

Een model redactiestatuut

Zit je in de redactie van jullie bedrijfs- of personeelsblad of maak je (digitale) nieuwsbrieven? Dan kan het zinvol zijn een redactiestatuut op te stellen. Hier vind je een voorbeeld.

Waarom een redactiestatuut?

Onafhankelijke media, zoals dagbladen, tijdschriften en radio- en televisieprogramma's (en tegenwoordig ook onafhankelijke nieuwssites) hechten veel waarde aan hun redactiestatuut. Dat is namelijk de basis van hun onafhankelijke en kritische opstelling; een garantie dat inmenging - van bijvoorbeeld de commerciële afdeling - in wat er door de redactie gezegd, geschreven of vertoond wordt, strikt wordt beperkt.

Redacties van bedrijfs- en personeelsbladen hebben uiteraard wel rekening te houden met het bedrijfsbelang. Dit stelt grenzen aan de door de redactie zo gekoesterde 'vrijheid van handelen'. Toch kan ook voor bedrijfsredacties het redactiestatuut een nuttig hulpmiddel zijn. Want in het spanningsveld dat (interne) communicatie nu eenmaal oplevert, zijn duidelijke en bindende afspraken broodnodig.

In een goed redactiestatuut zijn alle afspraken rondom het blad vastgelegd. De verantwoordelijkheden van de redactie worden uit de doeken gedaan, maar die van de directie net zo goed. Het redactiestatuut vermeldt verder de redactionele formule van het blad, het uiterlijk, de vorm en de verschijningsfrequentie. Het regelt de mogelijkheden en procedures rondom benoemingen en het vertelt ook wat er gedaan moet worden als er geschillen zijn. Kortom, het legt de wederzijdse vrijheden, verantwoordelijkheden en de werkwijze van de redactie vast. Hieronder volgt een 'model redactiestatuut'. Natuurlijk kan de uiteindelijke invulling hiervan sterk verschillen van redactie tot redactie.

Het hier gepresenteerde model redactiestatuut stipt zo volledig mogelijk alle afspraken aan. In het kort is omschreven wat onder een bepaald artikel kan worden verstaan. Maar er zullen ongetwijfeld organisaties en redacties zijn die nog elementen missen, die eigen toevoegingen willen doen, die verschillende artikelen niet van toepassing achten of voor wie de volgorde niet logisch is. Zoals gezegd, het gaat hier om een model, dat aan de eigen situatie kan (moet) worden aangepast.

Model Redactiestatuut

artikel 1

Gegevens

Hier worden functionele gegevens over het blad vermeld, zoals de naam, de vestigingsplaats en de doelstelling van de organisatie die als 'uitgever' van het bedrijfs- of personeelsblad optreedt.

artikel 2

Het redactiestatuut

Hier wordt omschreven dat dit het redactiestatuut is van ... (naam van het blad). Ook kan hier worden opgenomen wat de status is van het statuut, wie er allemaal mee hebben ingestemd en hoe het eventueel in de toekomst gewijzigd kan worden (procedure, wie moeten er allemaal mee instemmen?).

artikel 3

Andere interne media

Hieronder wordt omschreven wat de specifieke rol en functie is van het bedrijfs- of personeelsblad ten opzichte van eventuele andere communicatiemiddelen, zoals mededelingenborden, circulaires, omroep etc.

artikel 4

Wie draagt de formele verantwoordelijkheid?

Hierbij wordt de redactie beschreven:

- evenwichtige vertegenwoordiging van alle onderdelen van de organisatie
- taken en bevoegdheden
- wel of niet onder leiding van een hoofd- of eindredacteur
- de samenstelling en benoemingsprocedure
- de zittingsperiode

artikel 5

Wie draagt de feitelijke verantwoordelijkheid?

Hierbij wordt de redactie beschreven:

- als een evenwichtige vertegenwoordiging van alle onderdelen van de organisatie
- taken en bevoegdheden
- wel of niet onder leiding van een hoofd- of eindredacteur
- de samenstelling en benoemingsprocedure
- de zittingsperiode

artikel 5a

Hoofd- en/of eindredacteur

Als voor een hoofd- en/of eindredacteur is gekozen, dan worden in dit artikel zijn of haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd.

artikel 6

De redactieorganisatie

Een beschrijving van hoe de redactie wil gaan werken:

- taakverdeling
- hoe vaak vergaderen?
- wanneer vergaderen?
- met wie vergaderen?
- agenda

artikel 7

De redactiecommissie of redactieraad

Als de formele verantwoordelijkheid wordt gedelegeerd aan een redactiecommissie of -raad, moet worden omschreven:

- de taak: verantwoordelijkheid dragen voor de inhoud van het blad
- de samenstelling en benoemingsprocedure
- de zittingsperiode
- de manier van contact met en toezicht op de redactie: vooraf of achteraf

artikel 8

Correspondenten en overige medewerkers

Als veelvuldig met anderen wordt samengewerkt kan worden vastgelegd

- hoe de samenstelling van het correspondentennetwerk moet zijn
- welke taken, bevoegdheden en vrijheden de correspondenten hebben
- hoe de relatie en de contacten met de redactie zijn geregeld
- of en hoe ze worden benoemd of aangesteld

artikel 9

Relaties met andere organisatieonderdelen

Hier kan worden vastgelegd wat de taken en bevoegdheden zijn van de redactie ten opzichte van organisatieonderdelen, zoals personeelsvereniging, inspraak- en overlegorganen en directie.

- Hoe is de vertegenwoordiging geregeld?
- Welke informatie van deze instanties is wel/niet toegankelijk voor de redactie?
- Wat is de vrijheid van de redactie (in het bewerken van hun informatie)?

artikel 10

Begroting en kostenbeheer

Dit artikel moet antwoord geven op vragen als:

- bij wie ligt de verantwoordelijkheid voor de begroting?
- wie dient de begroting in en waar?
- welke kosten worden in de begroting opgenomen?
- wie moet de begroting goedkeuren?

artikel 11

Geschillen en crises

Hier kan kort worden omschreven:

- hoe er regelmatig geëvalueerd zal worden
- hoe geschillen opgelost zullen worden
- hoe men zal handelen in tijden van (redactionele) crises

artikel 12

De doelgroep

De omschrijving van de doelgroep moet elementen bevatten als:

- wie krijgen het blad (gratis): alle medewerkers in actieve dienst, gepensioneerden, wachtgelders, medewerkers die in militaire dienst zijn, weduwen, oud-medewerkers, wao'ers, freelance medewerkers, plaatselijke of regionale pers, vakbonden, dochterondernemingen, klanten, concurrenten?
- wat zijn hun rechten (recht op volledige informatie, recht op hoor en wederhoor, recht te reageren op de inhoud van het blad)?

artikel 13

Doel en functie van het blad

Het doel en de functie van het blad kunnen worden omschreven in termen van:

- zorgen voor horizontale en verticale communicatie in de organisatie
- voorlichting en educatie: lezers een beter inzicht verschaffen in alles wat in het bedrijf omgaat en in ontwikkelingen in de samenleving
- de betrokkenheid van medewerkers bij de organisatie vergroten
- de doelstellingen van de onderneming ondersteunen en toetsen
- het sociale klimaat verbeteren
- amuseren

artikel 14

De inhoud van het blad

Hier kan aan de orde komen wat per aflevering de inhoud zou moeten zijn, bijvoorbeeld:

- nieuws
- analyse
- achtergrondinformatie
- commentaar
- ontspanning
- berichten uit alle sectoren en afdelingen
- berichten van het managementteam, de afdeling personeelszaken, de personeelsvereniging en de directie

Ook kan die samenstelling van de inhoud gegarandeerd worden, door hier op te nemen, dat

- de redactie per jaar een plan voor productie van het blad maakt, met maandelijkse deelplannen

artikel 15

Bronnen van informatie

Hier kan worden omschreven welke bronnen van informatie de redactie mag gebruiken:

- directie of leiding van de organisatie (plus verslagen en notulen)
- medewerkers
- alle schriftelijke en mondelinge informatie van binnen en van buiten de organisatie

artikel 16

De informatiebehandeling

Hier kan worden omschreven welke vrijheid en plichten een redactie heeft om met de haar ter beschikking staande informatie om te gaan:

- de redactie zorgt voor objectieve berichtgeving
- de redactie zorgt voor openheid
- de redactie gaat voorzichtig om met 'geheimen' en 'gevoeligheden', zonder daarbij belangrijke zaken voor lezers te verzwijgen
- de redactie geeft vooraf publicaties aan informatieverstrekkers ter inzage; zij gaat met hun weerwerk zorgvuldig om, maar heeft het recht en de plicht om de (eind)beslissing te nemen.

Verder kan hier de handelwijze van de redactie worden opgenomen inzake

- censuur
- embargo's
- meningsvorming en het uiten van meningen in het blad
- controversiële onderwerpen

artikel 17

Taak van de redactie ten aanzien van de journalistieke kwaliteit

Hier kan worden beschreven wat de taken en bevoegdheden zijn van de redactie ten aanzien van de journalistieke kwaliteit van ieder afzonderlijk nummer:

- het beoordelen en bewerken van toegezonden kopij en illustraties
- het zelf nieuws vergaren indien nodig

artikel 18

Taak van de redactie ten aanzien van taalgebruik en leesbaarheid

Hierbij valt te denken aan eisen als:

- artikelen moeten dezelfde sfeer uitdragen
- helder, begrijpelijk, eenvoudig taalgebruik
- beperkte lengte van de artikelen

artikel 19

De presentatie van het (personeels)blad

Hier kan worden beschreven in welke vorm het blad in grote lijnen zou moeten verschijnen:

- verschijningsfrequentie
- verschijningsdatum
- aard van het blad (krant of tijdschrift)
- leesbaarheid
- formaat en omvang
- illustraties (door wie, copyright)
- foto's (door wie, copyright)
- lay-out van het blad (door grafisch ontwerper)
- verhouding tekst-beeld

artikel 20

Productie

Hier kunnen de afspraken worden vastgelegd die zijn gemaakt omtrent het produceren en verspreiden van het blad

- opmaaktechniek: zetten, dtp'en, ...
- vermenigvuldigen: drukken, kopiëren
- zelf doen of uitbesteden
- wijze van aanleveren (e-mail, opgemaakt, handgeschreven)
- per post naar huisadressen of intern verspreiden
- globale kosten

artikel 21

Commercie

Hier kunnen een paar restzaken worden vastgelegd, zoals:

- wel of geen ruimte voor (niet-)commerciële advertenties
- wel of geen mogelijkheid tot betaalde abonnementen