

# Persprotocol VariO Onderwijsgroep

*Hoe gaan wij om met de media?*

## 1. De pers belt en nu?

We worden regelmatig gebeld door de pers. Dat is uiteraard niet verkeerd, een goede relatie met de pers is voor ons als scholen belangrijk. Door het voeren van een actief mediabeleid zijn wij in staat een goed beeld van onze organisatie neer te zetten richting de buitenwereld en deze juist te informeren. Berichten over scholen/locaties van VariO Onderwijsgroep in de media -pers, televisie, radio, internet en social media- zijn van invloed op de beeldvorming die plaatsvindt en kunnen van grote invloed zijn op de keuzes van ouders, nieuwe leerlingen, medewerkers, (stage)bedrijven, maatschappelijke organisaties en de politiek.

Schrik niet meteen wanneer de pers belt. Journalisten hebben een verhaal nodig en als organisatie wil je dat de media aandacht aan je besteden, dat geldt zelfs in een crisissituatie. Het is wel belangrijk dat wij als organisatie zoveel mogelijk de regie in handen houden.

### **Persvragen worden altijd gecoördineerd door de afdeling communicatie**

Vragen van de pers komen meestal telefonisch (via de leerlingenadministratie) binnen bij de communicatiemedewerker of rechtstreeks bij de locatie(directeuren) zelf. Ook kan de pers onverwacht bij je op de stoep staan.

#### *De pers belt rechtstreeks naar een locatie*

Je vraagt in dat geval waar het voor is en waar het over gaat. Je geeft aan intern te overleggen (met de afdeling PR & Communicatie) en dat je zo snel mogelijk terugbelt. Je overleg vervolgens met de afdeling PR & Communicatie over het antwoord dan wel om een afspraak te maken voor een interview. Je belt zoals afgesproken de journalist terug.

#### *De pers staat onverwacht bij je op de stoep*

Staat de pers op de stoep? Loop naar ze toe en vraag waar ze voor komen. Geef aan dat je contact opneemt met de afdeling PR & Communicatie. Indien gewenst/noodzakelijk komt de communicatiemedewerker naar de betreffende locatie.

### **Werkwijze bij persvragen via de telefoon of via de mail aan de afdeling PR & Communicatie**

De communicatiemedewerker heeft in het contact met de pers als doel een aantal zaken helder te krijgen:

- Waarom worden wij benaderd?
- Wat is het onderwerp?
- Wie wil de journalist spreken?
- Wat wil de journalist met het nieuwsitem bereiken?
- Wat is de eventuele deadline?
- In welk medium komt het verhaal?

De communicatiemedewerker maakt de afspraak de betreffende journalist zo snel mogelijk van een antwoord en/of de betreffende informatie te voorzien. Een journalist wordt te allen tijde geïnformeerd, ook wanneer de deadline niet gehaald kan worden of het antwoord 'nee' is.

Afhankelijk van het onderwerp weet de communicatiemedewerker naar welke directeur (in dat geval woordvoerder en kennishouder) de vraag doorgespeeld moet worden. Er vindt altijd overleg plaats tussen de betreffende directeur en de communicatiemedewerker. De communicatiemedewerker verstrekt bij akkoord van de betreffende directeur de contactgegevens aan de journalist. Het is raadzaam de communicatiemedewerker bij het interview aanwezig te laten zijn.

In alle gevallen informeert de communicatiemedewerker het CvB. Ook bij twijfel (gevoeligheid/politiek) vindt eerst afstemming met het CvB plaats.

De rol van de communicatiemedewerker t.o.v. de locatiedirecteur/woordvoerder is: ondersteuner, adviseur of trainer.

### **Vraag om voor publicatie je verhaal in te zien**

Bij interviews door de schrijvende pers is het mogelijk de publicatie vooraf in te zien en te mogen controleren en corrigeren op feitelijke onjuistheden. Vraag hier altijd om!

### **Persberichten**

Heb je een leuke activiteit of een positief bericht om de school op de kaart te zetten? Schrijf dan een persbericht of laat het bericht redigeren/opstellen door de afdeling communicatie. Zorg dat je goede input levert om een duidelijk bericht te schrijven. Beantwoord in ieder geval de volgende vragen:

- Wie?
- Wat?
- Waar?
- Waarom?
- Wanneer?

### **Crisiscommunicatie**

Bij een crisis vindt altijd overleg plaats met het College van Bestuur. Onder een crisis op school vallen bijvoorbeeld:

- Brand
- Ongevallen
- Sterfgevallen n.a.v. een incident op school
- Bedreigende situaties voor leerlingen dan wel docenten

## 2. Een interview geven op persoonlijke titel

Een interview op persoonlijke titel meld je altijd van tevoren bij het College van Bestuur en de afdeling communicatie indien dit interview direct of indirect gerelateerd is aan je functie en/of het onderwijs in de breedste zin van het woord.

### **Wat is op persoonlijke titel?**

Wanneer je op persoonlijke titel een interview aangaat, doe je dit volledig vanuit je eigen naam en heel duidelijk niet vanuit je functie bij VariO Onderwijsgroep. De naam van de locatie en de naam van VariO Onderwijsgroep worden niet genoemd.

Sta je pers vanuit persoonlijke titel te woord, denk dan aan onderstaande:

- Naam van het medium en de journalist Telefoonnummer.
- E-mailadres.
- De vragen van de journalist (je kunt dit van tevoren vragen, zodat je de gelegenheid hebt om je voor te bereiden).
- Deadline van de betreffende media.

Vraag altijd naar de bedoelingen van de journalist. Is het een interview of is het een reactie op een huidige kwestie? Wat voor verhaal wordt het? Vraag tevens welke andere partijen de journalist nog gaat raadplegen of heeft geraadpleegd. Probeer helder te krijgen wat de toon wordt van het te schrijven. Spreek geen kwaad over de organisatie (VariO Onderwijsgroep en de locaties).

Vraag vooraf aan de journalist of een publicatie ter controle wordt aangeboden. Op deze manier heb je er zicht op dat feiten goed en duidelijk worden weergegeven. Lees de publicatie zeer kritisch door en bepaal of jouw woorden juist zijn weergegeven en in de juiste context geplaatst. Leg het artikel bij voorkeur voor aan een collega en/of aan de afdeling communicatie.

Realiseer je dat je als medewerker op een school de hele beroepsgroep vertegenwoordigt. De lezer/kijker ziet het verschil niet tussen spreken 'op persoonlijke titel' of 'namens de beroepsgroep/de organisatie (VariO Onderwijsgroep/de locaties)'. Dit geldt uiteraard ook voor uitingen op social media.

Het gevaar van een ongezouten mening op social media is de kans dat er 'guilt by association' wordt opgewekt. Omdat een persoon met een ongewenste mening onderdeel is van een organisatie, zal de organisatie ook wel fout zijn:

*Persoon A heeft mening C*

*Persoon A is onderdeel van organisatie B.*

*Ergo: organisatie B heeft mening C.*

### 3. Algemene mediatips

- Weet welke (kern)boodschap je wilt overbrengen en zorg dat die boodschap ook overkomt.
- Zorg dat je de informatie die je wilt overbrengen bij de hand hebt.
- Neem een positieve houding aan tegenover de pers.
- Verplaats je tijdens het gesprek in de doelgroep van het medium.
- Toon emotie, medeleven (zeker in het geval van een crisis: spreek altijd je medeleven en zorgen uit richting de getroffen).)
- Luister goed naar de vragen en laat bij twijfel de vraag herhalen of anders formuleren (hoe bedoelt u?).
- Laat je niet verleiden tot het geven van te veel informatie of tot het doen van uitspraken die je niet wilt doen.
- Durf ook te zeggen: 'dat weet ik niet'.
- 'Off the record' bestaat niet. Een journalist kan alles gebruiken wat je zegt. Dat betekent wat je na een interview nog vertelt, mag hij ook gebruiken.
- Vraag hulp (van de aanwezigheid van een tweede persoon kan een krachtige boodschap uitgaan naar de journalist. Er luistert immers een tweede persoon mee naar zijn woorden.
- Vertel nooit iets wat je niet zeker weet.
- Realiseer je dat napraten met een journalist hem/haar ook informatie oplevert.
- Gebruik voorbeelden.
- Vermijd superlatieven.
- Formulier kort en duidelijk.
- Houd voor ogen dat je het antwoord naar eigen inzicht kunt formuleren (hiermee vermijd je discussie over de vraagstelling of 'hierop heb ik geen commentaar'.)
- Onthoud: jij weet altijd het meeste over het onderwerp.
- Zinnen die je kunt gebruiken:
  - 'Wat ik hier nog aan toe wil voegen'
  - 'Er is nog een punt dat heel belangrijk is'
  - 'We moeten niet over het hoofd zien dat'
  - 'Mag ik nog een ander punt aansnijden?'