

# **RICHTLIJNEN PERSBERICHT EN WOORDVOERING GEMEENTE UTRECHT**

**Versie januari 2018**

**(update van versie december 2015)**

Persberichten van de gemeente Utrecht worden verstuurd door de afdeling bestuurscommunicatie. Ze worden gepubliceerd op [www.utrecht.nl/nieuwsberichten](http://www.utrecht.nl/nieuwsberichten). De persberichten worden getoetst de richtlijnen voor persberichten (zie bijlage 1).

Bij de persberichten en de woordvoering van de gemeente zijn relevantie (is dit van belang voor de burger), nieuwswaarde (is dit nog niet bekend), openheid (pro-actief naar buiten gaan) en transparantie (vertel het hele verhaal) toetsstenen. Hieronder staan de uitgangspunten van het persbeleid van de gemeente Utrecht, in de bijlage volgen werkinstructies.

## **Uitgangspunten**

### **1. Openbaarheid en uitzonderingen daarop**

Alle gemeentelijke informatie is in principe openbaar. Openbaarheid staat in dienst van het recht op informatie en de publieke controle op overheidshandelen. Iedereen kan op basis van de wet Openbaarheid van bestuur (WOB) informatie opvragen. In de WOB zijn twee soorten uitzonderingen op de openbaarheid vastgelegd. Bij absolute uitzonderingsgronden zoals bedrijfs- en fabricagegegevens of gevoelige persoonsgegevens wijkt de openbaarheid zonder meer. Daarnaast zijn er relatieve uitzonderingsgronden zoals de bescherming van economische of financiële belangen, opsporingsbelangen of privacybelangen. In die gevallen maakt de gemeente een afweging tussen het algemene belang van openbaarheid en de bescherming van andere belangen die in het geding kunnen zijn.

### **2. Betrouwbaarheid gemeentelijke informatieverstrekking**

De informatie die de gemeente verstrekt in mediagesprekken, persconferenties, persberichten, interviews en ingezonden stukken is integer (naar eer en geweten verstrekt), verifieerbaar, eenduidig en begrijpelijk.

### **3. Raad en griffie**

Bij collegevoorstellen waarover de gemeenteraad zich nog moet uitspreken, maakt het college in zijn communicatie expliciet het voorbehoud van besluitvorming door de raad. Hiermee is de rolverdeling tussen college en raad en de fase van besluitvorming duidelijk. Over zaken die het onderwerp zijn van een initiatiefvoorstel van de raad, communiceert het college niet, maar laat dit aan de raad (sfracties). Het collegeadvies over een initiatiefvoorstel wordt bij voorkeur pas openbaar op het moment dat dit geagendeerd is voor een raadsbijeenkomst als één van de documenten behorende bij het raadsvoorstel. Nadat er een raadsbesluit over het initiatief is genomen vermeldt het college in zijn communicatie, waar mogelijk en relevant, dat dit een raadsinitiatief betreft.

### **4. Bestuurlijke verantwoordelijkheid**

Het college van burgemeester en wethouders is bestuurlijk verantwoordelijk voor alle persvoorlichting namens het college. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over wie waarover

wanneer naar buiten treedt en dat is tijdig afgestemd met betrokken bestuurders en waar nodig met externe partners.

## **5. Mediabenedering en woordvoering**

De gemeente voorziet de media actief van relevante, nieuwswaardige, informatie, onder meer met persberichten, persgesprekken, werkbezoeken of interviews. Dit loopt uiteen van de berichten uit de wekelijkse B&W vergadering tot aankondigingen van werkzaamheden in de stad.

Voor nieuwswaarde wordt gekeken naar wat dit nieuws anders maakt dan alles wat al bekend is. Voor relevantie wordt gekeken naar het persoonlijk belang van het publiek in relatie tot bepaalde trends of maatschappelijke ontwikkelingen

In de persberichten zit een evenwicht tussen vooruitkijken (plannen, nieuw beleid) en terugkijken (evaluaties, uitvoering) en zowel positief als negatief nieuws wordt actief naar buiten gebracht. Bij belangrijke onderwerpen worden raadsleden eerder of tegelijkertijd met de pers geïnformeerd middels een raads- of commissiebrief.

De beantwoording van persvragen loopt via bestuurscommunicatie. Medewerkers verwijzen bij een vraag van een journalist door naar bestuurscommunicatie (bestuurscommunicatie@utrecht.nl of 030-2861132) Zie ook bijlage 2.

De communicatieadviseur van de griffie beantwoordt ook persvragen inzake raadsaangelegenheden.

## **6. Embargo en exclusiviteit**

Embargo's worden opgelegd bij het uitreiken van (gemeentelijke) onderscheidingen en als het ingewikkelde stukken betreft waarover de media vooraf kennis kunnen nemen om gericht vragen te kunnen stellen. De gemeente Utrecht hanteert bij een embargo de regels die de Raad voor de Journalistiek hiervoor heeft opgesteld (zie bijlage 3). Het embargo bedraagt maximaal 24 uur; hierbij is geen onderscheid tussen de media. Wel kunnen voorgesprekken plaatsvinden met bijvoorbeeld weekbladen, zodat zij het nieuws tegelijk kunnen brengen met de andere media.

## **7. Alertheid op mediagevoelige onderwerpen**

Ambtenaren, communicatieadviseurs, bestuurscommunicatieadviseurs en perswoordvoerders signaleren belangrijke ontwikkelingen in de eigen portefeuille, waar de media interesse in kan hebben en stemmen onderling af hoe de gemeente hiermee naar buiten kan.

## **8. Media bij openbare bijeenkomsten van de gemeente**

Als pers aanwezig is bij een openbare bewoners-/informatiebijeenkomst, worden bewoners hierover ingelicht bij de start van de bijeenkomst. Vervolgens worden, als dat nodig is, afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat bewoners vrijuit kunnen spreken tijdens bijeenkomst en pers de gelegenheid krijgt daarvan verslag te doen.

## **Bijlage 1 Checklist persbericht**

Bestuurscommunicatie coördineert de aanlevering en plaatsing op [www.utrecht.nl/nieuwsberichten](http://www.utrecht.nl/nieuwsberichten) van de persberichten. Persberichten worden meestal voorbereid in de afdeling of bij het project en altijd afgestemd met de bestuurscommunicatie-adviseur van de portefeuillehouder. Alle uitgaande persberichten zijn geaccordeerd door een bestuurscommunicatie-adviseur en de portefeuillehouder. Berichten naar aanleiding van de collegevergaderingen zijn door het hele college beoordeeld.

Een persbericht wordt opgesteld naar aanleiding van: besluiten of belangrijke wijzigingen in beleid of uitvoering beleid, met relevantie voor de burger grote mijlpalen in beleid, projecten of uitvoering gebeurtenissen met (grote) maatschappelijke impact

### Richtlijnen persbericht

- nieuwswaardig en relevant zijn
- aansluiten bij het persmedium en de doelgroep (ontvangersgericht);
- goed getimed zijn (niet te vroeg of te laat);
- verifieerbaar en feitelijk onderbouwd zijn;
- kort, bondig en concreet zijn en geen taalfouten of vakjargon bevatten;
- concrete gevolgen in de stad melden (voor inwoners, ondernemers), zowel positief als negatief;
- bij voorkeur verband leggen met het collegeprogramma;
- aandacht besteden aan de uitvoering en het gewenste resultaat.

### Inhoud

- Pakkende kop over inhoud persbericht;
- Open met een lead (een korte inleiding die de inhoud van het bericht samenvat) met:
  - wie: over wie gaat het, wie beslist, wie treedt handelend op?
  - wat: wat gebeurt er, wat is het onderwerp, wat is besloten?
  - waar: waar speelt de gebeurtenis, het onderwerp zich af?
  - waarom: wat is de aanleiding van de gebeurtenis/het onderwerp?
  - hoe: hoe is de planning, de verdere besluitvorming, de uitvoering?
- Werk deze aspecten kort en bondig uit in volgorde van belangrijkheid;
- het persbericht is zo geschreven dat het als nieuwsbericht in een krant, tijdschrift of digitaal medium geplaatst kan worden.

## Vorm

- Vermeld duidelijk dat het om een persbericht of persuitnodiging gaat;
- Vermeld de (verzend)datum;
- Gebruik de huisstijl van de gemeente Utrecht;
- Maak een kop en geen chapeau (op internet komt dit over als 2 koppen);
- Maak overzichtelijke alinea's.
- Gebruik geen hoofdletters, geen cursief en geen uitroeptekens;
- Nummer vervolgpagina's;
- Maak een link voor bijlagen (bijvoorbeeld voor foto of rapport);
- Vermeld eventueel 'embargo', met datum, tijdstip en reden.

## **Bijlage 2 Richtlijnen woordvoering**

De beantwoording van persvragen loopt via bestuurscommunicatie of (in geval het vragen over raadszaken betreft) de griffie. Ambtenaren verwijzen journalisten altijd door naar medewerkers van het persteam bij bestuurcommunicatie. De perswoordvoerders doen de intake en bereiden in afstemming met inhoudelijke medewerkers een antwoord voor en adviseren wie de woordvoering doet. Afhankelijk van de vraag is dat een bestuurder, de vaste perswoordvoerder, of een inhoudsdeskundige zoals een arts, projectmanager, bodemdeskundige of wijkmanager.

Woordvoering over nieuw beleid of over politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen. Bij vragen over een voorstel waarover nog door het college van B&W moet worden besloten, of dat politiek-bestuurlijke gevoelig is (kan ook uitvoering van bestaand beleid zijn), gebeurt woordvoering door de afdeling bestuurscommunicatie. Zij sparren met beleidsmedewerkers en de bestuurscommunicatie adviseur en de bestuurder, adviseren wie het woord voert en zorgen dat het antwoord wordt gegeven.

Woordvoering over onderwerpen zonder politiek-bestuurlijke gevoeligheid. Ook deze vragen komen binnen bij bestuurscommunicatie. De vragen worden uitgezet bij inhoud en in voorkomende gevallen gebeurt daar ook de woordvoering. Beoordeling hiervan vindt plaats in overleg met medewerkers van bestuurscommunicatie.

Perscontacten raad: De griffie coördineert de perscontacten voor de gemeenteraad. De griffie stelt zich neutraal op en geeft voornamelijk procedurele of technische toelichting. Bij de communicatie over raadsbehandeling (raadsinformatieavond, commissie- of raadsvergadering) ligt het accent op het toelichten van de wijze van besluitvorming en toelichting op het raadsbesluit. Voor inhoudelijke uitspraken en/of politieke standpunten verwijst de griffie naar de fractiewoordvoerders of het college.

Optredens voor radio of tv: Optredens voor radio of tv worden in principe door bestuurders gedaan. In uitzonderingsgevallen kunnen directeuren, wijkmanagers, projectleiders, inhoudsdeskundigen of voorlichters hun plaats innemen. Dit wordt altijd afgestemd en besproken met bestuurscommunicatie.

### **Beantwoording van persvragen**

- Communicatie reageert zo snel en volledig mogelijk op vragen van de media. Als dat mogelijk is, volgt dezelfde werkdag een inhoudelijk antwoord. Als dat niet kan, bijvoorbeeld omdat informatie niet direct beschikbaar is, wordt met de journalist een reactietermijn afgesproken.
- Bestuurscommunicatie is in werktijd altijd bereikbaar voor de media via [bestuurscommunicatie@utrecht.nl](mailto:bestuurscommunicatie@utrecht.nl) of op nr. 030-2861132; buiten werktijd zijn de bestuurscommunicatieadviseurs/woordvoerders voor de media in geval van spoed bereikbaar via een pikettelefoon: 06-25032730.
- Bestuurscommunicatieadviseurs/woordvoerders vragen bij een interview vóór publicatie de tekst te mogen inzien om deze te mogen corrigeren op feitelijke onjuistheden.

- Bestuurscommunicatieadviseurs/woordvoerders registreren lopende en afgehandelde perscontacten en informeren de betrokken bestuurder en ambtenaren over de afhandeling.
- Als de gemeente persvragen krijgt van eenzelfde inhoud en strekking als raadvragen, beantwoorden de bestuurscommunicatieadviseurs deze in principe, nadat de raadvragen zijn beantwoord. Hiervan kan in overleg met de betreffende portefeuillebestuurder afgeweken worden.

### **Bijlage 3 Tien spelregels van het embargo**

In september 2003 heeft de Raad voor de Journalistiek spelregels opgesteld hoe om te gaan met het embargo. De gemeente Utrecht onderschrijft deze 10 regels. De Raad wil met deze embargospelregels zoveel mogelijk duidelijkheid brengen, zowel bij nieuwsverschaffers als bij journalisten. Een van de belangrijkste pijlers onder de vrijheid van drukpers is de vrijheid van nieuwsgaring. Beperking van het publiceren van nieuws dient daarom uitzondering te zijn en uitsluitend het belang te dienen van een kwalitatief zo goed mogelijke nieuwsvoorziening.

1. Een embargo is een overeenkomst. Daarbij verstrekt de nieuwsverschaffer informatie, waarbij de ontvangende partij geheimhouding toezegt gedurende een korte termijn.
2. Een embargo-overeenkomst kan worden gesloten schriftelijk (met een handtekening), mondeling of stilzwijgend (krachtens gewoonte).
3. Een embargo kan niet eenzijdig worden opgelegd.
4. Het doel van een embargo dient te zijn: het bevorderen van de kwaliteit van de berichtgeving.
5. Wie een verzoek tot een embargo aanvaardt, dient zich daaraan te houden.
6. Wie een verzoek tot een embargo afwijst, dient de nieuwsverschaffer - zo mogelijk - hierover te informeren.
7. Publicatie en/of openbaarmaking van onder embargo aangeboden nieuws in andere media betekent opheffing van het embargo.
8. Met betrekking tot de onder embargo verstrekte informatie geldt niet meer het beginsel van vrije nieuwsgaring ten opzichte van de nieuwsbron.
9. Informatie die journalisten verkrijgen uit andere nieuwsbronnen dan degene die om een embargo vraagt, valt niet onder dat embargo.
10. Een embargo doet geen afbreuk aan het beginsel van hoor en wederhoor ten aanzien van de onder embargo verstrekte informatie.

Handelen in strijd met een embargo dat nog van kracht is, vormt in beginsel een gedraging waarmee de grenzen worden overschreden van hetgeen, gelet op de eisen van journalistieke verantwoordelijkheid, maatschappelijk aanvaardbaar is.

In gevallen waarin de spelregels niet voorzien, bepalen redelijkheid en billijkheid de te volgen gedragslijn.

(Bron: Raad van de Journalistiek, 2003)