



PUBLIC RELATIONS EN COMMUNICATIE

MEDIA-team

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
Richtlijnen:	3
2. Digitale informatie en Social Media	4
Samenstelling Mediateam:	4
Verantwoordelijkheid:	5
Algemene regels communicatie:	5
3. Pers, foto/video registratie en publicatie beleid.....	6
4. Taken en organisatie	8
Organigram:	8
5. Huisstijl	9
Logo:	9
Ondertekening brief en e-mail:	9
Lettertype e.d.:	9
Standaarden:	9
6. Public Relations en media	10
Promoten:	10
Activiteiten met partners:	10
7. Interne communicatie	11
Welke interne doelgroepen zijn er:	11
Welke middelen zijn er:	11
Overzicht interne communicatie	12
8. Externe communicatie	13
Wat willen we bereiken met de externe communicatie:	13
Welke externe doelgroepen zijn er:	13
Welke middelen zijn er:	13
Overzicht externe communicatie	14
9. Persbericht:	15
Tien tips om een persbericht te schrijven	15

1. Inleiding

Bij NDD doen we aan communicatie door het bekendmaken van wedstrijden, het werven van leden, aankondigen van evenementen, het doorgeven van informatie aan lokale media enz.

Uitgangspunt bij al deze activiteiten is de Wet op de Privacy 2018 (AVG) en NDD Privacyverklaring.

Dit plan is er voor bedoeld om alle communicatielijnen zodanig op elkaar af te stemmen dat het voor iedereen (bestuur, commissies, trainers, coaches, sponsors, leden en niet leden, e.d.) duidelijk is wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft, hoe de communicatielijnen lopen binnen de vereniging en naar buiten toe, maar bovendien waar informatie gehaald kan worden.

Kortom het verbeteren van de interne en externe communicatie binnen de vereniging en het vergroten van de bekendheid van de vereniging middels PR-activiteiten.

Onderdelen van communicatie zijn:

- **Public relations en media**
Hoe presenteren en promoten we NDD en hoe brengen we de vereniging positief onder de aandacht en hoe en wanneer benaderen we de pers.
- **Interne communicatie**
Informatie verzamelen, bundelen en verstrekken aan leden en ouders van leden.
- **Externe communicatie**
Communicatie met leden, ouders van leden, bezoekers, gemeente, Sportservice Doetinchem, Sportcentrum Rozengarde, andere verenigingen, e.d.
- **Digitale informatie en social Media**
Beheer website, facebook, nieuwsbrief, Instagram, TV-scherm, Whats app.

Bovenstaande onderwerpen worden in dit protocol verder uitgewerkt

Richtlijnen:

Er zijn vele definities voor communicatie en het is een complex onderwerp. Het is immers meer dan praten. Het is vooral praten met en niet praten over.....

Het bestuur wil dat NDD wordt gezien en ervaren als een gezellige vereniging waar iedereen welkom is en zich thuis voelt. Daarbij gaat het om een open communicatie waarin respect, waardering en feedback vrijelijk geuit worden.

Binnen de vereniging zijn veel communicatiemomenten en het risico op miscommunicatie (de boodschap komt niet aan, de boodschap wordt niet of verkeerd begrepen) is groot.

Zorgvuldig communiceren is heel belangrijk en dat geldt ook voor bijvoorbeeld het woordgebruik op website, facebook, nieuwsbrief, Instagram, videoscherm, presentaties en in e-mail.

Bij NDD hanteren we een communicatiestijl die positief, informerend en enthousiasmerend is.

In toenemende mate verloopt communicatie digitaal en via de sociale media en ook binnen NDD merken we dat.

Daarbij geldt het volgende principe: via de mail alleen gerichte (praktische) informatie zoals uitnodigingen, wedstrijd tijden, indelingen, enz.

Bedenk daarbij ook vooraf wie je via CC of BCC wilt informeren.

Persoonlijke zaken nooit via de mail maar altijd in een gesprek!

2. Digitale informatie en Social Media

Het bestuur heeft er voor gekozen om de website www.ndd-doetinchem.nl als eerste en belangrijkste communicatiemiddel in te zetten. Afgeleid daarvan geldt dat het bestuur of een commissie via Facebook, Instagram, TV-scherm, elektronische post (e-mail) en Nieuwsbrieven informatie kan verzenden en gerichte mededelingen over belangrijke praktische zaken kan doen met als onderwerp: contributie, contacten, vergaderingen, wedstrijden, teamindelingen, gedragscode, normen en waarden.

Ook de KNZB voert de digitalisering steeds verder door. Zwemsportverenigingen zijn verplicht om via het digitale programma Sportlink de administratie te voeren.

Ledenadministratie, wedstrijdadministratie en strafzaken worden via Sportlink gecommuniceerd.

Alle leden van NDD zijn lid van de KNZB en het bestuur streeft er naar ook niet spelende vrijwilligers in Sportlink in te voeren. Dat levert een goed bruikbaar naslagwerk op voor de vereniging.

De website van NDD verstrekt de volgende informatie:

- Informatie over de vereniging zoals samenstelling bestuur, commissies, missie, visie enz.
- Wedstrijdinformatie, uitslagen en standen,
- Informatie over lidmaatschap, contributie, cursussen, zwemexamens,
- Seizoen overzicht met gebruik/inhuur sportcomplex Rozengarde,
- Sponsors,
- Aankondiging evenementen,
- Code Blauw "Sportief bij NDD",
- Protocollen,
- Nieuwsberichten.

De website, facebook, Instagram en Nieuwsbrief van NDD worden door het Mediateam beheerd en dit houdt in dat alle berichten bij dit team worden aangeleverd en dat zij voor plaatsing zorg dragen.

Samenstelling Mediateam:

Afdeling	Functie
Bestuur NDD	Bestuurslid Secretariaat
Mediaredactie	Hoofdredacteur
Waterpolo	Lid van Afdelingscommissie
Wedstrijdzwemmen	Lid van Afdelingscommissie
Trim en Recreatie	Lid van Afdelingscommissie
Triatlon	Lid van Afdelingscommissie
Vrijwilligers commissie	Lid van Vrijwilligerscommissie

Verantwoordelijkheid:

De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur.

Bestuurslid Secretariaat heeft communicatie in portefeuille en is verantwoordelijk voor het tot stand komen en up-to-date houden van het protocol en elk bestuurslid ziet erop toe dat de leden uitvoering geven aan het protocol "Pr&Communicatie".

De afdelingscommissies zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het protocol, want zij spelen een sleutelrol in het geheel. Zij verzorgen de informatievoorziening in zowel verticale als horizontale richting. De afdelingscommissies zijn, naast het bestuur en samen met hun trainers / coaches, de ambassadeurs van NDD. Zij vertolken het beleid naar de interne partners (leden, ouders en bezoekers) en zijn ook vaak het gezicht naar andere verenigingen.

Alle leden, ouders en bezoekers zijn medeverantwoordelijk voor een goede informatie uitwisseling. Van hen wordt verwacht dat zij relevante informatie tot zich nemen dan wel doorgeven aan de juiste personen. Communicatie is uitwisseling van informatie: het gaat niet alleen over informatie halen, maar ook over informatie brengen. Goed geïnformeerd zijn impliceert een actieve houding richting diverse informatiebronnen.

Algemene regels communicatie:

Berichtgeving op de Website, Facebook, Instagram, TVscherm en Nieuwsbrief loopt via Mediareactie. De aanvrager levert de kopij aan met daarbij de vermelding per wanneer (datum/tijd) het bericht gepubliceerd mag worden.

Contacten met de pers worden via Mediareactie geïnitieerd en artikelen geschreven door een journalist worden voor publicatie door het team beoordeeld en gecontroleerd.

Mediareactie redigeert teksten voor plaatsing en of publicatie.

De inhoud wordt gecontroleerd of deze passend is binnen de huisstijl, de visie en het beleid van NDD.

3. Pers, foto/video registratie en publicatie beleid

Beleid van KNZB.

De KNZB heeft over het maken en de publiceren van foto's ed. het volgende geregeld:

- een pers, foto- en video registratie beleid m.b.t. KNZB evenementen
<http://www.knzb.nl/knzb/media/>
- artikel 38 in Huishoudelijk reglement van de KNZB ter informatie aan bezoekers en deelnemers over beeldmateriaal t.b.v. nieuws en promotie van de zwemsport (NB. Geen commercieel gebruik)

Beleid bij NDD.

- Jaarlijks organiseert NDD evenementen en wedstrijden zoals GK's, zwem- en waterpolocompetitie, minipolotoernooien, schoolzwem- en schoolwaterpolokampioenschappen etc.
Uiteraard stellen wij het op prijs dat door de media daar zoveel mogelijk aandacht aan wordt besteed.
- Voor landelijke topsportevenementen die de KNZB organiseert, wordt media uitgenodigd om zich te accrediteren. Op de locatie van het evenement worden de verdere instructies gegeven t.a.v. mogelijkheden en regels rondom het bad (waar mag je staan/wanneer wel/niet). Voor interviews is meestal een 'Mixed zone' ingericht. Bij onduidelijkheden kunnen zij zich altijd melden tot de organisatie en verantwoordelijke ter plekke.
- Veel landelijke/regionale evenementen worden georganiseerd door lokale verenigingen onder de vlag van de KNZB. De media dienen zich tot NDD te wenden met verzoeken voor redactionele, video registratie en fotografie. NDD organisatie bepaalt de regels rondom het bad.
- Gelet op bovenstaande heeft bestuur NDD besloten dat er geen foto's c.q. video-opnames geplaatst worden op haar socialmedia kanalen waarop persoonsgegevens herkenbaar zijn. Het is slechts toegestaan z.g. sfeerbeelden te plaatsen zonder herkenbare persoonsgegevens.
- In voorkomend geval (b.v. gerechtvaardigd belang) dat hieraan niet kan worden voldaan, zoals podiumfoto's bij kampioenschappen, dient vooraf publicatie, op website, het wedstrijdprogramma's en fysiek op locatie, plaats te vinden dat dergelijke opnames gemaakt worden.

Plaatsen van beeldmateriaal met een "gerechtvaardigd belang".

Voor het maken en publiceren van beeldmateriaal moet NDD toestemming hebben van herkenbaar in beeld gebrachte betrokkenen, óf een **gerechtvaardigd belang** hebben.

Denk bij een gerechtvaardigd belang bijvoorbeeld aan persvrijheid, direct marketing, promotie van de organisatie of beveiliging. Ook wedstrijdverslaggeving kan gemotiveerd onder het gerechtvaardigd belang vallen.

Een sportorganisatie mag in dat geval foto's en beelden van wedstrijden publiceren of uitzenden, ook als daarbij bijvoorbeeld toeschouwers herkenbaar in beeld komen.

De belangenafweging moet zorgvuldig zijn en de belangen van de vereniging én die van de betrokkenen moeten uitvoerig afgewogen en beschreven zijn. Bij kinderen onder de 16 jaar weegt privacybelang extra zwaar.

Publiekelijk gebruik.

In alle gevallen geldt dat voor interviews en foto- en video-opnamen van individuele sporters voor publiekelijk gebruik vooraf toestemming dient te worden gevraagd bij de sporter, hetzij rechtstreeks, via de vereniging of via de trainer/coach van de sporter.

Bezoekers en deelnemers aan evenementen kunnen redelijkerwijs verwachten dat er algemene foto's van evenementen sfeerimpressies gemaakt worden waarop zij zichtbaar zijn.

NDD en de media kunnen tijdens wedstrijden en evenementen gemaakte foto's, beeldmateriaal en dergelijke gebruiken voor nieuwsvoorziening en promotionele doeleinden van het evenement en de zwemsport.

Voor de commerciële reclame doeleinden moet altijd toestemming gevraagd moeten worden aan de sporter of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

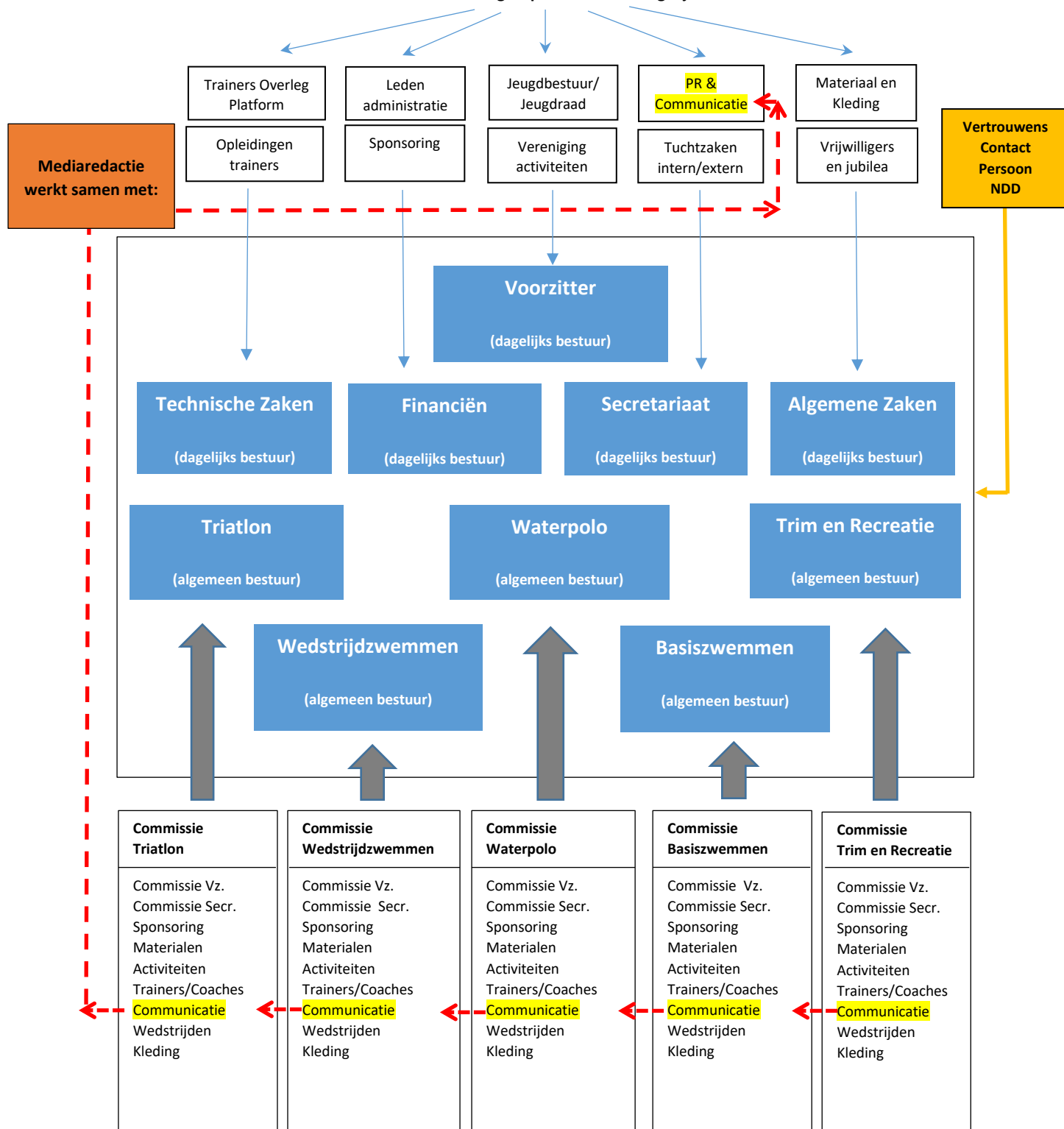
Voorkoming van misbruik door derden.

Wij zijn ons ervan bewust dat foto's en video's van personen in badkleding misbruikt kunnen worden door anderen en daarom, zal voor plaatsing op onze socialmedia kanalen, een toetsing plaats vinden.

NDD heeft het recht om foto's en video's, die door anderen zijn geplaatst op onze mediakanalen, zonder opgaaf van reden, te verwijderen.

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de organisatie van NDD en is belangrijk om te begrijpen en in kaart te brengen hoe de communicatie is georganiseerd.

Portefeuilles Werkgroepen leden van Dagelijks bestuur NDD



5. Huisstijl

Logo:

De positie van het logo op een (nieuws) brief, memo, vergaderverslag e.d. is altijd rechtsboven in de header van de pagina.

Officiële logo



Logo met pay-off



Kleuren:

blauw (PMS blauw 300),
geel (PMS process yellow)

Ondertekening brief en e-mail:

De ondertekening van een brief en e-mail ziet er als volgt uit:

Met vriendelijke groet
{voornaam achternaam}
{functie / rol} Omnizwemvereniging NDD

mail:@ndd-doetinchem.nl
www.ndd-doetinchem.nl

Lettertype e.d.:

Het standaard lettertype is: Calibri 11
Regelafstand is: 1,0
Letterkleur is: zwart

Standaarden:

Voor het maken van correspondentie zijn de volgende standaarden beschikbaar:

- Briefhoofd
- Nieuwsbrief
- Notulen
- Jaarplanning
- Jaarverslag

6. Public Relations en media

Public Relations behelst o.a. de presentatie, de promotie en op een positieve manier de vereniging onder de aandacht brengen. PR activiteiten kunnen (in)direct invloed hebben op de sponsoractiviteiten van de vereniging, maar ook in samenwerking met andere commissies worden geïnitieerd. Daarom zal er een nauw contact zijn als het gaat om de uitvoering van PR beleid en activiteiten.

Promoten:

Om de vereniging te promoten zal er op geschikte momenten contact gezocht worden met de lokale en regionale pers.

Zulke momenten zijn bijvoorbeeld:

- Kampioenschappen
- Belangrijke wedstrijden
- Activiteiten van buiten af i.s.m. KNZB of Sportservice Doetinchem
- Clinics
- Werving

Activiteiten met partners:

Naast bovenstaande gebeurtenissen kan de vereniging ook een betere bekendheid krijgen door, in samenwerking met andere commissies, evenementen te organiseren zoals:

- Toernooien voor inwoners gemeente;
- Schoolsportkampioenschappen;
- Bedrijventoernooien;
- Flyers uitdelen o.a. bij zwemexamens van Sportcentrum Rozengarde;
- Deelname/samenwerking aan reclame activiteiten van de middenstand;
- Samenwerking met andere verenigingen en instanties;
- Grote Clubactie;
- Advertenties en flyers;
- Gebruik TV-scherm in sportcentrum Rozengarde;
- Deelname aan beurzen voor verenigingen;
- Nationale Sportweek

7. Interne communicatie

Om de interne en externe communicatie binnen en voor de vereniging te verbeteren zal het Mediateam zoveel als mogelijk en noodzakelijk is:

- Informatie verzamelen bij bestuur, commissies en leden;
- Informatie bundelen in een nieuwsbrief, folder, protocol of een ander communicatiemiddel;
- Informatie verstrekken / verspreiden onder de doelgroep.

In dit hoofdstuk worden de achterliggende doelstellingen zichtbaar gemaakt want immers niet voor alle doelgroepen is dezelfde informatie van belang.

Zo moeten alle interne doelgroepen goed, open en eerlijk geïnformeerd zijn over wat er binnen de vereniging speelt, welke activiteiten (gaan) plaatsvinden en wat van de leden en bezoekers verwacht wordt c.q. wat men van de vereniging mag verwachten.

Daarnaast moeten actieve leden en ouders direct toegang hebben tot alle relevante informatie met betrekking tot het zwemmen en waterpolo binnen NDD.

Het verkrijgen van informatie over wedstrijden, trainingen en contributie is hiervan een goed voorbeeld.

Welke interne doelgroepen zijn er:

- Bestuur,
- Commissies
- Trainers, coaches,
- Overige vrijwilligers,
- Leden,
- Ouders/verzorgers van minderjarige leden,
- Bezoekers.

Welke middelen zijn er:

- Jaarlijkse Algemene Ledenvergaderingen (ALV),
- Bestuur / commissievergaderingen,
- Oudergesprekken,
- Individuele gesprekken,
- Evaluatiebijeenkomsten,
- Spelersbijeenkomsten,
- Beleidsplannen,
- Vergaderverslagen,
- Gedragscode,
- Sportlink,
- Reglementen,
- Protocollen,
- TV-scherm,
- NDD-Website, <https://ww.ndd-doetinchem.nl>
- NDD-Facebook, <https://www.facebook.com/Omnizwemver.NDD/>
- NDD-Facebook, <https://www.facebook.com/ndddames1/>
- NDD-Instagram, <https://www.instagram.com/zwemver.ndd>
- Whats app voor groepsapps,
- E-mail,
- Post,
- Nieuwsbrief.

Overzicht interne communicatie

INTERNE COMMUNICATIE						
INFORMATIE ONDERWERP	TE GEBRUIKEN MIDDELEN	WIJZE VAN UITVOERING	Comm. team	Alg. Bestuur	Afd. Comm.	
Zwemsportactiviteiten	Website / Facebook / Nieuwsbrief / TV-scherf	Mediaredactie	X		X	
Extra activiteiten	Website / Facebook / Nieuwsbrief / TV-scherf	Mediaredactie	X		X	
Activiteiten externe partners	Website / Facebook / Nieuwsbrief / TV-scherf	Mediaredactie	X			
Algehele publicatie	Website / Facebook / Nieuwsbrief / TV-scherf	Mediaredactie vanuit Bestuur en Afdelingen	X	X	X	
Perscontacten	Media	Mediateam	X			
Beleidsmatig	ALV / Website / Nieuwsbrief	Mediaredactie vanuit Bestuur	X	X		
Sportbonden	Website / Sportlink	Mediaredactie vanuit Bestuur	X	X		
Vereniging	Website	Mediaredactie vanuit Bestuur	X	X		
Respect en sportiviteit	Website	Mediaredactie vanuit Bestuur	X	X		
Naar leden en ouders	Website / Facebook / Tv-scherf / Nieuwsbrief / E-mailing	Mediaredactie vanuit Afdeling	X		X	
Interne afspraken, spelregels, normen en waarden	Website / Facebook / Nieuwsbrief E-mailing	Mediateam vanuit Bestuur en Afdeling	X	X	X	
Teamindelingen, trainingstijden aan leden en ouders van jeugdleden	E-mailing / Individueel gesprek / Evaluatie bijeenkomst / Spelers bijeenkomst	Afdelingscommissie			X	
Naar bestuur	Vergaderverslagen Bestuursvergaderingen	Afdelingscommissie		X	X	
Persoonlijke ontwikkeling	Evaluatie / Persoonlijk gesprek	Afdelingscommissie			X	
Ouder participatie	Oudergesprek	Afdelingscommissie			X	
Potentiële leden	Bestuursvergaderingen	Afdeling aan Bestuur		X	X	
Leden	Bestuursvergaderingen	Afdeling aan Bestuur		X	X	
Begroting / financiën	Bestuursvergaderingen	Afdeling aan Bestuur		X	X	
Opleidingen	Bestuursvergaderingen	Afdeling aan Bestuur		X	X	

8. Externe communicatie

Naast de interne communicatie is ook communicatie naar externe instanties van belang en deze is gericht op iedereen; zowel externe en interne doelgroepen.

Wat willen we bereiken met de externe communicatie:

- Vergroten naamsbekendheid;
- Ledenwerving;
- Sponsoring;
- Contact en waar nodig samenwerking met andere verenigingen;
- Goed en nauw contact met Provincie, Gemeente, Sportservice en Sportcentrum Rozengarde;
- Nauwe relatie met KNZB en Regio Oost KNZB.

Welke externe doelgroepen zijn er:

- Sportcentrum Rozengarde;
- KNZB over competitiezaken;
- Gemeentebesturen;
- Sportservice Doetinchem;
- Overige verenigingen;
- Scholen;
- Sponsoren;
- Potentiële sponsoren;
- Potentiële leden;
- Media;
- Samenwerkingsverband Zwemsport Achterhoek (SZA)

Welke middelen zijn er:

- NDD-Website, www.ndd-doetinchem.nl
- NDD-Facebook, <https://www.facebook.com/Omnizwemver.NDD/>
- NDD-Facebook, <https://www.facebook.com/ndddames1/>
- NDD-Instagram, <https://instagram.com/zwemver.ndd>
- Media;
 - Krant (nationaal, regionaal, plaatselijk)
 - TV (nationaal, regionaal omroep)
- Beleidsplannen;
- Flyers;
- TV-scherm;
- Protocollen;
- Gesprek/bijeenkomsten;
- Sponsorbrochure;
- Uitnodigingen;
- Leden en ouders van leden;

Overzicht externe communicatie

EXTERNE COMMUNICATIE						
INFORMATIE ONDERWERP	TE GEBRUIKEN MIDDELEN	WIJZE VAN UITVOERING	Comm. team	Alg. bestuur	Afd. comm.	Sponsor Comm.
Koers en beleid van de vereniging	Beleidsplannen / Website / Bijeenkomsten / Gesprek / Media	Bestuur		X		
Beleid NDD met externe partijen	Bijeenkomsten / Gesprek	Bestuur		X		
Gezamenlijke activiteiten met externe partners	Website / Facebook / Instagram / Bijeenkomsten / Gesprek / Media / TV-scherm	Mediateam via Bestuur en Sponsorcommissie	X	X		X
Activiteiten van de vereniging	Website / Facebook / Instagram / Media / TV-scherm	Mediateam via Bestuur en eventueel Sponsorcommissie	X	X		X
Nieuwe activiteiten van de vereniging	Website / Facebook / Instagram / Media / TV-scherm	Mediateam via Bestuur en eventueel Sponsorcommissie	X	X		X
Reclame-uitingen	Website / Bijeenkomsten / Media / TV-scherm / Sponsorbrochure	Mediateam via Bestuur en eventueel Sponsorcommissie	X	X		X
Besteding sponsorgelden	Bijeenkomsten / Gesprek	Sponsorcommissie via Bestuur		X		X
Nieuwe activiteiten met externe partners	Website / Facebook / Instagram / Bijeenkomsten / Media / TV-scherm	Mediateam via Bestuur en eventueel Sponsorcommissie	X	X		X
Ontwikkelingen in de zwemsportwereld	Website / Bijeenkomsten / Media	Mediateam via Bestuur en eventueel Sponsorcommissie	X	X		X
Naar potentiële leden	Informatiepakket	Bestuur		X		
Mogelijkheden bij NDD zwemexamens en evenementen	Website / Facebook / Instagram / Flyers / TV-scherm	Mediateam via Afdelingscommissies	X		X	
Bekendheid vereniging vergroten	Website / Facebook / Instagram / WhatsApp	Leden, ouders, bekenden enz.				

9. Persbericht:

Tien tips om een persbericht te schrijven

- Zorg voor een invalshoek met nieuwswaarde.
- Geef in de kop en eerste alinea van het persbericht een antwoord op de 5 W's + H: wie, wat, waar, waarom, wanneer en hoe.
- Geef de details in de volgende alinea.
- Maak een persbericht niet langer dan een A4-tje: schrijven is schrappen.
- Maak er geen reclametaal van. Schrijf zakelijk.
- Klop uzelf niet te veel op de borst, probeer de tekst objectief te houden.
- Een goed persbericht is in de actieve vorm geschreven. Voorkom woorden als 'worden', 'kunnen' en 'zullen'.
- Controleer de tekst goed op spelling- en taalfouten. Laat een collega de tekst nog eens kritisch lezen.
- Vermeld onderaan als 'noot voor de redactie' waar nadere informatie is te verkrijgen.
- Verstuur een persbericht op naam van een journalist als je hem kent.

Voorbeeld persbericht opbouw

Een persbericht bestaat uit een aantal elementen: top, kopregel, lead, basistekst, noot voor redactie en boiler plate.

- **Top persbericht**
Boven ieder persbericht staat PERSBERICHT. Vul dit aan met plaats en verzenddatum.
- **Kopregel**
In de kopregel van het persbericht staat het nieuws. De kopregel bevat de essentie van het bericht en spoort de journalist aan om verder te lezen. Veelal zal de journalist de kopregel niet overnemen. Vul de kopregel eventueel aan met een chapeau, een toelichting op de kopregel.
- **Lead**
In deze eerste alinea (lead) staat kort en bondig het nieuws. Wie, wat, waar? Zet het nieuws (wat) in de eerste regel. Vermeld dan de oorzaak of veroorzaker van het nieuws (wie) en de plaats (waar). Eventueel kan nog de tijd waar het nieuws is gelanceerd (wanneer) en de reden ervoor (waarom).
De hoe-vraag kan in de basistekst worden beantwoord. De antwoorden op die vragen moeten in maximaal vijftig woorden worden gegeven.
- **Basistekst**
De basistekst behandelt het waarom, hoe en waarmee? Werk de lead in de volgende alinea's verder uit met details, eventuele (sappige) quotes, etc. Gebruik tussenkopjes. Rangschik de alinea's op volgorde van belangrijkheid. Het kan namelijk gebeuren dat de redactie je bericht wel wil plaatsen, maar het door plaatsgebrek in moet korten. Vaak wordt dan gewoon het onderste deel van de tekst weggelaten (maak de tekst oprolbaar).
- **Boiler plate**
Neem een profielschets ([boiler plate](#)) van de organisatie in het persbericht op. Dit is een korte tekst over producten en diensten van de organisatie, aantal leden, missie en dergelijke.
- **Noot voor redactie**
Sluit het inhoudelijke deel van het persbericht af met een duidelijk afsluitteken, bijvoorbeeld een aantal platte streepjes. Op die manier is het duidelijk dat alle tekst die erna komt, niet voor publicatie is bestemd. Een noot voor redactie bevat waar meer informatie is te verkrijgen, ook buiten kantooruren. Stel verder achtergrondinformatie en foto's ter beschikbaar via internet (www.organisatie.nl/pers).

Goede kop maken

Niet: Directie besluit tot reorganisatie (wie?) Wel: Ahold gaat reorganiseren

Stel kern nieuws vast: Stel de vragen: Wie wat waar waarom wanneer en hoe ? Geef voor elke vraag het antwoord in één zin. Kies uit die zes zinnen de zin die het belangrijkste is.

Maak een samenvattende zin: Neem de zin die je gekozen hebt als belangrijkste zin. Maak daar nu een zin van die het hele bericht probeert samen te vatten. Zorg dat de belangrijkste vragen wie wat waar in de samenvattende zin worden beantwoord. Soms kan wie wat of Waar achterwegen worden gelaten.

Schrap overbodige woorden: lidwoorden, van, is/zijn, etc.

Leesbaar: Controleer of iemand anders de kop nog begrijpt.

Kleine kwaliteit

Let ook op de kleine kwaliteit. Geen punt, vraagteken en zeker geen uitroepetekens gebruiken!

Telegramstijl ja, raadseltjes nee! Gebruik in de kop het liefst de tegenwoordige tijd. Maak de kop kort, maximaal 70 posities. Geen punt, vraagteken of uitroepetekens. Gebruik hoofd-en kleine letters als in een gewone zin. Gebruik aanhalingstekens voor uitspraken of meningen

Persbericht plaatsen

Een goede medialijst is een belangrijk onderdeel van het persbeleid. Hoe plaats je een persbericht ? Veel media maken gebruik van persbureaus. Vaak kan dit zelfs gratis.

Databanken: gratis persbericht plaatsen

- OnlinePersbericht.com
- Persberichten.biz
- NLPersberichten.nl
- [Jouw Persbericht](https://JouwPersbericht.nl)
- Persbericht.nu
- NuBericht.nl
- [Gratis persberichten](https://Gratispersberichten.nl)
- [Artikel Marketing](https://ArtikelMarketing.nl)
- Online-persberichten.nl
- Online-persberichten.com

Databanken: betaald persbericht plaatsen

- [Nieuwsbank](https://Nieuwsbank.nl)
- [ICT persberichten](https://ICTpersberichten.nl)
- [EZPress](https://EZPress.nl)
- [Press Here](https://PressHere.nl)
- [Agrarische persberichten](https://Agrarischepersberichten.nl)
- [Belga direct](https://BelgaDirect.nl)
- Persberichten.be
- Nieuwsloket.nl
- [I-Press](https://I-Press.nl)

Redacties kranten en persbureaus

- [Algemeen Nederlands Persbureau \(ANP\)](https://AlgemeenNederlandsPersbureau.nl)
- [Geassocieerde Pers Diensten \(GPD\)](https://GeassocieerdePersDiensten.nl)
- [Reuters](https://Reuters.com)

Redactie tijdschriften, dagbladen en websites

- [Handboek Nederlandse pers](https://HandboekNederlandsePers.nl)
- [Nederlandse kranten op internet](https://NederlandseKrantenOpInternet.nl)
- [Kranten en tijdschriften](https://KrantenEnTijdschriften.nl)
- [Tijdschriften \(Missmag\)](https://TijdschriftenMissmag.nl)