

HEIDI AALBRECHT  
PYTER WAGENAAR

# Handboek voor de redacteur

BOOM  
AMSTERDAM

Eerste editie, 2015

© 2015 Heidi Aalbrecht & Pyter Wagenaar

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (Postbus 3060, 2130 KB, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

*No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.*

De tekst is gezet uit de Arnhem, een ontwerp van Fred Smeijers.

*Redactie* Taalwerkplaats, Amsterdam  
*Boekverzorging* René van der Vooren, Amsterdam  
*Druk en afwerking* Wilco, Amersfoort

ISBN 978 90 8953 495 8 | NUR 624, 615

## 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 taalnaslagwerken 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   | Besprek 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 | Verschillende 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

*Polijst de kopij met standaardcontroles* 269

Dankwoord 277

Geraadpleegde literatuur 278

Register 279

## Voorwoord

Door JAN RENKEMA

Veel redacteurs hebben een hekel aan schrijvers. Veel schrijvers hebben een hekel aan redacteurs. 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 kan 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 stockholmsyndroom’ (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 stijlkwesies. 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 gegrasduind 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, redacteuren, 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 bureauredacteuren, 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 redacteuren die op een ander gebied werkzaam zijn, zoals radio of televisie.

### *Zelfstandig professional of in loondienst?*

De meeste correctoren, redacteuren, vertalers, revisoren, tekstschrijvers en schrijfcoaches, maar ook steeds meer bureauredacteuren, projectleiders en uitgeefprofessionals, werken als zelfstandig professional (zp); vaak worden zij overigens aangeduid met wat zij *niét* 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*

| <i>Fase</i> | <i>Werk</i>                                                                               | <i>Zie blz.</i> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|             | [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 literatuuropgave                                              | 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]                                                                               |                 |

| <i>Fase</i> | <i>Werk</i>                                                            | <i>Zie blz.</i> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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 tekstadvisen 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:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Redacteur</b>       | 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. |
| <b>Eindredacteur</b>   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Bureauredacteur</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Webredacteur</b>    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hoofredacteur</b>   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Beeldredacteur</b>  | 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> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acquirerend redacteur</b> | Iemand die manuscripten verwerft en beoordeelt; ook wel: <i>fondsredacteur</i> . De functies van acquirerend redacteur en bureauredacteur vallen soms samen.                                             |
| <b>Inkopend redacteur</b>    | 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 wel eens 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.



*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 veraangenamen. Omdat verreweg de meeste redacteurs 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?  
.....

Een **opdracht** (ook wel: *klus*, *werk* of *project*) bestaat uit de afgesproken werkzaamheden die je op verzoek van een opdrachtgever binnen een vastgestelde termijn verricht tegen een overeengekomen vergoeding. De **opdrachtgever** (of: *klant*) is de persoon of (vertegenwoordiger van de) organisatie die de opdracht verstrekt en je diensten afneemt. Dat kan dus ook je baas zijn als je in loondienst werkt, of jijzelf als je werk uitbesteedt.

De opdracht bestaat uit de bewerking van een tekst die door iemand anders is geschreven of die je (gedeeltelijk) voor een ander schrijft: je corrigeert, redigeert, herschrijft of schrijft (gedeelten van) die tekst. **Corrigeren** houdt in dat je (spel)fouten, incorrecte interpunctie en andere onnauwkeurigheden verbetert. Bij **redigeren** maak je de tekst foutloos en goed leesbaar: naast corrigeren verbeter je zo nodig de zinsbouw, stijl en structuur, en signaleer je inhoudelijke gebreken. Daarnaast beoordeel je de woordkeuze, herschrijf je passages en schrijf je ontbrekende inleidingen, hoofdstuk- en paragraaftitels of bruggetjes, of geef je daar suggesties voor (een **bruggetje** is een zin of passage waarmee je zorgt voor een soepele overgang tussen zinnen, tekstgedeelten of onderwerpen). Met **herschrijven** schrijf je een bestaande tekst in een andere vorm, bijvoorbeeld om die beter te laten aansluiten bij de beoogde doelgroep. En met **schrijven**, tot slot, maak je op basis van een concepttekst, een idee of instructies (briefing) een oorspronkelijke tekst; tijdens de redactie zal schrijven meestal neerkomen op tekstgedeelten.

**Vertalen** houdt in dat je tekst in een bepaalde taal (de **brontaal**) overbrengt in een andere taal (de **doeltaal**); in dit handboek is de doeltaal altijd het Nederlands. Daarna reviseer je de tekst of doet iemand anders dat; **reviseren** houdt in dat je de vertaalde tekst helemaal nakijkt, dat wil zeggen: corrigeert of redigeert.

Je krijgt een opdracht aangeboden of opgedragen, of je besteedt een opdracht uit. Wat nu? Allereerst moet je weten wat de opdracht precies inhoudt. Daarnaast moet je bepalen hoeveel tijd hij kost, zodat je hem kunt inplannen. Ben je een zelfstandig professional, dan moet je vervolgens nog beslissen welke vergoeding je ervoor wilt ontvangen.

## 1.1 *Wat houdt de opdracht in?*

Om te beginnen moet je van tevoren precies weten wat de opdrachtgever van je verlangt. Dat lijkt voor de hand te liggen, maar toch gaat dat nu juist geregeld fout. Als je de tekst naar eigen inzicht kunt bewerken, is er niets aan de hand, maar vraagt de opdrachtgever om een specifieke redactie, dan bestaan er nogal eens verschillende verwachtingen over het niveau van ingrijpen. En zelfs als zulke verwachtingen worden uitgesproken, kunnen ze voor verschillende mensen iets verschillends betekenen; zo betekent ‘terughoudend corrigeren’ voor de een iets anders dan voor de ander. Ook als duidelijk is gemaakt dat het niet om de inhoud, maar uitsluitend om de vorm gaat, zal een redacteur daaronder al snel spelfouten, ongrammaticale zinnen, stijlfouten en inconsequenties begrijpen, terwijl een opdrachtgever dan misschien alleen denkt aan echte missers of gebruikersduperende fouten, maar misschien ook wel aan de structuur van de tekst.

Het enige wat je kunt doen om onduidelijkheid te voorkomen, is door zelf precies vast te stellen wat de opdracht inhoudt en dat voor te leggen aan de opdrachtgever. Bijna altijd zul je daarin ook een adviserende taak hebben. Vraagt de opdrachtgever om alleen te letten op spelfouten, ontbrekende of dubbele woorden en andere overduidelijke missers, maar leert een eerste blik al dat de zinnen slecht lopen, de tekst inconsequenties bevat of de lijn van het betoog zwalkt, dan moet je hem daar toch op wijzen. De opdrachtgever beslist uiteindelijk wat er moet gebeuren, want zo ligt de hiërarchische verhouding nu eenmaal, maar jij bezit de vakkennis. Probeer daarom van de verticale relatie een horizontale te maken, want daar heeft alles en iedereen baat bij: de tekst, de opdrachtgever, maar ook jij, omdat je een tevreden opdrachtgever krijgt. Is de opdrachtgever niet gediend van je advies? Dan voer je zo goed als mogelijk uit wat hij van je vraagt.

Leg hoe dan ook altijd vast wat je hebt afgesproken. Doe dat op zo’n manier, dat het precies overeenkomt met wat je doet, zodat je ernaar kunt verwijzen als je verantwoording moet afleggen. Moet je een tekst verbeteren? Leg dan vast welk niveau van ingrijpen van jou wordt verlangd: gaat het bijvoorbeeld om correctie, redactie of herschrijven? En hoever moet je daarin dan gaan? Gaat het om een tekst beoordelen? Leg dan vast hoe je de beoordeling maakt en hoe je die weergeeft, bijvoorbeeld in de tekst zelf of in een apart rapport (met welke omvang?). Als je in loondienst werkt, zal dit allemaal wel loslopen, maar als zelfstandig professional leg je bij voorkeur in een offerte vast wat wel en niet tot de opdracht behoort. Vaak zul je echter voor dezelfde opdrachtgevers werken, met wie je meestal een tarief hebt afgesproken en voor wie je niet steeds alle afspraken opnieuw vastlegt, omdat die wel bekend zijn en je een goede band met hen hebt. Maar of je nu een offerte maakt of niet, of je nu als zelfstandige werkt of in loondienst, en of je nu werk

## 1.1 Wat houdt de opdracht in?

---

aanneemt of uitbesteedt, je komt er niet onderuit om te bepalen hoeveel tijd een opdracht in beslag neemt.

### ► EEN PROEFOPDRACHT MAKEN

Bij een eerste contact weten opdrachtgevers niet wat ze aan je hebben. Een goede aanbeveling wil dan wel helpen, maar soms willen zij van tevoren meer zekerheid. Opdrachtgevers vragen je daarom weleens een proefopdracht te maken, vaak als onderdeel van een offertetraject, zodat ze kunnen beoordelen of het resultaat in de smaak valt en ze tegelijk een indruk krijgen van jouw manier van werken. Een proefopdracht is daarmee een uitgelezen kans om jezelf te presenteren en wellicht is het de start van een mooie nieuwe samenwerking. Sommige opdrachtgevers verwachten dat je een proefopdracht onbetaald maakt, maar daar is geen enkele reden voor, want het is gewoon werk. Maar het is natuurlijk afhankelijk van je eigen situatie of je bereid bent zo'n opdracht op eigen kosten te doen. Zit je bijvoorbeeld om werk verleggen of gaat het om een grote klus, dan kun je een proefopdracht beschouwen als een acceptabele investering.

Bij een groot project is een alternatief voor een proefopdracht dat je er eerst een klein onderdeel van krijgt toebedeeld, waarna afhankelijk van de uitvoering daarvan al dan niet een vervolgoopdracht volgt.

## 1.2 Bepalen hoeveel tijd een opdracht kost

Je moet altijd beoordelen hoeveel tijd een opdracht kost, ook als je werkt voor een opdrachtgever die werk aanbiedt tegen een vast tarief of een maximumaantal uren waarbinnen de klus geklaard moet zijn. En ook als je de opdracht uitbesteedt is dit van belang, omdat je een planning moet maken en het budget in de gaten moet houden. Hoe bepaal je hoeveel tijd een bewerking kost? Daarvoor heb je uiteraard de tekst nodig waar het om gaat, of ten minste een representatief deel daarvan. Zijn er redactie- of auteursinstructies of huisstijlregels? Vraag daar dan ook om, zodat je alle relevante informatie hebt voor een zorgvuldige beoordeling. Schrijf je (een deel van) de tekst zelf, dan moet je weten op basis van welke informatie je dat doet en hoe je die verkrijgt.

### 1.2.1 Hoe stel je omvang en kwaliteit van de tekst vast?

Om te beoordelen hoeveel tijd de redactie van een bestaande tekst kost, kijk je allereerst naar het aantal woorden waaruit de tekst bestaat. Dat lijkt een open deur, maar opdrachtgevers gaan, zeker als het voor hen geen alledaags werk is om teksten uit te besteden, vaak uit van een aantal A4 of aantal pagina's van een website. Doe dat zelf nooit, maar kijk altijd uitsluitend naar het aantal woorden, zodat je zaken als interlinie, lettertype en lettergrootte kunt negeren.

Maar met alleen de omvang ben je er nog niet: de tekstkwaliteit is nog belangrijker om de benodigde bewerkingstijd vast te stellen. Lees daarvoor wat willekeurige fragmenten. Ziet de tekst er verzorgd uit? Is de spelling goed? Is de tekst begrijpelijk en prettig leesbaar? Zijn er in- en uitleidingen en is de verhaallijn makkelijk te volgen? Oogt de hiërarchie degelijk met heldere, sprekende hoofdstuk- en paragraaf-titels? Als je niet snel een antwoord op dergelijke vragen vindt, moet je wat meer lezen om je daar een beeld over te vormen. Maar meestal is het ziektebeeld wel duidelijk en zie je al snel wat er met de tekst moet gebeuren.

De kwaliteit van de tekst is ook gerelateerd aan het doel en de doelgroep: is de bedoeling van de tekst duidelijk voor, en past hij bij de beoogde lezers? Soms zul je de tekst (gedeeltelijk) moeten herschrijven om die aansluiting te maken. Je moet dus het doel en de doelgroep van de tekst kennen; niet alleen om de hoeveelheid werk te beoordelen, maar ook om de redactie goed te kunnen doen. Heeft de opdrachtgever je hierover nog niet geïnformeerd, dan moet je dit altijd navragen.

### 1.2.2 Hoe stel je de bewerkingstijd vast?

Als je de omvang en kwaliteit van de tekst hebt vastgesteld, moet je daar een urenbesteding aan koppelen. Een werkbare methode daarvoor is om een staffel te maken, bijvoorbeeld eentje waarin je uitgaat van de tekstkwaliteit (in de tweede kolom zet je het aantal woorden dat je per uur denkt te kunnen bewerken):

| 1<br><i>Tekstkwaliteit</i> | 2<br><i>Aantal woorden<br/>per uur</i> | 3<br><i>Tekstomvang</i> | 4<br><i>Benodigd aantal uur<br/>(kolom 3 : kolom 2)</i> |
|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| goed                       | 2400                                   | 35.000                  | 15                                                      |
| redelijk                   | 1800                                   | 35.000                  | 20                                                      |
| matig                      | 1200                                   | 35.000                  | 30                                                      |
| slecht                     | 600                                    | 35.000                  | 60                                                      |

## 1.2 Bepalen hoeveel tijd een opdracht kost

Dit is natuurlijk slechts een voorbeeld. Er zijn wel meer kwaliteitsniveaus te bedenken en ook moet je rekening houden met factoren als dat een kleinere tekst relatief meer tijd kost dan een grotere. Ook verschilt het aantal woorden dat iemand per kwaliteitsniveau in een uur kan doen (dus wat je in de tweede kolom invult). Of is een tekst niet altijd in zijn geheel van hetzelfde niveau, en moet je daarom uitgaan van een gemiddelde kwaliteit.

De tekstkwaliteit is overigens niet altijd leidend voor de bewerking, dat kan bijvoorbeeld ook het niveau van ingrijpen zijn: moet je er veel aan doen (herschrijven) of volstaat een lichte ingreep (correctie)? Dat komt bijna op hetzelfde neer als de staffel hiervoor, maar met dit uitgangspunt kun je beter uit de voeten als de opdrachtgever een bepaald aantal uur of een aanneemsom beschikbaar heeft voor een klus. Je beoordeelt dan namelijk sneller wat je kunt doen binnen die beschikbare tijd of voor het aangeboden bedrag; misschien is dat wel minder dan de opdrachtgever voor ogen had. Dat kan bijvoorbeeld zo (in de vierde kolom zet je het aantal woorden dat je per uur denkt te kunnen bewerken):

| 1<br><i>Aantal uur<br/>gekegen</i> | 2<br><i>(Beoogde)<br/>tekstomvang</i> | 3<br><i>Ingreep</i> | 4<br><i>Aantal<br/>woorden<br/>per uur</i> | 5<br><i>Benodigd<br/>aantal uur<br/>(kolom 2 :<br/>kolom 4)</i> | 6<br><i>Plus/min<br/>(kolom 1 –<br/>kolom 5)</i> |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 16                                 | 20.000                                | schrijven           | 300                                        | 66                                                              | -50                                              |
| 16                                 | 20.000                                | herschrijven        | 600                                        | 33                                                              | -17                                              |
| 16                                 | 20.000                                | redactie            | 1200                                       | 16                                                              | 0                                                |
| 16                                 | 20.000                                | correctie           | 2400                                       | 8                                                               | 8                                                |

In de 16 uur die de opdrachtgever in dit voorbeeld voor de klus overheeft, kun je de tekst dus redigeren of corrigeren; bij een aanneemsom kun je een soortgelijke staffel maken waarin je je uurtarief verwerkt. Let wel: ook deze staffel is slechts een illustratie. Zo kun je nog meer variatie aanbrengen in de derde kolom, en is wat je in de vierde kolom invult, afhankelijk van de tekstkwaliteit en van hoe snel jij werkt.

Naast de tijd die je aan de bewerking besteedt, zijn er mogelijk nog meer verrichtingen waarvoor je tijd moet reserveren. Zijn er bijvoorbeeld redactie- of auteursinstructies of huisstijlregels? En zo ja: hoeveel extra tijd kost het om die te lezen en er rekening mee te houden in de tekstbewerking? Ontvang je de tekst in delen en moet je daar zelf één geheel van maken? Of heeft de tekst te veel opmaak die je er eerst uit moet halen? Misschien moet je regelmatig overleggen met de auteur? Of verzorg je ook het register? Er is, kortom, vaak nog een hoop te doen buiten de eigenlijke redactie om, en dat moet je ook incalculeren.