

Omgaan met media

Persprotocol gemeente Texel

Linda Dinkelman
Oktober 2007 - herziening september 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	3
Verantwoordelijkheden & werkwijze perscontacten	4
Vormen van contacten met de pers	6
Richtlijnen actieve benadering van de pers	6
Richtlijnen re-actieve benadering van de pers	7
Uitgangspunten bij omgang van de pers	9
Afspraken samengevat	10
Communicatie	10

Inleiding

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.

In dit document staat hoe de gemeente Texel contacten onderhoudt met de media. De verschillende vormen van contact met de pers komen aan bod, de verantwoordelijkheden rondom perscontacten, de verschillende vormen van contact met de pers 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.

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.

Verantwoordelijkheden & werkwijze perscontacten

Alle contacten met de media verlopen via de voorlichters. Alle persvragen moeten binnenkomen bij team voorlichting. Deze afspraak is ook gemaakt met de journalisten werkzaam voor Texelse media en media die op onze persverzendlijst staan vermeld. Als een journalist in plaats daarvan contact opneemt met een ambtenaar of bestuurder, kan hij of zij de journalist informeren over deze afspraak en doorverwijzen naar team voorlichting. Wanneer de voorlichter niet bereikbaar is, wordt de vraag aangenomen en gemaïld naar voorlichting@texel.nl. De journalist wordt gemeld dat hij/ zij zo spoedig mogelijk antwoord krijgt. De voorlichter beoordeelt de vraag en in overleg met een bestuurder, afdelingshoofd of inhoudelijk verantwoordelijk ambtenaar wordt de vraag beantwoord.

Woordvoering

- Politiek/ bestuurlijke informatie: wordt verstrekt door collegeleden, in principe door de portefeuillehouder. Waar mogelijk vooraf doorgesproken met de voorlichter
- Achtergrondinformatie: wordt in principe verstrekt door de voorlichter op basis van informatie van de betreffende afdeling. In overleg met de voorlichter en het afdelingshoofd kan vervolginformatie ook door het 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 team voorlichting het persbericht verder afmaken.
- De voorlichter zorgt voor de leesbaarheid van het bericht en let op de eenheid in schrijfstijl en opmaak. Het doel: een herkenbare uitstraling van de gemeente naar de buitenwereld.

Vertrouwen

Voorlichters zijn 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- of commissievergadering of bezwaar/ beroepschriftencommissie.

Vormen van contacten met de pers

Actief (op initiatief van de gemeente):

1. Persbericht
2. Persbijeenkomst
3. Telefonisch contact
4. Interview
5. B&W- / commissie- / raadstukken

Re-actief (op initiatief van dejournalist)

1. Persvraag telefonisch of per mail
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 juist format en de verzending van persberichten over beleidszaken wordt verzorgd door team voorlichting. De betrokken ambtenaar levert een basistekst of conceptpersbericht aan. Het persbericht wordt bij grote wijziging nog altijd ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende afdelingshoofd of bestuurder. Hierna wordt het . Het verzenden van persberichten gebeurt via www.texel.nl: hierop wordt het bericht geplaatst, waarna een link naar het bericht wordt gemaild naar onze persverzendinglijst, de raads-, college- en MT-leden en de betrokken ambtenaren. In veel gevallen wordt ook een link naar het bericht op onze social media-kanalen geplaatst.

2. Persbijeenkomst

Elke week, in principe een dag na de B &W-vergadering, is een persbijeenkomst gepland. Tijdens deze bijeenkomst worden de B&W-stukken uit de afgelopen 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 team voorlichting. Tijdens de bijeenkomst verzorgt de voorlichter de rol van gastvrouw/heer en er is iedere week een portefeuillehouder aanwezig.

3. Telefonisch contact

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

4. Interview

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

5. B&W- / commissie- / raadstukken

De dag na de B&W-vergadering zijn de meeste stukken openbaar. In de B&W-vergadering kunnen vergaderstukken 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, bijvoorbeeld stukken die privacygegevens 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 B&W-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 moet de communicatieadviseur vroeg in het beleidstraject betrokken worden.

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

1. Persvraag telefonisch

Wanneer een journalist een ambtenaar of bestuurder benadert met vragen, moet deze altijd worden doorverwezen naar team 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 contact opnemen met team 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 genoteerd en op een later moment beantwoord. Ambtentaren die niet als woordvoerder zijn aangewezen, gaan in dergelijke situaties dan ook niet in op vragen van de pers.

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. De journalist kan zijn of haar vragen stellen via team voorlichting.

3. Verzoek om interview

Wanneer een journalist een verzoek tot een interview indient bij een ambtenaar of bestuurder, moet contact opgenomen worden met team voorlichting. In een voorgesprek met de journalist wordt besproken welke onderwerpen hij of zij wil behandelen. Zo

wordt het gesprek inhoudelijk goed 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.

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 samengevat:

Pers

1. Alle perscontacten lopen via voorlichting;
2. De pers is bekend met deze afspraak en de contactgegevens van team voorlichting;
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. Indien 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 beroepschriftencommissies.

Intern

1. Alle perscontacten lopen via voorlichting;
2. Persvragen die onverhoopt bij de organisatie binnenkomen, worden doorverwezen naar team voorlichting, voorlichting@texel.nl
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. Indien nodig wordt de vraag doorgegeven aan een van de bestuurders;
5. Persberichten worden uitgegeven door team voorlichting. Debenodigde informatie wordt in de vorm van een conceptpersbericht aangeleverd door de inhoudelijk deskundige ambtenaar, team voorlichting verzorgt de eindredactie en verzending
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).

Communicatie

Dit persprotocol is zowel intern als extern bekend gemaakt.

Intern:

Alle afdelings- en teamhoofden zijn bekend met dit persprotocol. De teamhoofden dienen het persprotocol indien nodig te bespreken in een teamoverleg .

Het persprotocol is terug te lezen op www.texel.nl.

Extern, pers:

Het persprotocol is openbaar en gedeeld met de media.