

# DE BRIEFING VOOR DE EVENTFOTOGRAAF

---

Graag ontvangen ik van u de volgende informatie! Elke opdrachtgever heeft weer andere verlangens en verwachtingen. Vaak zijn ze niet er concreet en blijkt naderhand dat er toch bepaalde ideeën waren. Ik wil u zo goed mogelijk van dienst zijn! Daarom helpt het enorm als u mij de volgende informatie stuurt.

Ik ben er om uw wensen te vertalen in een serie mooie beelden, en zo uw doelstellingen te ondersteunen! Door mij goed te informeren helpt u mij u beter van dienst te zijn. U kunt onderstaande tekst gewoon kopiëren en invullen en opsturen naar [petravanaken.photography.com](http://petravanaken.photography.com).

## DE INHOUD VAN DE BRIEFING VOOR DE FOTOGRAFIE VAN UW EVENT

### ALGEMEEN

- **Datum | Locatie | Aanvang- en eindtijd** van de opdracht  
Ik ben er meestal ongeveer een half uur van te voren. Als dit onvoldoende is, hoor ik dat graag.
- **Bedrijfsnaam opdrachtgever**  
Graag de juiste tenaamstelling en adressering. U dient deze ruim voor het evenement aan te leveren.
- **Contactpersoon**  
Wie is tijdens het evenement mijn aanspreekpunt? Graag 1 persoon. Soms krijg ik tijdens een evenement opdrachten van 4 of 5 personen, die dan ook weer met elkaar conflicteren. Ik ken uw organisatie niet, dus weet dan ook niet naar wie ik moet luisteren. Als u 1 persoon aanwijst en daarmee de wensen afstemt, kan ik sneller werken en meer mooie beelden maken.

### PROGRAMMA

- **Wat is het programma?**  
Graag ontvang ik een kort overzicht. Soms ontvang ik draaiboeken van 25 pagina's. Dat is erg onhandig. Een programma op 1 A4tje is genoeg.
- **Zijn er speciale foto-momenten?**  
Dit zijn momenten die echt op de foto moeten bv omdat u ze wilt publiceren of verzenden met een persbericht. Denk aan: Lintje doorknippen; oorkondes overhandigen; cadeaus uitreiken, onthullingen; champagne ontkurken; het uitbrengen van een toast, etc..... Als u ze mij vooraf vertelt sta ik klaar!

### SPECIFIEK

#### Waar wilt u foto's van?

Kies wat voor u relevant is:

Sfeer | Sprekers | Entertainment | Locatie | Cadeaus | Workshops | Ontvangst | Organisatie | Behind the Scenes | Catering | Banners & Signs | .....

- **Wat is het doel van de foto's? Hoe gaat u de foto's gebruiken?**  
Uw doelstellingen helpen mij in mijn keuze van waar ik mij op concentreer.
- **Welke partijen gaan de foto's gebruiken?**  
Zijn er, naast de opdrachtgever zelf, partijen die de foto's ook ter beschikking krijgen? Let op: tenzij anders overeengekomen geldt het gebruiksrecht alleen voor de opdrachtgever.
- **Waar kunnen mensen de foto's terugzien?**  
Deze vraag krijg ik het meest! Graag geef ik de mensen een specifiek antwoord. Mensen zijn meer bereid om zich te laten fotograferen als ze weten dat ze de foto's terug kunnen zien! Tip: laat mij een mooie web gallery maken.
- **Zijn er prominente gasten die u specifiek in beeld wil?**  
bijvoorbeeld: BN'ers, ministers, wethouders, directeuren

- **Hebt u speciale stijlwensen?**

Bv. Zwart-wit | Van alles wat | Alleen kleur | Veel details | Veel portretten | Veel dynamiek | Artistieke beelden | Veel/geen Behind-The-Scenes | Mooie foto's van de locatie | Foto's van uw personeel, etc.

- **Zijn er gewenste beeldverhoudingen?**

Soms moeten beelden voldoen aan een bepaalde beeldverhouding, bv als ze op Instagram (vierkant) of juist als web banner (horizontaal langwerpig) moeten kunnen worden gebruikt. Ik hoor dit graag van te voren, zodat ik er rekening mee kan houden.

- **Ondersteunende diensten**

Aan welke diensten heeft u behoefte?

- \_\_\_ Web gallery
- \_\_\_ Persfoto's (foto's kort na het event)
- \_\_\_ Sociale Media foto's
- \_\_\_ Second Shooter/Assistant
- \_\_\_ Studio op locatie

## BETALING

- **Factuur adres opdrachtgever.**

Waar kan de factuur heen? Ik verstuur de factuur het liefst per email. Graag ontvang ik de juiste tenaamstelling en adressering ruim voor het evenement.

- **Is een opdracht/bestelnummer nodig?**

Zo ja, dan ontvang ik het opdrachtnummer graag voordat de opdracht plaats vindt!

## ENKELE DINGEN OM OVER NA TE DENKEN

- Heeft u bepaalde kledingwensen ten aanzien van de fotograaf? Ik hoor het graag.
- De fotograaf blijft graag zo dicht mogelijk bij het evenement. Soms wordt mij verteld dat ik mijn spullen in de crew-ruimte kan leggen, maar die is dan een eindje weg. Ik heb mijn spullen in de zaal zelf nodig.
- Mag de fotograaf mee eten en drinken? Of heeft u dit liever niet? Beiden is geen probleem. Soms wordt een crew-dinner geregeld. Probleem hiermee is vaak dat de catering dit klaar heeft op momenten dat de plenaire sessies aan de gang zijn, en ik als fotograaf dus niet weg kan. Dit betekent regelmatig dat ik tijdens een evenement niet kan eten, hetgeen bij langere evenementen wel een probleem is. Wellicht dat we hier even over kunnen overleggen?
- Als fotograaf draag ik liever geen badge. Die zit altijd in de weg. De aanwezigheid van een fotocamera is voor veel mensen aanleiding om te begrijpen dat ik wel de fotograaf ben.
- Ik beweeg mij zo onopvallend mogelijk. Maar soms is het wel slim als er voor de fotograaf een stoel wordt gereserveerd. Ik zat graag uiterst links of rechts op de eerste rij. Daar vandaan kan ik mij goed en snel bewegen, en dan weer snel gaan zitten zodat uw publiek geen last van mij heeft. Dat wordt lastiger als er geen stoelen meer over zijn.
- Moeten de foto's snel na het evenement geleverd worden? Dan hoor ik dat graag ruimschoots van te voren. Soms vertelt men mij na afloop van een evenement om 23 uur dat de foto's om 9:00 de volgende ochtend al nodig zijn. En dan moet ik nog 2 uur naar huis rijden... Of heb ik de volgende ochtend alweer een andere opdracht staan. Maak uw verwachtingen ruim vooraf duidelijk, zodat ik het goed in kan plannen. En: in overleg is veel mogelijk!



Petra van Aken Photography

petravanaken.photography@gmail.com

www.petravanakenphotography.nl

KvK nummer: 66670411