



## UDSENDELSE AF PRESSEMEDDELELSER

**Opgave: Instruks til Krisekommunikationsenheden om udsendelse af pressemeddelelser.**

Alle kriserelevante informationer skal inde offentliggørelse godkendes af kommunaldirektøren.

Krisekommunikationsenheden (KK) skal være behjælpelig med at udarbejde relevante informationer til borger, medarbejdere, pressen og eksterne samarbejdspartnere.

**Ledelse/ansvar for udførelsen af opgaven:**

Krisekommunikationsenheden har ansvaret for dialogen med samarbejdspartnere.

Kommunaldirektøren er overordnet ansvarlig for udtalelser på Varde Kommunes vegne.

**Organisation:**

Beredskabsniveau II eller III er iværksat

**Bemanding:**

KK bemandes med relevante presseansvarlige.

Støttefunktionerne skal være behjælpelige med at løse krisekommunikationsopgaven.

**Procedurer/foranstaltninger:****a) Afholdelse af pressemøde**

Skal der afholdes pressemøde, skal krisesekretariatet:

- Indkalde til pressemøde
- Iværksætte klargøring af lokale, tekniske faciliteter og adgangskontrol (jf. instruks nr. 7)
- Medvirke til, at der bliver fremstillet præsentationsmateriale

**b) Pressemeddelelser**

Følgende bør indgå i pressemeddelelsen:

- Resumé af hændelsen
- Konklusion/beslutning
- Uddybning (gerne citat) – ”en person” udtaler sig...
- Forklaring/anledning/regler
- Yderligere informationer – hvem kan pressen kontakte mv.

**c) Øvrige tiltag**

- IT skal efter anvisning være behjælpelig med at holde Varde Kommunes hjemmeside og Intranet ajourført med kriserelevante information.
- Pressemeddelelsen skal oversættes til andre relevante sprog (engelsk, tysk).



## INDHOLD I PRESSEMEDDELELSE

### Indhold i Pressemeddelelse:

- Retvisende overskrift.
- Indledning, hvor hele meddelelsens budskab kort opsummeres.
- Teksten – hvad der er sket, hvem og hvor mange der er involveret, konsekvenserne heraf eventuelt med påkrævede forholdsregler – herunder også, hvad borgeren selv skal gøre.
- Citat fra en af hovedpersonerne, som bekræfter og uddyber informationerne. Personen skal være den ansvarlige eller en med overordnet ansvar (direktør, afdelingsleder, skoleleder eller lign.).
- Evt. undertema: tidligere erfaringer med lignende hændelser, uddybning eller overvejelser, der ligger til grund for at lave det, som pressemeddelelsen beskriver.
- Evt. nyt citat fra samme person om undertemaet, som bekræftes og uddybes.
- Afslutning – Fakta ridses op.
- Kontaktoplysninger på relevante personer.