



Convenant Vertaalsector Nederland

*versie 1.0 ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergaderingen
van de opstellende verenigingen*

Voorwoord

Dit convenant is het resultaat van nauwe samenwerking tussen de Vereniging van Tolk- en Vertaalbureaus in Nederland (VViN), het Nederlands Genootschap van Tolken en Vertalers (NGTV), de Vereniging Zelfstandige Vertalers (VZV) en SENSE, Society of English-language professionals in the Netherlands - ook wel 'de opstellers'.

De opstellers zijn deskundig met betrekking tot het vak van vertaler, de vertaalsector en de kwesties die spelen in de relatie tussen vertaalbureau en vertaler. Tegelijkertijd handelen zij als bevoegde vertegenwoordigers van voornoemde platforms.

Dit convenant verwoordt de *best practices* in de relatie tussen vertaalbureaus en zelfstandige vertalers. Het brengt goed opdrachtgeverschap van vertaalbureaus en goed opdrachtnemerschap van vertalers tot uitdrukking. De bepalingen uit het convenant moeten worden opgevat als aanbevelingen. Het onderschrijven van dit convenant gebeurt altijd op vrijwillige basis. Elk vertaalbureau c.q. elke vertaler kan het convenant geheel onderschrijven, of gedeeltelijk. In het laatste geval maakt het vertaalbureau of de vertaler gemotiveerd kenbaar van welke bepaling(en) wordt afgeweken op basis van het 'pas-toe-of-leg-uit' principe.

De opstellers roepen vertaalbureaus en vertalers op de (gehele of gedeeltelijke) aanvaarding tot uiting te brengen op hun website en in andere communicatievormen - bijvoorbeeld standaard in e-mailcorrespondentie - onder verwijzing naar het Convenant Vertaalsector Nederland. De verenigingen die als opstellers bij dit convenant zijn betrokken zullen zich sterk maken om de *best practices* verwoord in het convenant levend te houden. Bijvoorbeeld door leden aan te spreken die het convenant zonder voorbehoud hebben onderschreven maar een of meer van de *best practice* bepalingen niet naleven.

Het convenant voor de Hongaarse vertaalsector (AHTI en Proford, 2015) vormde het vertrekpunt bij de besprekingen over het Convenant Vertaalsector Nederland.

De algemene ledenvergaderingen van de bovengenoemde verenigingen zullen gevraagd worden om goedkeuring te verlenen aan de definitieve versie van het convenant.

Waar in de tekst met het oog op de leesbaarheid de vrouwelijke vorm wordt gebruikt, kan uiteraard evengoed de mannelijke vorm worden gelezen.

Het Convenant Vertaalsector Nederland treedt in werking op 1 september 2022 en geldt voor de duur van drie jaar. De opstellers zullen de betekenis en inhoud van het convenant in de loop van 2025 of zoveel eerder als wenselijk wordt geacht evalueren en beslissen over aanpassing en/of verlenging.

Overeengekomen en getekend te _____ op _____ 2022

Namens het bestuur van de VViN
Eveline van Sandick, secretaris

Namens het bestuur van het NGTV
Paula Kager, voorzitter

Namens het bestuur van de VZV
[.....], voorzitter

Namens het bestuur van SENSE
[.....], voorzitter

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	4
Introductie: waarom dit convenant?	6
1 Uitgangspunten voor samenwerking.....	7
1.1 Contractuele relatie	7
1.2 Communicatie en overleg	7
1.3 Onderaanneming en vervanging	8
1.4 Relatie- en concurrentiebepalingen	9
1.5 Aanbestedingen (overheids)opdrachten	9
1.5.1 Verplichtingen van het vertaalbureau.....	9
1.5.2 Verplichtingen van de vertaler.....	10
1.6 Proefvertalingen	10
1.7 Verzekeringen tegen beroepsaansprakelijkheid	11
2 Kwaliteit	12
2.1 Gemeenschappelijk belang bij kwaliteit	12
2.2 Randvoorwaarden voor kwaliteit	12
2.3 Verantwoordelijkheden vertaalbureau en vertaler.....	13
2.4 Vertaling en revisie: vier-ogen-principe.....	14
2.5 Feedback.....	15
2.6 Omgaan met klachten.....	15
3 Technische achtergrond en middelen	17
3.1 Format brontekst en doelttekst.....	17
3.2 Gebruik van informatietechnologie.....	17
3.3 Bewerken van door vertaalmachine vervaardigde vertaling (post-editing).....	18
3.4 Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging (cybersecurity)...	18
3.5 Auteursrechten	19
4 Tarieven, prijsstelling, betaling	20
4.1 Afspraken over tarieven	20
4.2 Extra werk (meerwerk).....	20
4.3 Facturering, betalingstermijn	21
4.4 Vermindering honorarium bij aan vertaler toerekenbare tekortkoming(en).....	21
Bijlagen bij Convenant Vertaalsector Nederland	23

Bijlage A - Checklist aankooporder.....	24
Bijlage B - Vijf basisprincipes van veilig digitaal ondernemen.....	25
B.1 Vijf basisprincipes	25
B.2 Checklist van maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging:	26
Bijlage C - Samenstelling van de werkgroep.....	27
Bijlage D - Transponering van Hongaarse naar Nederlandse convenant v.v.	28

Introductie: waarom dit convenant?

Perspectief zelfstandige vertalers

Zelfstandige vertalers werken zowel voor directe klanten als voor vertaalbureaus. In beide situaties prevaleert het belang van de klant. Daar waar vertaalbureaus en zelfstandige vertalers samenwerken is het essentieel om vanuit transparantie, onafhankelijkheid en gelijkwaardigheid te opereren.

Dit convenant is opgesteld om daarin duidelijkheid en houvast te bieden. De opstellers zien dit als een kans om expliciet te beschrijven wat een zelfstandig vertaler mag verwachten van een vertaalbureau dat de standaarden van het convenant onderschrijft. En andersom.

Dit convenant heeft de ambitie de zakelijke verhouding tussen zelfstandige vertalers en vertaalbureaus op transparante wijze te benoemen. Het anticipeert ook op toekomstige ontwikkelingen zoals het omgaan met nieuwe technologie (vooral machinevertaling).

Het convenant gaat uit van de gelijkwaardigheid van vertaalbureau en zelfstandige vertaler en vormt een expliciete vastlegging van de wens van partijen om professioneel samen te werken vanuit waardering en wederzijds respect voor elkaars positie.

Perspectief vertaalbureaus

In de keten van tekstproductie naar vertaling naar eindlezer gaan dagelijks miljarden woorden om. Een markt dus waarin de rol van zowel vertalers als vertaalbureaus cruciaal is.

Zoals veel vertalers en vertaalbureaus al succesvol aantonen, gedijt iedereen bij goed samenspel. Dit komt tot stand onder eerlijke en duidelijke afspraken. Binnen de kaders van die afspraken, of *best practices*, kan iedereen zich focussen op haar kernactiviteiten. Zo kan gezamenlijk de toegevoegde waarde worden gecreëerd waarnaar opdrachtgevers steeds op zoek zijn.

De opstellers zijn dan ook blij met elkaar deze afspraken te hebben kunnen vastleggen in de vorm van dit convenant en zijn ervan overtuigd dat het een goede basis creëert voor een uitstekende samenwerking.

1 Uitgangspunten voor samenwerking

1.1 Contractuele relatie

Vertalers die zelfstandig vertalen voor een vertaalbureau doen dat over het algemeen op basis van een raamovereenkomst en een specifieke aankooporder (ook wel 'purchase order' of 'PO'), die door het vertaalbureau worden verstrekt. De raamovereenkomst bevat de 'opdrachtverstijgende' afspraken tussen vertaalbureau en vertaler. In de aankooporder staan veelal de specifieke afspraken per opdracht, zoals de beschrijving van de opdracht en de uiterste datum van levering. De aankooporder ligt in het verlengde van de raamovereenkomst en vormt de basis voor de facturering.

De raamovereenkomst en de aankooporder worden van kracht na aanvaarding door de vertaler. Vertaler en vertaalbureau kunnen onderhandelen over individuele bepalingen van de overeenkomst. Dat betekent dat het in principe mogelijk moet zijn om de raamovereenkomst aan te passen wanneer een individuele vertaler een voor beide partijen redelijk verzoek daartoe doet.

Het is een goede praktijk dat nieuwe raamovereenkomsten worden voorgelegd aan beroepsorganisaties. Beroepsorganisaties zullen deze beoordeling dan zo snel mogelijk afronden. Desgewenst stelt het vertaalbureau een Nederlandstalige raamovereenkomst beschikbaar aan de vertaler.

Bijlage A bevat een checklist van punten waarover vertaalbureau en vertaler afspraken kunnen maken in de aankooporder.

Toelichting bij 1.1

Vertaalbureaus komen meestal met een (standaard) raamovereenkomst. De zelfstandige vertaler kan 'blind tekenen', de bepalingen uit de raamovereenkomst zelf beoordelen of advies inwinnen.

Niet elke vertaler beschikt over de vereiste juridische kennis om een raamovereenkomst te kunnen beoordelen. Niet elke vertaler verkeert wat dat betreft in een gelijkwaardige positie. De vertaler kan bezwarende bepalingen uit de raamovereenkomst voorleggen aan de beroepsvereniging waar zij lid van is.

1.2 Communicatie en overleg

Het vertaalbureau en de vertaler zijn beide verantwoordelijk voor een goede communicatie over de inhoud van de samenwerkingsafspraken. Deze communicatie is transparant, tijdig, en zo duidelijk en volledig mogelijk. Mocht het nodig zijn om een samenwerkingsafpraak te wijzigen om welke reden ook, dan treden partijen daarover direct in overleg. Een schriftelijk vastgelegde afspraak kan echter niet eenzijdig worden gewijzigd.

De praktijk is gebaat bij goede samenwerkingsrelaties tussen vertaalbureau en vertaler, zorgvuldig en respectvol handelen over en weer, en openheid in de keten opdrachtgever - vertaalbureau - vertaler. Bij ontevredenheid zal dan ook altijd eerst getracht worden dit onderling op te lossen, zonder dit meteen in de openbaarheid te bespreken.

Het vertaalbureau en de vertaler voeren vooraf overleg over de opdracht, indien mogelijk en gewenst, waarbij de vertaler duidelijk aangeeft wat haar mogelijkheden zijn in termen van capaciteit (volume) versus de vereiste kwaliteit en de beoogde doorlooptijd (leveringstermijn). In deze context vraagt het vertaalbureau aan de vertaler niet meer dan verantwoord is en maakt zich hier ook sterk voor richting de opdrachtgever.

Het is een goede praktijk dat een vertaalbureau een opdracht eerst aan de meest geschikte vertaler aanbiedt en pas na een eventuele afwijzing een volgende vertaler benadert. Dit is helaas niet altijd mogelijk. Wanneer een vertaalbureau, om tijd te winnen, een opdracht aan meerdere vertalers tegelijk aanbiedt, meldt het dit aan de benaderde vertalers, bij voorkeur met een tijdsbestek waarbinnen de vertalers dienen te reageren. Deze transparantie voorkomt dat vertalers tijd besteden aan een zorgvuldige beoordeling van een opdracht terwijl die al vergeven blijkt te zijn.

Als de vertaler op enig moment voorziet dat zij de verplichtingen uit een aanvaarde specifieke opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren kan nakomen, dan meldt de vertaler dit onmiddellijk aan het vertaalbureau. Het vertaalbureau en de vertaler overleggen dan over een passende oplossing in de concrete situatie.

Als het vertaalbureau van de klant verneemt dat de voor de opdracht relevante documenten later komen dan aangekondigd of als de vertaling eerder nodig is dan aangekondigd, dan meldt het vertaalbureau dit onmiddellijk aan de vertaler en overleggen beide partijen wat mogelijk is.

Het is in ieders belang om waar mogelijk opdrachten tijdig in te plannen. Het kan in voorkomende gevallen wenselijk zijn dat een vertaalbureau aan de vertaler vraagt om rekening te houden met een mogelijke (grote) opdracht. Voor opdrachtbevestiging is de vertaler echter niet gebonden aan een toezegging, zo lang niet bekend is of en wanneer de opdracht moet worden uitgevoerd. Vertaler en/of vertaalbureau zullen zo vroeg mogelijk contact opnemen als er zich veranderingen in de planning voor een dergelijke opdracht voordoen.

1.3 Onderaanneming en vervanging

De vertaler is te allen tijde verantwoordelijk voor de door haar geleverde vertaling. Het staat de vertaler in principe vrij om de vertaling uit te besteden aan een andere vertaler ongeacht de reden daarvoor. Dit doet echter niets af aan de verantwoordelijkheid van de vertaler om ervoor te zorgen dat de uiteindelijk aan het vertaalbureau geleverde vertaling voldoet aan wat het vertaalbureau van de vertaler mag verwachten. Ter bevordering van de goede relatie kan de vertaler er in dat geval voor kiezen het vertaalbureau in te lichten over het feit dat zij een vervanger inschakelt. Voor de ingeschakelde vertaler gelden dezelfde voorwaarden en verplichtingen zoals overeengekomen tussen vertaalbureau en vertaler.

Ingeval de vertaler niet bij machte is de vertaling zelf te maken en evenmin bij machte is om de vertaling, als deze zou worden uitbesteed aan een andere vertaler, te controleren op

kwaliteit, neemt zij contact op met het vertaalbureau om in gezamenlijk overleg te bepalen wat de beste oplossing is.

1.4 Relatie- en concurrentiebepalingen

De raamovereenkomst kan relatie- en concurrentiebepalingen bevatten die bindend zijn voor de vertaler. Die bepalingen mogen echter niet in strijd zijn met rechten van de vertaler om zelfstandig te concurreren.

Het concurrentiebeding geldt voor maximaal 1 jaar. Binnen die periode zal de vertaler geen direct contact zoeken met de klanten van het vertaalbureau.

Benadert een opdrachtgever de vertaler rechtstreeks, dan overleggen vertaler en vertaalbureau over de ontstane situatie op een transparante, respectvolle wijze, rekening houdend met elkaars belangen. Het is mogelijk dat een vertaler niet weet dat de opdrachtgever die haar benadert, klant is van een vertaalbureau. In dat geval is er geen sprake van oneerlijke concurrentie. Wanneer de vertaler zich er echter van bewust is of wordt dat zij direct wordt benaderd door een klant van een vertaalbureau waar zij mee samenwerkt, zal zij daarnaar handelen.

Ingeval er in redelijkheid enige onduidelijkheid of verschil van mening kan zijn over een bepaalde situatie, dan neemt de partij die dit vermoedt contact op met de andere partij om duidelijkheid te verkrijgen.

Praktijkvoorbeeld bij 1.4 – vierde zin

De vertaler weet dat zij voor het vertaalbureau een opdracht heeft gedaan voor advocaat A van sectie B van advocatenkantoor C. Nu wordt zij rechtstreeks benaderd door een andere advocaat van een andere sectie van advocatenkantoor C. In dit soort situaties kan het voor de vertaler onduidelijk zijn of zij de opdracht kan aanvaarden. *Best practice* in dit soort twijfelgevallen: open overleg tussen vertaler en vertaalbureau over de situatie.

1.5 Aanbestedingen (overheids)opdrachten

1.5.1 Verplichtingen van het vertaalbureau

Wanneer een vertaalbureau wil meedingen in een aanbesteding, gebruikt het de vereiste documenten van de vertaler - cv, graad, certificaat, referenties, projecthistorie - per individuele aanbesteding slechts na goedkeuring daarvoor van de vertaler.

Het vertaalbureau en de vertaler maken afspraken over de vergoeding vóór de gunning van de opdracht, namelijk wanneer de vertaler wordt verzocht aan de aanbesteding deel te nemen. Al kunnen het vertaalbureau en de vertaler vooraf afspraken maken over het tarief, het vertaalbureau en de vertaler zetten zich er gezamenlijk voor in te voorkomen dat tarieven inzet worden van de aanbesteding, aangezien dit zou leiden tot een neerwaartse spiraal ten aanzien van die tarieven.

Het vertaalbureau informeert de vertaler die aan de aanbesteding heeft deelgenomen binnen twee weken na ontvangst van de beslissing over de uitslag.

Op deze wijze borgt het vertaalbureau dat de van vertalers verkregen documenten daadwerkelijk worden gebruikt om een aanbesteding te winnen en dat de betreffende vertalers na gunning van de opdracht ook daadwerkelijk worden gevraagd om daarvoor te worden ingezet. Wanneer die vertalers niet tijdig reageren, mag het vertaalbureau andere vertalers benaderen.

1.5.2 Verplichtingen van de vertaler

Wanneer een vertaalbureau wil meedingen in een aanbesteding en de vertaler na gunning van de aanbesteding in dat kader vertaalopdrachten wil uitvoeren, verstrekt de vertaler desgevraagd aan het vertaalbureau haar cv, graad, certificaat of enig ander vereist document met waarheidsgetrouwe informatie, of geeft zij toestemming voor het gebruik van de gegevens die het vertaalbureau al in bezit heeft.

De vertaler verstrekt alle opgevraagde gegevens aan het vertaalbureau, met uitzondering van die gegevens waarvoor geldt dat zij gebonden is aan een contractuele geheimhoudingsplicht.

De vertaler komt met het vertaalbureau bij het indienen van de documenten of het verlenen van toestemming voor het gebruik van haar gegevens overeen welke tarieven van toepassing zijn in geval het betreffende vertaalbureau de aanbesteding wint.

Als het betreffende vertaalbureau de aanbesteding wint, neemt de vertaler de inspanningsverplichting op zich om zich ter beschikking te stellen van dat vertaalbureau op basis van de bij het uitbrengen van de offerte (aanbesteding) overeengekomen vergoeding.

1.6 Proefvertalingen

Het vertaalbureau kan, naast de gebruikelijke selectiecriteria zoals opleiding en ervaring, de vertaler vragen een proefvertaling te maken. Vertaalbureau en vertaler kunnen afspreken dat de proefvertaling al dan niet tegen betaling plaatsvindt.

Als het vertaalbureau de proefvertaling kosteloos ontvangt, verkoopt deze de vertaling niet door aan een opdrachtgever.

De omvang van de proefvertaling bedraagt maximaal 300 woorden per specialisatie, tenzij het vertaalbureau 300 woorden duidelijk te weinig acht voor een goede beoordeling en daar goede gronden voor geeft of tenzij het bureau de vertaler betaalt voor de proefvertaling.

Het vertaalbureau geeft de vertaler binnen redelijke termijn altijd leerzame feedback over haar proefvertaling.

1.7 Verzekeringen tegen beroepsaansprakelijkheid

Het is een goede praktijk dat de vertaler haar risico van beroepsaansprakelijkheid voldoende dekt via passende verzekeringen.

2 Kwaliteit

2.1 Gemeenschappelijk belang bij kwaliteit

Het vertaalbureau en de vertaler hebben beide belang bij de levering van kwalitatief hoogwaardige vertalingen die voldoen aan de algemene taal- en vertaalcriteria en de specifieke eisen die met de opdrachtgever zijn overeengekomen.

Het is de verantwoordelijkheid van het vertaalbureau ervoor zorg te dragen dat de specifieke eisen aan de opdracht en de leveringstermijn (in overleg met de opdrachtgever) realistisch zijn voor de vertaler.

2.2 Randvoorwaarden voor kwaliteit

Het vertaalbureau draagt ertoe bij dat de vertaler kwalitatief hoogwaardig vertaalwerk kan leveren door:

- samen met de opdracht duidelijke instructies, indien aanwezig, te geven over de verlangde terminologie (terminologie database, termbase, TB), vertaalgeheugen (translation memory, TM), referentiegegevens, klantspecifieke terminologie en stijl;
- een realistische leveringsdatum (deadline) af te spreken met de opdrachtgever; en
- de vertaler de medewerking, overlegmogelijkheden en technische ondersteuning te bieden om de opdracht zo goed mogelijk uit te voeren.

De vertaler zorgt er op haar beurt voor dat zij over de nodige kennis en kwaliteiten beschikt, en blijft beschikken, om de aangereikte hulpmiddelen en de meest gangbare vertaaltechniek adequaat te kunnen gebruiken.

Als de vertaler het nodig vindt af te wijken van de TB en van andere bekende eisen, dan overlegt zij dit tijdig met het vertaalbureau.

Toelichting met praktijkvoorbeeld bij 2.2a

Het komt in de praktijk voor dat een vertaalbureau een grote hoeveelheid documentatie over eerdere afspraken met de klant aan de vertaler stuurt zonder dat het bureau zelf nagaat of die documentatie wel relevant is voor de opdracht. Het bureau verwacht dan dat de vertaler de relevantie van de verschillende documenten uitzoekt.

Het meesturen van documentatie is over het algemeen gewenst voor alle betrokken partijen. Echter, als de meegestuurde documentatie in ruwe vorm wordt aangeleverd, betekent dat veel voorbereidend werk voor de vertaler. Zelfs als de informatie goed gestructureerd ter beschikking wordt gesteld, is het voor de vertaler niet altijd eenvoudig om de juiste terminologie en stijl te onthouden tijdens het vertaalproces. Het onthouden van alle termen in een terminologielijst van – bijvoorbeeld – 500 termen of alle stijlvereisten in een stijlgids van 50 pagina's kan praktisch gezien onmogelijk zijn.

Vertaalbureaus mogen verwachten dat een vertaler in een Franse tekst voor Frankrijk niet Belgische opties kiest (of andersom) en in een tekst voor de Verenigde Staten van Amerika (USA) geen Brits Engels hanteert als dat gevraagd wordt.

Maar zij mogen van vertalers niet het onmogelijke verwachten. Vertaalbureaus moeten daarom een proportionele hoeveelheid relevante documentatie meesturen en de menselijke maat respecteren.

Als een vertaler vaak aanloopt tegen disproportionele hoeveelheden documentatie, dan is het *best practice* dat zij dit bij het vertaalbureau aankaart. Zo is bijvoorbeeld het meesturen van 200 referentiedocumenten voor twee uur vertaalwerk niet acceptabel.

2.3 Verantwoordelijkheden vertaalbureau en vertaler

Als het vertaalbureau de vertaler vraagt om het document te vertalen met behulp van een CAT-tool en haar daartoe een of meer TM's en TB's ter beschikking stelt, dan is de vertaler niet verantwoordelijk voor fouten die voortvloeien uit de ontvangen TM's en TB's, voor zover het niet de opdracht was deze te corrigeren.

Zodra de vertaler fouten constateert in de ontvangen TM's en TB's of technische problemen ondervindt bij het gebruik van de CAT-tool, informeert zij het vertaalbureau hierover met het oog op overleg over de te nemen maatregelen en de vergoeding van eventueel meerwerk.

Naast de eigen verantwoordelijkheid van het vertaalbureau in dezen mag van de vertaler worden verwacht dat zij opvallende zaken in de brontekst direct meldt nadat zij deze constateert, bijvoorbeeld fouten, ontbrekende pagina's en evidente inconsistenties.

De vertaler en het vertaalbureau nemen ieder hun verantwoordelijkheid om proactief en tijdig in overleg te treden in geval van vragen, onduidelijkheden, technische problemen, of als het proces anders loopt dan voorzien.

Als de vertaler inhoudelijke vragen of opmerkingen over de opdracht bij het vertaalbureau neerlegt en niet tijdig een reactie hierop ontvangt, kan de vertaler de vertaling leveren tezamen met de desbetreffende vragen en/of opmerkingen. Op deze manier wordt de levering van de vertaling niet onnodig vertraagd. Het vertaalbureau accepteert dat de vertaler op dat moment nog niet bij machte is de betreffende problemen op te lossen.

Als de antwoorden van de klant alsnog binnenkomen, kunnen vertaalbureau en vertaler in goed overleg de vertaling alsnog aanpassen. Als dit extra werk voor de vertaler met zich meebrengt waarvoor een extra vergoeding gewenst is, overleggen de vertaler en het bureau tijdig over deze vergoeding, voordat dit extra werk wordt uitgevoerd. Als de mogelijkheid daartoe bestaat, kunnen vertaler en vertaalbureau ook besluiten de vertaling in portefeuille te houden in afwachting van de antwoorden van de klant, en een nieuwe leveringsdatum afspreken.

Vertaler en vertaalbureau bepalen in overleg de vorm waarin eventuele opmerkingen worden aangeleverd: direct in de CAT-tool of in een apart document.

2.4 Vertaling en revisie: vier-ogen-principe

De vertaler levert naar eer en geweten haar beste werk. Dit betekent bijvoorbeeld dat zij de vertaling eenmaal naleest. Echter, vertalen blijft mensenwerk en iedereen kan iets over het hoofd zien. Om de kwaliteit van de vertaling te borgen past het vertaalbureau revisie toe op basis van ISO 17100, tenzij anders overeengekomen met de opdrachtgever.

In het geval een klant een revisie door het vertaalbureau niet noodzakelijk acht, zal er over het algemeen sprake van zijn dat men specifieke (d.w.z. lagere) kwaliteitseisen stelt. Het is bijgevolg *best practice* dat een vertaalbureau de vertaler informeert in het geval dat een vertaalbureau geen revisie zal toepassen. Op aanvraag van de vertaler zal het vertaalbureau in ieder geval bij toekenning van de opdracht aan de vertaler laten weten of er na levering van de vertaling een revisieronde plaatsvindt.

Wanneer een klant afziet van revisie, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de vertaling, zoals altijd, bij het vertaalbureau. Eventuele afhandeling van klachten verloopt zoals hieronder is beschreven in paragraaf 2.6.

Het vertaalbureau stelt, indien mogelijk, de vertaler in de gelegenheid fouten te herstellen en desgewenst te reageren naar de revisor c.q. het vertaalbureau bij fouten in de correcties.

Toelichting bij 2.4

Toepassing van het vier-ogen-principe is de gouden standaard, de *best practice* voor een goede kwaliteit van de vertaling. Met andere woorden: de kwaliteit van een vertaling met revisie van de door de vertaler aangeleverde vertaling zal hoger liggen dan wanneer er geen revisie wordt toegepast. Het vertaalbureau kijkt naar het beste product vanuit de vraag en de behoefte van de opdrachtgever. Is de vertaling geschikt voor het beoogde doel (*fit for purpose*)? Het informeren van de vertaler over het wel of niet toepassen van revisie is in het belang van iedereen in de keten en past ook in het kader van de hier beoogde transparantie.

ISO 17100 gecertificeerde bureaus passen revisie toe in het kader van kwaliteitsborging, tenzij de opdrachtgever heeft aangegeven dat dit niet nodig of gewenst is.

Praktijkvoorbeelden bij 2.4

Voorbeeld 1: Een lang document (12.000 woorden) wordt gereviseerd. De revisor verbetert enkele inconsistenties in de vertaling die de vertaler niet had gezien. Verder worden enkele zinnen iets aangepast voor een betere leesbaarheid. De oorspronkelijke vertaling was al goed, de gereviseerde vertaling is nog beter.

Voorbeeld 2: Een lang document (12.000 woorden) wordt gereviseerd. De revisor ziet al snel dat de vertaling niet voldoet aan de kwaliteitseisen en dat de instructies niet zijn opgevolgd. De revisor overlegt met het vertaalbureau, eventueel aan de hand van een voorbeeld van een klein stukje gereviseerde tekst met veel (terechte) correcties. Het vertaalbureau erkent de klacht van de revisor en stuurt de vertaling terug naar de eerste vertaler. Die past de vertaling zo aan dat deze voldoet aan

de vooraf gestelde kwaliteitseisen en instructies. Daarna volgt revisie van de aangepaste vertaling. De uiteindelijke vertaling is goed, veel beter dan de oorspronkelijke.

Voorbeeld 3: Hetzelfde lange document wordt gereviseerd door een revisor die wel erg enthousiast te werk gaat, veel te veel onnodige wijzigingen aanbrengt en het 'gereviseerde' document aan het vertaalbureau stuurt met een (onterechte) klacht over de kwaliteit van de vertaling. Het vertaalbureau stuurt de gereviseerde tekst, met de klacht, naar de eerste vertaler. De eerste vertaler geeft een aantal voorbeelden waaruit blijkt dat de oorspronkelijke vertaling correct was en dat de wijzigingen minstens gelijkwaardig zijn aan de oorspronkelijke vertaling, soms zelfs slechter of echt fout. Het vertaalbureau erkent daarop dat de eerste vertaler gelijk heeft en stuurt het document naar een andere revisor. Die revisie levert slechts enkele kleine aanpassingen op en de uiteindelijke vertaling is uitstekend.

2.5 Feedback

Het vertaalbureau geeft de vertaler regelmatig feedback over de kwaliteit van het geleverde werk, het samenwerkingsproces en de specifieke leer- en verbeterpunten. Het kan daarbij gaan om feedback van de opdrachtgever, de projectmanager en/of de door het vertaalbureau gebruikte revisor. Feedback van het vertaalbureau of van de klant is belangrijk voor de vertaler om zich professioneel te ontwikkelen en het eindproduct te verbeteren.

De vertaler kan eveneens feedback over de opdracht en het samenwerkingsproces aan het vertaalbureau geven. Feedback van de vertaler is belangrijk voor het vertaalbureau om te leren van de expertise van de vertaler, zodat het vertaalbureau indien gewenst de werkwijze en samenwerking kan aanpassen.

2.6 Omgaan met klachten

In de samenwerking tussen opdrachtgever, vertaalbureau, revisor en vertaler (en/of haar vervanger) kunnen fouten worden gemaakt.

Als de opdrachtgever een klacht uit over het eindproduct en/of het proces, dan is het in eerste instantie aan het vertaalbureau om de situatie in kaart te brengen. Als de klacht betrekking heeft op het werk van de vertaler, bespreekt het vertaalbureau de kwestie met de vertaler, en proberen beide partijen samen een oplossing te vinden. Hierbij worden de afspraken tussen bureau en vertaler over de gewenste kwaliteit en overige voorwaarden, de door het vertaalbureau geleverde informatie en hulpmiddelen, en de invulling door de vertaler van die afspraken in acht genomen. Als vertaalbureau en vertaler er onderling niet in slagen de klacht op bevredigende wijze af te handelen, dan wordt er in goed overleg een externe, onafhankelijke deskundige aangewezen om te beoordelen of de klacht gegrond is.

De intentie bij het omgaan met klachten is gericht op het gezamenlijk zoeken naar een oplossing, mede gelet op de toekomstige samenwerking. Daarom houden partijen in het klachtenbehandelingsproces de continuïteit van de dienstverlening voor ogen, wat tot uitdrukking komt in:

- a. de intentie om de opdrachtgever te behouden – dit is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van vertaalbureau en vertaler; en

- b. de intentie om klachten in de toekomst te voorkomen, d.w.z. de focus op continue verbetering van het product en het proces.

Paragraaf 4.4 van dit convenant bevat bepalingen met betrekking tot de eventuele financiële afhandeling van de klacht.

Praktijkvoorbeelden bij 2.6

1. Tekortkomingen bij het vertaalwerk, waarbij het zinvol is dat het vertaalbureau deze terugkoppelt aan de vertaler:

- niet volgen van stijlinstructies en andere expliciete aanwijzingen;
- inconsistentie(s) in de vertaling;
- bij ernstige twijfel de vertaling toch inleveren zonder enig overleg of opmerking;
- missen van deadlines;
- niet volgen van TB;
- niet goed behandelen van tags;
- niet volgen van instructies m.b.t. de telling van het aantal tekens;
- aanwezigheid van onnodige en/of ongewenste spaties; en
- veel slordigheden in spelling, grammatica, interpunctie.

2. Tekortkomingen van vertaalbureaus tijdens het vertaalproces, waarbij het zinvol is dat de vertaler deze terugkoppelt aan het vertaalbureau:

- onduidelijke instructies of ontbreken van instructies;
- te laat aanleveren van de brontekst zonder de deadline aan te passen;
- in een laat stadium, tijdens het vertalen, instructies wijzigen zonder oog te hebben voor de gevolgen daarvan;
- in een laat stadium, tijdens het vertalen, wijzigingen en/of aanvullingen van de brontekst sturen zonder de deadline of de vergoeding aan te passen;
- in een laat stadium, tijdens het vertalen, de deadline naar voren halen;
- bij aanpassingen van de deadline naar een later tijdstip, als gevolg van laat aangegeven wijzigingen of aanvullingen, niet eerst met de vertaler overleggen en geen rekening houden met ander afgesproken werk van de vertaler direct na de oorspronkelijke deadline;
- geen vlotte opvolging van aan de PM gestelde vragen, dus geen duidelijkheid geven wat er met de vraag wordt gedaan;
- onduidelijke, niet-buikbare antwoorden van de PM op vragen van de vertaler; en
- taalkundige en inhoudelijke vragen van een niet ter zake kundige PM die de doeltaal niet spreekt.

3 Technische achtergrond en middelen

3.1 Format brontekst en doelttekst

Het vertaalbureau en de vertaler maken vooraf afspraken over het format waarin de brontekst wordt aangeleverd en het format waarin de doelttekst wordt geleverd. Beide partijen realiseren zich dat het bewerkbaar maken van een niet-bewerkbare brontekst tijd kost. Dit geldt ook voor het format waarin de vertaler de doelttekst moet leveren. Hiervoor spreken vertaalbureau en vertaler dan een aparte financiële vergoeding af.

3.2 Gebruik van informatietechnologie

Het vertaalbureau en de vertaler maken vooraf afspraken over het gebruik van de volgende informatietechnologie: IT-platforms, TM, TB, CAT-tool en machinevertalingen (MT).

Indien gebruikgemaakt wordt van specifieke software van de klant of het vertaalbureau, biedt het vertaalbureau de vertaler ondersteuning bij het gebruik van deze software.

A *IT-platforms*

Oprachtgevers werken steeds meer via IT-platforms. Mede in verband hiermee gebruiken vertaalbureaus ook steeds vaker een webportaal en online applicaties om bronbestanden en andere relevante documentatie ter beschikking te stellen. Indien van toepassing verschaft het vertaalbureau de vertaler beveiligde toegang tot het webportaal en de benodigde applicaties.

Toelichting bij 3.2A:

In de toekomst zullen vertalers steeds meer werken in het webportaal en in de systemen van het vertaalbureau. Vertalers die dat wensen moeten in staat worden gesteld om een eigen vertaalgeheugen op te bouwen in alle gevallen waarin de vertrouwelijkheid dit niet onmogelijk maakt. Dit kan door het vertaalbureau de TM uit de tekst of de opgeschoonde versie van de vertaling te laten nasturen.

B *TM en TB*

Het vertaalbureau geeft de vertaler, indien van toepassing, duidelijke instructies over de verlangde terminologie, het vertaalgeheugen en de klantspecifieke terminologie en stijl, en stelt het te gebruiken TM en TB ter beschikking van de vertaler, al dan niet via een eigen platform. Het is de taak en verantwoordelijkheid van het vertaalbureau om TM's en TB's bij te houden. Als een vertaler wordt gevraagd om een TM en/of TB bij te werken, maken vertaler en vertaalbureau afspraken over een passende vergoeding voor deze extra service.

C *CAT-tool*

De afspraken over het gebruik van een CAT-tool gaan ook over de grondslag voor de berekening van het volume (gewogen woord-/toetsaanslag telling). Als de vertaler niet

beschikt over de vereiste of passende CAT-tool, kan het vertaalbureau haar toegang tot deze tool verschaffen, al dan niet via een eigen platform.

D MT

Het vertaalbureau en de vertaler maken vooraf afspraken over het gebruik van vertaalmachines zoals Google Translate en DeepL.

Een vertaler die werkt met een vertaalmachine maakt uitsluitend gebruik van de betaalde versie (bijvoorbeeld DeepL Pro), zodat de vertaalde tekst niet elders wordt vastgelegd of door derden kan worden ingezien.

Een vertaalbureau dat niet wenst dat een vertaalmachine wordt gebruikt, spreekt dit expliciet af met de vertaler in de raamovereenkomst en/of in de aankooporder.

Toelichting bij 3.2:

Het vertaalbureau of de opdrachtgever kan de inzet van machinevertaling bijvoorbeeld ongewenst vinden om redenen van creativiteit (de creativiteit van de professionele vertaler) of gegevensbescherming (de tekst, of onderdelen daarvan, mogen zich bijvoorbeeld om juridische redenen niet buiten de EU bevinden, terwijl dat bij machinevertaling niet gegarandeerd is).

3.3 Bewerken van door vertaalmachine vervaardigde vertaling (post-editing)

Als het vertaalbureau de vertaler verzoekt om een door een vertaalmachine vervaardigde vertaling achteraf te bewerken (post-editing), dan maken het vertaalbureau en de vertaler vooraf afspraken over de kwaliteitseisen.

Toelichting bij 3.3:

Gebruikmaking van machinevertaling met post-editing kan bijvoorbeeld zijn ingegeven door grote spoedeisendheid waarbij snelheid belangrijker is dan topkwaliteit; in dat geval moet worden aangegeven welke vertaalkwaliteit *'fit for purpose'* is.

3.4 Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging (cybersecurity)

Informatiebeveiliging is de verantwoordelijkheid van zowel de vertaler als het vertaalbureau. De betrokken partijen zijn zich bewust van de noodzaak van bescherming van vertrouwelijke gegevens die in digitale bestanden zijn opgeslagen en nemen gepaste en proportionele maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging (cybersecurity) om de kans op cybercriminaliteit aanzienlijk te verlagen.

Vertaalbureau en vertaler borgen een redelijke mate van bescherming van hun totale IT-infrastructuur - servers, netwerken, hardware, software en communicatiemiddelen - tegen virussen en andere malware via adequate beveiligingshulpmiddelen.

Bijlage B bevat vijf belangrijke principes voor digitaal veilig ondernemen en een checklist van maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Toelichting en praktijkvoorbeelden bij 3.4:

Er kan veel misgaan bij de vertaler: haar computer (hardware) crasht, het besturingssysteem of softwareprogramma crasht, de internetverbindingen 'liggen eruit', exporteren uit CAT-tool lukt niet, de tekst is kwijtgeraakt, etc.

Deze risico's kunnen verminderd worden door ten minste twee keer per dag een tussentijdse back-up te maken en te exporteren vanuit de CAT-tool om te controleren of dit probleemloos verloopt, dit om onaangename verrassingen kort voor de deadline te voorkomen.

Trados en MemoQ slaan automatisch op, maar het verdient aanbeveling om regelmatig te exporteren.

3.5 Auteursrechten

Elk auteursrecht dat mogelijk door het werk van de vertaler wordt gecreëerd, bijvoorbeeld de vertaling van literaire en academische teksten, wordt behandeld in overeenstemming met de geldende wetgeving. Er wordt met name rekening gehouden met het feit dat het auteursrecht pas na voldoening van de vergoeding, d.w.z. het honorarium van de vertaler, op het vertaalbureau c.q. de opdrachtgever overgaat.

4 Tarieven, prijsstelling, betaling

4.1 Afspraken over tarieven

Het is in het belang van de branche als geheel dat vertalers een redelijk inkomen en bureaus een redelijke marge hebben. Alleen zo zullen de betere vertalers behouden worden, zal het vak aantrekkelijk blijven voor talenten en kunnen bureaus zich blijven ontwikkelen en aanpassen aan de behoeften in de markt. Het vertaalbureau en de vertaler zetten zich er dan ook gezamenlijk voor in te voorkomen dat de tarieven terechtkomen in een neerwaartse spiraal.

Het vertaalbureau en de vertaler maken vooraf afspraken over het toepasselijke (standaard) tarief. Daarnaast kan sprake zijn van afspraken over de volgende tarieven:

- a. een minimumtarief voor opdrachten van geringe omvang;
- b. een tijdelijke korting om startende vertalers de kans te bieden het vak in de praktijk te leren via extra feedback en begeleiding door het vertaalbureau;
- c. een spoedtarief voor zeer urgente opdrachten c.q. opdrachten waar avond-, nacht- of weekendwerk voor nodig is om tijdig te kunnen leveren;
- d. kortingen op basis van hoge volumes;
- e. geheugenkortingen in verband met zogeheten '*fuzzy matches*', en
- f. alternatieve tariefafspraken voor buitengewone situaties.

De toepasselijke tarieven worden vastgelegd in de aankooporder.

Toelichting bij 4.1b:

Vertaler en vertaalbureau maken duidelijke afspraken over de hoogte van de korting en de termijn ervan, zoals een bepaalde periode of een maximaal aantal woorden of gewerkte uren. De kwaliteit van een vertaling, en niet de vertaler zelf, blijft leidend voor het tarief. Er wordt geen tijdelijke korting voor een startende vertaler toegepast wanneer die vertaler goed werk levert. Als een vertaler met wie een startersstarief is afgesproken een vertaling levert die niet op enige wijze wordt gereviseerd, kan geen nuttige feedback worden gegeven en wordt een aangepast tarief zonder starterskorting toegepast.

4.2 Extra werk (meerwerk)

Als een vertaler voorziet dat zij extra werk (meerwerk) moet verrichten om de afgesproken vereiste kwaliteit te kunnen leveren, dan treedt zij tijdig in overleg met het vertaalbureau. Partijen maken in goed overleg afspraken over betaling van het overeengekomen meerwerk.

Toelichting bij 4.2:

Het meerwerk kan bijvoorbeeld te maken hebben met vergrendelde segmenten. Het kan ook gaan om tekstblokken die niet in de woordentelling blijken te zijn meegeteld, of plaatjes, of lastige lay-out, etc.

4.3 Facturering, betalingstermijn

De vertaler factureert binnen een redelijke termijn om fiscale en administratieve problemen bij het vertaalbureau te voorkomen. Het vertaalbureau betaalt binnen de afgesproken termijn. In de raamovereenkomst kunnen vertaalbureau en vertaler termijnen afspreken voor de facturering en betaling. Bij deze afspraken wordt de Europese regelgeving voor B2B-betalingen gevolgd. Dat betekent dat zonder nadere afspraken de betalingstermijn 30 dagen bedraagt en dat in principe, met wederzijdse instemming, een betalingstermijn van maximaal 60 dagen kan worden overeengekomen.

Het vertaalbureau maakt de betaling van de factuur van de vertaler niet afhankelijk van de betaling door de opdrachtgever van de achterliggende factuur van het vertaalbureau, d.w.z. geen toepassing van *Pay-When-Paid* en/of *Pay-If-Paid*.

4.4 Vermindering honorarium bij aan vertaler toerekenbare tekortkoming(en)

In geval van een klacht van het vertaalbureau of de eindklant over de werkwijze en/of de kwaliteit van het geleverde werk van de vertaler, krijgt de vertaler in eerste instantie gelegenheid haar werk te herstellen, voor zover dat mogelijk is. Wanneer de klacht betrekking heeft op de geleverde vertaling zelf en het vertaalbureau en de vertaler er onderling niet uitkomen, kan een onafhankelijke revisor worden ingeschakeld, zoals vermeld in paragraaf 2.6.

Als er sprake is van een aan de vertaler toerekenbare tekortkoming, bijvoorbeeld niet-tijdige levering en/of onvoldoende kwaliteit van de vertaling, kunnen partijen in overleg besluiten het honorarium van de vertaler te verminderen.

Daarbij wordt rekening gehouden met de volgende elementen:

- a. de mate waarin de klacht te wijten is aan de vertaler;
- b. of er sprake is van verzachtende omstandigheden met betrekking tot de oorzaak;
- c. de omvang van de eventuele schade die veroorzaakt is door de toerekenbare tekortkoming, waaronder die in relatie tot de opdrachtgever, inclusief gevolgen die verder reiken dan de lopende opdracht, bijvoorbeeld het in gevaar brengen van de contractuele verhouding tussen het vertaalbureau en de opdrachtgever;
- d. de kosten die het vertaalbureau heeft gemaakt om de problemen te verhelpen.

Praktijkvoorbeeld en toelichting bij 4.4:

Voorbeeld: vertaalbureau en vertaler spreken af dat de vertaler op een bepaalde datum, tijd en plaats een in het Portugees vertaalde beëdigde dagvaarding overhandigt; deze vertaalde dagvaarding behoort tot de vereiste schriftelijke documenten voor een strafrechtszaak. De vertaler belt het vertaalbureau een uur vóór het afgesproken levertijdstip met het bericht dat zij het niet gaat redden. Het vertaalbureau heeft geen tijd meer om een andere vertaler in te schakelen. De vertragingsschade voor de klant bedraagt tienduizenden euro's. Erger nog: de klant beëindigt de relatie met het vertaalbureau. Als er sprake is van een aan de vertaler toerekenbare tekortkoming, dan kan het vertaalbureau een betaalkorting toepassen. De zwaarste vorm (buiten de rechter om) is

dat het vertaalbureau de factuur helemaal niet betaalt en de raamovereenkomst met de vertaler beëindigt of geen opdrachten meer verstrekt aan de vertaler.

In geval van ernstige schade bij het vertaalbureau c.q. de klant als gevolg van een aan de vertaler toerekenbare tekortkoming gaan aansprakelijkheidskwesties spelen. Het convenant is niet bedoeld om aansprakelijkheidskwesties of juridische claims te behandelen. Aansprakelijkheidskwesties zijn het domein van verzekeraars, advocaten en rechters.

Bijlagen bij Convenant Vertaalsector Nederland

Bijlage A- Checklist aankooporder

De aankooporder - of Purchase Order of PO - wordt schriftelijk vastgelegd, maar is niet gebonden aan een specifieke vorm.

Over de volgende punten kunnen afspraken gemaakt worden in een aankooporder voor een specifieke opdracht:

- datum aankooporder;
- uiterste leveringstermijn/deadline;
- beschrijving van de opdracht: brontaal en doeltaal, te vertalen of reviseren volume tekst;
- formele en technische instructies;
- klantspecifieke taalvereisten, terminologie, conventies, opmaakvereisten;
- formaat waarin de brontekst wordt aangeleverd;
- formaat waarin de doeltekst moet worden opgeleverd;
- te vertalen of te reviseren bestanden, als bijlage of in de vorm van hyperlink(en);
- aanvullend referentiemateriaal:
 - o TM
 - o TBals bijlage of in de vorm van hyperlink(en);
- kwaliteitscontrole door revisor (Quality Assurance, QA-check);
- al dan niet gebruik maken van MT;
- planning leveringsproces en details over eventuele deelleveringen;
- objectieve kwalificaties waaraan een vervanger moet voldoen;
- inschakelen van een revisor;
- grondslag voor de bepaling van het volume / de basiseenheid voor de prijsstelling (brontaal/doeltaalwoorden, tekens, toetsaanslagen, uren, etc.);
- tarieven: standaard, spoed, minimum, initieel, kortingen, bijzondere tarieven; en
- wijze van levering (bijvoorbeeld m.b.t. de bestandsnaam).

Bijlage B- Vijf basisprincipes van veilig digitaal ondernemen

(informatiebeveiliging, cybersecurity)

B.1 Vijf basisprincipes

De vijf basisprincipes van veilig digitaal ondernemen zijn opgesteld om ondernemers te helpen de basisbeveiliging in te laten stellen. Ondernemers die de vijf basisprincipes opvolgen, vergroten hun weerbaarheid tegen cyberrisico's die de bedrijfsvoering kunnen verstoren.

Principe 1 - Inventariseer kwetsbaarheden

Inventariseer de ICT-onderdelen, kwetsbaarheden en maak een risicoanalyse. Bij risico's kijk je naar beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

Principe 2 - Kies veilige instellingen

Controleer de instellingen van apparatuur, software en netwerk- en internetverbindingen. Pas standaardinstellingen aan en kijk kritisch naar functies en diensten die automatisch 'aan' staan.

Principe 3 - Voer updates uit

Controleer of apparaten en software up-to-date zijn. Installeer beveiligingsupdates direct. Schakel automatische updates in zodat je apparaten en software voortaan altijd draaien op de laatste versie.

Principe 4 - Beperk toegang

Definieer per medewerker tot welke systemen en data toegang vereist is om te kunnen werken. Zorg dat toegangsrechten worden aangepast als iemand een nieuwe functie krijgt of bij de onderneming vertrekt.

Principe 5 - Voorkom virussen en andere malware

Er zijn vier manieren om malware te voorkomen:
Stimuleer veilig gedrag van medewerkers, gebruik een antivirusprogramma, download apps veilig en beperk de installatiemogelijkheden van software.

Bron: Digital Trust Center, maart 2022

<https://www.digitaltrustcenter.nl/de-5-basisprincipes-van-veilig-digitaal-ondernemen>

B.2 Checklist van maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging:

- a. ten minste twee keer per dag een tussentijdse kopie maken van onderhanden werk gedurende het vertaalproces en tussentijds exporteren uit de CAT-tool;
- b. fysiek beveiligen van documenten d.m.v. onder andere een 'clean desk policy';
- c. kiezen van veilige instellingen voor hardware en software;
- d. gebruiken van de meest recente antivirussoftware;
- e. onmiddellijk installeren van beveiligingsupdates zodra deze beschikbaar zijn;
- f. beveiligen van de toegang tot een computer via inlogcodes (gebruikersnaam en wachtwoord) - bij voorkeur met tweetrapsverificatie;
- g. gebruiken van sterke wachtwoorden; en
- h. regelmatige back-ups maken van alle opgeslagen bestanden.

Bijlage C- Samenstelling van de werkgroep

In de periode van maart 2019 tot en met maart 2022 is aan het convenant gewerkt door een werkgroep. De samenstelling van de werkgroep wisselde toen de opstellende verenigingen in 2021 begonnen met een tweede ronde besprekingen. Dit is de samenstelling van de werkgroep in bovengenoemde periode:

Naam	Functie en/of rol	Periode
Kees Engels	Onafhankelijk voorzitter	maart 2019 t/m april 2020
Ton Máčel	Onafhankelijk voorzitter	februari 2021 t/m februari 2022
Paula Kager	Notulist en scribent	maart 2019 t/m april 2020
Anna Helmers-Dieleman	Notulist en scribent	februari 2021 t/m maart 2022
Eveline van Sandick	Bestuur VViN	gehele periode
Steven van der Hulst	Lid VViN	juni 2019 t/m april 2020
Hilde Mol-Lukkezen	Bestuur VViN	februari 2021 t/m maart 2022
Brigitte Dankers	Bestuur/lid NGTV	maart 2019 t/m april 2020
Jan Machiel Butter	Lid NGTV	februari 2021 t/m maart 2022
Paula Kager	Bestuur NGTV	gehele periode
Pete Thomas	Bestuur/lid VZV	gehele periode
Titia Meesters	Lid/bestuur VZV	gehele periode
Claire Koers	Bestuur SENSE	maart 2019 t/m april 2020
Mike Gould	Bestuur SENSE	maart 2019 t/m april 2020
Samuel Murray	Bestuur SENSE	februari 2021 t/m maart 2022

Bijlage D- Transponering van Hongaarse naar Nederlandse convenant v.v.

Ref. Hongaars Convenant	Ref. Nederlands Convenant
Preambule	Voorwoord
-	Introductie: waarom dit convenant?
1 Definitie van termen	-
2 Voorwaarden voor samenwerking	1 Voorwaarden voor samenwerking
2.1 Hoofdovereenkomst en individuele orders	1.1 Contractuele relatie
2.1 Inhoud schriftelijke aankooporder	Bijlage A
-	1.2 Communicatie
2.2 Geen onderaanneming	1.3 Onderaanneming en vervanging
2.3 Niet-openbaarmaking en niet-concurrentie	1.4 Relatie- en concurrentiebepalingen
2.4 Certificering van beroepservaring, referenties	1.5 Aanbesteding (overheids)opdrachten
2.5 Proefvertalingen	1.6 Proefvertalingen
-	1.7 Verzekeringen tegen beroepsaansprakelijkheid
3 Kwaliteit	2 Kwaliteit
3.1 Wederzijdse eisen van vertaalbureau en vertaler	2.1 Gemeenschappelijk belang bij kwaliteit
-	2.2 Randvoorwaarden voor kwaliteit
3.2 Taken en verantwoordelijkheden vertaalbureau en vertaler	2.3 Verantwoordelijkheden vertaalbureau en vertaler
3.3 Voorwaarden en gegevens van de opdrachten	-
3.4 Kwaliteitseisen: vertaling, revisie, beoordeling	2.4 Vertaling en revisie: vier-ogen-principe
-	2.5 Feedback
3.5 Klachtenmanagement	2.6 Omgaan met klachten
4 Technische achtergrond en middelen	3 Technische achtergrond en middelen
-	3.1 Formaat brontekst en doelttekst
4.1 CAT-tool	3.2 Gebruik van informatietechnologie: IT-platform TM, TB, CAT-tool, MT
4.2 Gebruik van MT	3.2
	3.3 Bewerken van door vertaalmachine vervaardigde vertaling (post-editing)
4.3 Technologische eisen aan de opdracht	3.4 Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging (cybersecurity); Bijlage B
4.4 Auteursrechten	3.5 Auteursrechten
5 Betaling	4 Tarieven, prijsstelling, betaling
5.1 Capaciteit, verwachte dagelijkse output	-
5.2 Afwikkeling	-
5.3 Betalingsvoorwaarden	4.3 Facturering en betalingstermijn
5.4 Overheidsopdrachten en aanbestedingen	1.5
-	4.1 Afspraken over tarieven
-	4.2 Extra werk (meerwerk)
-	4.4 Vermindering honorarium bij aan de vertaler toerekenbare tekortkoming(en)
-	Bijlage A, B, C