF is:

- Het verzorgen van media-aanbod bestemd voor de gemeenten Drechterland, Koggenland, Medemblik, Opmeer, Stede Broec, Hoorn en Enkhuizen, hierna - te noemen de gemeenten;
- Het op regionaal niveau uitvoeren van de publieke mediaopdracht door het - verzorgen van media-aanbod dat gericht is op de bevrediging van maatschappelijke behoeften die in de gemeenten waarop de stichting zich richt leven, en het verrichten van alle activiteiten die nodig zijn om daarmee een - publieke taak te vervullen;
- De stichting gebruikt haar zendtijd geheel voor een media-aanbod dat in het bijzonder betrekking heeft op de gemeenten;
- De stichting tracht dit doel en al hetgeen daarmee in de ruimste zin verband - houdt te verwezenlijken door het aanwenden van alle geoorloofde middelen, - welke voor de verwezenlijking van het doel van de stichting bevorderlijk zijn.

Het bestuur heeft als **visie** voor SWF:

- SWF brengt onafhankelijk en objectief nieuws en informatie uit en voor de regio West-Friesland.
- SWF is journalistiek innovatief, een programmatorische trendsetter, sociaal inclusief en speelt adequaat in op de landelijke ontwikkelingen (met name met betrekking tot de stelselwijziging 2025).
- SWF werkt met betaalde medewerkers en onbetaalde medewerkers en biedt een klimaat waarin zij zich kunnen actualiseren en hun talenten goed kunnen benutten.
- SWF is een kweekvijver voor journalisten en andere professionals in omroepland.

SWF is de koepelstichting voor de labels WEEFF, van Hoorn zeggen en HoornRadio/HoornGids.

2. DOELSTELLINGEN 2025-2026

In de komende jaren wil SWF inzetten op groei, verbetering van haar producten en de professionalisering van haar organisatie.

Daarbij is het alles overstijgende doel om - meer, beter en toegankelijker - journalistieke content te kunnen vergaren, verwerken en verspreiden voor ons West-Friese publiek.

Daarbij wordt ingezet op de volgende speerpunten:

- Verbeteren van de organisatie.
- Investeren in kwaliteitsverbetering, diversiteit en opschaling van het programma-aanbod.
- Verbetering van de communicatie met partners en onbetaalde medewerkers.
- Verbetering van impactmeetbaarheid en evaluatie van het programma-aanbod.
- Verbetering van de doorstroommogelijkheden voor onbetaalde medewerkers en professionals naar andere media.
- Aansluiting bij maatschappelijke, sociale en culturele initiatieven in het SWF werkgebied.
- Investeren in diversiteit.

Het actuele beleidsplan vind je hier:



3. SWF CONTENT

Accent op

SWF wil de West-Friese samenleving dienen door de inwoners van haar verzorgingsgebied goed en objectief te informeren. Dit met een focus op bondig geformuleerde, nieuwswaardige items, ‘burgerjournalistiek’ en narratieve journalistiek. Nieuws en informatie van ‘onderop’, dicht bij de mensen. De informatie en de journalistieke content van SWF voldoet daarbij aan de criteria van 5WH (Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom, Hoe).

Actief

Wat betreft nieuws en informatie werkt SWF met nieuwtjesjagers die er op uit gaan. Voor die doelstelling werft en onderhoudt SWF goede banden met contactpersonen (bronnen), reporters en correspondenten en organisaties uit diverse lagen van de bevolking en uit West-Friesland; uit bestuur en politiek, verenigingen, culturele centra, ouderenbonden, clubs, sociale initiatieven, ‘intrinsieke’ economie (bijvoorbeeld: niet vertegenwoordiger Syngenta > maar zaadveredeling). SWF biedt deze reporters en correspondenten toegang tot haar platforms.

Tweezijdig communicatiekanaal

SWF wil een **tweezijdig** communicatiekanaal zijn. Een gegeven dat, bijvoorbeeld, tot uitdrukking komt in het aanbieden van Ombudsjournalistiek en het vervullen van een rol **tussen** bewoners, organisaties en de diverse besturen in West-Friesland en het terugkoppelen van de effecten van beleid, handelingen en gebeurtenissen naar de veroorzakers ervan.

De diepte in?

De langere items en onderzoeksjournalistiek vallen onder afstemmingsverantwoordelijkheid in de redactionele samenwerking met NH-Media.

Daarnaast selecteert SWF ieder half jaar een hoofdthema waarmee alle medewerkers (SWF-breed, tegelijkertijd, elkaar versterkend, op alle platforms) mee aan de slag kunnen. Voorbeelden daarvan zijn: streektaal, water, wonen en werken, energie en klimaat, (maatschappelijk) ondernemen, vrijwilligerswerk, onderwijs, gezondheid, inclusiviteit, etc. De focus op deze thema’s wordt voorbereid en aangemoedigd door de hoofdredactie.

Samenwerkingen

De grondgedachte van deze samenwerkingen is dat zij leidt tot kennisuitwisseling, innovatie en kwalitatieve verbetering van de programma’s van SWF en versterking van de positie van de samenwerkingspartners in het informatieaanbod in West-Friesland.

Lokaal Toereikend Media Aanbod en ICE

De criteria van het Lokaal Toereikend Media Aanbod (LTMA) en de norm voor het aan te bieden percentage van programma’s van informatieve, culturele en educatieve aard (ICE-norm) vormen het redactionele kader voor SWF.

Integriteit



De redacties van SWF houden zich aan de Code voor de Journalistiek van de NVJ, de Code van Bordeaux en de Gedragscode Integriteit Publieke Omroep.

4. OPLEIDINGSPLATFORM

SWF wil een opleidingsplatform zijn dat zich richt op zowel makers en correspondenten. Daartoe biedt zij haar medewerkers scholing, cursussen en coaching aan.

Medewerkers worden klaargestoomd om bij SWF als maker aan de slag te gaan. De intake van makers is gericht op inclusiviteit en diversiteit, op jong en oud en is laagdrempelig. Met haar opleidingen borgt SWF tevens de kwaliteit en integriteit van haar makers.

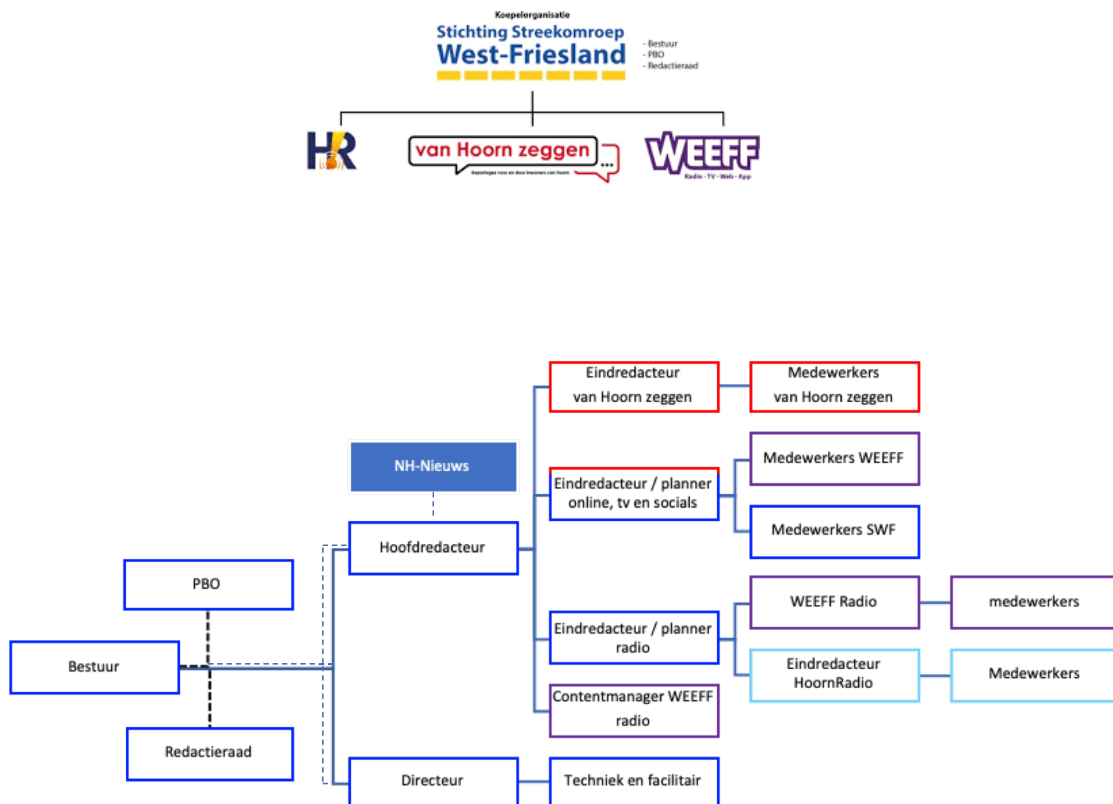
Daarnaast wil SWF als erkend leerwerkbedrijf ook stages en leer-werkbegeleiding leveren aan MBO en HBO studenten in marketing, communicatie en alle vormen van journalistiek.

Bij SWF kan je snel beginnen en kan je doorgroeien binnen de eigen organisatie, maar kan je ook doorstromen naar andere, professionele mediabedrijven.

5. ORGANISATIE

SWF richt zich op journalistiek en informatie, op sport en entertainment, op cultuur, op levensbeschouwing en op (maatschappelijke) participatie, met als pay-off: ‘Samen in West-Friesland’.

Organogram



In 2023 en 2024 is de functie van hoofdredacteur gecombineerd met de functie van directeur. SWF streeft ernaar om medio 2025 de functie van directeur en hoofdredacteur te scheiden.

6. BESTUUR

Het bestuur van de stichting bewaakt de doelstellingen van de stichting en houdt toezicht op de uitvoering daarvan door hoofdredacteur en hoofdredactie.

Het bestuur bestaat uit:

Hendrik Boland, voorzitter
Annemieke Hageman, penningmeester
Mümtaz Yilmaz
Pamela Tamminga
Peter Kaarls, techniek
Saïda Voet, tweede penningmeester
Dirk Stam, secretaris
Anja de Vries, titulair secretaris

Voor een beschrijving van functieprofielen zie hoofdstuk 'FUNCTIEGEBOUW'.

7. PBO

Als streekomroep heeft SWF volgens de eisen van de Mediawet een Programmabeleid Bepalend Orgaan (pbo). De samenstelling van het pbo moet representatief zijn voor de belangrijkste in onze regio voorkomende stromingen en zo veel mogelijk gezamenlijk de sectoren bedrijfsleven, kunst en cultuur, maatschappelijke zorg en welzijn, godsdienstige en geestelijke stromingen, onderwijs en educatie, ouderen en jongeren, etnische en culturele minderheden, sport en recreatie en de agrarische sector. Het PBO bestaat uit:

H. Abdellaoui, namens etnische en culturele minderheden
A. Abbekerk (voorzitter), namens vrijwilligers
P. de Boer, namens ouderen
M. Leegwater, namens kunst en cultuur
D. van der Pijl, namens recreatie en toerisme
K. Gutter, namens West-Friese cultuur en geschiedenis
H. Boersma, namens religieuze stromingen

8. REDACTIE

Het redactiestatuut is te vinden op de website van SWF:

<https://weeff.nl/wp-content/uploads/2024/06/Redactiestatuut-SWF-per-6-mei-2024.pdf>

Hoofdredacteur

De Hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de formules en de grotelijn. Hij/zij stuurt de redactie aan en bewaakt de onafhankelijkheid en de toepassing van de journalistieke code. De functie van Hoofdredacteur wordt op dit moment vervuld door Erik Bout.

Hoofdredactie



De hoofdredactie van SWF bepaald de content van SWF en coacht en stuurt de journalisten en onbetaalde medewerkers aan die nieuws verzamelen. De hoofdredactie ziet toe dat daarbij wordt voldaan aan de de journalistieke code en de wettelijke eisen. Zij nemen daarbij de gevraagde en ongevraagde adviezen van de Redactieraad in consideratie.

De hoofdredactie bestaat uit:

- Hoofdredacteur: Erik Bout
- Eindredacteur TV en Online SWF: Ramon Besseling
- Contentmanager SWF: Rob de Greeuw
- Eindredacteur WEEFF Radio: Ehwald Rietveldt
- Hoofd techniek SWF: Fred van Berkum
- Eindredacteur **van Hoorn zeggen**: Dion Swart

Redactie TV/Online:

De redactie TV/Online wordt vormgegeven in samenwerking met NH en bestaat uit:

Samensteller/eindredacteur Chantal Bos. De samensteller/eindredacteur is verantwoordelijk voor een cross-mediale nieuwsvoorziening. De samensteller / eindredacteur NH werkt samen met de eindredactie van SWF.

De eindredacteur van SWF coacht en stuurt de journalisten en onbetaalde medewerkers aan die nieuws verzamelen. De gemaakte content voldoet aan de wettelijke eisen. De eindredacteur overlegt met de contentmanager om de content cross-mediaal kan worden ingezet.

- Eindredacteur TV en Online SWF: Ramon Besseling
- Contentmanager SWF: Rob de Greeuw

Redactie Radio

De redactie radio is zelfstandig en bestaat uit:

- De Eindredacteur Radio die verantwoordelijk is voor de programmering van WEEFF Radio en HoornRadio en zit de 'commissie programmering radio' voor. De Eindredacteur Radio zorgt dat wordt voldaan aan de wettelijke eisen en volgt de adviezen van de Redactie(raad).
- De Contentmanager: De eindredacteur consulteert de contentmanager en de medewerkers die bij de radiostations WEEFF en HoornRadio betrokken zijn.
- Door de Eindredacteur Radio aangewezen programmamakers.

Techniek

Hoofd techniek is Fred van Berkum

Redactieraad

De redactieraad van SWF is een overleg- en een medezeggenschapsorgaan, gevormd door minimaal drie leden die de zoveel mogelijk de geledingen van de omroep vertegenwoordigen: onbetaalde medewerkers, betaalde medewerkers en de diverse platforms (radio, tv, geschreven media). De Redactieraad kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De Redactieraad komt tenminste tweemaal per jaar, of zoveel vaker als zij nodig acht, bijeen.

De Redactieraad kan vacatures invullen door benoemingen, maar ook kan zij verkiezingen organiseren.

De Redactieraad wordt bijeengeroepen door haar voorzitter of secretaris. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt, dat in de volgende bijeenkomst van de Redactieraad wordt goedgekeurd. Het verslag wordt door de voorzitter verstuurd aan de hoofdredactie.

De redactieraad komt tenminste eenmaal, of zoveel vaker als zij nodig acht, bijeen met de hoofdredacteur/ hoofdredactie van SWF tenminste om - onder meer - programmatorische en organisatorische zaken te bespreken en daarbij hoofdredactie van gevraagd en ongevraagd aanbevelingen en adviezen te voorzien. De aanbevelingen en adviezen worden door de hoofdredacteur besproken met het bestuur.

De Aanbevelingen en adviezen van de Redactieraad kunnen door hoofdredactie of door het bestuur van SWF worden overgenomen, maar dat is niet verplicht.

In het redactiestatuut - in overleg tussen bestuur en hoofdredactie – kunnen onderwerpen worden opgenomen waarover een instemmingsrecht van de Redactieraad geldt.

9. MEDEWERKERS

SWF is een hybride organisatie waarin betaalde en onbetaalde medewerkers samenwerken. Vanaf 1 mei 2021 tot 1 mei 2023 één door NOS betaalde journalist in het kader van een pilot.

De medewerkers, die namens NH samen met SWF voor het regionale nieuws zorgen zijn in dienst van NH.

Met iedere medewerker, betaald of onbetaald, wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten. Die overeenkomsten worden gearhiveerd en bewaard door de secretaris van Stichting Streekomroep West-Friesland.

Nieuwe medewerkers bij de radio worden begeleid door de eindredacteur radio. Nieuwe medewerkers TV en Online worden begeleid door de eindredacteur TV en Online. De nieuwe medewerkers content worden begeleid door de eindredacteur Content. De nieuwe medewerkers techniek worden begeleid door hoofd techniek. Een en ander volgens de hieronder beschreven ‘onboarding’.

Onboarding

Het SWF onboardingsproces

Een effectieve introductie van nieuwe medewerkers heeft alles met goede communicatie te maken en het overdragen van het gevoel dat iemand welkom is.

Voor de eerste werkdag

Indien mogelijk draagt een vertrekkende medewerker zijn/haar taken en verantwoordelijkheden over aan de nieuwe medewerker. Is dat niet mogelijk, dan wordt een medewerker aangewezen om een nieuwe medewerker vertrouwd te maken met de belangrijke reglementaire, inhoudelijke en praktische informatie die hij/zij nodig heeft voor zijn eerste werkdag.

SWF beschikt daartoe tevens over overdraagbare informatie en documentatie die nieuwe medewerkers wegwijs maken en/of instructie waar hij of zij de benodigde informatie kunnen vinden.

Gesprekken met ervaren collega's

SWF faciliteert korte, informele gesprekken met ervaren collega's zodat zij meer te weten komen over streekomroep SWF en de publieke omroep-, bestuurlijke-, en andere relevante netwerken die relevant zijn voor zijn/haar functioneren.

Mentor

SWF koppelt een mentor aan de nieuwe medewerker waarbij kan worden aangeklopt bij vragen.

Evaluatie

SWF organiseert een evaluatiemoment over het inwerkprogramma.

10. VERZORGINGSGEBIED EN KANALEN

SWF verzorgt de doelstelling via de volgende kanalen:

Websites De websites van SWF en haar labels WEEFF, **van Hoorn zeggen** en HoornRadio voldoen aan de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG norm) en zijn te vinden (via):

www.weeff.nl
www.hoornradio.nl

Socials De SWF content en van haar labels WEEFF, **van Hoorn zeggen** en HoornRadio zijn te vinden (via) de volgende: social media kanalen:

WEEFF https://www.instagram.com/omroep_weeff/
https://www.facebook.com/omroepweeff/?locale=nl_NL
<https://www.tiktok.com/tag/weeff>
<https://www.youtube.com/channel/UCE172rv4N047vB847eAWHFA>

van Hoorn zeggen

<https://www.instagram.com/vanhoornzeggen/#>
<https://www.facebook.com/vanHoornzeggen/#>
<https://www.youtube.com/@vanHoornzeggen>

Radio SWF is actief op twee radiozenders: WEEFF en HoornRadio.

WEEFF De uitzendingen van WEEFF zijn te beluisteren via de ether frequentie 103.9 en via de kabel. WEEFF maakt ook podcasts. Alle informatie is te vinden op www.WEEFFradio.nl
www.facebook.com/WEEFFradio
www.instagram.com/WEEFFradio/
www.youtube.com/channel/UC0HKKGT41s8_ucRwgb4dntA
open.spotify.com/user/ve7bgjoxnfq0kdr805fvcwm0m?si=3qSv6lQlRtK5arcWUzPR4A&nd=1

HoornRadio De uitzendingen van HoornRadio worden als steamingdienst aangeboden via HoornRadio / HoornGids via de website:



<https://www.hoornradio.nl/pg-7951-7-128294/pagina/hoornradio.html>

Adres HoornRadio:

Atoomweg 12

1627 LE Hoorn

redactie@hoorngids.nl

TV De TV uitzendingen worden verzorgd via de kabel Ziggo kanaal 45 en KPN kanaal 1359. Het televisiekanaal heet WEEFF. Op het televisiekanaal wordt content van SWF onder de labels WEEFF en **van Hoorn zeggen** uitgezonden. SWF streeft ernaar dat haar audio-visuele content wordt ondertiteld.

App De online informatie wordt verzorgd via de WEEFF App. De app voldoet aan de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG norm)

Verzorgingsgebied

In principe alles binnen de West-Friese omringdijk, met uitzondering van de gemeenten Heerhugowaard, Alkmaar en Schagen.

Daarmee omvat het verzorgingsgebied van SWF als 'streek West-Friesland' o.a. de steden en dorpen Aartswoud, Abbekerk, Andijk, Avenhorn, Benningbroek, Berkhout, Blokker, Bovenkarspel, Enkhuizen, De Goorn, Grootebroek, Grosthuizen, Hauwert, Hem, Hensbroek, Hoogkarspel, Hoogwoud, Hoorn, Lambertschaag, Lutjebroek, Medemblik, Midwoud, Nibbixwoud, Obdam, Onderdijk, Oosterblokker, Oosterleek, Oostwoud, Opmeer, Opperdoes, Oudendijk, Scharwoude, Schellinkhout, Sijbekarspel, Spanbroek, Spierdijk, Twisk, Ursem, Venhuizen, Wadway, De Weere, Wervershoof, Westwoud, Wijdenes, Wognum, Zuidermeer, Zwaag, Zwaagdijk Oost en Zwaagdijk West.

11. LTMA EN KEURMERK

LTMA

Kern van de opdracht voor SWF om een evenwichtig LTMA aan te bieden, is dat dat gebeurt vanuit een professioneel aangestuurde organisatie met een duidelijk profiel en goed zichtbaar binnen haar werkgebied; functionerend in de directe woon- en leefomgeving van burgers. Daarin biedt SWF een content van informatieve en opiniërende kwaliteitsprogramma's op radio en tv, heeft SWF een actuele website met heeft zij een levendige aanwezigheid op sociale media.

Daarnaast biedt SWF de kwaliteit die van een volwassen streekomroep mag worden verwacht en voldoet zij daarbij aan de kwaliteitscriteria van het in januari 2023 behaalde Keurmerk Streekomroepen van de NLPO, onder meer:L

- a. SWF heeft een 24/7 bezetting/bereikbaarheid;
- b. SWF brengt nieuws op alle relevante kanalen te brengen:
 - een tv-kanaal en internetstream met dagelijks nieuwe tv content;
 - een radiofrequentie en internetstream met dagelijks gepresenteerde programma's met informatie uit de streek;



- een dagelijks met (gemiddeld) minimaal vijf - door de eigen medewerkers van SWF gemaakte - actuele berichten gevulde website;
 - een dagelijks met actuele berichten gevulde Facebook pagina;
 - een dagelijks met actuele berichten gevuld Twitter account;
- c. SWF is in staat om vanuit alle lagen van het verzorgingsgebied, lees: tot op op buurt-/wijkniveau, te opereren.

Keurmerk

De doelstelling van het keurmerk is het bevorderen van kwaliteit/professionaliteit, de efficiency en het productaanbod bij lokale omroepen. Daarnaast kan een streekomroep met een keurmerk ook aan stakeholders (zoals gemeenten, samenwerkingspartners en adverteerders) aantonen een aantrekkelijke partner te zijn. Zie voor het keurmerk: <https://www.nlpo.nl/keurmerk>

12. STIJLBOEK

Als je schrijft voor de website of socials van SWF gelden daarbij een aantal regels. Allereerst wordt er van je verwacht dat je energie steekt in het zo goed mogelijk opschrijven van het verhaal, zonder spel-, tik-, taal- of stijlfouten. Daarbij doet de spellingchecker van Wordpress en/of Word al wonderen. Voor de rest biedt het SWF stijlboek houvast. Twijfel je over hoe je iets moet schrijven? Overleg met je eindredacteur! Daarnaast heeft SWF een appgroep die je kan consulteren.

SWF hanteert voor iedere publicatie de ‘wie, wat, waar, waarom, wanneer & hoe’ uitwerking en het vier-ogenprincipe. Dat betekent dat ieder stuk tenminste antwoord moet kunnen geven op die belangrijke journalistieke vragen EN dat iedereen – voor publicatie - zijn stukken na laat kijken door een andere medewerker. In het algemeen geldt: wees scherp en (zelf)kritisch!!! Niet alleen op welk onderwerp je selecteert en hoe je iets opschrijft, maar ook op je taalgebruik en spelling. Werk samen, en maak ook gebruik van de SWF tutorials.

SWF & WEEFF Radio

WEEFF schrijven we altijd in hoofdletters. We gebruiken onze eigen merknaam in berichtgeving zo min mogelijk. Het is relevant om te gebruiken als het om bijvoorbeeld eigen onderzoek gaat – ‘Dat blijkt uit onderzoek van WEEFF’ – of als we een nieuwtje exclusief hebben. Al dan niet aangeduid als WEEFF/NH Nieuws, of SWF/NH Nieuws, of **van Hoorn zeggen**/NH Nieuws als het om een coproductie gaat.

Bronvermelding

Wij vermelden altijd duidelijk onze bronnen in de vorm ‘Bron:...’. Bijvoorbeeld Bron: Peter Goedhart, of Bron: ANP.

Soorten berichten

Algemeen

Ieder nieuwsbericht op ieder medium van SWF bevat het antwoord op de volgende vragen:

Wie, Wat, Wanneer, Waar, Waarom en Hoe.

Daarna kun je het bericht nog aanvullen met de volgende elementen;

- Met wie
- Waarmee
-

Kort nieuwsbericht (Jantje)

Een Jantje bestaat uit ongeveer 250 woorden en beschrijft kort en bondig de belangrijkste elementen van een nieuwsfeit. Hierbij kan een persbericht het fundament vormen, maar wordt – bij voorkeur – ook navraag over de informatie gevraagd bij een woordvoerder en/of getuige. Het uitgangspunt is een kort nieuwsbericht waarin we onze lezers informeren over wat er aan de hand is. Zo'n bericht is 2-3 alinea's lang. Hierbij kunnen ook één of twee foto's of een korte video worden toegevoegd. Het bericht kan tussendoor geüpdated worden als hier behoefte aan is.

Hierbij maken we regelmatig gebruik van foto's die we aangeleverd krijgen van persbureaus. Daarvan moet de bron worden vermeld onder de foto. Realiseer je dat deze informatie vaak onvolledig is. Bel daarom altijd na bij de politie of veiligheidsregio. Vraag je bij een gebeurtenis altijd af wat de impact is en of dat een bericht waard is. Een ongeluk dat op een belangrijke weg voor vertraging zorgt is dat het geval. Bij een enkele automobilist die een paaltje raakt en geen blikshade heeft, kun je je afvragen wat de rest van onze doelgroep aan die informatie heeft.

Langer nieuwsbericht of achtergrondverhaal (Jan)

Een Jan is een wat langer verhaal van ongeveer 500 woorden en biedt context en achtergrond bij een gebeurtenis of nieuwsfeit. Bijvoorbeeld een reflectie op een eerder gepubliceerde Jantje met reacties van een eigenaar of buurtbewoner op een brand of een duiding van een expert bij een bepaalde ontwikkeling. Maar het kan ook een uitgebreider bericht zijn in het kader van een serie (Maatschappelijk ondernemen in West-Friesland), een portret van iets of iemand (Vrijwilliger van de maand) of een themauitwerking (Wat betekend 'water' in West-Friesland). Hierbij kunnen ter illustratie meerdere foto's of langere videoitems worden toegevoegd.

Een video- of radio item

We publiceren radio & tv-items op de website. Dat doen we bij voorkeur door de items een element te laten zijn in een groter verhaal. We willen dat de video iets toevoegt, en niet dat het eigenlijk een complete herhaling is van wat er ook in het verhaal staat. Dat kan bijvoorbeeld door in het verhaal een extra bron aan te halen.

Kan dat niet? Houd het online-verhaal dan kort en bondig. Verwerk de kern (wie, wat, waar, wanneer & hoe) in de lead, aangevuld met een tot drie alinea's (met bijvoorbeeld enkele quotes).

Sluit de video altijd via YouTube in in de lopende tekst. Het is in Wordpress ook mogelijk om een YouTubevideo te embedden bovenin een artikel, maar dat wordt niet overgenomen in de app. Video's uit ABC worden automatisch ingesloten.

> Taal en stijl

Afkortingen

Probeer het gebruik van afkortingen te vermijden. We schrijven geen oa., of etc., maar etcetera en onder andere. Uitzonderingen zijn woorden als vmbo, havo, vwo, cao, wajong, cd-speler, ehbo, km/u, MB, btw, dj, AOW, ov, DNA.

Instanties en organisaties als de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) en het Centraal Planbureau (CPB) noemen we zo veel mogelijk voluit, ook als ze op meerdere plekken in de tekst terugkomen.

Alinealengte

Maak alinea's niet te lang; liefst niet meer dan vier regels. Vooral in de app kunnen lange alinea's overkomen als lappen tekst en dat nodigt niet uit tot lezen.

Benoemingen

Wij spreken onze lezers aan met 'jij' of 'je'.

Coronavirus

Het coronavirus wordt precies zo geschreven, en dus niet met een hoofdletter en ook niet met een spatie tussen corona en virus.

Het coronavirus is geen ziekte. Het virus veroorzaakt wel de ziekte covid-19.

Een pandemie is inherent wereldwijd. Een wereldwijde pandemie is dus dubbelop en een stijfjout.

Dagen en tijdstippen

Wij schrijven vandaag, morgen en gisteren, de rest van de dagen noem je de dag zelf (dus niet: eergisteren, overmorgen, maar maandag).

Tijdstippen schrijven we als volgt: 16.05 uur, 6.47 uur (dus niet 06.47).

Feestdagen

Namen van feest- en gedenkdagen krijgen een hoofdletter (we houden hierbij de spelling van Onze Taal aan). Zo schrijven we Eerste Kerstdag met hoofdletters, maar 'de kerstdagen' met een kleine.

Sinterklaasavond is een hoofdletter, maar pakjesavond een kleine.

Terugkerende historische periodes hebben ook geen hoofdletter. Voorbeelden: carnaval, ramadan etc.

Als de naam van een feest deel uitmaakt van een samenstelling die geen feestdag aanduidt, vervalt de hoofdletter. Bijvoorbeeld: chanoekalamp, halloweenversiering, moederdagaanbieding, suikerfeestcadeautjes.

Let op: Zwarte Piet → beide woorden met een hoofdletter, maar het is zwartepietendiscussie (dus kleine letters), roetveegpiet, stroopwafelpiet, gewoon piet.

Getallen

Getallen onder de twintig schrijven we voluit, alles daarboven hoeft niet uitgeschreven te worden.

Uitzonderingen zijn data, temperaturen, leeftijden en lengtes. Die schrijven we altijd als getallen. Dus: iemand is 9 jaar oud, er staat 13 kilometer file, het is 6 april en 10 graden.

Duizendtallen schrijven we met een puntje, dus 1.034, 5.000 en 136.037. Miljoen- en miljardtallen schrijven we als volgt: 12,5 miljoen, 658 miljoen, 472 miljard.

Percentages schrijven we als getallen, dus 65 procent (zonder procentteken, die gebruiken we niet).

Rangtelwoorden: tweede, dertiende, vijftigste, tweehonderdste, 35ste, 102de, 2.700ste, 465 miljoenste.

Eenvoudige breuken: een derde, driekwart, zevenachtste, tweeënhalf, twaalfenhalf, een kwart.

Gecompliceerde breuken schrijven we in cijfers, gebruik hiervoor als het even kan decimalen, dus 4,75 in plaats van $4\frac{3}{4}$.

Aanduidingen van eeuwen gaan in cijfers: 16de eeuw, 20ste eeuw, het is de 19de-eeuwse auteur.

Gevoelige onderwerpen

Wij spreken in onze berichtgeving over witte mensen, niet over blanke mensen.

Mocht het voorkomen dat je iemand interviewt die zich als non-binair identificeert, vermijd dan alle voornaamwoorden (zij en hij, maar gebruik ook geen 'hen'). Daar omheen schrijven kan door iemands voornaam te gebruiken.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen man en vrouw bij beroepen. Een vrouwelijke presentator is gewoon een presentator. Wij spreken dan ook niet van een woordvoerster. De enige uitzondering hierop is bij sport, omdat dit gaat om aparte klassen en het verschil daarom van belang is.

Wij spreken als we het hebben over de niet-heterogemeenschap over de LHBTIQ+-gemeenschap.

Als je een onderwerp schrijft waar trans personen in voorkomen of dat over trans personen gaat, volg dan de mediawijzer van het Transgendernetwerk.

Een verdachte van een misdrijf is altijd dat: een verdachte. We schrijven in onze tekst dus ook niet over 'heeft x gedaan', maar over 'verdachte van x'. Pas als het onomstotelijk vast staat dat iemand schuldig is (bv door bekentenis of veroordeling) spreken we van een dader.

Hoofdletters

Aardrijkskundige namen krijgen een hoofdletter, behalve aardrijkskundige aanduidingen als westers (westerse landen) en oosters (oosterse keuken). Richtingaanduidingen als oostelijk of zuidwestelijk krijgen ook geen hoofdletter.

Volkeren en nationaliteiten krijgen een hoofdletter, maar godsdienstige en levensbeschouwelijke stromingen een kleine. Het is Fransen, Frans, Israëli's, Israelisch, Arabieren, Arabisch, maar moslim, islamitisch, joods, katholiek, humanist, communist, Grieks-orthodox, Nederlands-hervormd. Als het woord Joods verwijst naar de bevolkingsgroep in plaats van het geloof, krijgt het wel een hoofdletter. Spreek je een afkorting uit als een woord, zoals Hema of Ikea, dan schrijven we deze alleen met hoofdletter aan het begin. Spreek je de letters individueel uit, zoals ANWB of NOS, schrijven we deze in hoofdletters. Dat kan ook samengesteld: ABN Amro.

Verwijzen we naar de hulpdienst in het algemeen, is het de veiligheidsregio. Met een kleine v, net zoals brandweer en politie ook niet met een hoofdletter worden geschreven. Maar: verwijst je naar een specifieke Veiligheidsregio (zoals: Veiligheidsregio Noord-Holland Noord), krijgt hij wel een hoofdletter. Na een dubbele punt volgt alleen een hoofdletter als er een quote volgt. Dus; ANWB: "Maak je ruiten ijsvrij voor je op pad gaat" en Auto vliegt over de kop: twee gewonden.

Bij ziektes hangt het af van de woordcombinatie of je een hoofdletter of een kleine letter gebruikt. Zo schrijf je 'ziekte van Parkinson' maar heb je het over 'mensen met parkinson'. Hetzelfde geldt voor 'bejaarden met alzheimer' en 'bejaarden met de ziekte van Alzheimer'.

Schoolvakken worden met een kleine letter geschreven: economie, aardrijkskunde en wiskunde A. Vakken met een geografische naam, dus Nederlands of Spaans, krijgen uiteraard wel een hoofdletter. De schooltypes (vmbo, havo, hbo, pabo) krijgen allemaal kleine letters.

Interpunctie

Een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt. Tussen twee werkwoordsvormen die niet tot hetzelfde gezegde behoren, staat (bijna) altijd een komma: 'Toen ze dat verteld had, begon iedereen te juichen. (toen en had zijn twee werkwoorden). Meer informatie hierover vind je hier.

Koppelteken/verbindingstreepje

Samenstellingen van woorden zijn vaak lastig. Omdat ze niet allemaal benoemd kunnen worden, hierbij een handige site die je kunt checken bij twijfel.

Landen en steden

Voor de schrijfwijze van landen en steden hanteren we de lijst van Taalunie.

Lead

De lead is de eerste, dikgedrukte alinea van je artikel. Hierin staat de kern: wie, wat, waar, wanneer en het liefst ook waarom en hoe. Als dat niet past, verwerk dat dan sowieso in de eerst volgende alinea. De lead begint in principe nooit direct met een plaats of tijd. Dus niet: 'Afgelopen vrijdag is er een man overleden door een auto ongeluk in Opperdoes', maar: 'Bij een auto-ongeluk in Opperdoes van afgelopen vrijdag is een man overleden'.

Links

Indien gepast linken we naar artikelen die we eerder (over een soortgelijk onderwerp, bijvoorbeeld) hebben geplaatst. Dat biedt context bij onze verhalen en nodigt lezers uit om langer op de site te blijven hangen. Met linken naar andere sites zijn we voorzichtiger, tenzij de link toegevoegde waarde heeft. Links zijn ALTIJD dikgedrukt.

Politietaal

Politietaal als ‘aanvliegende traumahelikopter’, ‘ter plaatse’ of ‘auto te water’ proberen we zo veel mogelijk te vermijden. Gebruik woorden die je ook zou gebruiken als je het verhaal aan een vriend(in) zou vertellen.

Gebruik begrijpelijke taal. Dus niet: ‘er zijn twee overleden personen aangetroffen’ maar ‘er zijn twee doden gevonden’. En: geen ‘steekincident’, maar ‘steekpartij’ (of nog liever: ‘man steekt vrouw neer’). Het woord incident proberen we te allen tijde te vermijden.

Een ‘woning’ is een huis, villa, rijtjeshuis, flat of een appartement.

Quotes

Quotes worden, zowel in de kop als in de tekst, met dubbele aanhalingstekens geschreven. Dus: Auto belandt in sloot: “Het was nat en koud”

De punt staat altijd binnen de quote-tekens, een komma valt er altijd buiten.

Enkele aanhalingstekens gebruiken we in de volgende gevallen:

Bij een quote in een quote → “En toen zei mijn buurman ‘wat doe je nou?’ tegen mij”, vertelt Annie.

Als je in een zin een deel van een quote gebruikt: Volgens het vervoersbedrijf rijden er tot 2.00 uur vannacht 'veel minder treinen' tussen beide steden

In de kop als het gaat over de uitkomst van bijvoorbeeld een rapport: ‘Buurt met azc niet onveilig’ ‘Pakketbezorger’ berooft bejaarde vrouw: in dit verhaal is de pakketbezorger een oplichter

Als je in de kop slechts een deel van een quote gebruikt.

Songtitels

Vooraf belangrijk in de WTF-berichten: Titels van liedjes schrijven we cursief en met elk woord een nieuw hoofdletter, tenzij de betreffende artiest een andere schrijfwijze hanteert. Hou altijd de schrijfwijze van Spotify, Apple music, etc. aan.

Tussenkopjes

Breek teksten om de twee tot vier alinea’s op met een tussenkopje. Maak tussenkoppen niet te lang: liefst een of twee woorden. Tussenkopjes mogen in font H2.

Verdachten van criminaliteit

Bij verdachten schrijven we de voornaam uit, en de achternaam korten af met een initiaal. We schrijven dus Jos B. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden als iemand voortvluchtig is en de politie de volledige naam prijsgeeft aan het publiek.

Verwijswoorden

Het juist gebruiken van verwijswoorden gaat vaak fout op onze site. Die en deze verwijzen altijd naar de woorden: die stoel, deze tafel. Dit en dat verwijst naar het-woorden: dit boek, dat huis.

Dat of wat? Verwijs je naar iets bekends of iets dat eerder is gebeurd? Dan gebruik je dat. Is iets nog niet bekend, of onduidelijk? Dan is het wat. Het meest simpele voorbeeld? Wat is er gebeurd? De

brandstichter heeft een schuur in brand gestoken. Dat is er gebeurd. Wat roept de vraag op, dat geeft het antwoord.

Als we verwijzen naar een quote uit een radiofragment, dan vermelden we dat. We noemen daarbij geen programmanamen, maar alleen 'WEEFF Radio': "Deze Dijkpeditie was een groot succes", vertelt de organisatie op WEEFF Radio.

West-Friesland

Onze regio heet West-Friesland, daar wonen West-Friezen, de taal is West-Fries. Dat schrijven we altijd mét koppelteken en hoofdletters W en F. Dat doen we ook bij bijvoeglijke naamwoorden (West-Friese ondernemer, West-Friese acteur). De enige uitzondering is het aanduiden van een persoon in enkelvoud: dat is een Westfries.

Dus: 'De Westfries rijdt steeds meer snelheidsboetes', of: 'In West-Friesland rijdt men steeds meer snelheidsboetes'

Bij namen van bedrijven of organisaties hanteren we de schrijfwijze van de betreffende organisatie: Pact van Westfriesland, Recreatieschap Westfriesland, Westfriese Omringdijk.

Fotogebruik

Op de online platformen en socials van SWF plaatsen we alleen foto's waarvan we expliciet toestemming hebben om deze te publiceren. Als je dit niet doet, loop je de kans een (terechte) claim van de fotograaf te krijgen, dit kan honderden euro's kosten. Zomaar een foto van het internet plukken is dus absoluut uit den boze. Daarnaast: er zijn genoeg goede alternatieven!

Archief

In ons cms staan al duizenden foto's. Deze zijn echter niet allemaal opnieuw te gebruiken. Twijfel je of je een foto uit het archief opnieuw mag gebruiken? Neem contact op met iemand van de nieuwsredactie.

Wel:

- Foto's met als auteur SWF
- Foto's met als auteur NH Nieuws
- Foto's van ANP (SWF staat op de whitelist van ANP)
- Foto's van Google Maps
- Foto's met als auteur 'creative commons'

Niet

- Foto's van Shutterstock
- Foto's van Adobe Stock
- Foto's van ANP of ProShots
- Foto's met een onduidelijke afzender (better safe than sorry)

Gratis

- Er zijn diverse stockfotowebsites waar je gratis beeldmateriaal mag downloaden. Bijvoorbeeld pixabay.com. Let wel: je moet hier nog steeds de juiste auteur vermelden.
- Creative Commons
- Je kan binnen Google (via tools > gebruiksrechten) of Flickr.com zoeken op beelden die je mag hergebruiken. Deze afbeeldingen worden vaak vrijgegeven onder de vernoeming 'creative commons'. Ook alle foto's die Wikipedia gebruikt, vallen onder creative commons licentie. Je moet bij de foto dan vermelden onder welke cc. de afbeelding valt en wie de auteur is.

- Interview: We hebben een deal met InterVisual. We mogen alle beelden van dit calamiteiten persbureau gebruiken. Note: dit geldt alleen voor de SWF-kanalen. Niet voor export naar NH.

Aanleveren' kale items'

Je hebt een radiofragment (audio of video) dat je op de website terug wil zien, maar je wilt/kunt dit zelf niet uitwerken? De nieuwsredactie kijkt graag met je mee. We vragen je wel om even rekening te houden met het volgende:

De nieuwsredactie bepaalt zelf of ze het oppakken en dat is met name afhankelijk van:

- de tijd en bezetting – bij gebrek aan tijd en/of mensen, moeten we nou eenmaal prioriteren en daarbij gaat nieuws van de dag altijd voor.
- de nieuwswaarde, waarbij we vooral kijken naar de actualiteit (oud/achterhaald nieuws laten we liggen), impact en balans met andere berichten (niet alleen maar human interest).

Als we het laten liggen is dat niet per sé een oordeel over de kwaliteit van je item.

Moet het toch online? Het staat je altijd vrij zelf een artikeltje te tikken. Heb je geen toegang tot de site? Mail het dan even als Word/tekstdocument naar redactie@weeff.nl.

Upload video bij voorkeur zelf even naar YouTube

Weet je niet hoe dat moet of heb je de rechten niet, stuur dan even een appje naar Ewald, Janna, Thomas, Rob, Erik, Sander, Liza of Ramon.

Lever een (rechtenvrije) foto mee

Horizontaal en rechtenvrij. Bij studiogasten is een foto in de studio altijd goed (liever geen screenshots van de webcam). Wellicht kan je gast of vork je ook wel aan een foto helpen, bij persberichten is vaak al een foto meegestuurd. Geen inspiratie? Zie bovenstaande fotohandleiding.

Vat even samen waar het over gaat. Jij hebt het gesprek gevoerd en voorbereid en kent alle ins en outs, de redacteur die jouw item oppakt voor een artikel heeft (vaak) geen enkele voorkennis. Neem hem of haar wat werk uit handen door enige context mee te sturen.

Nog beter: tik alvast enkele quotes uit. Je hebt het gesprek zelf gevoerd, als er iemand is die weet welke spraakmakende quote sowieso in het artikel moet, ben jij het wel! Deze quotes worden verwerkt in het artikel, waardoor het gebruikt kan worden in de kop, de lead of bijvoorbeeld tussen twee alinea's in, om de tekst te breken.

13. SWF KLACHTENPROCEDURE

Klachten zijn bronnen van informatie. Wij maken het mogelijk dat klachten op een eenvoudige manier kunnen worden ingediend, vastgelegd en verwerkt, om de kwaliteit van het (programma-)aanbod en de bedrijfsvoering te verbeteren. Het is niet alleen van belang dat er onmiddellijk op klachten wordt gereageerd, van SWF wordt ook een actieve houding gevraagd om van klachten te leren. Doel is om herhaling van klachten te voorkomen.

Vindt de klachtenregeling hier: <https://SWF.nl/wp-content/uploads/2022/10/SWF-Klachtenregeling-.pdf>

14. SWF VERTROUWENSPERSONEN

Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon heeft als taak om werknemers op te vangen, te begeleiden en te adviseren. Hierbij kan het gaan over (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie of integriteitskwesties. De interne vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar professionele hulpverlening. Ook is de interne vertrouwenspersoon aanspreekpunt voor stagiairs en het geven van advies aan het bestuur, de redactieraad, de directeur en de hoofdredacteur. Contact Dyana Ruiter: dyana.ruiter@weeff.nl

Externe vertrouwenspersoon

Via de NLPO is er een vertrouwenspersoon voor alle medewerkers van Stichting Streekomroep West-Friesland. Die dienst is er voor iedereen, ongeacht de functie.

De externe vertrouwenspersoon is aangesloten bij de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen, staan buiten de organisatie en opereren onafhankelijk. Hierbij kan het gaan over (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie of integriteitskwesties. Contacten zijn Sandrijn Dekkers: dekkers@devertrouwenspersoon.nl of Arnold van der Garde: vandergarde@devertrouwenspersoon.nl

Vindt hier de informatie op de website: <https://weeff.nl/wp-content/uploads/2024/06/Vertrouwenspersonen.pdf>

15. SAMENWERKING NIEUWSREDACTIE SWF EN NH-MEDIA

Sinds 2019 werkt SWF samen met NH-Media in een gemeenschappelijke nieuwsredactie. Op 29 mei 2022 zijn de afspraken na een proces van evaluatie in een nieuwe, geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst vastgelegd.

Doelstelling

De doelstelling van het samenwerkingsverband tussen SWF en NH-Media (hierna NH) is om een optimale lokale, publieke nieuwsvoorziening te verzorgen voor West-Friesland. Het samenwerkingsverband is geformaliseerd in een samenwerkingsovereenkomst en in werkafspraken. Deze samenwerking is geheel volgens de opzet en bedoeling van het mediastelsel.

Door ieder – geheel zelfstandig - deel te nemen aan een West-Friese nieuwsredactie kunnen beide organisaties (kosten)efficiënter werken en kan West-Friesland 24/7 rekenen op een volwaardige nieuwsvoorziening. Door samen te werken profiteren we van elkaars kennis en kunde, kunnen we meer en betere verhalen maken en voorkomen we dubbel werk.

Daarvoor zal SWF haar hoofdredacteur inzetten op een gemeenschappelijke West-Friese redactie, en al haar verslaggevers, zowel de ZZP-ers, de onbetaalde medewerkers. NH stelt een samensteller en vier verslaggevers ter beschikking.

In de samenwerkingsovereenkomst is uitdrukkelijk afgesproken dat SWF en NH-Media volledige zelfstandige organisaties zijn, met een duidelijke eigen verantwoordelijkheid voor de vorm en inhoud van het eigen media-aanbod.

De samenwerkingspartner besluit op eigen gezag over het wel of niet publiceren van een verhaal en op welk platform. SWF en NH Nieuws blijven ieder zelf verantwoordelijk voor de publicatie. Dit wordt afgestemd met de eindredacteur en/of coördinator.

Uitwisselen van media aanbod

De essentie van de samenwerking tussen SWF en NH, ligt in de uitwisseling van lokale kennis (SWF) versus ambachtelijke en journalistieke kennis (NH).

In de praktijk, naast de eigen, exclusief gepubliceerde producten van beide partners, kennen SWF en NH elkaar gebruiksrecht toe ten aanzien van foto's, journalistieke bijdragen en (video)rapportages. Tot op heden heeft dit in 2022 geleid tot publicatie van (gemiddeld) vier video-items en vijftien berichten per dag, minimaal voorzien van foto's, vaak ook video. Deze content is herkenbaar, laagdrempelig, maar urgent. De items en onderwerpen komen uit de eigen netwerken.

Kennisoverdracht

De aangeboden SWF/NH trainingen zijn/waren er vooral op gericht om de journalistieke kwaliteit en het niveau van de onbetaalde medewerkers van SWF te verbeteren. De door NH aangeboden cursussen 250-, 500- en 750-woordenjournalistiek trokken 12 deelnemers. De SWF cursussen cameravoering, presenteren en techniek respectievelijk 6, 6 en 4 deelnemers. NH heeft tevens - o.a. vanuit de redactionele overleggen, maar ook op aanvraag - coachend en adviserend opgetreden. Dit is voor SWF zeer waardevol.

Randvoorwaarden

In het SWF/NH samenwerkingsverband hebben beide partners een duidelijke, herkenbare, eigen identiteit. In de branding van de West-Friese redactie kan een gemeenschappelijke identiteit worden ontwikkeld die het samenwerkingsverband recht doet en zich – onder meer – kan manifesteren in een gecombineerd SWF/NH logo op plopappen en kleding.

16. SWF FUNCTIEGEBOUW

De hieronder uitgewerkte functiebeschrijvingen – met uitzondering van de directeursfunctie - zijn ontleend aan Het Functieboek en het centraal raster van het Universeel Systeem omroeperspersoneel van Berenschot (USB). Inschaling van de functies bij het aangaan van een arbeidscontract of contract als ZZP-er zal worden gebaseerd op actuele cao voor het Omroeperspersoneel.

Uitvoerenden

Directeur

Werkomschrijving

- De directeur is onafhankelijk en heeft geen belangen die conflicten kunnen oproepen met zijn functioneren. De directeur is op de hoogte van de relevante onderdelen van de mediawet en de regels die gelden voor reclame.
- Geeft dagelijkse leiding aan de medewerkers van SWF (werknemers, stagiaires en onbetaalde medewerkers).

- Is verantwoordelijke voor het opbouwen en vormgeven van streekomroep SWF in aansluiting tot stelselwijzigingen en het opzetten van een scholingstraject voor het personeel.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van jaarplannen.
- Is verantwoordelijk voor het gestalte geven aan beleid, het doen van voorstellen aan het bestuur, het uitvoeren van personeelsbeleid en het voeren van functioneringsgesprekken met medewerkers.
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen van financieel beheer en beleid.
- Is verantwoordelijk voor het - in samenspraak en afstemming met het bestuur van SWF - vormgeven en uitvoeren van relatiemanagement en het vertegenwoordigen van SWF richting instanties, organisaties en andere partijen (o.a. bedrijfsleven).

> NB: SWF streeft naar scheiding van de functie directeur en hoofdredacteur met ingang van 1 januari 2027.

(Ingehuurde) Financiële administratie

Werkomschrijving

- Draagt zorg voor de volledige personeelsadministratie.
- Verzorgt uitbetalingen.

Bureau manager

Werkomschrijving

- Verzamelt en bewerkt administratieve gegevens.
- Houdt urenregistraties bij en controleert deze op volledigheid.
- Voert gegevens in in administratieve systemen en maakt overzichten.
- Houdt de SWF agenda's bij en regelt afspraken.
- Neemt telefoongesprekken aan.
- Neemt namens bestuur klachtenregistraties aan.
- Voert correspondentie.
- Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij.
- Ondersteunt directeur, hoofdredacteur en eindredacteurs.
- Ondersteunt bestuur.

Marketingmedewerker

Werkomschrijving

Werkt voor SWF een marketingplan 2023-2024 uit ten aanzien van organisatorische aspecten.

- Voert een marktonderzoek uit.
- Ontwikkelt marketing- en promotiemateriaal.

Hoofdredacteur

Algemeen: Ontwikkelt het redactiebeleid en het realiseert en bewaakt van de redactionele cultuur en vormgeving van streekomroep SWF. De Hoofdredacteur is op de hoogte van de relevante onderdelen van de mediawet en de regels die gelden voor reclame.

Werkomschrijving

- Geeft leiding aan de werkzaamheden van de redactie.
- Is verantwoordelijk voor de redactionele samenstelling en bewaakt redactionele formule.
- Bewaakt journalistieke onafhankelijkheid.
- Ontwikkelt – in samenspraak met het bestuur - beleid.

- Organiseert redactievergaderingen en is daarvan voorzitter.
- Geeft leiding en coördineert de redactietaken.
- Draagt zorg voor optimalisering en efficiency van de inhoudelijke werkzaamheden van SWF.
- Geeft sturing aan het verzamelen van de programma-informatie, documentatie en de gegevens uit eigen nieuwsgaring en brengt deze in de redactievergadering in.
- Geeft de (freelance) redacteuren opdracht tot het leveren van redactionele bijdragen.
- Vertegenwoordigt SWF in het samenwerkingsverband met NH-Media.
- Maakt programma's, podcasts, schrijft of redigeert zelf artikelen voor online publicatie.
- Stelt begrotingen van de redactie samen en bewaakt deze.

> NB: SWF streeft naar scheiding van de functie directeur en hoofdredacteur met ingang van 1 januari 2027.

Eindredacteurs Journalistieke Content, Radio, Online & TV en Content coördinator

Algemeen: zorgen voor de continuïteit van de SWF content.

Werkomschrijving

- Bepalen binnen het kader van hun verantwoordelijkheden de formats, vormgeving en de presentatie voor en van content, uitzendingen en publicaties.
- Realiseren programma's/uitzendingen volgens de afgesproken formats.
- Dragen in hoofdredactieverband bij aan de ontwikkeling van nieuwe programma-ideeën.
- Stellen plannings op en maken draaiboeken.
- Sturen programmamakers en medewerkers aan t.b.v. de cultuur, vormgeving en de presentatie van de content, uitzendingen en publicaties.
- Maken programma-indelingen.
- Controleren content, uitzendingen en publicaties.
- Leiden hun eigen redactievergaderingen en bespreken met redacteuren en onbetaalde medewerkers de keuze van nieuws, onderwerpen en inhoud en vorm van programma's, uitzendingen en publicaties.
- Beoordeelt de door de bureauredacteurs en verslaggevers gemaakte onderwerpen, Instrueert waar nodig en voert de eindcontrole uit op de teksten en de gemonteerde onderwerpen.
- Evalueert bijdragen van (betaalde-, burger-, onbetaalde-) redacteuren, programmamakers en overige onbetaalde medewerkers

Redacteurs: Bureauredacteur, Camjo, Mojo (Schaal E, F en G)

Werkomschrijving

- Maken reportages van actuele en maatschappelijke ontwikkelingen.
- Verzamelen aangeleverd nieuws en bewerken dit voor plaatsing op website, socials, TV, podcasts, radioprogramma's, etc.
- Onderhouden contacten met correspondenten en informatieverstrekkers.
- Nemen deel aan het redactieoverleg.
- Nemen initiatief in het doen van voorstellen over contentproductie.

Coördinator Techniek / Hoofd techniek

Werkomschrijving

- Is eindverantwoordelijk voor alle technische en ICT zaken, het goed functioneren van faciliteiten, studio, apparatuur en alle ICT gerelateerde zaken.

- Stelt onderhouds- en (apparatuur)vervangingsplannen op met daarbij behorende investeringsbegrotingen.
- Stelt een ICT-plan op met de daarbij behorende investeringsbegroting.
- Is eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van alle apparatuur, de studio en de ICT omgeving van SWF en (doet voorstellen) voor optimalisering hiervan.
- Beheert - in samenspraak met hoofdredacteur en de penningmeester van het SWF bestuurd financiële middelen.

Bestuur

Het is de taak van het bestuur om ervoor te zorgen dat de doelstellingen van de stichting worden gerealiseerd. Het bestuur is daarbij zelfstandig en maakt bij al haar besluiten en handelingen een eigen afweging. Het bestuur van SWF is minimaal samengesteld uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en twee algemene bestuursleden.

Voorzitter

Werkomschrijving

De voorzitter is het gezicht van de organisatie en geldt als eerste aanspreekpunt van de Stichting. Binnen het bestuur heeft de voorzitter de meest centrale taak: leiding geven aan het bestuur en het samenwerkingsproces.

Taken:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een pro-actieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten/belangen van de organisatie verantwoorden.
- Eerste aanspreekpunt voor het pbo.
- Het eindverantwoordelijk voor het formuleren van beleidsplan en het jaarverslag.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren.
- Op basis daarvan functioneringsgesprekken voeren.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen, in het bijzonder op het terrein van de omroepsector.

Secretaris

Werkomschrijving

De secretaris is het geheugen van het bestuur. Hij/zij documenteert het handelen van het bestuur en zorgt voor de schriftelijke communicatie.

Taken:

- Het verzorgen van correspondentie namens het bestuur.
- Verzamelen van relevante informatie, ordenen en deze beheren in een toegankelijk archief.
- Opstellen van de agenda bestuursvergadering (samen met de voorzitter), het beleggen van de vergaderingen en notulering hiervan.
- De voorzitter ondersteunen in het opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag.
- Verzorgen van de periodieke nieuwsbrief.
- Het actualiseren van het kwaliteitssysteem.
- Werving & selectie van onbetaalde medewerkers (afstemming met alg.bestuursleden) en het voeren van deonbetaalde medewerkers-administratie.
- Het beheer van de eigendommen, geldmiddelen daarvan uitgesloten.
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

- In voorkomende zaken een VOG aanvragen en beheren.

Penningmeester

Werkomschrijving

De penningmeester beheert de financiën van de stichting. Hij/zij bepaalt of de plannen van het bestuur financieel haalbaar zijn en vertaalt het beleid naar een financieel overzicht.

Taken:

Beheren van de rekening en de kas van de stichting.

De jaarlijkse begroting en de financiële jaarrekening (doen) opstellen.

Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële gezondheid van de stichting.

Inventariseren van risico's en het geven van een overzicht daarvan in een risicoparagraaf bij begrotingen.

Financiële gegevens controleren en beoordelen.

Transacties beheren en uitvoeren.

Contractbeheer financiers en leveranciers

Relevante verzekeringen afsluiten.

Contact onderhouden met de accountant

Tweede penningmeester

Ondersteunt de penningmeester.

Bestuurslid 'medewerkers'

Werkomschrijving

Het bestuurslid richt zich op het de bestuurlijke vertaling en continuïteit van het SWF medewerkersbestand en is het bestuurlijke aanspreekpunt voor medewerkers en de redactieraad.

Taken:

- Voorstellen voor beleidsontwikkelingen doen, deze bewaken en bijsturen.
- Treedt op als vertegenwoordiger van het bestuur in interne commissies, zoals de Redactie(raad).

Bestuurslid 'techniek'.

Werkomschrijving

Het bestuurslid richt zich op het domein 'techniek'. Hij/zij onderhoudt de relatie met de onderdelendie zich hiermee bezighouden.

Taken:

- Ziet toe op het betrouwbaar functioneren van de technische infrastructuur. (Hard- en software)
- Doet hiertoe voorstellen voor (meerjarige) investeringen.
- En zorgt voor een adequaat onderhoudsplan.
- Treedt op, als vertegenwoordiger van het bestuur, in de commissie techniek.
- Voert periodiek overleg met de gebruikers.
- Contact onderhouden met het onderhoudsbedrijven.