



CVO Persprotocol

Definitieve versie, 171006

Dit persprotocol bevat afspraken met betrekking tot de perswoordvoering binnen CVO en de CVO-scholen. In de bijlage vind je tips voor een persgesprek, een persbericht en algemene tips voor contact met de media.

- 1a. De eindverantwoordelijkheid voor alle perscontacten berust bij de perswoordvoerders.
- 1b. De Perswoordvoerders binnen CVO zijn: voor het verenigingsbureau de leden van de Raad van Bestuur en voor de scholengroepen de algemeen directeuren.

- 2a. Alleen de perswoordvoerders staan in principe de pers te woord.
- 2b. In heikele situaties die bij één scholengroep spelen, dan wel wanneer de algemeen directeur voorziet dat het belang van CVO geraakt of geschaad zou kunnen worden, zoekt de algemeen directeur vooraf altijd afstemming met de Raad van Bestuur over de te kiezen communicatielijn en -strategie.
- 2c. In geval van benoeming en/of ontslag van algemeen directeuren liggen de perscontacten bij de RvB (aangezien de RvB hier verantwoordelijk voor is).
- 2c. In specifieke gevallen kan een perswoordvoerder de woordvoering overdragen aan een andere functionaris¹.

3. (Oud-)Medewerkers van CVO zoeken nooit zonder voorafgaande toestemming van de perswoordvoerder zelfstandig contact met de pers, noch staan zij de pers zonder voorafgaande toestemming te woord als het initiatief bij de pers vandaan komt (zie artikel 4).

4. De pers benadert CVO/een CVO-school:
 - a. Iedere medewerker die telefonisch door de pers wordt benaderd, verwijst altijd door naar de perswoordvoerder en gaat zelf nooit in op vragen van een journalist.
 - b. De perswoordvoerder beslist wie over het specifieke onderwerp de pers te woord staat (zie ook artikel 2c). De inhoud van de boodschap wordt altijd voorbereid en voorafgaand aan het persmoment ter goedkeuring aan de perswoordvoerder voorgelegd.
 - c. Deel mede dat alleen meegewerkt wordt aan een artikel als deze voor plaatsing ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de perswoordvoerder.
 - d. Bij onverwacht bezoek: sta de journalist vriendelijk te woord en vraag zijn naam en voor welk medium hij werkt. Wees gastvrij en maak een afspraak wanneer en hoe (op jouw voorwaarden) het interview kan plaatsvinden. Laat je niet onder druk zetten de pers te woord te staan als dat niet goed voelt.
 - e. Laat een journalist nooit alleen door het (school)gebouw lopen.

5. CVO/een CVO-school benadert de pers:
 - a. Bepaal in overleg met een perswoordvoerder of het item voldoende nieuwswaarde heeft om er een persbericht over te schrijven.

¹ Indien van deze mogelijkheid gebruik gemaakt wordt, dient deze overdracht vastgelegd en bekend gemaakt te worden. Zie ook: artikel 4b



- b. Schrijf het persbericht en overleg over de inhoud met een perswoordvoerder (zie de bijlage `Tips voor contact met de media`). Alle uitgaande persberichten worden vóór versturen ter goedkeuring voorgelegd aan de perswoordvoerder.
- c. Neem voor het versturen contact op met de communicatiemedewerker (indien beschikbaar). Deze weet welke bladen er in welk gebied verschijnen en heeft verdere gegevens (adressen, deadlines, etc.).
- d. De perswoordvoerder van de eigen scholengroep (en een eventuele communicatiemedewerker) dient (dienen) een kopie te krijgen van alle uitgaande persberichten.
- e. Als het persbericht artikelen oplevert in de media, dienen ook daarvan kopieën te worden verstuurd naar de perswoordvoerder (en de communicatiemedewerker).

NB1. Waar hij staat, kan vanzelfsprekend ook zij gelezen worden.

NB2. Zie ook: CVO-protocol Sociale media

Dit persprotocol is vastgesteld op 6-10-2017 door H.H. Post, voorzitter raad van bestuur.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'H.H. Post', is written over a horizontal line.

H.H. Post



Bijlage: Tips voor contact met de media

1. Tips voor een persgesprek

Onverwacht bezoek van de pers

Onverwacht bezoek van een journalist is een kans, geen bedreiging. Instrueer de medewerkers binnen de school als volgt: sta de journalist vriendelijk te woord en vraag zijn naam en voor welk medium hij werkt. Wees gastvrij en maak een afspraak wanneer en hoe (op jouw voorwaarden) het interview kan plaatsvinden. Laat je niet onder druk zetten de pers te woord te staan als dat niet goed voelt. Laat de journalist nooit alleen door het (school)gebouw lopen.

Persgesprek voeren

Onder de noemer persgesprek valt elk gesprek dat met een journalist wordt gevoerd. Meestal is het eerste contact telefonisch. In dit gesprek dien je naar een aantal zaken te informeren.

Schrijvende pers

- a. Waar gaat het artikel over?
- b. Welke vragen wil de journalist stellen?
- c. Voor welk medium werkt de journalist?
- d. Wanneer wil de journalist het stuk in de media plaatsen?
- e. Wat is het voor een artikel? Gaat het alleen over deze school of worden er meer scholen benaderd?
- f. Vraag altijd of je het artikel voor plaatsing mag inzien. Zorg ervoor dat je weet voor welk tijdstip je dient te reageren.

Radio en tv

- a. Waar gaat het interview over?
- b. Welke vragen wil de journalist stellen?
- c. Welk radiostation of welke televisiezender betreft het?
- d. Wanneer moet het interview worden uitgezonden?
- e. In welk programma? Wat is dat voor een programma? Wat voor kijkers/luisteraars?
- f. Gaat het alleen over deze school of worden er meer scholen benaderd?
- g. Hoeveel tijd is er uiteindelijk beschikbaar voor het interview?

Overige aandachtspunten persgesprek:

- Formuleer voor jezelf de kernboodschap en houd hieraan vast.
- Zorg dat je weet hoe je je organisatie kort en eenvoudig beschrijft.
- Benadruk de goede aspecten van de school; wees positief en trots!
- **Keep It Short and Simple!** Houd er rekening mee dat de gemiddelde kijker / luisteraar / lezer mavo- niveau heeft. Maak korte zinnen met weinig bijzinnen.
- Overvalt het je dat een journalist belt, informeer dan welke vragen hij wil gaan stellen en vraag enige voorbereidingstijd. Spreek je een tijd af waarop je terugbelt, houd je hier dan altijd aan.



2. Tips voor het persbericht

Nieuswaarde

Of een bericht voldoende nieuwswaarde heeft, wordt bepaald met de ABABA-formule:

- A**ctualiteit; nieuws wat zojuist gebeurd is of bijna gaat gebeuren
- B**elangrijkheid
- A**fwijking van het normale
- B**elangstelling van de ontvanger
- A**utoriteit van de organisatie

Inhoud persbericht

Een persbericht bevat (van boven naar onder) minimaal de volgende elementen:

- Plaats en datum
- PERSBERICHT
- De kop: de inhoud kernachtig samengevat
- De eerste alinea vetgedrukt met antwoord op de vragen: Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom en Hoe
- In de volgende alinea's uitwerking en toelichting op het nieuwsfeit
- Aan het einde: naam en telefoonnummer perswoordvoerder.

Overige aandachtspunten persbericht

- Zorg dat al het nieuws in de eerste alinea staat. Journalisten die een bericht in willen korten gaan niet samenvatten maar knippen er aan de onderkant een stuk af.
- Gebruik actieve taal, dus geen lijdende vorm.
- Voldoende witregels tussen de verschillende alinea's oogt verzorgd.
- Houd er rekening mee dat je niet praat voor mensen met een onderwijskundige achtergrond, maar voor ouders, leerlingen en 'de man van de straat'.

3. Algemene tips voor contacten met de media

- In contact met een journalist moet je niet alleen zorgen dat je zelf voorbereid bent, maar ook hem voorbereiden. Stuur hem informatie en help hem zo een goed verhaal te schrijven.
- De individuele contacten met journalisten kunnen heel nuttig zijn: als ze jou en je school kennen, weten ze waar je voor staat, kunnen ze gebeurtenissen beter plaatsen, etc. Dit kan grote gevolgen voor de toon van een artikel.
- Blijf bij je kernboodschap! En blijf je kernboodschap herhalen (als er geknipt wordt, moet die boodschap overblijven).
- Geef handen en voeten aan je boodschap, gebruik concrete voorbeelden. Leg altijd de context van een bepaalde gebeurtenis uit.
- Als je op een vraag geen antwoord kunt of wilt geven, leg dan uit waarom dat zo is.
- Je hoeft niet alles te vertellen, maar wat je vertelt moet waar zijn.
- Wees positief! Benadruk de goede kanten van je school. Ondanks...., ben je trots op de organisatie?
- Houd er rekening mee dat je niet praat voor mensen met onderwijskundige achtergrond, maar voor ouders, leerlingen, "de man van de straat".
- **KISS: Keep It Short and Simple**



- Als argument om de tekst ter inzage te krijgen: we zijn er beide bij gebaat dat de feiten kloppen.

Achteraf

- Als er uiteindelijk toch iets mis is gegaan bij de publicatie: bel de journalist. Bespreek hoe het kon gebeuren, miste hij informatie? En bied je hulp aan om het de volgende keer te voorkomen.