

## **Auteursrichtlijnen 2020-2021**

Beste aanstaande auteur,

Nu je kenbaar hebt gemaakt geïnteresseerd te zijn in het schrijven van studiemateriaal voor de Juridische Faculteitsvereniging Groningen (hierna: JFV) willen we je graag wat meer informatie, richtlijnen en regels meegeven die betrekking hebben op het samenstellen van studiemateriaal. Voor een soepel verloop van de opdracht en optimaal begrip voor beide partijen dienen zowel de opdrachtgever als auteur zich nauw aan alle regels te houden.

### **De procedure in het kort:**

1. De eerste stap is het duidelijk maken van de opdracht. De afspraken met betrekking tot de inhoud, een vergoeding en de inleverdata worden neergelegd in de auteursrichtlijnen 2020-2021. Hier wordt mee ingestemd door het voorcontract te ondertekenen. Dit contract wordt door zowel de opdrachtnemer als de opdrachtgever ondertekend. De opdrachtgever houdt zich in het recht om niet, of minder, uit te betalen aan de opdrachtnemer als deze zich niet strikt aan de gemaakte afspraken houdt (zie ook 1.5). Indien de opdrachtnemer vermoedt dat hij of zij de gemaakte afspraken niet na kan komen binnen de gestelde termijn, neemt de opdrachtnemer direct contact op met de opdrachtgever. Dan kan altijd gekeken worden of er ruimte voor uitstel is.

2. Na 1 à 2 weken is de tussentijdse deadline waar de opdrachtnemer alvast het eerste gedeelte van de werkzaamheden mailt zodat de voortgang en de kwaliteit van het werk beoordeeld kan worden (vooral op opmaak wordt gecontroleerd). Als de opdrachtnemer zich niet aan deze eerste afspraak houdt kan de opdrachtgever er voor kiezen de opdracht opnieuw uit te zetten bij een andere auteur. Als het geheel 'klaar' is mailt de opdrachtnemer dit naar de commissie Studiefaciliteiten. Indien alles goedgekeurd is, kan de opdrachtnemer een eindcontract tekenen op de JFV Studiewinkel (Uurwerkersgang 10A). Neem de gebruikte boeken of kopieën mee i.v.m. de controle op inhoud, auteursrechtelijke aspecten en de hoeveelheid samengevatte stof i.v.m. de vergoeding.

3. De financiële afwikkeling vindt plaats op het moment dat het werk volledig is gecontroleerd, de opmaak in orde is en is goedgekeurd voor verkoop door de opdrachtgever. Dan wordt het eindcontract ondertekent. Met het ondertekenen van het eindcontract draagt de auteur de auteursrechten van het werk over aan de opdrachtgever, zodat niets de verkoop van het materiaal nog in de weg staat.

### **1.1 Richtlijnen m.b.t. auteursrecht kwesties**

Hieronder staan een aantal richtlijnen opgesomd die jou en ons werk kunnen besparen en ervoor zorgen dat het auteursrecht niet geschonden wordt. We gaan er van uit dat je er rekening mee houdt tijdens het vervaardigen van het materiaal. Het materiaal zou anders

wellicht niet gebruikt kunnen worden.

### **1.1.1 Collegeaantekeningen**

Indien niet letterlijk maar in eigen woorden wordt opgeschreven wat de spreker vertelt of wanneer met slechts in eigen woorden de belangrijkste punten uit het verhaal heeft opgeschreven en de rest heeft weggelaten dan is sprake van een eigen werk en bestaat er auteursrechtelijk geen probleem. Maak een verhalend verslag van de colleges en schrijf dus nooit alleen maar kernwoorden op! De stof moet leesbaar en begrijpelijk zijn voor iemand die niet bij het college aanwezig is geweest. Met betrekking tot uitgedeelde schriftelijke studiestof zoals sheets: neem altijd contact op met de opdrachtgever, deze bepaalt wat er moet en kan gebeuren, verwerk ze dus nooit rechtstreeks en/of letterlijk in je aantekeningen.

### **1.1.2 Uittreksels**

Het uittreksel dient voorzien te zijn van een **inhoudsopgave** waarin je refereert naar de hoofdstukken uit het boek. Gebruik voorbeelden indien je van mening bent dat dit verhelderend kan werken.

## **1.2 Richtlijnen m.b.t. stijl/spelling (Collegeaantekeningen én uittreksels) 1.2.1 Collegeaantekeningen**

1. Gebruik niet teveel afkortingen.
2. Controleer de gehele tekst op spelfouten en haal ze er uit door middel van de spellingscontrole op de computer en het kritisch doorlezen van de eindtekst. Teksten waarin veel spelfouten zitten worden door ons niet verkocht.
3. Maak de collegeaantekeningen met kopje, alinea's en hoofdstukken overzichtelijk door deze vet te drukken. Gebruik geen onderstrepingen, op deze manier maai je het gras weg voor de lezer die zelf wil markeren.
4. Hanteer een duidelijk en normaal taalgebruik.

### **1.2.2 Uittreksels**

1. Uittreksels: maak een beschrijvende en niet een schematische samenvatting, tenzij anders is overeengekomen. Een zeer grove richtlijn is dat de samenvatting ongeveer 1/5 van de complete verplichte samen te vatten stof moet beslaan.
2. Gebruik niet teveel afkortingen.

3. Controleer de gehele tekst op spelfouten en haal ze er uit door middel van de spellingscontrole op de computer en het kritisch doorlezen van de eindtekst. Teksten waarin veel spelfouten zitten worden door ons niet verkocht.

4. Maak het uittreksel met kopje, alinea's en hoofdstukken overzichtelijk. Cursief of vet gedrukt. Gebruik geen onderstrepingen, op deze manier maai je het gras weg voor de lezer die zelf wil markeren.

5. Hanteer een duidelijk en normaal taalgebruik.

### **1.3 Richtlijnen m.b.t. lay-out (Collegeaantekeningen én uittreksels)**

1. Gebruik het lettertype Times New Roman, met lettergrootte 11.

2. Lijn de tekst uit (werk niet met shift + enter, dit is voor de opdrachtgever lastig aan te passen).

3. Begin collegeaantekeningen met het vermelden van het hoorcollege, de datum en de titel op de volgende manier: **HC 5A, 16-03-2018, Auteursrecht** (ook dik gedrukt dus). Als er dus meerdere colleges in 1 week zijn, gebruik dan het collegeweeknummer met daarachter A en B.

4. Houd standaardmarges van 2,5 cm aan, links, rechts, onder en boven (zie Pagina-instelling onder Bestand). Voor kop- en voetteksten de marges 1,25 instellen.

5. Houd een regelafstand van 1,15 aan (zie Alinea, onder Opmaak).

6. Voeg rechts onder paginanummers in.

7. Maak geen gebruik van sectie-einden. Dit geeft namelijk heel veel problemen als wij later veranderingen aan willen brengen. In het algemeen geldt: houd de structuur van het document zo eenvoudig mogelijk.

8. Als je tabellen, grafieken en/of afbeeldingen in het document wilt opnemen zet deze dan bij de lopende tekst. Belangrijk is wel dat er geen problemen ontstaan als de lay-out gewijzigd wordt.

9. De 'Enter' knop alleen gebruiken om een nieuwe alinea te beginnen, dus niet om een woord of zin naar een volgende regel te brengen!

10. Gebruik nooit twee of meer spaties achter elkaar.

11. Nooit binnen een zin of alinea tabs gebruiken om iets recht onder elkaar te krijgen en zeker

geen spaties! Bij omzettingen in de computer veroorzaken de tabs soms problemen.

## **1.4 Aanlevering**

Sla je werk zowel tijdens als na afloop van de opdracht continu op. Gebruik hiervoor je eigen harde schijf en/of usb-stick om verlies te voorkomen. Collegaantekeningen en uittreksels dienen altijd aangeleverd te worden in Word. Andere tekstverwerkingsprogramma's zijn ook altijd mogelijk, mits converteerbaar, maar overleg dit altijd eerst met de opdrachtgever.

## **1.5 Afhandeling en uitbetaling**

Op de afgesproken geplande inleverdatum wordt het werk ingeleverd. De gemaakte afspraken omtrent de financiële vergoeding zijn niet meer van toepassing op het moment dat het werk op de geplande inleverdatum nog niet ingeleverd is. De opdrachtgever is dan gerechtigd van geval tot geval te bepalen:

- of het werk nog aangekocht zal worden
- welke korting op de vergoeding zal worden toegepast

In verband met de beperkte verkoopperiode, de grote belangen en het feit dat klanten er op rekenen dat pakketten op tijd komen zal deze bepaling strikt moeten worden toegepast.

Indien men zich niet aan andere afspraken heeft gehouden, voortvloeiend uit deze auteursrichtlijnen, zal de opdrachtgever eveneens gerechtigd zijn van geval te geval te bepalen:

- bepalen:
- of het werk nog aangekocht zal worden
  - welke korting op de vergoeding zal worden toegepast

De betaling vindt plaats nadat het werk volledig is goedgekeurd, klaar is om verkocht te worden en wanneer het eindcontract is getekend. Dit zal dus in principe niet op de dag van inlevering zijn. De betaling is als volgt:

### **1.5.1 Collegaantekeningen**

- Voor collegaantekeningen krijg je € 4,- per gevolgd college-uur (dus € 8,- per collegeblok).
- Boete bij slechte kwaliteit\*: 50% mindering op het uit te betalen loon of het geheel afzien van de uitbetaling.
- Boete bij niet schrijven: geen uitbetaling en 50 euro boete.

### **1.5.2 Uittreksels**

Er wordt onderscheid gemaakt in het schrijven van uittreksels door studenten die het vak al hebben gevolgd en studenten die het vak op het moment van schrijven volgen.

- Indien je het vak op het moment van schrijven volgt, ontvang je € 0,35 per samen te vatten pagina.

- Indien je het vak in een eerder jaar hebt gevolgd en succesvol hebt afgerond, ontvang je je €0,525 per samen te vatten pagina. Let op: Het gaat dus niet om de pagina's die het uittreksel wat jij hebt geschreven uiteindelijk telt (dit werkt het onnodig opschrijven van dingen in de hand), maar het gaat om hoeveel pagina's de verplichte literatuur is. Stel: je moet 350 pagina's samenvatten, dan verdien je  $350 \times € 0,35 = € 122,50$ .
- Boete bij slechte kwaliteit\*: 50% mindering op het uit te betalen loon of het geheel afzien van de uitbetaling.
- Boete bij niet schrijven: geen uitbetaling en 50 euro boete.

\* Slechte kwaliteit: De commissie Studiefaciliteiten en de tweede corrector beoordeelt de collegeaantekeningen of uittreksel. Zij vullen een beoordelingsformulier in, die als bijlage aan dit bestand is toegevoegd. Zo kun je zien waar jouw opdracht op gecontroleerd wordt en wanneer sprake is van slechte kwaliteit.

De vergoeding wordt in principe binnen een periode van 4 weken overgemaakt op de in het contract opgenomen rekening van de auteur.

Met de betaling is het auteursrecht overgedragen door de auteur aan de opdrachtgever. Het is de auteur derhalve niet meer toegestaan zonder toestemming van de opdrachtgever het werk aan derden te verkopen.

Bedankt en veel succes met het schrijven van het studiemateriaal!

Met vriendelijke groet,

Femke Luinstra

*Commissaris Studiefaciliteiten*

JFV Bestuur 2020-2021