

Freelancer: muista nämä, kun sovit toimeksiannosta

Sopimuksessa on hyvä määritellä työn sisältö, laajuus, aikataulu ja korvaus. Suosittelemme sopimaan työstä kirjallisesti, jotta on mahdollista tarkistaa tarvittaessa, mitä on sovittu.

Työn sisältö

On hyvä varmistaa toimeksiantajalta, missä vaiheessa tulet mukaan projektiin. On eri asia, työstetäänkö valmista käsikirjoitusta, varhaisempaa versiota vai vasta ideatasolla olevaa teosta.

Jos toimeksianto on epäselvä, kysy täsmennystä. Jos puhutaan ainoastaan kustannustoimittamisesta, siihen ei voi olettaa sisältyvän esimerkiksi markkinointitekstien tekemistä, vaan kaikista töistä tulee sopia. Jos puhutaan ainoastaan oikoluvusta, siihen ei voi olettaa sisältyvän tekstin toimitustyötä.

Toimeksianto voi sisältää esimerkiksi seuraavia työtehtäviä:

- Tekstin toimittaminen
- Oikoluku
- Konekäännöksen jälkieditointi
- Esittely- ja markkinointitekstit
- Kuvatoimittaminen
- Alt-tekstien laadinta
- Saavutettavuusmerkinnät
- Ääntämis- tai lukuohjeet
- Tekstien ja/tai kuvien tyyllittely taittoon
- Taittokorjaukset
- Taittoon lähettäminen
- Erilaiset hakemistot
- Ideointi (esimerkiksi teoksen nimi tai kansi)
- Yhteydenpito kirjailijaan tai kääntäjään
- Palaverit
- Materiaalien syöttäminen eri järjestelmiin
- Arviot ja lausunnot mahdollisesti julkaistavasta teoksesta

Työn laajuus

Jos työstettävän tekstin laajuus ei käy muuten ilmi, kysy sitä. Merkkimäärä on täsmällisin. Jos puhutaan sivumäärästä, on hyvä tarkentaa, mikä fontti ja riviväli ja onko kyse taitto- vai tekstitiedostosta. Käännöskirjallisuuden osalta on hyvä täsmentää myös, onko kyse alkutekstin vai suomennoksen merkkimäärästä.

Aikataulu

Sovi toivottu aikataulu: milloin saat tekstin ja milloin sen on oltava valmis. Joskus voi olla tarpeen viestiä toimeksiantajalle, työskenteletkö esimerkiksi viikonloppuisin.

Korvaus

Sovi palkkiosta aina kirjallisesti ennen kuin alat työskennellä. Sopia voi esimerkiksi urakkapalkkiosta, merkki- tai sanamääräisestä palkkiosta tai tuntikorvauksesta. Palkkiossa on hyvä huomioida kaikki toimeksiantoon kuuluvat työtehtävät, tekstin laajuus ja mahdollinen kiirelisä.