**Checklist briefing voor opdrachtgevers**

Wilt u een tekst laten schrijven door een tekstschrijver? Dan is een goede briefing cruciaal. Hierin maakt u met de tekstschrijver afspraken over zowel de tekst zelf als de totstandkoming ervan. Zodat u allebei precies weet wat u van elkaar kunt verwachten.

**Onderwerpen voor de briefing**

In een briefing kunnen de volgende onderwerpen aan bod komen:

1. de inhoud en vorm 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 en vorm van de tekst**

Het belangrijkste onderwerp van de briefing is natuurlijk de tekst zelf. Daarover kunt u 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;
* welke vorm de tekst moet krijgen;
* hoe lang de tekst moet zijn;
* welke stijl- en spellingregels de tekstschrijver moet hanteren;
* welke informatie er in ieder geval in moet staan.
	1. **De benodigde informatie**

Om de tekst te kunnen schrijven, heeft de schrijver natuurlijk informatie nodig. In de briefing maakt u afspraken over hoe hij aan deze informatie komt. Daarvoor zijn meerdere mogelijkheden:

* U levert de informatie schriftelijk aan, bijvoorbeeld in de vorm van verslagen, boeken, beleidsstukken, etc.
* U informeert de tekstschrijver mondeling, in een of meer gesprekken. Uiteraard kan dit ook in combinatie met schriftelijke stukken.
* De tekstschrijver verzamelt de informatie zelf. Waar dat nodig is, helpt u hem op weg.

Verder kunt u erop rekenen dat de tekstschrijver al uw vertrouwelijke informatie geheim zal houden. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht, ook als de opdracht is beëindigd.

* 1. **De taken van de tekstschrijver**

De belangrijkste taak van de tekstschrijver is natuurlijk het schrijven van de tekst. Maar vaak is de tekst onderdeel van een product dat in gedrukte vorm moet verschijnen. U kunt de tekstschrijver ook inschakelen voor het werk dat daarbij komt kijken. Daarover maakt u afspraken bij de briefing.

Mogelijke werkzaamheden zijn:

* het aanleveren van foto’s, illustraties of andere materialen;
* de eindredactie van de tekst;
* de codering van de tekst met opmaakinstructies;
* de correctie van drukproeven;
* de vormgeving;
* de begeleiding van het drukwerk en de afwerking;
* de gehele productiebegeleiding (traffic).
	1. **De aanlevering van de tekst**

Standaard levert een tekstschrijver altijd eerst een concepttekst aan. Aan u de taak om dit concept na te kijken en eventuele wijzigingen door te geven. Deze wijzigingen verwerkt de tekstschrijver in de definitieve versie. Ook die moet u nogmaals nakijken, want uiteindelijk bent u aansprakelijk voor de tekst.

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

* wanneer de tekstschrijver de concepttekst aanlevert;
* in welke vorm hij deze tekst aanlevert (digitaal, op papier of met een mondelinge toelichting);
* wie het concept beoordeelt en binnen welke termijn;
* hoe u eventuele wijzigingen doorgeeft;
* wanneer de tekstschrijver de definitieve versie aanlevert;
* wie de definitieve tekst goedkeurt en wanneer.
	1. **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 legt u de termijnen vast waarbinnen de verschillende participanten hun bijdrage moeten leveren. Door hierover strakke afspraken te maken, voorkomt u onnodige vertraging.

* 1. **De kosten en betalingsvoorwaarden**

Als de aard en de omvang van de opdracht duidelijk zijn, kan de tekstschrijver een schatting maken van de tijd die hij ervoor nodig heeft. Op basis daarvan kan hij u een prijsopgave doen, waarin hij ook eventuele andere kosten opneemt. Voor sommige opdrachten is het zinvol een onderscheid te maken in kostensoorten, bijvoorbeeld honorariumkosten, bureaukosten en/of kosten van derden. Daarnaast is het belangrijk om afspraken te maken over de betalingsvoorwaarden, zoals de betalingstermijn(en).

* 1. **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 voor levering bij de tekstschrijver***

Het auteursrecht blijft bij de tekstschrijver zolang hij de tekst niet heeft geleverd of de tekst nog niet volledig is betaald.

***Eenmalige publicatie voor overeengekomen doel***

Bij levering van de tekst geeft de tekstschrijver u een licentie om de tekst eenmalig te publiceren. Dit mag uitsluitend voor het gebruik dat u bent overeengekomen. Wilt u de tekst gebruiken voor een ander doel of medium, dan moet u daarvoor een aparte overeenkomst sluiten. Dat geldt ook als u de tekst nogmaals wilt publiceren.

***Ingrijpende wijzigingen alleen met toestemming***

Als u de tekst ingrijpend heeft gewijzigd, mag u deze alleen gebruiken als de tekstschrijver daar toestemming voor verleent. Is de tekstschrijver het niet met de wijzigingen eens, dan kan hij het gebruik verbieden. U moet dan nog wel voor de opdracht betalen.

***Naamsvermelding in principe verplicht***

U bent in principe verplicht om bij een publicatie de naam van de tekstschrijver te vermelden. Wilt u dat niet, dan moet u dat van tevoren met de tekstschrijver bespreken. Heeft u overwegende bezwaren, dan zal de tekstschrijver deze accepteren.

***Schadevergoeding bij inbreuk op auteursrecht***

Bij inbreuk op het auteursrecht bent u een schadevergoeding verschuldigd.

* 1. **De leveringsvoorwaarden van Tekstnet**

Bij een professionele schrijfopdracht horen heldere voorwaarden. Bij de briefing spreekt u deze voorwaarden af. Onze leden kunnen hiervoor gebruikmaken van de algemene leveringsvoorwaarden van Tekstnet. Deze zijn helder, compact en fair. Vraag ernaar bij uw tekstschrijver.