

Gedragscode voor integer handelen door ambtenaren

1. Inleiding

In 1992 sprak de toenmalige minister van Binnenlandse Zaken, wijlen Ien Dales, tijdens het jaarcongres van de VNG inmiddels historisch geworden woorden over integriteit. Zij zei ondermeer: “Aantasting van de integriteit van de overheid betekent niet minder dan dat de overheid het vertrouwen van de burger verliest. En zonder dat vertrouwen van de burger kan de democratie niet. Dan is er geen democratie meer”. Haar toespraak heeft velen geraakt en aan het denken gezet. Het heeft ertoe bijgedragen dat integriteit op de agenda van de overheden werd gezet. Zo ook op de Oegstgeester agenda. Een eerste aanzet tot integriteitsbeleid werd gegeven in de Nota personeelsbeleid van april 2001.

De richtlijnen die zijn verwoord in deze gedragscode zijn met opzet niet overal even concreet. Het gaat bij integriteit om houding en gedrag. Dat laat zich niet vangen in het vastleggen van het aantal kopieën dat voor privé-gebruik gemaakt mag worden. Sleutelwoorden bij integriteit zijn: eerlijk, betrouwbaar, onomkoopbaar. Deze kunnen alleen gedijen in een open cultuur, waarin zaken bespreekbaar en controleerbaar zijn. “Zolang ik er maar met een collega over durf te praten, zit ik goed”, is één van de checkpunten voor jezelf. Zodra men aarzelt om zaken openlijk te bespreken, moet men zich ernstig afvragen of de integriteit in het geding is.

Het blijkt dat de meningen weinig verschillen over zaken die ‘gewoon moeten kunnen’ en zaken die ‘absoluut niet kunnen’. Maar daartussen zit een grijs gebied. Over hoe te handelen in gevallen die het grijze gebied betreffen, verschillen de meningen wel. Deze gedragscode biedt daartoe enige richtlijnen. Deze gedragscode geldt voor ambtenaren van de gemeente Oegstgeest. Ook tijdelijke krachten (dus ook ingehuurd ‘projectpersoneel’) en stagiaires moeten zich aan deze regels houden, uiteraard voorzover van toepassing. Ieder is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode.

2. Werken en besturen bij de gemeente Oegstgeest

Werken bij de gemeente Oegstgeest betekent werken bij de overheid. In veel gevallen verschilt het werken bij een overheidsinstantie niet veel van het werken bij willekeurig welk ander bedrijf dan ook. We hebben het dan over zaken als: de tijd van de werkgever, de informatie van de werkgever en de spullen van de werkgever.

Werktijd is tijd van de werkgever. Het is dan ook niet meer dan logisch en het heeft alles met waarden en normen te maken – dus met integriteit – om met die werktijd (de ‘tijd van de baas’) zorgvuldig om te gaan en de regels in acht te nemen die op dit terrein gelden. Ook de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) stelt in artikel 15:1:1 een en ander onomwonden: “De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.”

Het omgaan met informatie is eveneens een onderwerp dat in elk bedrijf speelt. Vanuit je werk heb je kennis van een grote hoeveelheid informatie waarop niet altijd het stempel ‘vertrouwelijk’ staat, maar waar je wel vertrouwelijk mee moet omgaan. In de Ambtenarenwet wordt het in artikel 125a, lid 3 specifiek verwoord: ‘De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt’. Echter, zelfs indien dat niet

in de wet zou vastliggen, dan nog is het een kwestie van mentaliteit om met bepaalde informatie vertrouwelijk om te gaan.

Overigens valt het te overwegen om bepaalde functionarissen die uit hoofde van hun functie vaak in aanraking komen met gevoelige informatie een verklaring te laten ondertekenen waarin deze geheimhoudingsplicht wordt onderschreven. Het laten afleggen van een ambtseed / belofte door de betrokken ambtenaar zou dit aspect ook kunnen benadrukken. Dit ondervangt niet het eventuele 'lekkers' van informatie maar schept, ook voor de betrokkenen zelf en de burgerij, duidelijkheid over de positie die men in dezen inneemt (signaalfunctie).

Naast deze algemene elementen zijn er ook zaken te noemen die specifiek voor overheidsorganisaties geldt. De interactie tussen ambtenarij en bestuur, lokaal en regionaal, de risico's van belangenverstrengeling en nevenfuncties maar ook bijvoorbeeld het 'imago' van de organisatie. Onderdelen die in een gedragscode terug dienen te komen. De genoemde zaken gelden *grosso modo* ook voor bestuurders (burgemeester, wethouders en raadsleden). Voor deze categorie van personen dient de raad een gedragscode vast te stellen (artt. 15, 41 c, en 69 Gemeentewet).

-
- *Zorgvuldig omgaan met de tijd van de werkgever, de informatie van de werkgever en de spullen van de werkgever.*
-

3. Omgang bestuurlijke en ambtelijke organisatie

Het lijkt zo evident, 'het bestuur bestuurt en de ambtenaar bereidt voor en voert uit' maar de praktijk wijst helaas uit dat er soms problemen en fricties ontstaan. Dit vanwege het feit dat men elkaar nodig heeft en soms ook andermans 'terrein' betreedt. Meestentijds worden deze zaken in goed onderling overleg geregeld, soms ontstaan er moeilijkheden. De beleidsambtenaar vindt dat de bestuurder / het college zijn voorstel of advies niet juist beoordeelt ('om zeep helpt'), of de portefeuillehouder vindt bijvoorbeeld dat de adviserende beleidsambtenaar de toepasselijke wet- en regelgeving te strikt toepast. Ook kan er spanning bestaan tussen een (partij)politiek belang en het zakelijk of wettelijk belang der gemeente. Met het besluit dat het college vervolgens neemt kan de adviseur niet uit de voeten.

In het samenspel dat tussen beider functies en posities speelt hoort de ambtenaar een objectief en deskundig advies op te stellen. Zeker als dat advies geen routinematige aangelegenheid betreft zal hij in overleg treden met de portefeuillehouder, voordat het advies naar B&W gaat. Naast de inhoudelijke aspecten zal waarschijnlijk ook gesproken worden over de te volgen strategie en mogelijke knelpunten. Idealiter komt er een voorstel tot stand dat recht doet aan beider verantwoordelijkheden. Uiteraard houdt dat niet in dat de beleidsambtenaar het altijd eens hoeft te zijn met de uiteindelijke uitkomst, de portefeuillehouder en/of het college kan een andere visie hebben op het geheel. Indien de raad erover moet besluiten dan is het uiteindelijk niet meer dan logisch dat een besluit of voorstel aangepast of herschreven wordt. Het gaat dan immers om een collegevoorstel en niet meer om een voorstel van de ambtenaar.

Een geheel andere positie nemen de raadsleden in. Relaties en verhoudingen met burgers, binnen fractie, partij en met het college en ambtenarij spelen een rol. Ook hier wordt integer gedrag en professionaliteit verwacht. Juist ook omdat er in de relatie met burgers er wellicht gevraagd kan worden om bijvoorbeeld vragen over een bepaald onderwerp te stellen of om 'iets te ritselen'. Dit is overigens iets waar ook wethouders en ambtenaren mee te maken kunnen krijgen.

-
- *Het getuigt van respect en professionaliteit van bestuurder en ambtenaar als een voorstel tot stand komt dat recht doet aan de verantwoordelijkheid van beiden.*
-

4. De gemeente in de kijker

Werken in het openbaar bestuur, als ambtenaar of bestuurder, brengt extra aandacht met zich mee. Er wordt immers anders naar je gekeken dan naar iemand in het bedrijfsleven, vooral omdat er gewerkt wordt met en bekostigd door gemeenschapsgeld. Daarom zou je elke schijn van niet-integer handelen moeten voorkomen. Realiseer jezelf dat – ook buiten werktijd – je wordt gezien als iemand ‘van de gemeente’.

Een ander element in het ‘imago’ van de gemeente is de wijze waarop gecommuniceerd wordt met derden. Met een open en transparante wijze van communiceren probeert de gemeente Oegstgeest invulling te geven aan de controleerbaarheid van besluitvorming etc. Manieren daarvoor zijn onder meer het publiceren van B&W-besluiten, het houden van persbijeenkomsten, maar ook het sturen van brieven naar betrokken burgers bij werkzaamheden bij projecten. Daarnaast wordt getracht, naast de wettelijk verplichte publicaties en bekendmakingen, op de ‘gemeentepagina’ extra informatie te verstrekken. Ook de website speelt daarbij een steeds belangrijker rol.

-
- *Ook buiten werktijd word je door anderen gezien als ‘iemand van de gemeente’.*
 - *Een open en transparante organisatie is controleerbaar voor iedereen.*
-

5. Het onderhouden van relaties

Naast het beeld dat vanuit de organisatie naar buiten toe getracht wordt neer te zetten, proberen externe relaties ook een positief beeld richting de gemeente te schetsen. Soms gaat dat gepaard met het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken. Ook hiervoor geldt dat elke schijn van beïnvloeding en belangenverstrengeling vermeden moet worden. Dat is vooral van belang op het moment dat er bijvoorbeeld nog een bezwaar- en beroepsprocedure loopt of dat onderhandelingen met een projectontwikkelaar gaande zijn. Overigens wil een en ander niet zeggen dat er altijd bezwaren zijn tegen het aannemen van geschenken of attenties. Is een project succesvol afgerond en men wil dat ‘vieren’ met een borrel of diner dan kan deelname daaraan geen probleem zijn, vermits het geheel binnen de grenzen van het redelijke blijft. Indien bijvoorbeeld kaarten voor een bezoek aan een skybox o.i.d. aangeboden worden zal er duidelijk sprake zijn van een overdreven aanbod en zal het moeten worden afgeslagen.

Grosso modo geldt dit ook voor geschenken in fysieke vorm; het in ontvangst nemen of aanbieden daarvan om de plezierige contacten te ondersteunen (symboolfunctie) behoren tot de normale omgangsvormen. Uiteraard met de beperking dat het niet excessief gebeurt en/of dagelijkse praktijk wordt. De norm die in Oegstgeest daarvoor geldt, is dat het geschenk geen hogere waarde mag hebben dan € 35,00. Bovendien geldt hiervoor dat e.e.a. gemeld moet worden bij de leidinggevende. MT-leden melden dit in het MT.

Omdat met betrekking tot bovenstaande al snel een 'grijs' gebied ontstaat, (wat is redelijk, niet buitensporig, incidenteel?) is het noodzakelijk om vooraf bepaalde regels vast te leggen. Dat hoeft uiteraard niet voor het gemeentelijke kerstpakket of een flesje wijn voor een spreekbeurt maar juist wel voor zaken als een kerstpakket van een externe partij, recreatieve uitstapjes of een (studie)reis. Als dergelijke zaken gemeld worden, in het college, MT of werkoverleg kan er door en met anderen geoordeeld worden of het verstandig is om op een dergelijk aanbod in te gaan.

Naast deze persoonlijke relaties komt het voor dat aan de gemeente als institutie een cadeau wordt aangeboden. Het college of een der leden zal het dan namens de gemeente in ontvangst nemen. Denkbaar is het om, indien het een 'groter' cadeau betreft (kunst, geldsom), de gemeenteraad te laten besluiten of het wenselijk is om het geschenk te accepteren. In de afweging zal gewogen moeten worden of het accepteren van het aanbod bijzondere verplichtingen schept of dat de gemeente er op een andere wijze door 'gebonden' wordt.

-
- *Vermijd elke schijn van omkoping!*
 - *Een etentje na afloop van een project of een geschenkje ter ondersteuning van bestaande contacten is acceptabel.*
 - *Een aangeboden (studie)reisje of een uitstapje:*
 - *Binnenlands: Vooraf melden*
 - *Buitenlands: Vooraf toestemming sectordirecteur*
 - *MT-leden melden e.e.a. in het MT*
 - *Grotere geschenken aan de gemeente: de gemeenteraad besluit over het al of niet aanvaarden ervan.*
-

6. Gebruik van gemeentelijke materialen en diensten

Iedereen belt of e-mailt wel eens voor privé-doeleinden onder het werk. Hier is weinig tegen in te brengen. Uiteraard geldt voor dergelijk gedrag wederom dat het kort en bondig dient te zijn en zich verder beperkt in duur en frequentie. Het regelmatig voeren van uitgebreide telefoongesprekken of e-mail correspondentie kan en mag beslist niet! Iets dergelijks is van toepassing op bijvoorbeeld kopiëren. Een enkele kopie kan. Betreft het een grotere opdracht dan kan men terecht bij een copyshop of een professionele drukkerij. Het is immers een privé-opdracht.

Ten aanzien van verschillende spullen die de gemeente heeft is het denkbaar dat die voor een enkel privé-gebruik handig kunnen zijn. Uiteraard moet er voor dit lenen toestemming zijn en dient er zorgvuldig en zuinig mee te worden omgesprongen. Het meenemen van spullen of kantoorartikelen voor privé-doeleinden, of het bestellen van zaken op rekening van de gemeente kan uiteraard niet, daar dit gewoon diefstal is. Het is denkbaar dat het toezicht of de toestemming voor het een en ander gehouden/gegeven wordt door de direct leidinggevende.

-
- *Een enkel privé-kopietje of -telefoontje is toegestaan.*
 - *Gebruik van gemeentelijke materialen en/of diensten: alleen na toestemming van betrokken afdelingshoofd.*
 - *Meenemen van kantoorartikelen en andere 'verbruiksgoederen': diefstal!*
 - *Geén bestelling van materialen voor privé-doeleinden via de gemeente.*
-

7. Nevenfuncties en belangenverstrengeling

Reeds eerder werd aangestipt dat vermeden moet worden dat er (de schijn van) belangenverstrengeling optreedt. De Gemeentewet heeft daarom enkele artikelen die bijvoorbeeld bestuurders verplicht om hun nevenfunctie openbaar te maken en bestaan er incomptabiliteiten. Bepaalde functies en betrekkingen mogen niet gecombineerd worden. Ook is er bijvoorbeeld geregeld wanneer een raadslid zich moet onthouden van stemming etc. Voor zaken die niet in de wet zijn vastgelegd zou de, sinds de invoering van het dualisme verplicht door de raad vast te stellen, gedragscode voor bestuurders uitkomst kunnen bieden.

Zoals de Gemeentewet voor bestuurders enkele ge- en verboden geeft, waaronder de verplichting een openbaar register bij te houden van nevenfuncties, is voor de ambtenarij in de CAR (hoofdstuk 15) het een en ander geregeld ten aanzien van nevenfuncties. Zo moet er bij aantreden een opgave gedaan worden van nevenfuncties. Van belang is het daarbij om een afweging te maken of de werkzaamheden die uitgeoefend worden (of uitgeoefend willen worden) zich verhouden tot de belangen van de dienst. In deze afweging is de functie die vervuld wordt binnen de gemeente van belang. Overigens maakt het niet uit of de nevenfunctie bezoldigd is of niet. Er bestaat een verbod op het vervullen van functies waarbij de belangen van de dienst in het gedrang komen. Bovendien bestaat de mogelijkheid dat vooraf toestemming aan B&W gevraagd moet worden om een bepaalde nevenfunctie te mogen (blijven) uitoefenen. In het uiterste geval kan deze toestemming worden onthouden.

Belangenverstrengeling ligt echter ook op de loer op een ander terrein. Bijvoorbeeld als er een verzoek wordt gedaan door een vereniging of organisatie waarbij de ambtenaar betrokken is of door een burger die de behandelend ambtenaar goed kent. In dergelijke gevallen is het raadzamer om de aanvraag aan een collega 'door te spelen' om iedere schijn van belangenverstrengeling te vermijden.

-
- *Nevenfuncties (betaald of onbetaald), die met je werk te maken (kunnen) hebben, altijd melden bij burgemeester en wethouders.*
 - *Voorkom (de schijn van) belangenverstrengeling!*
-

8. Integriteitdilemma's en vertrouwenspersoon

Omdat een schending van / inbreuk op integriteit over het algemeen niet ertoe leidt dat, indien geconstateerd, er in de directe omgeving een gesprekspartner gevonden kan worden is er in Oegstgeest een vertrouwenspersoon aangesteld (in het kader van de klokkenluidersregeling, zie aldaar). In een gesprek met die vertrouwenspersoon, dat volgens een vooraf vastgesteld protocol zal verlopen, kan men zijn constatering en eventuele grieven melden. Aangezien vooraf gemeld zal worden wat de consequenties van een (formele) melding zijn kan er ter plekke beslist worden of het gesprek voortgezet zal worden.

9. Klokkenluiden

Naast de vertrouwenspersoon bestaat ook de mogelijkheid dat de schending van / inbreuk op integriteit van dien aard wordt gevonden dat e.e.a. niet binnen de organisatie zelf aangekaart kan worden. Dan is er de mogelijkheid om buiten de organisatie om mensen te informeren, het zogenaamde 'klokkenluiden'. Feitelijk is het niets anders dan informatie verschaffen over feiten en omstandigheden, waarvan men uitsluitend uit hoofde van de functie kennis draagt, met het doel om disfunctioneren of misstanden binnen de gemeente aan de orde te stellen. Als buitenstaander moet worden gezien eenieder die geen deel uitmaakt van de ambtelijke of bestuurlijke organisatie.

Omdat het klokkenluiden over het algemeen een erg vergaande maatregel is, met verstrekende gevolgen, is er een regeling vastgesteld om mogelijke zaken in goede banen te leiden. In het kort houdt die regeling in dat, vooraleerst naar buiten te treden, intern het probleem aangekaart dient te worden. Allereerst bij de persoon die iets aan de ongewenste situatie kan veranderen. Mocht een dergelijke actie niet tot positieve gevolgen leiden dan is het probleem aan de orde stellen op een hoger niveau de aangewezen stap.

Indien ook daar geen gehoor is voor de wantoestanden dan is de vertrouwenspersoon de aangewezen instantie. Overigens moet de rol en functie van de vertrouwenspersoon niet slechts in dit kader worden gezien. Deze functionaris biedt ook een luisterend oor en advies bij eventuele misstanden etc.

-
- *Ongewenste situaties: eerst intern aankaarten en nooit meteen aan de grote klok hangen.*
-

10. Handhaving en sancties

Zoals in vorenstaande reeds aangegeven zal eenieder vooraleerst zelf zijn verantwoordelijkheid moeten nemen ten aanzien van integriteit. Dat houdt ook in dat men bewust zelf moet streven naar het naleven van deze gedragscode. Mocht het noodzakelijk blijken dat er in handhavende zin opgetreden wordt dan is de eerstaangewezen de direct leidinggevende. De eventuele sancties zijn vastgelegd in wettelijke regelingen, waaronder de Gemeentewet en de arbeidsvoorwaardenregeling.

11. Voortdurende aandacht

Vanwege het fluïde karakter van integriteit is het noodzakelijk dat er voortdurende aandacht voor is. Het moet een vanzelfsprekende plaats krijgen, alswaare het een automatisme, in eigen bestuurlijk en ambtelijk handelen. Dat laat onverlet dat er momenten aanwijsbaar zijn waarop extra nadruk gelegd kan worden op integriteit en beleid daaromtrent. Bijvoorbeeld momenten als de aanstelling en introductie van nieuwe medewerkers. Een middel met een grote symboolfunctie, hetgeen in het verband met integriteitbeleid niet te onderschatten is, is het afleggen van de ambtseed. Voor de herinvoering van deze ambtseed biedt de CAR afdoende aanknopingspunten. Ook kan er aandacht voor integriteit worden gevraagd bij werkoverleggen of de verschillende B&W- of fractievergaderingen. Een raadsdebat naar aanleiding van de gedragscode voor bestuurders is evenzeer goed denkbaar.

Rekenschap moet men er zich van geven dat, aangezien de normen en waarden binnen een organisatie veranderen mét de organisatie, dat een gedragscode slechts dan zin heeft als deze aansluit bij het (veranderende) patroon van normen en waarden binnen de organisatie. Het zou in die zin goed zijn als er een of tweemaal per raadsperiode een evaluatie en actualisatie van die gedragscode zou plaatsvinden.

-
- *Integriteit: regelmatig op de agenda.*
-

12. Richtlijnen omgang sociale media

Ambtenaren kunnen actief deelnemen aan sociale netwerken. De scheiding tussen privé en werk vervaagt in een samenleving.

Sociale media hebben de beheersbaarheid van communicatie voor organisaties sterk veranderd. Wanneer je deelneemt aan sociale media, benadrukken we dit correct en verstandig te doen. Daarom geven we een aantal richtlijnen over hoe om te gaan met sociale media.

Richtlijnen voor ambtenaren

1. Vertel wie je bent

Wanneer je op sociale media actief bent (over of in relatie tot de gemeente), laat dan weten wie je bent en vanuit welke hoedanigheid (functie) je twittert.

2. Je bent zelf verantwoordelijk

Alle informatie die je via sociale media plaatst is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid. Ga op je beoordelingsvermogen en je eigen logica af. Wanneer je twijfelt, plaats dan geen bericht. Wanneer je twijfelt over de wijze (timing, boodschap, middel) waarop je moet antwoorden, laat je dan adviseren door een van de woordvoerders van team Communicatie.

NB. voor ambtenaren die gemandateerd zijn, gedelegeerde bevoegdheden hebben of gemachtigd zijn voor bepaalde bevoegdheden. Wij raden hen aan extra op te letten met wat zij naar buiten brengen.

3. Signaleer complimenten en kritiek

Ook wanneer je geen officiële woordvoerder van de gemeente bent, ben je een belangrijke schakel binnen het monitoren van sociale media. Als je negatieve of positieve berichten over de gemeente(bestuurders) signaleert, stuur deze dan naar team Communicatie, de betrokken afdeling en/of de portefeuillehouder. Laat onderwerpen van negatieve/politiek-sensitieve aard over aan de communicatieadviseur en betrokken ambtenaren/bestuurders, vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren.

4. Wel of niet reageren op berichten

Of we wel of niet reageren op berichten verschilt van geval tot geval. Stelregel is om in principe niet te reageren op kritische commentaren. Want iedereen heeft recht op zijn of haar mening en we willen niet in een welles-nietesdiscussie verzeild raken. Dit geldt voor traditionele media (zoals ingezonden brieven) en ook voor sociale media. Als er echter blijkt dat er sprake is van een schadelijke, onjuiste weergave van feiten of dat College of ambtenaren op kwetsende wijze worden bejegend, overwegen we een reactie te plaatsen. Als er vragen gesteld worden over het beleid van de gemeente op een bepaald vlak, dan heeft het antwoord van een ambtenaar een grote toegevoegde waarde.

5. Woordvoering: dezelfde regels gelden

Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van woordvoering als voor het reageren op berichten in traditionele media (krant, radio, televisie, etc.). De woordvoerders van team Communicatie doen de woordvoering als vertegenwoordiger van de gemeente.

Je kunt de werkwijze mediacontacten lezen op intranet > Hoe&Wat > Handleidingen > Mediacontacten.

6. Blijf alert op het mixen van je persoonlijke leven met zakelijke activiteiten

Online lopen werk en privé gemakkelijk door elkaar. De gemeente respecteert uiteraard de vrijheid van meningsuiting van alle werknemers. Als vertegenwoordiger

van de lokale overheid leef je regels na die zijn opgesteld in de integriteitscode 'gedragscode voor integer handelen door ambtenaren' (2004). De richtlijnen in deze code zijn van toepassing op alle gedragingen, zoals ook bij gebruik van sociale media. Wees je ervan bewust dat het publiekelijk stelling nemen in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente en dat dit een conflict kan veroorzaken. Houd hiermee rekening als je online informatie publiceert die niet alleen gezien kan worden door vrienden en familie. Realiseer je ook dat dit soort informatie gemakkelijk kan worden doorgestuurd.

7. Geef NOOIT vertrouwelijke informatie van de gemeente

8. Realiseer je dat internet blijvend is

Online publicaties blijven altijd vindbaar, dus ook persoonlijke informatie, en deze kunnen door andere media worden overgenomen. Wanneer je reactie inclusief context niet kan worden weergegeven binnen het aantal te gebruiken karakters (zoals de 140 karakters per tweet bij Twitter), maak dan een (verkorte) link naar een online versie van de gehele tekst, zoals bijvoorbeeld op www.oegstgeest.nl, waar de boodschap volledig en accuraat kan worden getoond.

9. Overig

- a. Vermijd ironie, dit stijlmiddel werkt zelden op internet;
- b. Doe geen loze beloften;
- c. Reageer snel, de mening van de lezer wordt bepaald na de eerste vijf reacties;
- d. Heb je een fout gemaakt, kom daar dan voor uit. Wees eerlijk en snel met de correctie van je fout.

Woordvoering

Net als bij traditionele media geldt dat het College de woordvoerder is bij het reageren op berichten in de pers. In de praktijk zal echter voor gedetailleerde, feitelijke informatie een beroep worden gedaan op de ambtelijke organisatie. Verstrekking van dergelijke informatie richting de pers gaat altijd via een woordvoerder van team Communicatie en niet rechtstreeks door de ambtenaar. De woordvoerder van team Communicatie houdt ruggespraak met de portefeuillehouder.