

Vejledning for pressekontakt

I mediernes søgelys



KØGE KOMMUNE

Pressen er vigtig for os



I mediernes søgelys – vejledning for pressekontakt giver gode råd til, hvordan medarbejdere og ledere håndterer pressen i Køge Kommune. Hvad gør man, når en journalist ringer eller banker på døren?

Nogle gange er der kun kort tid til at reagere, mens vi til andre tider kan forudsige, hvilke emner og sager pressen vil interessere sig for – og nå at forberede os godt.

Læs mere i Køge Kommunes pressevejledning.

Indhold

Pressen er vigtig for os	3
Alle må udtale sig	5
Vi orienterer hinanden	8
Vi tager initiativ	10
Vi er forberedte	15
Vi gemmer os ikke	19
Kort sagt	22

Køge Kommune er i dag god til kommunikation, og vi vil gerne være endnu bedre – blandt andet til pressehåndtering.

Pressen er vigtig for os. Det er her, meget af den daglige dialog og debat i forhold til borgere og virksomheder foregår. Samtidig er pressen med til at profilere Køge Kommune over for omverdenen – og har på den måde betydning for, hvordan vi som ansatte oplever vores arbejdsplads, og hvordan borgere og virksomheder ser kommunen.

Køge Kommune lægger derfor stor vægt på pressekontakten og ser journalister som en vigtig målgruppe. Vi skal selv være udfarende og tage initiativ til kontakt med pressen – og samarbejde på bedst mulig vis, når en journalist omvendt kommer til os.

Målet er, at offentligheden skal opfatte kommunen som:

- Offensiv
- Åben
- Ærlig
- Troværdig
- Professionel

Alle må udtale sig



Med vejledningen for pressekontakt ønsker Køge Kommune at sikre, at alle ved, hvordan vi skal bruge og samarbejde med pressen for at nå dette mål. Vejledningen er således tænkt som et værktøj – en hjælp – til medarbejdere og ledere i Køge Kommune.

Pressearbejde i hele organisationen

I Køge Kommune foregår pressekontakten decentralt såvel som centralt. Forvaltningerne laver fx selv pressemeddelelser efter behov og på eget initiativ, mens Ledelsessekretariatet tager sig af presseopgaver for borgmesteren og kommunaldirektøren samt det mere strategiske pressearbejde.

Grundlæggende har alle medarbejdere og ledere i Køge Kommune ret til at udtale sig til pressen.

Når pressen henvender sig, skal du både som medarbejder og leder finde ud af, hvem der er den rette til at udtale sig i den aktuelle sag. Hvis det ikke er dig selv, skal du være behjælpelig med at etablere den rette kontakt, så journalisten hurtigt får fat i den rigtige person.

Køge Kommune forventer, at du i rollen som talsperson for Køge Kommune kan udtale dig til pressen om tekniske eller faktuelle spørgsmål inden for dit eget fagområde. Vi siger ikke nej til at udtale os, med mindre vi bliver spurgt om noget, som vi ikke ved noget om – eller som vi har tavshedspligt om, herunder konkrete personsager. Ingen ansatte har dog pligt til at udtale sig til medierne, så hvis du ikke kender tilstrækkeligt til sagen – eller ikke bryder dig om at svare – kan du altid henvise til en chef eller til Ledelsessekretariatet. Vær opmærksom på, at hvis du ytrer en personlig holdning eller mening (dvs. udover facts), kan det i pressen fremstå som kommunens holdning.

Det er vigtigt at skelne mellem administration og politik i pressespørgsmål. Administrative holdninger og vurderinger gives som regel kun af



direktører og afdelingschefer, mens det i politiske spørgsmål vil være borgmesteren, udvalgsformanden eller eventuelt øvrige politikere, som udtaler sig. I praksis kan det nogle gange være svært at vurdere, hvor grænserne nøjagtigt går mellem faglighed, vurderinger, kommentarer og politiske holdninger. Er du i tvivl, så kontakt nærmeste chef eller Ledelsessekretariatet.

Tag altid pressens arbejdsbetingelser alvorligt og hav respekt for dens deadlines. Hvis vi ikke handler tilstrækkeligt hurtigt, kan en sag risikere at komme i medierne, uden at den er belyst fra kommunens side – og det er ikke nødvendigvis til vores fordel.

Aktindsigt og tavshedspligt

Borgere og pressen har ret til **aktindsigt** i en sag efter offentlighedsloven og forvaltningsloven. I disse tilfælde skal du henvise til nærmeste leder, som hurtigst muligt behandler forespørgslen. Ønsker pressen aktindsigt i personsager, skal borgeren give skriftligt samtykke til, at journalisten får adgang til sagen – og at kommunen kan udtale sig om den.

Som udgangspunkt har kommunen **tavshedspligt** i personsager. Vi må således ikke korrigere, videregive eller kommentere oplysninger om en borgers rent private forhold – og heller ikke af- eller bekræfte, om vi behandler en given sag, med mindre der ligger en fuldmagt fra borgeren selv. Hvis der er givet fuldmagt i en sag, vurderer Køge Kommune fra gang til gang, om og hvor meget vi vil udtale os om sagsbehandlingen og indholdet i sagen.

Læs mere om aktindsigt og udtalelser i personsager på Thyra.

Vi orienterer hinanden



Det er uheldigt, hvis dine kolleger, chef, udvalgsformand eller borgmesteren læser en artikel i avisen, som de burde have kendt til på forhånd. Orienter dine nærmeste kolleger og chef om pressekontakten. Dermed er der også mindre risiko for, at journalisten ringer til andre, som ikke ved, hvad du allerede har sagt.

Sørg også gerne for at registrere henvendelser fra pressen ved hjælp af vores pressekontaktskema på Thyra. Hvem har henvendt sig, hvad drejede det sig om, og hvad har du oplyst? Skemaet går automatisk til kommunens ledelse, som dermed er fuldt orienteret om, hvilke sager omverdenen interesserer sig for – og kan være forberedte på eventuelle overskrifter i aviserne næste dag.

Pressekontaktskema

Dato:

Medie og journalist:

Dit navn:

Emne:

Beskriv sagen kort: Journalisten spurgte til...
Jeg har sagt, at...

Du finder pressekontaktskemaet på Thyra.

Underret også gerne Ledelsessekretariatet, når du som medarbejder eller leder selv er på vej med en historie, så den kan koordineres i forhold til andre pressetiltag fra kommunen – så historierne ikke risikerer at spænde ben for hinanden.

Vi tager initiativ



Køge Kommune skal selv tage initiativ til at bringe historier om resultater, tiltag og prioriteringer ud i verden. Det er vigtigt at informere borgerne om, hvad de får for deres skattekrone, og at de er orienteret om den kommunale beslutningsproces.

Eksempelvis skal sager, der kommer op i Byrådet og fagudvalgene, altid vurderes i forhold til presseomtale. Ofte gemmer der sig historier i dagsordensteksterne, som er interessante for offentligheden og dermed for pressen. Medarbejdere og ledere har i fællesskab ansvar for at vurdere, om kommunen selv skal gå ud med historien – eller om pressen skal starte den med deres egen vinkel.

Ledelsessekretariatet hjælper gerne med at vurdere, om en historie kan bære som nyhed, og hvordan den bedst kommer ud.

Læs mere om Køge Kommunes nyhedsformidling i "Din kommune lige nu – strategi for nyhedsformidling".

Hvornår er noget en nyhed?

- **Aktualitet**

Historien skal være ny. Det vil sige, at nyheden skal have baggrund i netop skete eller nært forstående begivenheder samt emner, der er eller forventes at blive udbredte samtaleemner.

- **Væsentlighed**

Historien skal komme målgruppen ved og have betydning for den, eller have generel samfundsmæssig relevans.

- **Identifikation**

En større målgruppe skal kunne identificere sig med historiens indhold.

- **Sensation**

Historien skal indeholde noget, der aldrig eller sjældent er set før - noget uventet eller usædvanligt.



Specielt i større sager og projekter kan det anbefales tidligt i processen at lave en kommunikationsplan, hvor pressekontakt indgår. Kommunikationsplanen bør blandt andet indeholde overvejelser om budskaber, hvordan Køge Kommune vil forholde sig, hvis en sag ser ud til at udløse debat, samt hvilke medier, der er bedst egnede i situationen. Du kan få hjælp til at lave kommunikationsplanen hos Ledelsessekretariatet.

Pressekontakt sker eksempelvis ved at ringe til journalister, som tidligere har vist interesse for et emne, skrive pressemeddelelser eller færdige artikler, kommentarer eller kronikker til dags- og fagpressen. Overvej også om historien primært er relevant for de lokale medier, eller om den kan bære den regionale eller landsdækkende presse. I tilfælde, hvor det er større enkeltsager med virkelig stor nyhedsværdi, kan det overvejes at indkalde til et pressemøde.

Gode råd til pressemeddelelsen

- Hvem er modtagerne – skriv til dem
- Overskriften skal være kort – højst 21 anslag og højst i 2 linier. Brug gerne en underrubrik til uddybning.
- Skriv konklusionen først. Indledningen skal rumme essensen i historien. Hvad sker/skete, hvor, hvornår, hvordan og hvorfor? Afsnit for afsnit kan historien og dens oplysninger bagefter udbygges – men hele tiden prioriteret sådan, at en redaktion kan forkorte historien bagfra, uden at afgørende oplysninger går tabt.
- Brug af mellemrubrikker – overskifter på afsnit – kan være godt til at skille afsnit ad og øge overskueligheden.
- Sæt punktummer, undgå passive former og sammensatte ord.
- Undgå fagudtryk – og forklar dem, hvis det er nødvendigt.

Vi er forberedte



- Citér den person, der efter aftale skal udtale sig. Gerne om formål og hensigt.
- Husk navn og telefonnummer på en tilgængelig kontaktperson.
- Læg pressemeddelelsen på både Thyra og www.koegedk.dk.

Postlister til lokal, regional og landsdækkende presse ligger på Thyra. Her kan du også læse mere om, hvordan du griber en pressemeddelelse an.

Ofte kan vi forudse, hvilke emner og sager pressen vil interessere sig for – fx når det sker, at kommunen begår en fejl. Derfor er det vigtigt, at medarbejdere og ledere rundt om i organisationen løbende drøfter, om der er behov for særlige presseinitiativer for at informere omverdenen – og om der er brug for at lave et særligt presseberedskab. Som minimum skal vi i større, potentielle pressesager altid vide, hvad vi vil svare, hvis vi bliver spurgt – også på de svære spørgsmål. En tommelfingerregel for god pressekontakt er at møde pressen med saglig og ærlig information i såvel gode som dårlige tider.

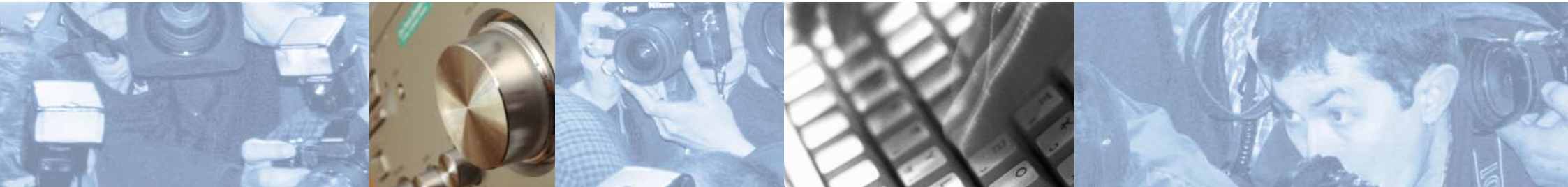


Når journalisten ringer

- Vær behjælpelig, når en journalist ringer eller banker på døren. Sig aldrig 'ingen kommentarer'.
- Start altid med at få klarhed over, hvem du taler med, og hvor journalisten kommer fra.
- Journalisten er som regel allerede i gang med sin historie. Spørg til, hvad historien handler om, hvad den skal bruges til, og hvornår den bringes, inden du begynder interviewet.
- Har du brug for lidt tid til at vurdere situationen, så aftal med journalisten, at du gerne vil ringe tilbage. Men sørg for at lave en klar aftale om, hvornår du ringer – og husk at journalisten oftest har en deadline.
- Vurder om du er den rette til at udtale dig – og om du har brug for sparring med fx en chef eller kommunikationskonsulent. Er du ikke selv den rette person til at svare på spørgsmål, så hjælp journalisten videre.

- Aftal spillereglerne fra starten af interviewet – om du interviewes til baggrund eller til citater. Overvej nøje, om du ønsker at se citater inden tryk for at fange eventuelle misforståelser – i så fald skal du sige det i starten af interviewet. Husk, at alt, hvad du siger, kan blive offentliggjort.
- Udvalg dig max. tre budskaber og hold fast i dem undervejs.
- Udtryk dig kort og klart – og undgå svære fagudtryk. Tal og fakta skal være helt korrekte. Handler sagen om juridiske forhold, skal du altid overveje at involvere kommunens jurister – fx i forvaltnings spørgsmål eller personalesager.
- Orienter hurtigt din nærmeste leder og kolleger om pressekontakt, så de ved, hvad du har sagt. Det er også vigtigt for kommunens ledelse at vide, hvad pressen interesserer sig for, så registrer gerne pressehenvendelsen via pressekontaktskemaet på Thyra.
- Overvej altid, om det er bedst, at kommunen selv går ud med en given historie på dit fagområde – eller at pressen starter historien.

Vi gemmer os ikke



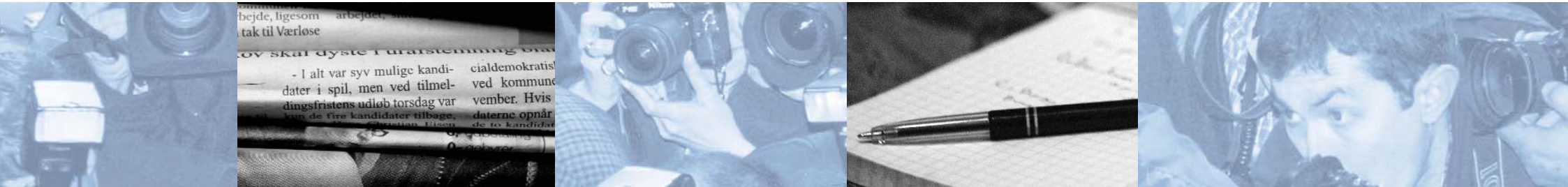
Det hænder, at der er behov for at dementere, berigtige eller kommentere fejl i pressen. Er der tale om fejl, så ring til journalisten og gør opmærksom på fejlen. I særlige tilfælde kan vi også vælge at lave et dementi i form af en pressemeddelelse.

Køge Kommune er en stor virksomhed med mange forskellige opgaver. Det kan ske, at vi begår fejl – eller der opstår helt utilsigtede kriser og uheld, som berører medarbejdere, borgere eller på anden måde må forventes at have offentlighedens interesse. Det kan fx dreje sig om:

- Økonomiske forhold (fx underslæb eller overskredne budgetter)
- Fysiske forhold (fx sprængt vandrør)
- Menneskelige fejl (fx et glemt barn i børnehaven)
- Kriminelle hændelser (fx pædofili eller voldsepisoder på en kommunal arbejdsplads)
- Force majeure (fx vandforurening eller oversvømmelser)

Køge Kommune vil hellere være offensiv end at havne i en forsvarsposition, hvor vi dømmes endnu hårdere af offentligheden. Det øger vores troværdighed, hvis vi selv tør stå frem – også i de tilfælde, hvor der er sket fejl eller uheld. Samtidig får vi selv mulighed for at formulere den første version af sagen og dermed påvirke dagsordenen. I nogle sager kan det selvfølgelig være bedst først at afvente situationen, men under alle omstændigheder bør vi være på forkant med begivenhederne for at være bedst mulig forberedt. Hellere en gang for meget end for lidt.

Brug for hjælp?



Bliver du som medarbejder opmærksom på en potentiel problem- eller krisesag, så orienter med det samme din chef, som efterfølgende kan inddrage Ledelsessekretariatet i de videre kommunikationsovervejelser.

Du er velkommen til at kontakte Ledelsessekretariatet og få gode råd, sparring og assistance omkring presse og kommunikation.

De indre linier

Uanset om vi som kommune selv går ud med en historie, eller en journalist kontakter os, så glem ikke den interne kommunikation. Medarbejderne i Køge Kommune skal informeres via interne kanaler om emner, som berører dem og deres arbejde – frem for at få nyhederne gennem eksterne medier.

Som hovedregel bør kolleger som minimum have de samme informationer, som pressen får. Alle pressemeddelelser skal derfor også lægges på Thyra – eventuelt suppleret med ekstra information.

Kort sagt



- Pressen er vigtig for os
- Alle må udtale sig
- Vi orienterer hinanden
- Vi tager initiativ
- Vi er forberedte
- Vi gemmer os ikke



**Ledelsessekretariatet
Fællesforvaltningen**

**Køge Rådhus
Torvet 1
4600 Køge**

Telefon: 56 67 20 28



KØGE KOMMUNE