



Afdeling Communicatie, 26 mei 2009

Notitie persbeleid gemeente Helmond

Persbeleid: van reactief naar proactief

1. Waarom persbeleid?

Journalisten zijn een partner in het informeren van de samenleving en belangrijke opinieleiders. Zij beïnvloeden de publieke opinie, initiëren en genereren nieuws en veroorzaken soms media hypes met een intense en langdurige impact op ons werk, onze mensen en onze organisatie. Wij willen graag meer aan de voorkant van de berichtgeving komen en een goede relatie opbouwen met de media. Als wij tegemoet komen aan de behoeften van verslaggevers, zullen de media eerder ontvankelijk zijn voor de proactieve berichtgeving van de gemeente die bijdraagt aan het transparant informeren van onze inwoners, het creëren van draagvlak voor beleid, en het profileren van de gemeente en haar bestuurders als open en klantgericht. We kunnen dit ook nog omdraaien: als wij tegenover de media terughoudend en weinig coöperatief zijn, dan mogen wij niet van diezelfde media verwachten dat zij een beeld gaan schetsen van een open en transparante gemeente.

Landelijk zien we ook steeds meer de tendens van actieve openbaarmaking. De commissie toekomst Overheidscommunicatie (commissie Wallage) pleitte daar een aantal jaren geleden voor, immers voor het goed functioneren van een democratie zijn openheid en communicatie van levensbelang. De Wet openbaarheid bestuur (Wob) verplicht daar feitelijk al toe. In de praktijk werd/wordt die informatieplicht te passief ingevuld. De commissie Wallage gaat uit van het recht van de burger op communicatie, voldoen aan dat recht is volgens Wallage hoofddoel van alle overheidscommunicatie. Met pro actief persbeleid vult de gemeente Helmond dat hoofddoel voor een deel in.

Kortom doelstellingen persbeleid¹:

- Een goede relatie met de pers, op basis van wederzijds respect voor elkaars rol
- Een transparante communicatie met de burgers
- Het imago van een open, klantgerichte gemeente
- Ondersteunend aan algemene en bijzonder organisatorische en bestuurlijke doelstellingen
- Naleven van de Wet openbaarheid bestuur (<http://wetten.overheid.nl>)

1.2 Wat wordt er gecommuniceerd via de pers.

Voor journalisten is het belangrijk dat informatie vanuit de gemeente nieuwswaarde en actualiteit kent. Bij behoefte aan free publicity is het belangrijk dit uitgangspunt voor ogen te houden. Daarom kunnen zaken zoals: voortgang belangrijke projecten (vaak bij besluitvorming), voortgang collegeprogramma, en mijlpalen interessant zijn. Per project of besluit kunnen de persmomenten vaak vooraf worden bepaald en daarmee worden geregisseerd. Bij het opstellen van de jaarplannen worden mogelijke mediamomenten en prioriteiten per project, directie en/of portefeuillehouder meegenomen. Veelal zullen die corresponderen met de programmaspeerpunten. Zo kan er meer gestructureerd en planmatig gewerkt worden aan persstrategieën en persoonlijke en collegiale profileringsplannen. Uiteraard valt niet alle communicatie te sturen. Journalisten zullen zelf ook nieuws opsporen of willen maken. Daar werken wij in principe altijd constructief aan mee. De Wet Openbaarheid van Bestuur biedt hierbij het juridisch kader.

1

Nadrukkelijk gaat het hier niet om andere vormen van externe communicatie zoals bijvoorbeeld ambtelijke bijdragen van vaktechnische aard aan vakbladen of congressen

2. Welke instrumenten gebruiken we?

Welke instrumenten zetten we in om de doelstellingen te bereiken

2.1 Mediadesk: 0492 58 77 50

Alle contacten met de pers verlopen via de afdeling communicatie. Hiervoor richt de afdeling een mediadesk in. Dit is een vast telefoonnummer dat tijdens kantooruren altijd bemenst wordt en dat de overige uren en in het weekend doorgeschakeld is naar een mobiele telefoon in bezit van de senior communicatieadviseur die bereikbaarheidsdienst heeft. Van een formeel piket is geen sprake². Daarmee is de afdeling Communicatie 52 weken per jaar, 7 dagen per week, 24 uur per dag bereikbaar voor de pers (en dan natuurlijk ook voor bestuurders, partners en collega-ambtenaren). Onder die restrictie dat buiten kantooruren alleen gebeld wordt met de mediadesk bij zeer dringende zaken en rampen. De mediadesk wordt overdag bemenst door een (medior of senior) communicatie adviseur die de eerste intake verzorgt. Hij/zij zorgt ervoor dat de vraag in een overzichtelijke lijst (Excel-databasesysteem) terechtkomt en maakt de verantwoordelijk senior adviseur (de portefeuillewoordvoerder) attent op de vraag. De senior is verantwoordelijk voor het afhandelen van de vraag en dus ook altijd bereikbaar voor de collega die de mediadesk bezet. Iedere vraag, antwoord, tijdstip en woordvoerder worden geregistreerd in het databasesysteem. De mediadesk zorgt ook voor het versturen van persberichten, persuitnodigingen etc.

2.2 Wordvoering bij persvragen

De woordvoering namens de gemeente wordt gedaan door een communicatie adviseur of een bestuurder. In principe staan ambtenaren nooit de pers te woord, tenzij het gaat om technisch inhoudelijke vragen én de communicatieadviseur hiervoor groen licht geeft. Als bestuurders of ambtenaren de pers hebben gesproken koppelen zij dit altijd terug aan de communicatieadviseur en andersom ook. Afstemming op kernboodschappen en inhoud vindt zoveel als mogelijk vooraf plaats. Bij dringende persvragen geldt dat deze voor ander werk gaan. Als inhoudelijke antwoorden lang op zich laten wachten, wordt een verslaggever zo snel mogelijk teruggebeld met het procedure antwoord.

2.3 Persberichten

Een persbericht wordt opgesteld als de gemeente van mening is dat een voorstel, rapport, mededeling etc. een strekking heeft die voor veel mensen relevant en nieuw is en dat niet kan worden volstaan met het communiceren via de eigen media (Trompetter, Internet, brief etc.).

De mondelinge dan wel schriftelijke bouwstenen worden in de vorm van een conceptpersbericht aangereikt door de betrokken ambtenaar die hierbij zo nodig de portefeuillehouder betreft. De communicatieadviseur stelt het definitieve persbericht op en toetst bij de vakambtenaar of er geen feitelijke onjuistheden in staan en of de kern klopt. De communicatieadviseur is verantwoordelijk penvoerder, *de wethouder besluit*. Beiden zijn eindverantwoordelijk voor het persbericht. Persberichten worden in principe naar alle lokale en regionale media gestuurd, naar alle betrokkenen, bestuurders en op intra- en internet geplaatst. Als het persbericht bovenlokaal interessant is, dan stuurt Communicatie het ook naar de landelijke en vakgerichte media. Alle persberichten worden op 1 of 2 vaste tijdstippen per dag via de mediadesk verstuurd, waarbij rekening wordt gehouden met de deadlines van de media. (Voorstel 11.00 en 15.00 uur)

2.4 Interviews

Met enige regelmaat willen journalisten een bestuurder interviewen. Ook kan de gemeente Helmond zelf het initiatief nemen om een interview 'aan te bieden'. Aan een verzoek voor een interview wordt in de regel medewerking verleend. Een interview geeft vaak meer gelegenheid om zaken wat uitgebreider te belichten. Ook als de aanleiding voor het interview lastig of negatief is, is medewerking vaak te prefereren. Het komt de inhoud van het artikel ten goede als interviews met journalisten goed worden voorbereid. Ook hier geldt dat de functionele afdeling de bouwstenen moet aandragen. De communicatieadviseur kan daarbij adviseren en ondersteunen. Ook bij interviews moeten goede afspraken worden gemaakt over de sturing van het gesprek. Om fouten te voorkomen is het soms handig bij interviews vooraf af te spreken dat de geïnterviewde het artikel op onjuistheden door wil lopen. Daarbij geldt: alleen feitelijke onjuistheden kunnen worden

² In het kader van de regionale rampenvoorlichting zijn regionale piketafspraken gemaakt. Bezien wordt nog of, wie en onder welke voorwaarden er vanuit Helmond participeert.

gecorrigeerd. Gezegd blijft gezegd, daaraan valt niet te tornen. Bij een interview is in principe altijd een communicatieadviseur aanwezig.

2.5 Persgesprekken

De afzonderlijke collegeleden maken wekelijks samen met hun communicatieadviseur de afweging of, wanneer en over welke onderwerpen er n.a.v. de B&W vergadering van die week een persgesprek wordt gepland. Collegeleden lichten dan besluiten uit de vergadering toe. Het persgesprek geeft de gemeente de mogelijkheid het eigen verhaal c.q. besluit duidelijk voor het voetlicht te brengen (werken aan gewenste identiteit). Tevens is het een zinvol instrument om complexe onderwerpen uit te leggen die moeilijker in een persbericht zijn samen te vatten. Ook onderwerpen met beeldmateriaal zijn zeer geschikt voor het persgesprek. Het persgesprek geeft de journalist de mogelijkheid vragen te stellen over onduidelijkheden. Bij het persgesprek worden soms ter ondersteuning persberichten uitgereikt.

Ter voorbereiding op de wekelijkse persgesprekken wordt de concept besluitenlijst door de seniors voorbereid. Een van hen maakt een memo voor B&W met daarop aanbevelingen over de vorm van publiciteit van de besluiten. Dit memo wordt door het hoofd Communicatie in de collegevergadering besproken en vervolgens 's middags na B&W teruggekoppeld aan de seniors. Mocht dit om logistieke redenen op die dag niet haalbaar zijn, dan volgt het de lijn van directe afstemming met de portefeuillehouders. De seniors bereiden vervolgens het persgesprek voor met hun bestuurder en evt. vakambtenaren en stemmen datum en tijdstip af met alle betrokken partijen. De mediadesk zorgt in het hele proces voor alle stukken.

Incidenteel kan de gemeente een apart persgesprek (-conferentie) organiseren als hiertoe aanleiding is. Bijvoorbeeld in het geval van een crisis, of bijzondere gebeurtenis, of bekendmaking grote plannen met veel impact, etc. Of er kan een persontmoeting op locatie worden georganiseerd.

2.6 Combinatie met andere middelen (crossmediaal)

Via de eigen media (Trompetter, HelmondTV en www.helmond.nl) kan de gemeente het eigen nieuws en interessante achtergrondinformatie die de media laten liggen publiceren. Het is in principe niet de bedoeling om via de eigen media nieuws eerder te publiceren dan dat de "journalistieke" media het weten, met uitzondering van www.helmond.nl, daar zullen we de persberichten tegelijkertijd of zo spoedig mogelijk na verzending publiceren. Als vuistregel geldt dat persberichten maximaal 4 uur na verzending op de website worden gepubliceerd. De eigen media en de informatie die daarin geplaatst wordt moeten aanvullend of volgtijdelijk zijn. Uiteraard toegankelijk geschreven en geen publicatie van ambtelijke nota's.

Overigens geldt hier uiteraard wel de gouden regel dat we eerst persoonlijk en dan pas massamediaal communiceren. Dit betekent dat eerst persoonlijk betrokkenen en belanghebbenden persoonlijk of groepsgewijs worden geïnformeerd. We willen niet dat mensen zaken die hen persoonlijk aangaan als eerste uit de media vernemen. Dat geldt zo mogelijk en indien relevant ook voor het informeren van de gemeenteraad.

2.7 Informele perscontacten

De gemeente Helmond heeft met bovenstaande instrumenten een goede en consequente stroom van informatie richting de media over bestuurlijke besluitvorming. Toch is er met enige regelmaat behoefte aan direct contact met de media om eens wat meer toe te lichten of nieuwe beleidsvoornemens te communiceren. Ook voor het opbouwen van een goede relatie is dat persoonlijke contact belangrijk. Daarom stellen wij voor dat het afdelingshoofd Communicatie en de seniors regelmatig op informele wijze contact zoekt met de pers. Daarnaast stelt het College van B&W één of twee keer per jaar een informeel perscontact in. De afdeling communicatie zorgt voor tijdige melding aan College en media van dit contactmoment. De week voorafgaand aan de bijeenkomst bepaalt het College de thema's waarover zal worden gesproken, wie over thema's eerst het woord voert etc. Uiteraard krijgen de journalisten ook de mogelijkheid op voorhand thema's te kiezen. Communicatie zorgt in overleg met vakafdeling voor eventueel aanvullend (beeld)materiaal. De seniors zijn aanwezig tijdens de bijeenkomsten om vervolgspraken of verzoeken om informatie af te handelen.

2.8 College agenda (representatie)

Openheid naar de media geldt ook, of misschien wel juist, voor communicatiemomenten met andere doelgroepen. Een informatiebijeenkomst met bewoners of de officiële ondertekening van een convenant zijn slechts twee voorbeelden. Door de pers uit te nodigen werkt de gemeente aan haar open cultuur en aan een open relatie met de media. Het is wel belangrijk om daar vooraf bij stil te staan. Bij toespraken kan dat bijvoorbeeld leiden tot een bewuste keuze om dingen sterk neer te zetten. Maar ook rekening houden met het feit dat zulke zaken ook vaak een leuke foto kunnen opleveren is belangrijk. Een ludieke of originele opening levert meer op dan het standaard-lint-doorknippen. Aan iedere besluitenlijst van B&W wordt een representatielijst toegevoegd van de publieke optredens van B&W, zodat de pers op de hoogte is van wie, waar, wanneer, wat doet. Deze representatielijst staat tevens op internet.

2.9 Communicatie alinea bij B&W voorstellen

Communicatie is een onderdeel van de integrale verantwoordelijkheid bij de gemeente Helmond. Hoe we dit vertalen naar de pers is een vraag die dus niet alleen door de afdeling Communicatie kan worden bepaald. Communicatie vervult hierin wel een bepalende rol: regisserend op beleidsmatig niveau en door af te stemmen en te adviseren op operationeel niveau. Het College van B&W bepaalt vanuit haar bestuurlijke verantwoordelijkheid hoe ze met bepaalde zaken wil omgaan en hoe ze daarover wil communiceren. De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van wat zij bepalen. Voor het persbeleid is de woordvoering vanuit de ambtelijke organisatie en de toepassing van de WOB van belang. Ook de medewerkers dienen mee te denken over hoe we de WOB moeten en willen toepassen om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen, en een transparante partner te zijn. Zij moeten dit tevens uitvoeren. Het communicatief vermogen van de Helmondse organisatie (ambtelijk en bestuurlijk) is hierbij belangrijk. Om hier in de toekomst beter invulling aan te kunnen geven wordt in samenspraak met de Helmond Academie een pilot-opleiding voorbereid zodat beleidsambtenaren die gewenste openheid en transparantie voor media en burgers ('Burger Centraal') meer als uitgangspunt voor hun werk integreren. Mocht dit onvoldoende effect sorteren dan wordt voorgesteld het alternatief te onderzoeken om bij elk B&W advies als vast en verplicht onderdeel een communicatie alinea toe te voegen.

Communicatie instrumenten 2.8 en 2.9 moet eerst nog op haalbaarheid worden getoetst. Pas nadat diverse partijen medewerking verlenen kan dit geïmplementeerd worden.

3. Kwaliteitswaarborg door spelregels, nog even op een rij:

- Proactief: wij proberen persvragen voor te zijn. Door communicatieve bewustwording bij de ambtelijke en bestuurlijke organisatie, door mediawatching, en door kennis van dossiers en bestuurlijke activiteiten is dit mogelijk en kunnen perscontacten goed worden voorbereid.
- De mediadesk is altijd bezet. Tijdens kantooruren van 9 tot 17 uur op kantoor, tijdens avonduren en weekenden via doorschakeling naar de mobiele telefoon van een communicatie adviseur. Dat betekent dat in de eerste fases van een issue een crisis of ramp de pers onmiddellijk ingang heeft bij de gemeente, ook al omdat de dienstdoende adviseur ook als eerste is geïnformeerd door de crisisorganisatie.
- Er wordt in principe pas actief contact gezocht met de pers wanneer dit is afgestemd met een communicatie adviseur. Gezien de rol en functie van een wethouder en burgemeester is niet elk persmoment vooraf te plannen.
- Ieder collegelid gaat op mediatraining samen met zijn/haar senior communicatie adviseur voor of bij aanvang van een nieuwe collegeperiode. Daarnaast wordt jaarlijks een voor dit thema relevante opfrisbijeenkomst of masterclass georganiseerd.
- Journalisten worden tijdig teruggebeld met een antwoord, waarbij altijd rekening wordt gehouden met de deadline van de media. Dit antwoord kan niet altijd inhoudelijk zijn.
- Woordvoering gebeurt altijd door een communicatieadviseur of een coördinerend bestuurder. Alleen bij specifiek technisch inhoudelijke vragen kan een vakambtenaar bijspringen.
- Conflicten over woordvoeringszaken worden op collegeniveau afgestemd, indien dit niet mogelijk is dan in overleg met portefeuillehouder en communicatie adviseur, waarbij de bestuurder altijd verantwoordelijk is.

4. Acties:

Om het persbeleid goed uit te kunnen voeren zijn de volgende acties noodzakelijk:

1. Inrichten mediadesk: per 15 juni
2. College op mediatraining: maatwerk 2009 / 2010
3. Instellen voorbereiding persgesprekken na B&W: per direct
4. Informele persmomenten organiseren: per direct
5. Bepalen persstrategieën en prioriterende onderwerpen met college en seniors. Daarbij worden profielen opgesteld: hoe wil een bestuurder overkomen, wat zit er in de portefeuille waarmee dat beeld gevoed kan worden etc.: per direct
6. Pilot-opleiding voorbereiden voor beleidsambtenaren ('Burger Centraal'): december 2009
7. College agenda (representatieve activiteiten) opzetten en toevoegen aan besluitenlijst: (haalbaarheid onderzoeken per 1 september)
8. Evaluatie en eventueel bijsturen: per 1 december

5. Personele aspecten en financiën

De meeste activiteiten in deze nota zijn procedureel van aard. Echter de tijdsinvestering vanuit de afdeling Communicatie en de vakafdelingen bij de voorbereiding, implementatie en uitvoering, mag niet onderschat worden!

Het op deze wijze structureren van de mediacontacten vraagt van eenieder - ambtelijk én bestuurlijk - een proactieve houding en een verandering in het gedrag. Zoiets kost tijd en consequente inzet, maar zal op termijn zeker zijn vruchten afwerpen. Vaststelling van deze nota betekent een startpunt.

De kosten voor bovenstaande acties worden gevonden in bestaande budgetten van de afdeling communicatie.

Bijlage : Organisatie mediadesk gemeente Helmond 0492 58 77 50

1. Wat doet de mediadesk

De mediadesk maakt deel uit van de afdeling communicatie van de gemeente Helmond en voert haar werkzaamheden uit volgens het door B&W vastgestelde mediabeleid. De mediadesk draagt zorg voor alle contacten tussen de media en de gemeente en is op een herkenbare plaats ingericht als onderdeel van de afdeling Communicatie. Alle mediavragen komen bij de mediadesk binnen en worden van hieruit verder verwerkt en vastgelegd. De mediadesk beoordeelt of medewerking wordt verleend. Indien dat gebeurt staat de mediadesk de media te woord of begeleidt een collega tijdens het mediacontact. Vanuit de mediadesk worden ook persconferenties en perspresentaties georganiseerd. De dagelijkse persberichten worden door de mediadesk opgesteld en verzonden naar de media. De mediadesk zorgt ook voor de woordvoering.

2. Personele invulling mediadesk

De dagelijkse mediavoorklichting wordt in wisselende samenstelling en tijdens wisselende diensten verzorgd door de medior communicatie adviseurs en senior adviseurs die binnen de afdeling Communicatie werken. De mediors werken allen een dag per week bij de mediadesk. De overige tijd zullen zij invullen met andere communicatiewerkzaamheden. De seniors werken eens per maand een dag voor de mediadesk. Zij vervullen daarnaast nog andere communicatietaken zodat zij op de volle breedte van het communicatievak inzetbaar zijn.

Om de continuïteit van de mediadesk goed te kunnen waarborgen is gekozen voor deze personele bezetting. Op deze manier is de mediadesk niet zo kwetsbaar, omdat er meer medewerkers zijn die hetzelfde werk kunnen doen en elkaar kunnen vervangen. Daarnaast hebben de betreffende medewerkers zo ook meer capaciteit om aan andere communicatieprojecten te werken en zijn zij breed inzetbaar binnen communicatie. Ook is rekening gehouden met de te draaien calamiteitendienst.

3. Bulk- en calamiteitendienst

Van maandag tot en met vrijdag zorgt een medewerker tussen 9.00 en 17.00 uur voor het bulkwerk. Het bulkwerk bestaat uit persberichten maken, de alledaagse eenvoudige mediavragen beantwoorden en de mediatelefoon aannemen. Let wel een medior is niet verantwoordelijk voor de woordvoering. De seniors zijn altijd belast met de algehele woordvoering, beantwoording van de dagelijkse moeilijkere mediavragen, en contacten met de bestuurders en de afdelingen. Dit is van belang voor de kwaliteit en de continuïteit van de mediavoorklichting.

Met calamiteitendienst bedoelen we hier een telefonische bereikbaarheid van een senior adviseur in geval van acute nieuwsfeiten buiten kantoortijden. Acute nieuwsfeiten zijn bijv. (bestuurlijke) crises, rampen, politiek zwaar gevoelige issues. Dit betekent dus dat er wel echt iets aan de hand moet zijn en dat de calamiteitslijn niet bedoeld is voor vragen die kunnen wachten tot een kantoortijd.

Eens per maand heeft een senior een week calamiteitendienst. Dit betekent dat de mediatelefoon is doorgeschakeld naar de mobiele telefoon van de diensdoende senior. De senior is een week lang aaneengesloten buiten kantoortijden (werkdagen tussen 17.00 en 8.00 en in het weekend 24 uur) bereikbaar. Dit betekent dat hij/zij binnen het uur terugbelt indien gewenst. Het is nadrukkelijk geen piketdienst, dit betekent dus dat beschikbaarheid niet verplicht is.

Het rooster wordt opgesteld per kwartaal.

4. Persberichten en -vragen

Van maandag tot en met vrijdag worden in principe op twee vaste tijdstippen per dag de persberichten verstuurd, namelijk om 11.00 uur en om 15.00 uur. De actualiteit kan aanleiding geven om hiervan af te wijken. Op zaterdag en zondag verschijnen er geen persberichten, tenzij het hoofd Communicatie hiertoe anders besluit. De persberichten worden via e-mail verzonden en vervolgens worden ze op intranet en internet geplaatst. De mediadesk zorgt ook voor verzending van de berichten naar de redactie van de trompetter en Helmond TV.

Persvragen worden zo snel mogelijk beantwoordt. De dienstdoende medewerker beoordeelt of hij/zij zelf de beantwoording op zich kan nemen, of dat de verantwoordelijke senior wordt ingeschakeld. Bij twijfel wordt altijd contact gezocht met de senior. De senior adviseurs zijn dan ook tijdens hun kantooruren altijd

bereikbaar voor de mediadesk! Ook tijdens vergaderingen of bezoeken buiten de deur is telefonische bereikbaarheid gewaarborgd. Afwijken hiervan kan alleen in overleg met het hoofd Communicatie.

5. Formele en informele perscontacten

Persgesprekken (en interviews) tussen bestuurders en media worden georganiseerd en gecoördineerd via de mediadesk. Coördinatie betekent afstemmen met alle partijen en communicatie over locatie en tijdstip en zorgen voor de (verspreiding van) benodigde materialen en stukken. Initiatief van de perscontacten en de inhoudelijke voorbereiding gebeurt door de verantwoordelijk senior adviseur.

6. Archivering

Alle contacten naar en van de media worden vastgelegd. Persberichten worden gearcheveerd naar onderwerp en op datum. Persvragen en de gegeven antwoorden worden op termijn gearcheveerd in een databasesysteem. Vooralsnog gebruiken we hiervoor een standaard excellijst.

7. Mediawatching

De mediadesk zorgt ook voor proactieve nieuwsgaring. Dit betekent continue Mediawatching over Helmond en Helmondse aangelegenheden. Nieuwsfeiten over Helmond worden geanalyseerd en geverifieerd en worden indien noodzakelijk op diezelfde dag bevestigd of gecorrigeerd. Trends worden gesignaleerd en besproken tijdens het wekelijks seniorenoverleg. Bezien wordt of een abonnement op een (digitale)knipselkrant hier behulpzaam bij kan zijn.

8. Huisvesting en andere randvoorwaarden

De mediadesk wordt fysiek gepositioneerd op een vaste werkplek.

Inrichtingseisen mediadesk:

- een bureau in hoogte verstelbaar;
- archiefkasten en voorraadkast;
- groot whiteboard;
- board met gemeenteplattegrond en toegang tot flexiweb

Apparatuur:

- Een netwerk PC met internetaansluiting
- Mogelijkheden voor mediawatching: dit is een TV en radio en een stand alone PC met breedband aansluiting en multimediale voorzieningen;
- DVD speler

Telefonie:

- telefoon met headset
- Ingevoerde nummers van alle belangrijke personen

Mail

- Een thematisch adressenbestand van de media contacten
- Eigen mailadres, bijv.: persvraag@helmond.nl

Bereikbaarheid

- Mobiele telefoon van de dienst voor alle mediors en seniors
- Mogelijkheid voor seniors om persberichten van huis uit op www.helmond.nl te plaatsen

Bekendmaking

Voorafgaand aan de opening van de desk komt een kleine introductiecampagne zowel in- als extern.

Spelregels/ do's en dont's

- Alle contacten (schriftelijk en mondeling) met de pers verlopen via de mediadesk
- Persvragen worden zsm beantwoord, waarbij altijd rekening wordt gehouden met de deadline van de media.
- Persberichten worden om 11.00 en om 15.00 uur verstuurd
- Nieuws wordt nooit eerder via de eigen Helmondse media bekend gemaakt dan dat de pers er van op de hoogte is.
- Er is een uniform format voor persberichten en –uitnodigingen. Persberichtmakers maken de berichten eenduidig in huisstijl op.
- De mediadesk beschikt over een actuele en gedifferentieerde perslijst (lokaal/regionaal, landelijk en vakpers). Wijzigingen en het actueel houden gebeurt door de mediadesk

