

Checklist briefing voor opdrachtgevers

Wil je precies de tekst ontvangen die je nodig hebt? Een goede briefing is dan cruciaal. Hierin maak je met de tekstschrijver afspraken over de tekst zelf en de totstandkoming ervan. Zo weten jullie allebei precies wat je van elkaar kunt verwachten.

Onderwerpen voor de briefing

In een briefing kunnen de volgende onderwerpen aan bod komen:

1. de inhoud, de tekstsoort en het doel van de tekst;
2. de benodigde informatie;
3. de taken van de tekstschrijver;
4. de aanlevering van de tekst;
5. de planning van het proces;
6. de kosten en betalingsvoorwaarden;
7. het auteursrecht;
8. de leveringsvoorwaarden.

Hieronder lichten wij deze onderwerpen nader toe.

1. Inhoud, tekstsoort en doel

Het belangrijkste onderwerp van de briefing is natuurlijk de tekst zelf. Daarover kun je verschillende afspraken maken, maar in ieder geval moet duidelijk zijn:

- wat het doel van de tekst is;
- voor wie de tekst is bestemd;
- wat de belangrijkste boodschap is;
- wat de tekstsoort is (artikel, webtekst, brochure);
- hoe lang de tekst moet zijn;
- of jouw organisatie bepaalde stijl- en spellingregels hanteert, waarmee de tekstschrijver rekening moet houden;
- welke informatie er in ieder geval in moet staan.

2. De benodigde informatie

Om de tekst te kunnen schrijven, heeft de tekstschrijver natuurlijk informatie nodig. In de briefing geef je aan hoe de tekstschrijver aan deze informatie kan komen. Daarvoor zijn meerdere mogelijkheden:

- Je levert de informatie schriftelijk aan, bijvoorbeeld in de vorm van verslagen, boeken, beleidsstukken, etc.
- Je informeert de tekstschrijver mondeling in een of meer gesprekken of laat dat door een collega doen. Uiteraard kan dit ook in combinatie met schriftelijke stukken.
- Je laat de tekstschrijver zelf de informatie verzamelen. Waar dat nodig is, help je hem of haar op weg, door bijvoorbeeld namen door te geven van mogelijke interviewkandidaten.

Je kunt erop rekenen dat al je vertrouwelijke informatie geheim blijft. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht voor de tekstschrijver, ook als de opdracht is beëindigd.

3. De taken van de tekstschrijver

De belangrijkste taak van de tekstschrijver is natuurlijk het schrijven van de tekst. Maar vaak komen er bij een tekstproject nog meer werkzaamheden kijken. De tekst moet bijvoorbeeld op een website worden geplaatst of er moet beeld bij komen. Verschijnt de tekst in gedrukte vorm, dan is er iemand nodig om dat proces te begeleiden. Als je die werkzaamheden door de tekstschrijver wilt laten doen, maak je ook daarover afspraken bij de briefing.

Mogelijke werkzaamheden zijn:

- het aanleveren van foto's, illustraties of andere materialen;
- de eindredactie van de tekst;
- het plaatsen van de tekst op een website;
- het schrijven van socialmediaposts om aandacht voor de tekst te genereren;
- de correctie van drukproeven;
- de vormgeving of de begeleiding van de vormgever;
- de begeleiding van het drukwerk en de afwerking;
- de begeleiding (traffic) van het hele project van briefing tot publicatie.

4. De aanlevering van de tekst

Standaard levert de tekstschrijver eerst een concepttekst aan. Jij kijkt dit concept na en geeft eventuele wijzigingen door. Deze wijzigingen verwerkt de tekstschrijver in de definitieve versie. Ook die kijk je opnieuw na, want uiteindelijk is jullie organisatie aansprakelijk voor de tekst. Jij geeft dus ook je definitieve goedkeuring aan de tekst of organiseert dat die goedkeuring er komt. Soms zullen immers meerdere mensen binnen je organisatie naar de tekst moeten kijken.

Om dit proces goed te laten verlopen, zijn heldere afspraken nodig. Daarin leg je vast:

- wanneer de tekstschrijver de concepttekst aanlevert;
- in welke vorm de tekstschrijver deze tekst aanlevert (digitaal, op papier of met een mondelinge toelichting);
- wie het concept beoordeelt en binnen welke termijn;
- hoe je als opdrachtgever eventuele wijzigingen doorgeeft (schriftelijk, telefonisch of in een gesprek);
- wanneer de tekstschrijver de definitieve versie aanlevert;
- wie de definitieve tekst goedkeurt en wanneer.

5. De planning van het proces

Bij het tot stand komen van een tekst zijn altijd twee of meer partijen betrokken, zij het in verschillende fases. De partijen zijn in het werkproces vaak afhankelijk van elkaar: als de een zijn bijdrage niet op tijd levert, kan de ander niet verder. Toch moet de tekst op tijd af zijn.

Daarom is het belangrijk om bij de briefing een planning te maken voor alle fases van het proces. In deze planning leg je de termijnen vast waarbinnen de verschillende participanten hun bijdrage moeten leveren. Door hierover strakke afspraken te maken, voorkom je onnodige vertraging.

6. De kosten en betalingsvoorwaarden

Als de aard en de omvang van de opdracht duidelijk zijn, maakt de tekstschrijver een schatting van de tijd die hij of zij ervoor nodig heeft en doet op basis daarvan een prijsopgave. Daarin kunnen ook eventuele andere kosten opgenomen zijn. Bijvoorbeeld reiskosten en/of kosten van derden. Daarnaast is het belangrijk om afspraken te maken over de betalingsvoorwaarden, zoals de betalingstermijn(en).

7. Het auteursrecht

Als het gaat om het auteursrecht gelden er verschillende regels die in de Auteurswet zijn vastgelegd. Het is nuttig om deze regels tijdens de briefing door te spreken, zodat hier geen verwarring over kan ontstaan. Belangrijke regels zijn:

Auteursrecht blijft bij de tekstschrijver

De tekstschrijver heeft het auteursrecht over de tekst en blijft dat ook na de levering en betaling behouden. Redigeert of herschrijft de tekstschrijver een tekst van jou, dan behoud jij het auteursrecht.

Eenmalige publicatie voor overeengekomen doel

Na jouw betaling van de opdracht geeft de tekstschrijver je een licentie om de tekst eenmalig te publiceren. Dit mag uitsluitend voor het doel en medium die je met hem of haar bent overeengekomen. Wil je de tekst gebruiken voor een ander doel of medium, dan moeten jullie daarvoor een aparte overeenkomst sluiten. Dat geldt ook als je de tekst nogmaals wilt publiceren. Eventueel kan de tekstschrijver je daar een extra vergoeding voor vragen.

Ingrijpende wijzigingen alleen met toestemming

Als je de tekst ingrijpend hebt gewijzigd, mag je deze alleen gebruiken als de tekstschrijver daar toestemming voor geeft. Is hij of zij het niet met de wijzigingen eens, dan kan de tekstschrijver het gebruik verbieden. Je moet dan nog wel voor de opdracht betalen.

Naamsvermelding niet nodig

Je hoeft bij de publicatie niet de naam van de tekstschrijver te vermelden, behalve als hij of zij daar expliciet om heeft gevraagd. In dat geval ben je wel verplicht om de naam te vermelden.

Auteursrecht overdragen

Je kunt de tekstschrijver vragen om het auteursrecht aan je over te dragen. Als hij of zij daarmee instemt, sluiten jullie daar een schriftelijke overeenkomst voor af.

Schadevergoeding bij inbreuk op auteursrecht

Bij inbreuk op het auteursrecht kan de tekstschrijver hiervoor een schadevergoeding vragen.

8. De leveringsvoorwaarden

Bij een professionele schrijfopdracht horen heldere voorwaarden. Bij de briefing spreek je deze voorwaarden af. De tekstschrijver heeft misschien eigen leveringsvoorwaarden of gebruikt die van Tekstnet, de beroepsvereniging voor tekstschrijvers. Die zijn helder en fair. Als jullie eigen voorwaarden hebben, dan leg je die voor aan de tekstschrijver.