**Modelovereenkomst freelance auteurs en redactiemedewerkers algemeen**

Partijen:

1. <NAAM OPDRACHTGEVER>, gevestigd te <PLAATS EN POSTCODE> aan de <ADRES>,

rechtsgeldig vertegenwoordigd door <NAAM>, hierna te noemen: “Uitgeverij”;

en

2. <NAAM OPDRACHTNEMER>, gevestigd te <PLAATS EN POSTCODE> aan de <ADRES>, hierna te noemen: “Opdrachtnemer”; gezamenlijk te noemen: “Partijen”;

**Overwegende dat:**

1. Uitgeverij werkzaam is op het gebied van <benoemen aard uitgeverij>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Uitgeverij in het kader hiervan behoefte heeft aan   
   <benoemen aard van de werkzaamheden>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (bijv, het schrijven van artikel, het schrijven van een nieuwsbericht, het maken van een fotoserie, het maken van omslagontwerp);
2. Opdrachtnemer als zodanig in staat en bereid is deze werkzaamheden uit te

voeren;

1. Partijen uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een uitgeefovereenkomst (in geval van afspraken over auteursrechten), dan wel overeenkomst van opdracht zoals bedoeld in artikel 7:400 e.v. BW;
2. Partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van

thuiswerkers of gelijkgestelden zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit

Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin

arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986,

Stb. 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en

ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt;

1. Partijen zich realiseren en ermee instemmen dat de keuze waarmee de gelijkgesteldenregeling en thuiswerkersregeling buiten toepassing wordt gelaten inhoudt dat Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet (WW) of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA);
2. Uitgeverij zich ermee akkoord verklaart dat Opdrachtnemer ook andere werkzaamheden verricht.
3. Deze overeenkomst gelijkluidend is aan de door de Belastingdienst op <datum> onder nummer <90620212926950> goedgekeurde modelovereenkomst. De beoordeling arbeidsrelatie van deze overeenkomst door de Belastingdienst in het kader van de Wet DBA losstaat van het convenant tussen de Belastingdienst en Uitgeverijen;
4. Partijen de voorwaarden waaronder Opdrachtnemer voor Uitgeverij zijn werkzaamheden zal verrichten, in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

**Partijen komen het volgende overeen:**

**Opdracht en duur**

1. Opdrachtnemer en Uitgeverij sluiten een uitgeefovereenkomst/ overeenkomst van opdracht zoals bedoeld in art. 7:400 e.v. BW. Een korte omschrijving van aard en inhoud van de opdracht alsmede de omstandigheden is:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de opdracht en eindigt uiterlijk:

\_\_\_\_\_\_\_ (uiterste datum voor het geval de opdracht nooit wordt afgerond), met dien verstande dat eventuele royaltybetalingen/exploitatievergoedingen voortduren nadat de werkzaamheden zijn afgerond. Als startdatum geldt: \_\_\_\_\_\_\_  
(optie de datum van ondertekenen van de overeenkomst/de volgende datum …..).

3. De werklocatie van de Opdrachtnemer is thuis/eigen kantoor.

**Uitvoering opdracht**

4. Opdrachtnemer accepteert de opdracht en aanvaardt daarmee de volle verantwoordelijkheid voor het op juiste wijze uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden. Dit betekent onder meer dat wordt gewerkt conform de in de uitgeefbranche geldende normen en richtlijnen, zoals journalistieke principes en de gebruikelijke kwaliteitsnormen ten aanzien van spelling en stijl.

5. Opdrachtnemer deelt zijn werkzaamheden zelfstandig in. Wel vindt, voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is, afstemming met Uitgeverij plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Uitgeverij.

6. Opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden geheel zelfstandig. Hij/zij verricht de overeengekomen werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Uitgeverij.

7. Uitgeverij kan wel aanwijzingen en instructies geven omtrent het resultaat van de opdracht. Opdrachtnemer zal gevolg geven aan tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen over het resultaat van de opdracht, zoals het onderwerp, het aantal woorden, keuze voor spelling en/of terminologie en/of opsommingen en/of inrichting van noten, aanwijzingen over aansluiten bij de redactionele formule, aanlevering van kopij/deadlines, het onderwerp van de opdracht, formaat en/of omvang van de bijdrage en andere instructies ter concretisering van de te verrichten diensten binnen het kader van de opdracht. De specifieke instructies per opdracht bevestigt Uitgeverij separaat aan Opdrachtnemer middels een email of ander communicatiemiddel, (zie bijlage 1 voor niet-limitatieve auteursinstructies).

**Verzekering en betaling**

8. Verzekeringen tegen het risico van inkomensverlies, zoals bij ziekte en arbeidsongeschiktheid, zijn de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

9. Betaling vindt plaats ofwel per stuk (afgerond artikel of nieuwsbericht, fotoserie, omslagontwerp etc.), ofwel op basis van omzetcijfers (royaltybasis), al niet met voorschot (al dan niet terugvorderbaar) ofwel per uur. Bij onverhoopt tekortschietende prestatie komt herstel voor eigen risico en rekening van Opdrachtnemer.

10.  
  
<OPTIE bij betaling per stuk: De vergoeding bedraagt <...> euro <excl. btw> <per opdracht / per <> aantal woorden brontekst> en wordt uiterlijk <...> dagen na acceptatie overgemaakt op de door Opdrachtnemer aangegeven rekening. Opdrachtnemer zal voor de verrichte werkzaamheden aan Uitgeverij een factuur (doen) zenden. De factuur zal voldoen aan de wettelijke vereisten.>

<OPTIE bij betaling per uur: De vergoeding bedraagt <...> euro per uur <excl. btw> en wordt uiterlijk <...> dagen na acceptatie overgemaakt op de door Opdrachtnemer aangegeven rekening. Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden voor Uitgeverij voor <...> uren per week. Uitbetaling is op basis van daadwerkelijk gemaakte uren. Indien Opdrachtnemer wegens ziekte, vakantie of andere redenen niet in staat is om de werkzaamheden te verrichten, ontvangt Opdrachtnemer over de uren dat hij deze werkzaamheden niet heeft verricht, geen vergoeding noch enig andere vergoeding van Uitgeverij>.

<OPTIE bij betaling royalties: Ieder jaar, uiterlijk op <...> zal de uitgever over het voorafgaande kalenderjaar de auteur een afrekening zenden met betrekking tot royalty-inkomsten op grond van deze overeenkomst. Het bedrag dat de uitgever blijkens de afrekening aan de auteur verschuldigd is, is opeisbaar vanaf een maand na dagtekening.>

<OPTIE bij betaling voorschot: Het voorschot bedraagt <...> euro en wordt uiterlijk <...> dagen na ondertekening van deze overeenkomst overgemaakt op de door Opdrachtnemer aangegeven rekening.>

11.   
Eventuele belastingen (waaronder begrepen inkomstenbelasting, loonheffingen en sociale zekerheidspremies) over het honorarium zijn verschuldigd door Opdrachtnemer. Als onverhoopt loonheffingen verschuldigd zijn over de vergoeding die Uitgeverij uitbetaald op grond van artikel 11 aan Opdrachtnemer - bijvoorbeeld vanwege een standpunt door een van de relevante instellingen, vanwege gewijzigde omstandigheden van de Opdrachtnemer, dan wel vanwege gewezen rechtspraak - , dan is Uitgeverij gerechtigd om het honorarium te herzien.

**Intellectueel eigendomsrecht**

12. <OPTIE: Met Opdrachtnemer maakt Uitgeverij afspraken over de intellectuele eigendomsrechten op Werken (in de zin van de Auteurswet) die hij tot stand brengt - of heeft gebracht - binnen het kader van deze overeenkomst, inclusief wanneer Opdrachtnemer in de zelfstandige uitoefening van beroep of anderszins buiten loondienst een Werk tot stand brengt en dit op eigen initiatief of in opdracht ter publicatie aanbiedt aan Uitgeverij. Deze afspraken worden vastgelegd in algemene voorwaarden of een ander document behorende bij deze overeenkomst>.

**Toepasselijk recht**

13. Op deze overeenkomst en al hetgeen daarmee verband houdt, is Nederlands recht van toepassing. Geschillen met betrekking tot deze overeenkomst of met betrekking tot al hetgeen daarmee verband houdt of daaruit voortvloeit, zullen aan de bevoegde rechter in Nederland worden voorgelegd.

* *Handtekeningenpagina volgt -*

In tweevoud overeengekomen, getekend en elke pagina geparafeerd,

Te <PLAATS> op <DATUM> Te <PLAATS> op <DATUM>

…………………………………… ……………………………………

<NAAM> <NAAM>

Uitgeverij Opdrachtnemer

**Bijlage 1** - Auteursinstructies

**Educatieve uitgeverij**

De educatieve uitgeverij heeft als doelgroep kinderen van de basisschoolleeftijd. Het spreekt voor zich dat lesmateriaal dat zich richt op deze kwetsbare doelgroep moet voldoen aan strenge inhoudelijke eisen. De basisschool en het lesmateriaal hebben veel invloed op de ontwikkeling van het kind. Onverantwoord lesmateriaal kan daaraan schade aanrichten. Voorbeelden:

• Structuur van de methode: bijv. verdeeld in handleiding voor docenten, een leerwerkboek,

antwoordenboek, digibordsoftware. Elk onderdeel met een eigen inhoud als

aanknopingspunt

• Aantal woorden

• Keuze voor spelling (bijv groene boekje)

• Soort vragen: gericht op toetsdoel. Vragen open of gesloten? Multiple choice?

Aanwijzingen voor een goede kwaliteit vraag, zoals beperken tot vraag naar stof die

leerling echt moet kennen, geen bijzaken erbij halen, merendeel vragen met gemiddelde

moeilijkheidsgraad, aantal makkelijk aantal heel moeilijk, het geheel beginnen met

makkelijke vragen i.v.m. zelfvertrouwen van de leerling

• Aanwijzingen over aard en inhoud van vragen, aansluitend bij het doel van de vragen:

kennis toetsen? Toepassen van kennis in nieuwe situatie? Reproductie? Begrip/in eigen

woorden kunnen weergeven. Met elkaar kunnen verbinden van kennis

• Plaatsing van aanhalingstekens en wel/niet dubbel

• Al dan niet gebruik van kopteksten en voetteksten en zo ja, welke (bijvoorbeeld:

‘talenknobbel t/m 50, uitgeverij X’)

• Opsommingen: welk opsommingsteken, maximaal aantal niveaus

• Al dan niet indeling in subvragen bij een opgave

• Vormgeving van rekensommen, bijv. bij rijtje sommen gebruikmaken van tabs en niet van

spaties ivm bewerken door bureauredactie en vormgeving, bijv. sommen weergeven in

een tabel

• Al dan niet plaatsen van citaten of gedachtenwolk

• Hoe getallen te vermelden: uitgeschreven of cijfers

• Bij grotere getallen: 10000 of 10.000?

• Taalgebruik: bijvoorbeeld kort, krachtig en duidelijk, helder, bondig etc., wel/geen

gebiedende wijs, bijvoorbeeld: ‘reken uit’of ‘vul in’ bij rekensommen: keuze voor

‘erbij/eraf’ of ‘optellen/aftrekken’

• Passieve of actieve schrijfstijl (de schriften worden uitgedeeld of u deelt de schriften nu

uit)

• Gemiddeld aantal woorden per zin per leesniveau, wel/geen gebruik van samengestelde

zinnen ( nevenschikkingen/onderschikkend), maximaal aantal lettergrepen per woord per

leesniveau

• Gebruik van koppen en subkoppen: bijv. kop die vooral verder lezen uitlokt, een

‘nieuwsgierigmakende schrijfstijl’

• Instructie over vermijden ambtelijk en archaïsch taalgebruik en lange

voorzetselcombinaties

• Keuze voor bepaalde terminologie, bij kladpapier ipv rekenblok, kind of leerling?

leerkracht of docent? Juf/meester? Groep of klas? Leerling of kind? ‘rondje’ of ‘kring’ voor

markeren van het juiste antwoord bij multiple choice

• Gebruik van pictogrammen als aanduiding van bepaalde opdracht (‘teken een

eikenboom’) of als aanduiding/verwijzing van/naar het soort materiaal (lesboek,

werkboek, digitaal werkboek)

• Keuze hoe de lezer te adresseren: u of je? Derde persoon?

• Wel of niet verwerken van twee subopgaven in één opgave

• Bronvermelding: dát het moet gebeuren en hoe vormgegeven (bijvoorbeeld: naam

auteur en titel cursief, naam uitgeverij en ISBN niet, wel/niet vermelden van het exacte

paginanummer

• Wel/niet verwijzen naar specifieke hulpmiddelen van de docent die gebruikmaakt van de

methode

• Instructie aan te sluiten bij kennis- en leeftijdsniveau en belevingswereld van de doelgroep

• Instructie onderwerpen en woorden te vermijden die te snel gedateerd gaan aandoen,

zoals het woord ‘vet’ of het noemen van jaartallen

• Doel van een onderdeel met de instructie en tekst, foto of illustratie te leveren die leidt

tot bereiken van dat doel. Bijvoorbeeld: doel is kind nieuwsgierig maken en verder te laten

denken

• Instructie om content te leveren die bijdraagt aan het specifieke doel van de lesmethode

(bijvoorbeeld: communicatie in het Engels, dúrven spreken, minder nadruk op perfect

taalgebruik)

• Opbouw van een bladzijde om bij aan te sluiten

• Logische opbouw van vragen in een werkboek: wel/geen subopdrachten, wel/geen

antwoorden laten aanvullen ten opzichte van een vorig antwoord

• Instructie aan auteur om aangeleverde vragen altijd te voorzien van antwoord en op

welke manier aan te leveren

• Vermijden van zaken als discriminatie op welke grond dan ook, en ook niet indirect te

discrimineren door te werken met stereotypes

• Vermijd aandacht voor gokken, alcohol en drugs, gebruik geen grove taal

• Instructie rekening te houden met het ontwikkelingsniveau van kinderen en aan te sluiten bij

hun belevingswereld

• Instructies over hoe de hedendaagse maatschappij in het algemeen en multiculturele

samenleving in het bijzonder te verwerken in lesmateriaal (bijv: ‘koppel allochtonen niet

altijd aan hun culturele achtergrond en bespreek andere culturen niet als folkloristisch en

exotisch’), ‘probeer personen een positieve identificatiemogelijkheid te bieden’ , wissel

Nederlandse (eigentijdse) namen af met buitenlandse namen, gebruik soms een stadse

omgeving als context, soms een landelijke, vermijd stereotypering ga respectvol om met

uiteenlopende achtergronden, visies en geloofsovertuigingen

• Instructie om ‘weetjes’ toe te voegen om de tekst te verlevendigen

• Al dan niet toevoegen van een verklarende woordenlijst, de opbouw daarvan en waar in

het werk de lijst wordt opgenomen

• ‘Schoon’ aanleveren van kopij

**Wetenschappelijke uitgaven**

• Aantal woorden per bijdrage

• Aansluiten bij huisstijl en stijl van de uitgave (soms deel van een reeks, serie of

samengestelde bundel)

• Gebruik van afkortingen wel/geen lijst van veelvoorkomende afkortingen en schrijfwijzen

• Wel/geen verklarende woordenlijst/index/literatuurlijst/jurisprudentieoverzicht en hoe

vormgeven

• Nummering/opsommingen

• Keuze voor spelling (bijv groene boekje/Oxford manual)

• Verwijzingen: instructies over wijze waarop en consistentie bijv, hoe te verwijzen naar

Kamerstukken en Europese wetgevingsstukken, wel/geen paginanummers,

• Bronvermelding (soms tot stand gekomen in overleg auteurswerkgroep): consistentie

noodzakelijk

• Weergave van wetsartikelen: art. of artikel. Lid 1 of eerste lid? Etc.

• Wijze van aanleveren tekst, bijv. ‘zo plat mogelijk, maar wél met cursief/vet/klein kapitaal

erin verwerkt’

• Wanneer cursief, vet en onderstrepen toepassen?

• Wel/niet aanleveren van een index

• Onderdelen van het manuscript: tekst, afbeeldingen, figuren, grafieken, omslagtekst?

• Bestandsformaat: Word, jpg, tif? Welke bestanden niet worden geaccepteerd. Ander

formaat? Vastgelegd of nader overeen te komen

• Wijze van aanleveren: al dan niet printklaar

• Hoe de bestanden in te dienen, bijvoorbeeld per e-mail, plaatsen in een CMS achtige

omgeving, via wetransfer etc

• Wel/niet aanleveren van samenvattingen en zoektermen

• Gebruik van koppen en subkoppen, uniforme weergave die niveau van koppen en

subkoppen duidelijk maakt

• Wijze van markeren nieuwe alinea: bijv. tab of witregel?

• Dubbele spaties verwijderen

• Gebruik van interpunctie: bijv. gedachtenstreepjes gescheiden door spaties ipv

koppeltekens, gebruik van enkele aanhalingstekens, behalve bij een ‘citaat binnen een

citaat’, gebruik van het beletselteken altijd tussen vierkante haken

• Schrijfwijze van getallen: wel of geen punt, uitgeschreven of cijfers, vermijden gebruik van

superscript, procenten voluit of %

• Gebruik van afkortingen: vermijden? Bij gebruik van afkortingen: hoe aanleveren, bijv.

kleine kapitalen?

• Gebruik van buitenlandse termen: al dan niet cursief en alleen de eerste keer of overal? Al

dan niet met de vertaling erachter (al dan niet tussen haakjes)

• Gebruik van citaten: vormgeving van citaten in lopende tekst, blokcitaten etc. bijv. citaten

langer dan x regels scheiden door witregel of laten inspringen, dan geen gebruik

aanhalingstekens

• Vermelding van boektitels en titels van tijdschriften: hoe vormgegeven: bijv. titel cursief of

tussen aanhalingstekens?

• Bij verwijzingen: waar plaatsen (in hoofdtekst of noten? Verwijzen noten naar einde

hoofdstuk of bibliografie achterin, mede relevant voor nummering van de noten: per

hoofdstuk of voor het gehele werk tegelijk?), als het in het tekst is: na de interpunctie of

anders? In ieder geval consequent gekozen systeem toepassen.

• Keuze voor systeem buitenlandse noten, bijvoorbeeld Arabische nummers

• Vermelding eerste citatie en vervolg

• Ingrediënten voor de bibliografie: wat heeft de uitgeverij nodig van de auteur?

• Gebruik van tabellen: welk programma gebruiken? Hoe vermelden waar de tabel in de

tekst moet komen, welke grootte? Al dan niet aanleveren als los bestand. Of bijschriften

gewenst zijn en zo ja, waar die moeten komen

• Gebruik van afbeeldingen en figuren: bijv. de vraag aan auteur om aan te geven waar die

moeten komen, hoe groot, wie rechthebbende is, welk bijschrift, om de documenten

separaat aan te leveren en hoe, bijvoorbeeld verzoek geen kleuren in bijschrift te

vermelden van een afbeelding die in de uitgave zwart/wit wordt. Of verzoek uitsluitend

zwart/wit originelen aan te leveren of andere technische (grootbeelddia’s en

kleinbeelddia’s’) en vormgevingseisen aan het aan te leveren beeldmateriaal, zoals in

beginsel weigeren van internetafbeeldingen en vermelding dat voor kleurenspread zeer

goede kwaliteit nodig is, dat digitale afbeeldingen tenminste X dpi hebben bij een

minimaal formaat van 15x10 CM

• Instructies over regelen van auteursrechten van derden, bijvoorbeeld op aangeleverd

beeldmateriaal zoals illustraties en foto’s, toestemming verkrijgen, correct citeren en

bronvermelding waar nodig

• Instructie te bepalen welk soort index passend is bij dit boek, indeling index: maximaal

aantal niveau’s, wijze van aanleveren index (welk bestandsformaat, wanneer

(bijvoorbeeld na eerste proef) bij de uitgeverij in te dienen en op welke manier)

• Instructie om een suggestie te doen voor een omslagontwerp, flaptekst aan te leveren en

voorlopige titel nog eens te beoordelen.

**Magazine media**

NB: auteurs leveren ook spontaan werk aan ter publicatie, dan is geen sprake van

auteursinstructies, hoewel wel verzocht kan worden het artikel in te korten of te voorzien van

quotes/beeldmateriaal.

• Redactieformule/tone of voice van de uitgave: daarbij aansluiten

• Onderwerp van bijdrage

• Aantal woorden

• Insteek (bijv van een interview)

• Instructie beeldmateriaal toe te voegen (en de eisen waaraan dat beeld moet voldoen bijv

qua formaat)

• Al dan niet aanleveren van quotes

• Suggesties voor interviewvragen om indruk te geven hoe eindresultaat moet worden

• Afspraken over bewijsexemplaar

• Wel/geen betaling als bijdrage niet wordt geplaatst.

**Nieuwsmedia**

• Aantal woorden

• Deadline

• Context waarin bijdrage wordt geplaatst

• Aansluiten bij redactionele formule/stijl en doelgroep van de titel

• Wel/geen beeldmateriaal aanleveren, hoeveel , welk formaat etc.

**Algemene uitgeverij**

• Deadlines/inleverdatum

• Aantal woorden (in geval van een vertaling, in de regel geldt een brontekst als basis. Bij

een oorspronkelijk werk is dit vaak niet vastgelegd en zeker nooit ‘exact’.)

• Onderwerp (in geval van non-fictie, bij fictie wordt dit nooit benoemd)

• Aansluiten bij serie

• Eisen aan gebruik beeldmateriaal: kleur/zwart-wit, aantal, foto’s of illustraties,

verantwoording wie deze aanlevert en hoe de kosten hierin verdeeld worden

• Huisregels omtrent grammatica, interpunctie, spelling etc. Keuze voor spelling: groene

boekje of andere woordenlijst

• Afspraken rondom correcties door een auteur/vertaler, i.e. de verplichting correcties in te

voeren en de mogelijkheid wanneer in het uitgeefproces alsnog correcties aan te brengen

• Vrijwaring voor enige inbreuken op auteursrecht van derden

• Bij vertaling: de vertaling moet getrouw zijn aan het origineel.

\*\*\*