

Omgaan met media

Persprotocol gemeente TEXEL

*Linda Dinkelman
Oktober 2007*

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	4
Verantwoordelijkheden	4
Naamgeving in de media	5
Vormen van contacten met de pers	5
Richtlijnen actieve benadering van de pers	5
Richtlijnen re-actieve benadering van de pers	6
Uitgangspunten bij omgang van de pers	7
Afspraken	8
Overleg/ communicatie	8

Bijlage I, reactie pers op persprotocol

Inleiding

Het persprotocol vormt een onderdeel van de integrale communicatienota 2007/2008 (in ontwikkeling). Vanuit de praktijk is de behoefte ontstaan om het onderdeel 'omgaan met media' in een eerder stadium als apart document vast te stellen, zodat de hieruit voortvloeiende afspraken zo snel mogelijk ingevoerd kunnen worden.

In dit document wordt beschreven hoe de gemeente Texel contacten onderhoudt met de media. De verschillende vormen van contact met de pers komen aan bod en de rol die de voorlichter, de bestuurder en de betrokken ambtenaar hierin vervullen. Vervolgens staat in een aantal uitgangspunten verwoord wat de achtergronden zijn voor deze richtlijnen. In principe is een deel van de informatie niet nieuw. Zowel de ambtelijke omgeving als de pers is eerder geïnformeerd over de afspraken rondom perscontacten. Door actuele ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht was het noodzakelijk om bestaande afspraken te actualiseren en aan te scherpen zowel intern als extern.

Algemeen

Voor omgang met de pers geldt binnen de gemeente Texel de afspraak dat *alle* contacten met de media verlopen via de voorlichters.

Het hoort tot de functie van de voorlichter /communicatieadviseur om contact te onderhouden met anderen die niet dezelfde belangen hebben als de gemeente.

Hieronder wordt verder ingegaan op de verantwoordelijkheden rondom perscontacten, Verschillende vormen van contact met de pers en de rol die de voorlichter, de bestuurder en de betrokken ambtenaar hierin vervullen

Verantwoordelijkheden

Alle persvragen dienen binnen te komen bij voorlichting. Mocht dit niet het geval zijn, kan de ambtenaar of bestuurder de journalist vertellen dat het bij de gemeente Texel de afspraak is dat alle persvragen lopen via voorlichting. Hierna wordt de journalist doorverbonden met voorlichting. Wanneer voorlichter niet bereikbaar is, wordt de vraag aangenomen, en via een mail aan voorlichting gestuurd (voorlichting@texel.nl). De journalist wordt gemeld dat hij/ zij zo spoedig mogelijk wordt teruggebeld. De voorlichter beoordeelt de vraag en in overleg met een bestuurder, afdelingshoofd of inhoudelijk verantwoordelijk ambtenaar wordt de vraag beantwoord.

woordvoering

Specifiek

- Politiek/ bestuurlijke informatie: wordt verstrekt door collegeleden, inprincipe door portefeuillehouder. Waarmogelijk vooraf doorgesproken met voorlichter
- Achtergrond informatie: wordt in principe verstrekt door voorlichter, op basis van informatie van betreffende afdeling. In overleg met voorlichter en afdelingshoofd, kan vervolg informatie ook door afdelingshoofd verstrekt worden
- Technische informatie: wordt in overleg met de voorlichter gegeven door het inhoudelijke verantwoordelijke afdelingshoofd

Informatie, leesbaarheid, eenheid en uitstraling

Voor het geven van antwoorden op persvragen, het schrijven van een persbericht of het voorbereiden van een persgesprek heeft de voorlichter input nodig van de inhoudelijk verantwoordelijke ambtenaar. De input voor bijvoorbeeld een persbericht is een korte samenvatting van de belangrijkste informatie van het nieuws. In deze samenvatting worden de volgende vragen beantwoord; wie, wat, waar, waarom en wanneer (hoe laat). Met deze input kan voorlichting het persbericht verder afmaken. De voorlichter zorgt voor de leesbaarheid van het bericht en let ook op de eenheid in schrijfstijl en opmaak. Met als doel een herkenbare uitstraling van de gemeente naar de buitenwereld. (dit wordt verder uitgewerkt in het hoofdstuk imago gemeente, integraal communicatieplan)

Vertrouwen

Voorlichters zijn ervoor opgeleid om samen met collega's na te denken over het juiste communicatietraject. In een communicatieadvies worden diverse aspecten overwogen, zoals het communicatiemiddel, moment van openbaarheid, woordkeuze, timing en strategie. Zo is het in sommige situaties van belang om eerst betrokkenen te informeren, voordat de pers en de rest van de buitenwereld de informatie ontvangt. Om dit traject goed in te schatten is het van groot belang dat collega's er op vertrouwen dat de voorlichters zorgvuldig met de gegeven informatie omgaan. Om een juiste inschatting te maken, moet de voorlichter weten wat gevoelige informatie is, wat wellicht in het verleden heeft gespeeld en wat informatie is die (nog niet) naar de pers kan.

Naamgeving in de media

Met uitzondering van de bestuurders (collegeleden) worden in de media **geen** namen genoemd van ambtenaren, alleen functienamen. Zoals afdelingshoofd gemeentewerken, teamleider financiën of woordvoerder van de gemeente. Ambtenaren spreken immers nooit op persoonlijke titel, maar altijd namens het college. Dit geldt ook bij openbare presentaties of toelichtingen tijdens een gemeenteraad-, commissievergadering of bezwaar/beroepschriftencommissie.

Vormen van contacten met de pers

Actief (initiatief gemeente):

1. Persbericht
2. Persbijeenkomst
3. Telefonisch contact
4. Interview
5. BenW/commissie/raadstukken

Re-actief (initiatief journalist)

1. Persvraag telefonisch
2. Persvraag bij bijeenkomsten of in onvoorziene situaties
3. Verzoek om interview

richtlijnen actieve benadering van de pers (initiatief gemeente)

Ieder initiatief voor benadering van de pers wordt –voor een juiste coördinatie in de berichtgeving- vooraf overlegd met de voorlichters. In overleg wordt bepaald op welke wijze de pers het beste benaderd kan worden. In de meeste gevallen kan voorlichting ondersteuning bieden bij de benadering van de pers.

1. persbericht

Eindredactie, het plaatsen in een juiste format en de verzending van persberichten over beleidszaken wordt verzorgd door voorlichting. Vaak wordt de betrokken ambtenaar gevraagd een basistekst, of conceptpersbericht aan te leveren. Het persbericht wordt bij grote wijziging nog altijd ter goedkeuring voorgelegd aan betreffende afdelingshoofd of bestuurder. Hierna wordt het naar de media verzonden en ter informatie aan de college- en raadsleden en de betrokken ambtenaren.

2. persbijeenkomst

Elke week, in principe een dag na de BenW vergadering, is een persbijeenkomst gepland. Tijdens deze bijeenkomst worden de stukken van de BenW vergadering toegelicht aan de pers. Belangrijke projecten of beleidsontwikkelingen kunnen ook aan de orde worden gebracht. De organisatie van de persbijeenkomst ligt in handen van voorlichting. Ook tijdens de bijeenkomst verzorgt de voorlichter de rol als gastvrouw/heer.

3. Telefonisch contact

In principe geldt dat vooraf afgestemd wordt met voorlichting. In de meeste gevallen legt voorlichting het contact met de media en afhankelijk van het onderwerp zal betrokken ambtenaar of bestuurder het gesprek (eventueel in aanwezigheid van voorlichter) voortzetten.

4. Interview

Voorafgaand aan het interview wordt met de voorlichter het gesprek voorbereid. Ook tijdens het interview is de voorlichter in de meeste gevallen aanwezig.

5. BenW/Commissie/raadstukken

De dag na de BenW vergadering zijn de meeste stukken openbaar. In de BenW vergadering kunnen vergaderstukken ook aangehouden worden, bijvoorbeeld als er nog een wijziging of aanvulling gewenst is. In dit geval komen deze stukken een later moment terug op de agenda. Sommige vergaderstukken zijn niet openbaar, in dit geval gaat het bijvoorbeeld om stukken die privacy gegevens bevatten.

Bepaalde onderwerpen vereisen een *actieve begeleiding* richting de pers. Vaak gaat het hierbij om onderwerpen die voor een volledige en juiste berichtgeving een toelichting nodig hebben. De steller van het BenW advies bepaalt in hoeverre dit noodzakelijk is. In geval van twijfel kan altijd overlegd worden met de voorlichters. Communicatie bij grote projecten vraagt echter vaak om een uitgewerkt communicatieplan of communicatietraject. Hierbij dient de communicatieadviseur al vroeg in het beleidstraject betrokken te worden. (wordt verder uitgewerkt in integrale communicatienota 2007/2008)

Richtlijnen re-actieve beandering van de pers (initiatief journalist)

1. Persvraag telefonisch

Wanneer een journalist een ambtenaar of bestuurder benadert met vragen, dan zal in **alle** gevallen moeten worden doorverwezen naar Voorlichting. Daar wordt beoordeeld op welke wijze de afhandeling van vragen het beste kan plaatsvinden. Ook met de pers is de afspraak gemaakt dat zij voor vragen altijd eerst bellen met het algemeen nummer van voorlichting.

2. Persvraag bij bijeenkomsten

Persvragen bij bijeenkomsten worden zo mogelijk direct beantwoord door de aanwezige bestuurder eventueel bijgestaan door een deskundige ambtenaar. Vragen die uitzoekwerk vergen, worden door Ambtentaren die niet als woordvoerder zijn aangewezen gaan in dergelijke situaties niet in op vragen van de pers over activiteiten van de gemeente. de voorlichter genoteerd en worden in een later stadium aan de media teruggekoppeld.

Wanneer een journalist een bestuurder tegenkomt in onvoorziende situaties (in de supermarkt of bij het sportveld) is de bestuurder in principe niet in functie. Hij of zij is dan in principe niet aanspreekbaar als bestuurder.

3. Verzoek om interview

Wanneer een journalist een verzoek tot een interview indient bij een ambtenaar of bestuurder, moet contact opgenomen worden met voorlichting. In een voorgesprek met de journalist wordt besproken welke onderwerpen hij of zij wil behandelen. Hierdoor kan het gesprek inhoudelijk worden voorbereid. In overleg biedt de voorlichter ondersteuning bij de voorbereiding en tijdens het interview.

Uitgangspunten bij omgang met de pers

De overheid is verplicht tot het bekendmaken, verklaren en toelichten van haar beleid. De **Wet Openbaarheid van Bestuur** (1980) verplicht de overheid actief en passief inzicht te geven in alle activiteiten die zij onderneemt. De grondslag van de wet luidt 'alles is openbaar, tenzij...' De media vormen een belangrijk intermediair om deze openheid te realiseren. Zij informeren en becommentariëren. Zij bepalen vaak het beeld dat de buitenwereld van het gemeentelijk bestuur en organisatie heeft. Het is voor de informatie van de burger belangrijk dat de gemeente een beleid heeft voor alle passieve en actieve contacten met de pers. Persbeleid heeft als doel de berichtgeving over de gemeente Texel en haar bestuur zo te geleiden dat lezers, luisteraars en kijkers een realistisch, evenwichtig en geloofwaardig beeld van het gemeentelijke beleid en de gemeentelijke activiteiten krijgen.

De pers is een verzamelnaam voor de **massamedia**. Met massamedia worden landelijke dagbladen, vakbladen en actualiteitenrubrieken van landelijke of regionale omroepen aangeduid, maar ook bijvoorbeeld wijkkranten. De massamedia vormen een belangrijke bron van informatie en opinievorming voor het publiek. Massamedia stellen zich tot doel nieuws te verspreiden. Daartoe verzamelen en selecteren journalisten informatie die vervolgens wel of niet wordt gepubliceerd. Contacten met de pers kunnen naar aanleiding van uiteenlopende gebeurtenissen en op verschillende wijzen tot stand komen.

De journalist beoordeelt of de aan hem of haar verstrekte informatie - al dan niet bewerkt - voor **plaatsing** in aanmerking komt. Hij of zij gebruikt daarbij de criteria actualiteit (het moment telt), belangrijkheid (wat is van belang voor mijn lezers), bijzonderheid (mate van afwijking van het normale ('koe bevalt van schaap')), human interest (kunnen lezers zich met het onderwerp identificeren) en autoriteit (wie zegt het). Op basis van deze criteria kan binnen de gemeentelijke organisatie al worden beoordeeld of een onderwerp de aandacht zal krijgen van de pers.

afspraken met betrekking tot omgaan met de pers:

Pers

1. **Alle** perscontacten lopen via voorlichting;
2. De pers is bekend met het algemene nummer van voorlichting, 362152;
3. De voorlichters zijn in principe bereikbaar van maandag tot en met vrijdagochtend;
4. Wanneer voorlichters beiden niet aanwezig zijn, gaan vragen van de pers naar het centraal secretariaat. Het cs geeft de vraag door aan de voorlichter zodra deze ter plaatse is, of wanneer nodig wordt de vraag doorgegeven aan een van de bestuurders;
5. Met uitzondering van de bestuurders (collegeleden) worden in de media zo min mogelijk namen genoemd van ambtenaren, alleen functienamen zoals afdelingshoofd, teamleider of woordvoerder;
6. De media is terughoudend in het gebruik van namen van ambtenaren in de media, in geval van openbare presentaties en bezwaar en beroepschiffencommissies.

Intern:

1. **Alle** perscontacten lopen via voorlichting;
2. Persvragen die onverhoopt bij de organisatie binnenkomen worden doorverwezen naar voorlichting, telefoon 362152 ;
3. De voorlichters zijn in principe bereikbaar van maandag tot en met vrijdagochtend;
4. Wanneer voorlichters beiden niet aanwezig zijn, gaan vragen van de pers naar het centraal secretariaat. Het cs geeft de vraag door aan de voorlichter zodra deze ter plaatse is, of wanneer nodig wordt de vraag doorgegeven aan een van de bestuurders;
5. persberichten worden uitgegeven door voorlichting. Benodigde informatie hiervoor wordt aangeleverd door inhoudelijk deskundige ambtenaar, eindredactie en verzending wordt verzorgt door voorlichting
6. Tijdens een interview met de pers is in overleg met voorlichting een voorgesprek met de journalist en indien gewenst een afzonderlijk voorgesprek met betrokken bestuurder(s) en of ambtena(a)r(en).

Overleg/ communicatie:

Dit persprotocol wordt zowel intern als extern bekend gemaakt.

Intern:

De voorlichters hebben met alle afdelings- en teamhoofden dit najaar een gesprek gepland. Hierin wordt onder andere het persprotocol besproken. De teamhoofden dienen het persprotocol te bespreken in een teamoverleg .

Alle medewerkers ontvangen de belangrijkste afspraken van het persprotocol op een geplastificeerd kaartje.

Extern, pers

De media heeft voorafgaand aan besluitvorming haar reactie op het persprotocol gegeven. De reactie hierop zijn toegevoegd in Bijlage I.

Na besluitvorming van dit stuk, is het persprotocol openbaar. Tijdens de persvoorstelling kan hier desgewenst nog aandacht aan besteed worden.

BIJLAGE I

Reactie pers op persprotocol

Op 2 oktober 2007 j.l. heeft de pers haar reactie gegeven op dit persprotocol tijdens een informeel gesprek tussen het college en de media.

Naar aanleiding van dit gesprek hieronder een aantal opmerkingen/ aandachtspunten:

Contact met ambtenaren:

Media uit haar zorg dat zij geen contact meer zouden kunnen hebben met ambtenaren met name wanneer het gaat om technische informatie.

In het persprotocol staat verwoord dat wanneer het gaat om het geven van technische informatie, in overleg met voorlichting een afdelingshoofd deze informatie kan verstrekken. De journalist geeft aan bij de voorlichters welke informatie hij/zij zoekt. De voorlichter neemt contact op met ambtenaar, zodat ambtenaar zich kan voorbereiden op de vragen. De ambtenaar belt terug in een dergelijk geval de journalist op. De media zal in een dergelijk geval de ambtenaar in kwestie niet met naam noemen. In dit geval wordt gesproken van 'woordvoerder van de gemeente'.

Bereikbaarheid voorlichting

Voorlichting is maandag tot en met vrijdagochtend (en om de week ook vrijdagmiddag) bereikbaar. Op momenten dat voorlichters niet ter plaatse zijn, komen de vragen van de pers binnen bij het centraal secretariaat (cs). Het cs ziet in de agenda's wanneer voorlichters weer beschikbaar zijn om met persvragen aan de slag te gaan. Als het noodzakelijk is zal het cs de persvragen uitzetten bij de bestuurders. Bijvoorbeeld in het geval als beide voorlichters niet aanwezig zijn.

Noemen van namen

Pers geeft aan terughoudend te willen zijn in het gebruik van namen van ambtenaren in de media naar aanleiding van openbare bijeenkomsten of bij bezwaar en beroepschriftcommissies. Maar de pers benadrukt dat het hier gaat om openbare sessies, dus deze informatie zou in principe beschikbaar moet kunnen zijn voor de bevolking. Namen van ambtenaren zullen dan ook alleen wanneer noodzakelijk en in beperkte mate, genoemd worden.

Evaluatie

Het persprotocol wordt na zes maanden (april 2008), tijdens het volgende informele gesprek tussen college en media geevalueerd.