

HEIDI AALBRECHT
PYTER WAGENAAR

Handboek voor de redacteur



BOOM
AMSTERDAM

Inhoud

Voorwoord *Jan Renkema* 11

Leeswijzer 13

- 1 DE OPDRACHT 19
 - 1.1 Wat houdt de opdracht in? 22
 - 1.2 Bepalen hoeveel tijd een opdracht kost 23
 - 1.2.1 Hoe stel je omvang en kwaliteit van de tekst vast? 24
 - 1.2.2 Hoe stel je de bewerkingstijd vast? 24
 - 1.2.3 Vertaling, kopijbeoordeling en schrijfcoaching 26
 - 1.3 Een planning maken 27
 - 1.3.1 Wanneer maak je een planning? 27
 - 1.3.2 Wat zet je in de planning? 27
 - 1.3.3 Presentatie van een planning 28
 - 1.4 Bepalen wat je voor een opdracht rekent 31
 - 1.4.1 Wat neem je als basis voor je tarief? 31
 - 1.4.2 Hoe stel je je tarief vast? 32

- 2 VOORBEREIDING OP DE REDACTIE 35
 - 2.1 Kopijbeoordeling 37
 - 2.2 Een standaardopmaak voor tekst 38
 - 2.2.1 Welke opmaakelementen mag de tekst bevatten? 39
 - 2.2.2 Onbruikbare opmaak verwijderen 40
 - 2.2.3 Koppenstructuur aanbrengen 41
 - 2.2.4 Tekstelementen markeren 42
 - 2.2.5 Beeld los aanleveren 42
 - 2.2.6 Het basisbestand met de standaardopmaak opslaan 43
 - 2.3 Voordat je begint met redigeren 44
 - 2.3.1 Bijhouden wat je wijzigt 44
 - 2.3.2 Opmerkingen en vragen voor de auteur 45
 - 2.3.3 Aantal redactieronden 46
 - 2.4 Instructies voor de vormgever 47
 - 2.4.1 Instructies voor het ontwerp 47
 - 2.4.2 Instructies in de kopij 49



3	TEKST REDIGEREN	51
3.1	Een model voor redactie	54
3.1.1	Drie criteria voor tekstkwaliteit	54
3.1.2	Het redactiemodel in dit hoofdstuk	55
3.1.3	Hoever gaat jouw redactie?	56
3.2	Correctheid: een foutloze tekst	56
3.2.1	Presentatie: correcte spelling en interpunctie	56
3.2.2	Formulering: correcte zinsbouw en woordkeuze	65
3.2.3	Opbouw: correcte verbindingen	77
3.2.4	Inhoud: juistheid van informatie	79
3.2.5	Tekstsoort: genreregels	81
3.3	Consistentie: een consequente tekst	82
3.3.1	Presentatie: afstemming tekst en vormgeving	82
3.3.2	Formulering: eenheid van stijl	83
3.3.3	Opbouw: consequente structurering	84
3.3.4	Inhoud: overeenstemming tussen informatieonderdelen	87
3.3.5	Tekstsoort: genrezuiverheid	88
3.4	Correspondentie: doel en doelgroep van de tekst	88
3.4.1	Presentatie: gepaste presentatie	88
3.4.2	Formulering: gepaste formulering	89
3.4.3	Opbouw: inzichtelijke samenhang	105
3.4.4	Inhoud: voldoende informatie	108
3.4.5	Tekstsoort: passende tekstsoort	112
4	REDACTIONELE CONVENTIES EN HUISSTIJLREGELS	113
4.1	Welke taalnaagwerken volg je?	115
4.2	Welke schrijfwijze volg je als er keuze is?	117
4.3	Een redactielijst bijhouden	127
5	CHECKLISTS VOOR VERSCHILLENDE TEKSTSOORTEN	129
5.1	Het doel van een tekst	131
5.2	Kenmerken en aandachtspunten van verschillende tekstsoorten	133
5.2.1	Advertentie	133
5.2.2	Artikel in krant, tijdschrift of ander periodiek	134
5.2.3	Brief of e-mail	135
5.2.4	Column of blog	135
5.2.5	Essay	137
5.2.6	Folder of brochure	137
5.2.7	Gebruiksaanwijzing of instructie	138
5.2.8	Kort verhaal	139
5.2.9	Non-fictieboek	139
5.2.10	Persbericht	140
5.2.11	Rapport of verslag	140
5.2.12	Roman of novelle	141
5.2.13	Webtekst	141



- 6 **BEELD IN DE TEKST** 143
 - 6.1 **Beeld of tekst?** 145
 - 6.1.1 Tabellen en grafieken 146
 - 6.1.2 Modellen en symbolen 149
 - 6.1.3 Argumenteren met beeld 149
 - 6.2 **Bijschriften** 154
 - 6.2.1 Aanduiding: vanuit de tekst verwijzen naar beeld 154
 - 6.2.2 Verklaring: een bijschrift schrijven 156
 - 6.2.3 Verantwoording: de bron van het beeld 156
 - 6.3 **Beeld aanleveren** 157

- 7 **LITERATUURVERWIJZING EN LITERATUUROPGAVE** 159
 - 7.1 **Literatuurverwijzing in de tekst** 161
 - 7.1.1 Hoe vermeld je de auteursnaam en het jaartal? 162
 - 7.1.2 Hoe vermeld je paginanummers? 162
 - 7.1.3 Hoe verwijst je naar meer dan één auteur? 163
 - 7.1.4 Hoe verwijst je naar meer dan één publicatie? 163
 - 7.1.5 Hoe citeer je uit een indirecte bron? 164
 - 7.1.6 Hoe citeer je uit archieven en uit bronnen die niet openbaar zijn? 164
 - 7.2 **Titelbeschrijving in de literatuuropgave** 165
 - 7.2.1 Waar vind je de benodigde gegevens voor een titelbeschrijving? 165
 - 7.2.2 Zelfstandige publicatie 166
 - 7.2.3 Onzelfstandige publicatie 171
 - 7.2.4 Overige bronnen en internet 172
 - 7.3 **Literatuuropgave indelen** 173

- 8 **HET REGISTER** 177
 - 8.1 **Opbouw van een register** 179
 - 8.1.1 Wanneer is een register nodig? 179
 - 8.1.2 Wat is een goed trefwoord? 180
 - 8.1.3 Presentatie van de trefwoorden 181
 - 8.1.4 Vindplaatsen in het register 184
 - 8.2 **Hoe maak je een register?** 185
 - 8.2.1 Tekst met concordantiebestand 186
 - 8.2.2 Tekst zonder indexmarkeringen 187
 - 8.2.3 Opgemaakte proef zonder indexmarkeringen 188



9	PROEVEN EN WEBPAGINA'S CORRIGEREN	189
9.1	Wat controleer je op een proef?	192
9.1.1	Welke tekstuele correcties geef je aan?	193
9.1.2	Welke correcties voert de vormgever door?	193
9.2	Een papieren of digitale proef corrigeren	194
9.2.1	Wat heb je nodig voor proefcorrectie?	194
9.2.2	Hoe geef je correcties aan?	195
9.2.3	Hoe pak je een proef aan?	201
9.2.4	Hoe pak je een revisieproef aan?	206
9.2.5	Akkoord voor afdrukken	207
9.3	Een webtekst corrigeren	208
10	OMGAAN MET OPDRACHTGEVERS EN AUTEURS	211
10.1	Bespreek vooraf met de auteur wat hij kan verwachten	213
10.1.1	Auteursinstructies	213
10.1.2	Informatie over het traject van kopij tot publicatie	214
10.2	Een leesrapport maken	215
10.2.1	Voor wie is het leesrapport?	215
10.2.2	Wat staat er in het leesrapport?	216
10.3	Doortastend werken	217
10.3.1	Geen losse eindjes in de tekst	218
10.3.2	Problemen tijdig signaleren	219
10.3.3	Oplossingen aandragen	219
10.4	Tactvol werken	220
10.4.1	Verskillende soorten auteurs	220
10.4.2	Redigeren in de stijl van de auteur	223
10.4.3	De acceptatie van je correcties en suggesties bevorderen	223
10.4.4	De auteur voorbereiden op redactie en proefcorrectie	226
10.4.5	Tweede redactie: de reactie van de auteur verwerken	230
10.4.6	Proefcorrecties van de auteur verwerken	231
11	DE ONDERDELEN VAN EEN BOEK	233
11.1	Overzicht van de vaste onderdelen	235
11.2	Het voorwerk	237
11.2.1	Franse titel	238
11.2.2	Titelblad	238
11.2.3	Inhoudsopgave	241
11.2.4	Voorwoord	241
11.2.5	Leeswijzer	242
11.2.6	Proloog	242
11.3	De eigenlijke tekst	242
11.3.1	Inleiding	243
11.3.2	Hoofdstukken	243
11.3.3	Nawoord en epiloog	245



- 11.4 Het nawerk 245
 - 11.4.1 Bijlage 246
 - 11.4.2 Samenvatting 246
 - 11.4.3 Dankwoord en Over de auteur 246
 - 11.4.4 Begrippenlijst 246
 - 11.4.5 Afkortingenlijst 247
 - 11.4.6 Eindnoten 247
 - 11.4.7 Illustratieverantwoording 247
 - 11.4.8 Literatuuropgave 248
 - 11.4.9 Register 248
 - 11.4.10 Colofon 248
- 11.5 Het omslag 248

- 12 AUTEURSRECHT 251
- 12.1 Wat valt onder het auteursrecht? 253
 - 12.1.1 Meer dan één maker 255
 - 12.1.2 Bewerker of vertaler 255
 - 12.1.3 Werk dat bestaat uit werk van anderen 255
 - 12.1.4 Werk in opdracht of loondienst 256
 - 12.1.5 Copyright notice 256
- 12.2 Het auteursrecht overdragen 257
 - 12.2.1 Overdracht of licentie? 257
 - 12.2.2 Creative commons 258
- 12.3 Werk van anderen gebruiken 258
 - 12.3.1 Tekst citeren 259
 - 12.3.2 Beeld citeren 259
 - 12.3.3 Overnemen voor het onderwijs 261
- 12.4 Wat doe je als je plagiaat vermoedt? 262
 - 12.4.1 De grenzen van plagiaat 262
 - 12.4.2 De redacteur als tekstdetective 263

Bijlage

Polijs de kopij met standaardcontroles 269

Dankwoord 277

Geraadpleegde literatuur 278

Register 279



Voorwoord

Door JAN RENKEMA

Veel redacteuren hebben een hekel aan schrijvers. Veel schrijvers hebben een hekel aan redacteuren. Dit boek brengt daar verandering in.

Weet u wat het verschil is tussen een redacteur en een schrijver? De Amerikaanse auteur Jarod Kintz zei het in zijn boek dat geen titel heeft (*This Book has no Title*) als volgt:

Het is gemakkelijk om te zien wat je moet doen als het al gedaan is. Veel moeilijker is het om dat te zien voordat het gedaan is of terwijl je het aan het doen bent. Welnu, dat is het verschil tussen schrijven en redigeren.

Hoe komt het toch dat schrijvers vaak niet zien wat ze moeten doen? De reden is nogal voor de hand liggend. Schrijvers moeten al heel veel doen: ontdekken wat ze willen schrijven, ideeën generen, een structuur aanbrengen, uit twee niet geschikte woorden het beste kiezen, enzovoort, enzovoort. En dan is er geen energie meer om te kijken of de tekst ‘een beetje overkomt bij de lezer’. Een schrijver is als een boomplanter: en maar kuilen graven, en maar planten, ja die ook nog, en die kan er ook nog bij. Bomen, bomen, bomen. Dan heb je iemand nodig die niet begint bij de bomen, maar bij het bos: Staan die bomen wel goed? Is er niet te veel troep blijven liggen? Kan een wandelaar wel van alles genieten? Een schrijver kán vaak door de bomen het bos niet meer zien. Een redacteur kijkt eerst naar het bos en dan naar de bomen.

En dan komt het. Zeg bomenplanter, daar moet eigenlijk een paadje. — Nee, dan gaat mijn prachtige exotische wintereik kapot! En daar ligt ook nog bouwpuin. — Ach, is dat nou zo erg? Samenwerking is dan vaak ver weg. Vandaar dat de Brits-Amerikaanse cultuurcriticus Christopher Hitchens ooit zei: ‘Auteurs die met een zucht van verlichting hun redacteur bedanken in een voorwoord, doen denken aan gijzelaars die last hebben van het stockholm syndroom’ (het verschijnsel dat een gegijzelde sympathie opvat voor de gijzelnemer).

Hoe brengt dit boek verandering in deze moeizame relatie tussen schrijver en redacteur? Dat is de toon van het boek, zo respectvol naar schrijver en redacteur, zonder soft te worden. Heel opmerkelijk is dat apart aandacht wordt besteed aan de omgang met de opdrachtgever of de auteur. Wat moet je doen wanneer een schrijver het niet eens is met je ‘verbeteringen’? Hoe breng je het ‘minimaxprincipe’ in praktijk? (Dat is: met minimale

ingrepen het maximale resultaat bereiken.) Natuurlijk heeft de toon geen effect als er geen inhoud is. Over de inhoud kan ik kort zijn: kopers van dit boek zullen niet gauw mistasten. Vooral ook omdat dit handboek aandacht besteedt aan verschillende tekstsoorten, aan correctie van webpagina's, aan de opbouw van een register, en uiteraard aan allerlei stijlkwesities. En tot nu toe heb ik geen handboek over dit onderwerp aangetroffen waarin een overzicht gegeven wordt van verschillende soorten auteurs, of een handboek met het advies om te werken in de stijl van de auteur.

Een nadeel van een voorwoord is dat het ook te lovend kan zijn. Daarom heb ik via internet gegrastuind wat er zoal gezegd wordt in zinnen waarin ook de woordcombinatie 'een goede redacteur' voorkomt. Uiteraard heb ik me daarin beperkt tot 'tekstredacteur' (en niet bijvoorbeeld een beeldredacteur of een hoofdredacteur). Vervolgens heb ik geprobeerd om zo objectief mogelijk na te gaan of dit boek voldoet aan kwalificaties die op internet te vinden zijn. Hier tot slot een selectie van vijf uitspraken met commentaar.

- 'Een goede redacteur is goud waard.' Zeker, maar met dit boek kan een aankomend redacteur die nog geen goud kan bieden, ook een goede redacteur zijn.
- 'Een goede redacteur is een houvast en een stimulans.' Oké, andere handboeken bieden ook houvast, maar als ik dan kijk welk boek stimuleert, dan kom ik toch uit bij dit handboek.
- 'Een goede redacteur heeft ervaring met verschillende genres.' Ja, dat klopt. In dit boek is aandacht voor persberichten en korte verhalen, voor blogs en advertenties.
- 'Een goede redacteur is de beste lezer die u ooit zult hebben.' Hier ben ik bevooroordeeld, omdat deze opmerking inderdaad klopt voor het redactiewerk dat de auteurs van dit boek hebben verricht voor de *Schrijfwijzer*.
- 'Een goede redacteur is niet gemakkelijk te vinden.' Nee, dit is niet juist. Een goede redacteur is met dit boek heel gemakkelijk te vinden. Neem contact op met de auteurs. Ik hoop dat ze tijd hebben om u te woord te staan of om u door te verwijzen.

JAN RENKEMA



Leeswijzer

Voor wie is dit handboek?

Dit handboek is voor iedereen die zich bezighoudt met teksten die door anderen zijn geschreven: correctoren, redacteurs, vertalers en revisoren. En het richt zich ook op tekstschrijvers. Dat is niet alleen omdat een redacteur van beroep vaak tegelijk tekstschrijver is, maar ook omdat je als redacteur regelmatig tekst moet aanvullen of toevoegen, en je dan dus een schrijver bent. Verder heb je als schrijfcoach plezier van dit handboek: hoe begeleid je iemand met een goed idee, maar wankel pen naar een solide resultaat? En ook is dit handboek nuttig voor hen die niet of niet per se inhoudelijk bij het bewerken van tekst zijn betrokken, maar die het proces van idee tot publicatie organiseren, begeleiden of bewaken, zoals bureauredacteurs, projectleiders en uitgeefprofessionals. In die hoedanigheid zul je overigens verschillende functies vervullen. Als bureauredacteur, bijvoorbeeld, ben je soms redacteur, dan weer opdrachtgever voor een (externe) redacteur. Over die verschillende rollen vind je in dit handboek informatie, en om te weten wat je in bepaalde gevallen te doen staat, kies je tijdens het lezen het perspectief dat bij je rol past. Dit handboek is niet bedoeld voor redacteurs die op een ander gebied werkzaam zijn, zoals radio of televisie.

Zelfstandig professional of in loondienst?

De meeste correctoren, redacteurs, vertalers, revisoren, tekstschrijvers en schrijfcoaches, maar ook steeds meer bureauredacteurs, projectleiders en uitgeefprofessionals, werken als zelfstandig professional (zp); vaak worden zij overigens aangeduid met wat zij *niet* hebben: *zelfstandige zonder personeel* (zzp), of met het ontbreken van een dienstverband: *freelancer*. Het ondernemerschap komt daarom ook aan bod in dit handboek, maar alleen voor zover dat tekstgerelateerd is; voor administratieve, boekhoudkundige en belastingtechnische onderwerpen kun je het best een beroep doen op je boekhouder. En we spreken je dan wel aan als zelfstandige, maar het vakinhoudelijke werk is natuurlijk voor iedereen gelijk, of je nu zelfstandig werkt of in loondienst. Voer je het werk in loondienst uit, dan doet het er niet toe of je dat vakmatig doet of dat je dat als extra taak hebt gekregen naast je gewone werk. Alleen als het verschil tussen zelfstandig werken en in loondienst van belang is, maken we onderscheid.

Naslagwerk en leerboek

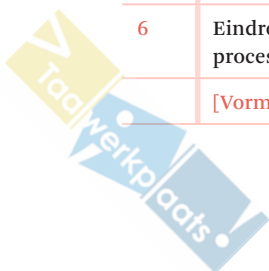
Je kunt dit handboek als naslagwerk raadplegen om te kijken hoe je iets kunt aanpakken of welke richtlijnen je in bepaalde situaties kunt volgen. Wil je bijvoorbeeld weten hoe je een literatuurverwijzing in de tekst op-

neemt, aan welke eisen een webtekst of column moet voldoen, hoe je redigeert zonder iets over te slaan of welke standaardcontroles slim zijn om uit te voeren, dan vind je hierin het antwoord. Gebruik de inhoudsopgave op pagina 5 of het register op pagina 279 om een antwoord te vinden op je vraag. Je kunt dit handboek vanzelfsprekend ook van a tot z lezen om je het ambacht van redacteur eigen te maken.

Een tekst legt doorgaans een vaste route af van het moment dat een redacteur of vertaler ermee in aanraking komt tot het moment dat de tekst als (e-)publicatie verschijnt of kant-en-klaar op een website staat. In tabel 1 vind je een overzicht, dat begint nadat je de opdracht hebt aangenomen (zie daarvoor het eerste hoofdstuk). Je doorloopt niet per se alle stappen; als je bijvoorbeeld een webtekst redigeert of een tekst vertaalt, sla je bepaalde stappen over. Schrijven, vormgeven en publiceren vallen buiten het terrein van de redacteur, maar ze maken wel deel uit van het complete traject van idee tot publicatie.

Tabel 1 De route van een tekst via een redacteur

Fase	Werk	Zie blz.
	[Schrijven]	
1	Kopij beoordelen	37
2	Kopij voorbereiden en andere voorbereidende werkzaamheden	38
3	Redigeren of vertalen	
	▶ Tekst redigeren	51
	▶ Redactionele conventies en huisstijlregels	113
	▶ Tekstsoorten	129
	▶ Beeld in de tekst	143
	▶ Literatuurverwijzingen en literaturopgave	159
	▶ Register	177
4	Redactie of vertaling voorleggen aan de auteur of opdrachtgever	46+220
5	Hun commentaar verwerken (eventueel herhalen totdat alle betrokkenen de tekst goedkeuren)	46+230
6	Eindredactie: kopij klaarmaken voor het vormgevingsproces	46
	[Vormgeven]	



Fase	Werk	Zie blz.
7	Proef of webtekst corrigeren	189
8	Revisieproef corrigeren (eventueel herhalen totdat de proef schoon is)	206
9	Bestand goedkeuren voor publicatie	207
	[Publiceren]	

Hoe ga je als redacteur tijdens dit complete traject om met opdrachtgevers en auteurs, hoe presenteer je je tekstadviezen overtuigend? Daarover gaat hoofdstuk 10 (pagina 211). Daarna komen in hoofdstuk 11 (pagina 233) de vaste onderdelen van een (e-)boek aan bod. Dat hoofdstuk is niet alleen interessant als je een boek redigeert, want het biedt een sjabloon voor diverse andere teksten; onderdelen ervan komen ook voor in bijvoorbeeld rapporten en verslagen. In hoofdstuk 12 (pagina 251) lees je alles wat je over auteursrecht moet weten. In de bijlage op pagina 269 vind je standaardcontroles voor kopij.

Vakjargon

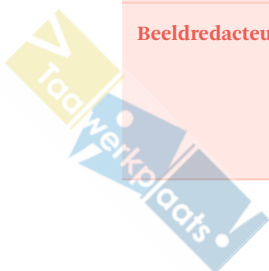
De termen die je moet kennen voor het hoofdstuk dat je leest, lichten we toe in een termenkader aan het begin van dat hoofdstuk. Dus wil je weten wat een term betekent? Blader dan terug naar het begin van het hoofdstuk, of zoek hem op in het register op pagina 279; daarin verwijst een vetgedrukt paginanummer naar de plaats waar je uitleg vindt. Dat laatste is ook handig als jargon in het termenkader van een ander hoofdstuk is verklaard, of als een term niet in het termenkader, maar in lopende tekst een toelichting krijgt. Dat komt voor als we een term toelichten voor een beter begrip van de betreffende context.

TERMEN

Het takenpakket van een redacteur is nogal divers, daarom is het niet zo gek dat hij in verschillende organisaties een andere functie bekleedt onder dezelfde naam. Een redacteur van een woordenboek doet iets anders dan een redacteur van een tijdschrift, en die doet weer iets anders dan een redacteur van een uitgeverij of een zelfstandig redacteur. Wat al die redacteurs gemeen hebben, is dat zij zich allemaal in mindere of meerdere mate bezighouden met teksten die door anderen, maar ook wel door henzelf, zijn geschreven. Hier een overzicht van redactionele functies en werkzaamheden:



Redacteur	Bewerker van een tekst die iemand anders heeft geschreven of die hij (gedeeltelijk) voor een ander schrijft: hij corrigeert, redigeert, herschrijft of schrijft (gedeelten van) die tekst. In sommige uitgeverijen wordt de redacteur nog weleens foutief aangeduid met <i>persklaarmaker</i> , omdat de functie van redacteur daarin meestal een andere is: die beoordeelt manuscripten en ondersteunt auteurs inhoudelijk bij het schrijven van een publicatie. Bij een tijdschrift verzamelt en beoordeelt de redacteur ook artikelen. Heel soms gaat de redacteur als <i>editor</i> door het leven. Een redacteur van een woordenboek (lexicograaf, het vak dat wij uitoefenden voordat we redacteur werden) bekleedt een heel andere functie: die definieert trefwoorden, en redigeert die ook; eenzelfde functie vervult een redacteur van encyclopedische informatie.
Eindredacteur	Redacteur die de laatste aanpassingen verricht en ervoor zorgt dat de tekst geschikt is om te worden vormgegeven, dus iemand die aan het eind van het redactietraject staat. Niet zelden zijn de redacteur en eindredacteur dezelfde persoon, en ook de werkzaamheden van bureauredacteur vallen soms samen met die van eindredacteur.
Bureauredacteur	Redacteur die in een uitgeverij met name het uitgeefproces van een publicatie organiseert, begeleidt en bewaakt, maar ook bijvoorbeeld kopij beoordeelt of eindredactionele taken uitvoert; ook wel: <i>coördinerend redacteur</i> . Deze functie valt soms samen met die van eindredacteur en van acquirerend en inkoopend redacteur.
Webredacteur	Redacteur van webteksten die ook een website beheert en content verzamelt en beoordeelt. <i>Content</i> is in dit verband alles wat je op websites tegenkomt: tekst, foto's, films, formulieren, blogs enzovoort. Vaak bewaakt en redigeert hij ook als <i>moderator</i> wat derden schrijven op de website die hij beheert.
Hoofdedacteur	Redacteur die de leiding heeft over de redactie als daar meer personen bij betrokken zijn. Dat kan bij een project zijn, maar meer in het bijzonder bij een krant, tijdschrift of woordenboek.
Beeldredacteur	Iemand die beeldmateriaal verzamelt bij een tekst en het gebruiksrecht van dat materiaal regelt, en die, bijvoorbeeld in bijschriften, daarover verantwoording aflegt. Gaat het alleen om foto's, dan is er ook wel sprake van <i>fotoredacteur</i> .



Acquirerend redacteur	Iemand die manuscripten verwerft en beoordeelt; ook wel: <i>fondsredacteur</i> . De functies van acquirerend redacteur en bureauredacteur vallen soms samen.
Inkopend redacteur	Iemand in een uitgeverij die tekst en redacteur bij elkaar brengt: hij koopt de diensten in van externe redacteurs die redigeren en corrigeren. Vaak wordt deze functie vervuld door de bureauredacteur.

In dit handboek kom je nog meer tekstbewerkers tegen. Zo is er de **vertaler**, die een tekst van de ene taal (de brontaal) omzet in de andere (de doeltaal). Als **revisor** redigeert de vertaler of redacteur een vertaalde tekst. Gaat het specifiek om correctiewerk, dan heet de redacteur of revisor ook wel **corrector**. In de hoedanigheid van **schrijfcoach** neemt de redacteur een coachende taak op zich: hij redigeert dan niet alleen, maar helpt ook tijdens het schrijven bij de opbouw van de tekst en de verdeling van de informatie daarin.

Verder treden in dit handboek tekstschrijvers en auteurs op. Een **tekstschrijver** is iemand die in opdracht creatieve of zakelijke teksten schrijft. Dat doet een **auteur** (of: *schrijver*) ook, maar dan doorgaans niet in opdracht; meestal gaat het bij een auteur bovendien specifiek om een boek of artikel. In relatie tot een redacteur is *auteur* vaak de overkoepelende term voor de maker van de tekst die wordt bewerkt.

Dan zijn er nog de personen die zich niet inhoudelijk met teksten bezighouden, maar met wie je als redacteur wel te maken kunt krijgen, bijvoorbeeld de **vormgever**. Dat is iemand die de grafische vormgeving verzorgt van drukwerk, digitale publicaties en websites; hij bepaalt de indeling (lay-out), de typografie, het kleurgebruik en de weergave van illustraties, en zorgt ervoor dat de presentatie is toegespitst op het doel van de tekst. Ook behoort het tot de taak van de vormgever om publicaties in samenwerking met de redacteur (corrector) foutloos te maken. De vormgever van websites heet ook wel *webdesigner*, maar vaak behoort dan ook het bouwen van een website tot die functie. En in uitgeverijen wordt de vormgever nog weleens aangeduid met *zetter*, omdat hij de werkzaamheden die bij die functie hoorden heeft overgenomen. Bij een krant of tijdschrift, tot slot, heet de vormgever wel *opmaakredacteur*. Daarnaast kun je te maken krijgen met uitgevers. Een **uitgever** drukt publicaties, zoals boeken, kranten en tijdschriften, of verzorgt de digitale varianten daarvan, om die te verhandelen. Voor de Auteurswet is een uitgever iemand die een auteursrechtelijk beschermd werk op de markt brengt. In plaats van met de uitgever werk je als (externe) redacteur vaker samen met iemand die namens hem optreedt, zoals een bureauredacteur, projectleider (niet zelden is dat een andere naam voor *bureauredacteur*) of uitgeefprofessional — dat is meestal een externe medewerker die is aangetrokken om de taken van uitgever uit

te voeren. Verder kom je in de periferie van teksten nog illustratoren, tekenaars en fotografen tegen.

W

Tips voor de tekstverwerker

We gaan ervan uit dat je goed overweg kunt met een tekstverwerker en ten minste alle basisfuncties daarvan beheerst. Die lichten we daarom niet toe, maar we geven wel tips: slimigheidjes die het leven van de redacteur veraangenaamen. Omdat verreweg de meeste redacteuren en schrijvers met MS-Word werken, hebben we die tekstverwerker als standaard genomen. Maar als je een ander programma gebruikt, is dat geen enkel probleem, omdat tekstverwerkers niet zo heel veel van elkaar verschillen. Misschien moet je daarom hoogstens wat moeite doen om de Word-tips die we geven te vertalen naar het programma dat jij gebruikt. Die tips zijn toch al verpakt in korte aanwijzingen, we geven dus geen handleiding voor hoe je iets precies aanpakt; heb je die nodig, raadpleeg dan de gebruiksaanwijzing van je tekstverwerker.



1

De opdracht

Wat houdt de opdracht precies in en hoeveel tijd
kun je eraan besteden?

Hoe maak je een planning?

Hoe bepaal je wat je dienst waard is?
