

# Checklist briefing voor teksten door Bureau PhilipSEN

## Inhoud briefing

In een briefing (telefonisch, via Skype, face-to-face, via e-mail) 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.

### 1. Inhoud en vorm 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;
- welke vorm de tekst moet krijgen;
- hoe lang de tekst moet zijn;
- welke stijl- en spellingregels je als tekstschrijver moet hanteren;
- 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.

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 is de tekst onderdeel van een product dat in gedrukte vorm moet verschijnen. De opdrachtgever kan je ook inschakelen voor het werk dat daarbij komt kijken. Daarover maak je 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).

### 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;
- 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. Voor sommige opdrachten is het zinvol een onderscheid te maken in kostensoorten, bijvoorbeeld honorariumkosten, bureaunkosten 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 vóór levering bij de tekstschrijver***

Het auteursrecht blijft bij jou zolang je de tekst niet hebt geleverd of de tekst nog niet volledig is betaald.

### ***Eenmalige publicatie voor overeengekomen doel***

Bij levering van de tekst geef je de opdrachtgever een licentie om de tekst eenmalig te publiceren. Dit mag uitsluitend voor het gebruik dat 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.

### ***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 in principe verplicht***

De opdrachtgever is in principe verplicht om bij een publicatie jouw naam als tekstschrijver te vermelden. Wil hij dat niet, dan moet hij dat van tevoren met jou bespreken. Heeft hij overwegende bezwaren, dan is het gebruikelijk om deze te accepteren.

### ***Schadevergoeding bij inbreuk op auteursrecht***

Bij inbreuk op het auteursrecht is de opdrachtgever een schadevergoeding verschuldigd.

## 8. De leveringsvoorwaarden

De Algemene Leveringsvoorwaarden van Bureau Philipsen voor het schrijven van teksten zijn als pdf beschikbaar op de website.

Deze checklist geldt alleen voor het leveren van teksten in opdracht. Voor communicatieadvies in opdracht is ook een checklist beschikbaar.

Bureau Philipsen  
Dietsveld 6  
2025 BG Haarlem  
T 06-1132 0160  
F 023 – 785 0902  
E [barbara@bureauphilipsen.nl](mailto:barbara@bureauphilipsen.nl)  
Tw @BarbaraPh  
LI [nl.linkedin.com/barbaraphilipsen](https://nl.linkedin.com/barbaraphilipsen)  
Skype barabassie

