tekstnet

Checklist briefing voor tekstschrijvers

Wil je precies de tekst schrijven die je opdrachtgever nodig heeft? Dan is een goede briefing cruciaal. Hierin maak je met de opdrachtgever afspraken over zowel de tekst zelf als de totstandkoming ervan. Zodat jullie allebei precies weten 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 van de tekst

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 de opdrachtgever bepaalde stijl- en spellingregels hanteert, waarmee je rekening moet houden;
- welke informatie er in ieder geval in moet staan.

2. De benodigde informatie

Om de tekst te kunnen schrijven, heb je natuurlijk informatie nodig. In de briefing maak je afspraken over hoe je aan deze informatie komt. Daarvoor zijn meerdere mogelijkheden:

- De opdrachtgever levert de informatie schriftelijk aan, bijvoorbeeld in de vorm van verslagen, boeken, beleidsstukken, etc.
- De opdrachtgever informeert je mondeling, in een of meer gesprekken. Uiteraard kan dit ook in combinatie met schriftelijke stukken.
- Je verzamelt de informatie zelf. Waar dat nodig is, helpt de opdrachtgever je op weg, door bijvoorbeeld namen door te geven van mogelijke interviewkandidaten.

Verder moet de opdrachtgever erop kunnen rekenen dat je al zijn vertrouwelijke informatie geheim zult houden. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht, ook als de opdracht is beëindigd.

3. De taken van de tekstschrijver

De belangrijkste taak van jou als 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 de opdrachtgever wil dat je die werkzaamheden doet, 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 traject van briefing tot publicatie.

4. De aanlevering van de tekst

Standaard lever je als tekstschrijver altijd eerst een concepttekst aan. Aan de opdrachtgever de taak om dit concept na te kijken en eventuele wijzigingen door te geven. Deze wijzigingen verwerk je in de definitieve versie. Ook die moet de opdrachtgever nogmaals nakijken, want uiteindelijk is hij aansprakelijk voor de tekst.

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

- wanneer je de concepttekst aanlevert;
- in welke vorm je deze tekst aanlevert (digitaal, op papier of met een mondelinge toelichting);
- wie het concept beoordeelt en binnen welke termijn;
- hoe de opdrachtgever eventuele wijzigingen doorgeeft (schriftelijk, telefonisch of in een gesprek);
- wanneer je 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, kun je een schatting maken van de tijd die je ervoor nodig hebt. Op basis daarvan kun je een prijsopgave doen, waarin je ook eventuele andere kosten opneemt. 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
Jij hebt het auteursrecht over de tekst en blijft dat ook na de levering en betaling behouden. Redigeer of herschrijf je een tekst van de opdrachtgever, dan behoudt hij het auteursrecht.

Eenmalige publicatie voor overeengekomen doel
Nadat de opdrachtgever voor de opdracht heeft betaald, geef je de opdrachtgever een licentie om de tekst eenmalig te publiceren. Dit mag uitsluitend voor het doel en medium die je met hem bent overeengekomen. Wil de opdrachtgever de tekst gebruiken voor een ander doel of medium, dan moeten jullie daarvoor een aparte overeenkomst sluiten. Dat geldt ook als de opdrachtgever de tekst nogmaals wil publiceren. Eventueel kun je daar een extra vergoeding voor vragen.

Ingrijpende wijzigingen alleen met toestemming
Als de opdrachtgever de tekst ingrijpend heeft gewijzigd, mag hij deze alleen gebruiken als jij daar toestemming voor verleent. Ben je het niet met de wijzigingen eens, dan kun je het gebruik verbieden. De opdrachtgever moet dan nog wel voor de opdracht betalen.

Naamsvermelding niet nodig
De opdrachtgever hoeft bij een publicatie jouw naam als tekstschrijver niet te vermelden, behalve als je daar expliciet om hebt gevraagd. In dat geval is hij wel verplicht om je naam te vermelden.

Schadevergoeding bij inbreuk op auteursrecht
Bij inbreuk op het auteursrecht kun je hiervoor een schadevergoeding vragen.

8. De leveringsvoorwaarden

Bij een professionele schrijfopdracht horen heldere voorwaarden. Bij de briefing spreek je deze voorwaarden af. Als lid van Tekstnet kun je hiervoor gebruikmaken van de algemene leveringsvoorwaarden van Tekstnet. Deze zijn helder, compact en fair. Je kunt ze downloaden op het ledengedeelte van de Tekstnet-website.