

# Leitfaden für Mediananfragen an Wiener Schulen



# Inhaltsverzeichnis

|                                                     |          |
|-----------------------------------------------------|----------|
| <b>Einleitung</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>1. Verhalten bei Medienanfragen</b>              | <b>3</b> |
| <b>2. Medientermine im Überblick</b>                | <b>4</b> |
| <b>3. Datenschutz</b>                               | <b>6</b> |
| <b>4. Schulprojekte und Erfolge sichtbar machen</b> | <b>7</b> |
| <b>5. Rechtliche Grundlagen</b>                     | <b>7</b> |
| <b>6. Kontakt und weiterführende Informationen</b>  | <b>9</b> |

# Einleitung

Die Meinungsfreiheit jeder Person stellt für die Bildungsdirektion für Wien eine Selbstverständlichkeit dar. Offene Kommunikation und der Austausch mit Medien sind zudem wichtige Bestandteile einer lebendigen Schulkultur. Dabei tragen Schulleitungen und Lehrpersonen bei Medienauftritten besondere Verantwortung. Schulen sind nicht nur Arbeitsorte, sondern vor allem Lebens- und Lernräume von Kindern und Jugendlichen. Medienberichte können daher Auswirkungen auf einzelne Schülerinnen und Schüler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder den gesamten Schulstandort haben. Hinzu kommen dienstrechtliche Rahmenbedingungen sowie interne Vorgaben, die insbesondere dem Schutz Minderjähriger Rechnung tragen.

Dieser Leitfaden gibt dafür einen kompakten Überblick und bietet praktische Orientierung für den Schulalltag.

## 1. Verhalten bei Medienanfragen

### Anfrage aufnehmen

Werden Sie von einem Medium kontaktiert, nehmen Sie zunächst die wichtigsten Informationen auf:

- den Namen des Mediums sowie der zuständigen Redakteurin/des Redakteurs,
- die Kontaktdaten,
- das Thema,
- das gewünschte Format (z.B. Artikel, Podcast, TV, Radio etc.),
- Informationen zur geplanten Veröffentlichung (Datum und Uhrzeit)
- sowie die Deadline für eine Rückmeldung.

### Nicht spontan Stellung nehmen

Es besteht keine Notwendigkeit, unmittelbar zu antworten. Informationen sollten zunächst geprüft und mit der Bildungsdirektion abgestimmt werden. Treffen Sie keine spontanen Aussagen und ermöglichen Sie Medienvertreterinnen und Medienvertretern keinen unangekündigten Zutritt zum Schulgebäude. Dies gilt insbesondere bei Fragen zu konkreten Schülerinnen und Schülern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zu Beschwerden, Konflikten, laufenden Verfahren sowie zu Krisen- oder anderen sensiblen Fällen.

### **Pressestelle informieren**

Leiten Sie die Anfrage zeitnah an die Pressestelle weiter. Wir bemühen uns um eine rasche Rückmeldung und Einschätzung. Die weitere Vorgangsweise wird unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Standorts abgestimmt.

### **Freigabe abwarten**

Interviews und Dreharbeiten dürfen erst nach entsprechender Genehmigung der Bildungsdirektion sowie gegebenenfalls weiterer Organisationen durchgeführt werden.

**Wichtig: Sie müssen auf eine Medienanfrage nicht sofort antworten. Nehmen Sie sich die notwendige Zeit, um Informationen zu prüfen und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.**

### **Bei Krisen- und Notfällen**

Bei Krisen- und Notfällen gelten die Vorgaben des Erlasses für Krisensituationen an Schulen. Informieren Sie die Pressestelle der Bildungsdirektion und stimmen Sie die weitere Kommunikation ab. Beachten Sie insbesondere die Vorgaben der jeweiligen Sicherheitsbehörden und geben Sie keine Informationen eigenständig an Medien weiter.

## **2. Medientermine im Überblick**

### **Interviews mit Schulleitungen oder Lehrpersonen**

Interviews mit Schulleitungen und Lehrpersonen müssen vorab durch die Pressestelle der Bildungsdirektion für Wien genehmigt werden und können nur mit Einverständnis der jeweiligen Person(en) geführt werden.

Insbesondere bei sensiblen oder öffentlich stark diskutierten Themen behält sich die Pressestelle eine vorherige inhaltliche Abstimmung vor.

### **Keine Verpflichtung zur Teilnahme**

Eine Genehmigung durch die Bildungsdirektion bedeutet nicht, dass eine Schulleitung oder Lehrperson zur Teilnahme an einem Interview, Dreh oder sonstigen Medientermin verpflichtet ist. Möchte eine Schulleitung einen angefragten Termin oder eine Beteiligung des Schulstandorts nicht wahrnehmen, ist dies dem jeweiligen Medium bzw. der anfragenden Person selbst mitzuteilen und der Termin entsprechend abzusagen. Die Pressestelle kann dabei unterstützend eingebunden werden.

## **Interviews mit Schülerinnen und Schülern**

Interviews mit Schülerinnen und Schülern bedürfen ebenfalls der vorherigen Zustimmung der Pressestelle der Bildungsdirektion für Wien sowie der zuständigen Schulleitung. Nach der Genehmigung seitens Pressestelle und vor der Aufnahme eines Interviews ist eine schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten bzw. der betroffenen Schülerinnen und Schüler erforderlich. Weiterführende Informationen finden Sie unter dem Punkt 3. Datenschutz. Bitte beachten Sie, dass die Bildungsdirektion für Wien sich vorbehält, Interviews je nach Thema, Kontext und Rahmenbedingungen nicht zu genehmigen.

## **Dreharbeiten am Schulstandort**

Für Dreharbeiten an Wiener Pflichtschulen ist neben einer Freigabe der Bildungsdirektion für Wien auch die Genehmigung der Abteilung Stadt Wien – Schulen (MA 56) erforderlich. Dafür stellt das jeweilige Medium einen Antrag über die [Vienna Film Commission](https://www.viennafilmcommission.at/en/sign-in?redir=/en/filming-permit-requests/mine)<sup>1</sup>. Bei Privatschulen ist die Zustimmung des Schulerhalters einzuholen. Das Einverständnis der jeweiligen Schulleitung ist ebenfalls Voraussetzung.

## **Pressekonferenzen und Präsentationen**

Pressekonferenzen, Präsentationen und vergleichbare medienwirksame Termine, an denen Schulleitungen, Lehrpersonen oder Schülerinnen und Schüler<sup>2</sup> mitwirken, sind vorab mit der Pressestelle der Bildungsdirektion für Wien abzustimmen. Dies gilt unabhängig davon, ob der Termin am Schulstandort oder an einem anderen Ort stattfindet.

Bei der Meldung sind insbesondere Veranstalter/in bzw. beteiligte Organisationen, Thema und Anlass, Ort und Zeitpunkt sowie die vorgesehene Beteiligung der Schule bekanntzugeben. Dabei ist anzugeben, welche Personen aus der Schulgemeinschaft teilnehmen und ob Interviews, Statements, Präsentationen oder andere Redebeiträge vorgesehen sind. Redebeiträge und Präsentationsinhalte sind vorab mit der Pressestelle abzustimmen. Änderungen an der ursprünglich gemeldeten Beteiligung – etwa, wenn zusätzlich eine Schulleitung oder Lehrperson einen Redebeitrag übernimmt – sind ebenfalls vor dem Termin bekanntzugeben.

Je nach Thema, Veranstalter/in, Format und Beteiligung der Schule kann die Pressestelle weitere Informationen anfordern und den Termin bei Bedarf vor Ort begleiten.

**Wichtig: Medienanfragen für den darauffolgenden Werktag müssen grundsätzlich bis 16:00 Uhr einlangen. Bei später eingehenden Anfragen kann eine rechtzeitige Bearbeitung nicht gewährleistet werden.**

<sup>1</sup><https://www.viennafilmcommission.at/en/sign-in?redir=/en/filming-permit-requests/mine>

<sup>2</sup>Bei einer Beteiligung von Schüler/innen sind die geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben anzuwenden.

### 3. Datenschutz

Bei Medienauftritten und Dreharbeiten ist dem Schutz personenbezogener Daten – insbesondere von Kindern und Jugendlichen – besondere Aufmerksamkeit zu schenken. **Die Schulleitung trägt am jeweiligen Schulstandort die Letztverantwortung für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.**

#### **Zustimmung bei Aufnahmen und personenbezogenen Informationen**

Für Foto-, Video- und Tonaufnahmen sowie für die namentliche Nennung oder die Weitergabe von Informationen, die Rückschlüsse auf einzelne Personen zulassen, ist vorab eine schriftliche Zustimmung erforderlich. Bei Schülerinnen und Schülern bis zum vollendeten 14. Lebensjahr ist diese von den Erziehungsberechtigten einzuholen.

Auch bei einer vermeintlich anonymen Darstellung ist darauf zu achten, dass die betroffene Person nicht aufgrund anderer Angaben identifiziert werden kann, etwa durch die Kombination von Schulstandort, Klasse, Alter oder weiteren persönlichen Merkmalen.

Die Zustimmung muss freiwillig und widerrufbar sein und in leicht verständlicher Sprache folgende Informationen enthalten:

- Name, Geburtsdatum sowie Klasse der betroffenen Person
- Medium bzw. Ersteller/in der Aufnahmen
- Verwendungszweck
- Rahmen der Veröffentlichung

Die Zustimmung zu Foto-, Video- oder Tonaufnahmen ist freiwillig. Eine Nichtteilnahme darf für Schülerinnen und Schüler keine Nachteile haben und insbesondere nicht mit schulischer Leistung oder schulischem Erfolg verknüpft werden.

#### **Einholung und Verwahrung**

Grundsätzlich sollten Medien die erforderlichen Zustimmungserklärungen für ihre Aufnahmen zur Verfügung stellen. Ist dies nicht der Fall, sind diese durch die Schule aufzusetzen. Auch wenn bereits allgemeine Einwilligungen für Foto- oder Videoaufnahmen am Schulstandort vorliegen, empfiehlt sich bei größeren oder konkreten Medienterminen eine eigene, auf den jeweiligen Anlass und die vorgesehene Veröffentlichung bezogene Zustimmungserklärung.

Die Zustimmungserklärungen sind von der Schulleitung am Schulstandort zu verwahren und bei Bedarf nachweisbar bereitzuhalten. Werden im Rahmen eines Medientermins auch Aufnahmen durch die Bildungsdirektion für Wien angefertigt, sind der Pressestelle entsprechende Kopien der Einwilligungen zur Verfügung zu stellen.

Bei Fragen oder Unsicherheiten unterstützt die Stabsstelle Kommunikation und Schulpartnerschaft gerne bei der Vorbereitung der erforderlichen Zustimmungserklärungen.

## 4. Schulprojekte und Erfolge sichtbar machen

Die Bildungsdirektion für Wien möchte die vielfältige und positive Arbeit der Wiener Schulen sichtbar machen und ausgewählte Inhalte in der Kommunikation und Medienarbeit aufgreifen. Übermitteln Sie dafür erfolgreiche Projekte, innovative Ideen und besondere Erfolgsgeschichten an [kommunikation@bildung-wien.gv.at](mailto:kommunikation@bildung-wien.gv.at).

Für die redaktionelle Aufbereitung benötigen wir nach Möglichkeit folgende Informationen:

- **Kurze Beschreibung** des Projekts oder der Aktivität
- **Ziel und Mehrwert:** Was ist das Besondere daran und welchen Nutzen hat das Projekt für die Schülerinnen und Schüler?
- **Beteiligte:** Klassen, Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte oder Kooperationspartner
- **Zeitraum:** Wann findet oder fand das Projekt statt?
- **Ergebnisse und Erfolge:** z. B. Auszeichnungen, Wettbewerbe oder besondere Meilensteine
- **Bildmaterial:** aussagekräftige Fotos in guter Qualität, inklusive Bildnachweis und erforderlicher Einwilligungen<sup>3</sup>
- **Kontaktperson:** Name und Kontaktdaten für Rückfragen

Wenn ein Projekt zu einem bestimmten Zeitpunkt medial aufgegriffen werden soll, ist eine entsprechende Vorlaufzeit einzuplanen.

Die Auswahl und Aufbereitung der Inhalte erfolgt redaktionell und orientiert sich an den kommunikativen Schwerpunkten der Bildungsdirektion, der Aktualität und Relevanz der Themen sowie den verfügbaren Ressourcen. Eine Übermittlung stellt daher keine Garantie für eine Veröffentlichung dar. Je nach Inhalt und Anlass kommen unterschiedliche Kommunikationskanäle der Bildungsdirektion für Wien infrage.

## 5. Rechtliche Grundlagen

### Dienstplichten und Weisungsgebundenheit

Jeder und jede Bedienstete muss seine/ihre Vorgesetzten unterstützen und Weisungen, soweit verfassungsgesetzlich nicht anders bestimmt ist, befolgen.

(Rechtsgrundlage: §44 Absatz 1 BDG; § 5a VBG; §30 Absatz 1 LDG, 26 Abs 1 lit a LVG)

<sup>3</sup>Aufnahmen dürfen nur unter Einhaltung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen veröffentlicht werden.

## **Sachlichkeit und Unparteilichkeit**

Sämtliche dienstlichen Aufgaben müssen unparteiisch und sachlich wahrgenommen werden. Dabei hat sie oder er insbesondere tatsächliche und vermeintliche Interessenkonflikte zu vermeiden, soweit dies zumutbar ist. Ein solcher Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Bedienstete oder der Bedienstete aufgrund von bestehenden persönlichen Interessen ihre oder seine Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrnehmen kann (tatsächlicher Interessenkonflikt) oder ein solcher Anschein erweckt werden könnte (vermeintlicher Interessenkonflikt).

(Rechtsgrundlage: § 43 Abs 1 und Abs 2 BDG; § 5 Abs 1 VBG; §29 Absatz 1 LDG; § 26 Abs 1 lit a LVG)

## **Vertrauen der Öffentlichkeit**

Mit dem gesamten Verhalten ist darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Pflichten erhalten bleibt.

(Rechtsgrundlage: § 43 Abs 2 BDG; § 5 Abs 1 VBG; §29 Absatz 2 LDG § 26 Abs 1 lit a LVG)

## **Geheimhaltung**

Die/der Bedienstete ist verpflichtet, die ihr oder ihm ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen gegenüber jedermann, dem keine amtliche Mitteilung zu machen ist, geheim zu halten, soweit und solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist:

aus zwingenden integrations- oder außenpolitischen Gründen, im Interesse der nationalen Sicherheit, im Interesse der umfassenden Landesverteidigung, im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, zur Vorbereitung einer Entscheidung, zur Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens einer Gebietskörperschaft oder eines sonstigen Selbstverwaltungskörpers, oder zur Wahrung überwiegender berechtigter Interessen eines anderen.

(Rechtsgrundlage: § 46 BDG; § 5 Abs 1 VBG; §33 LDG § 26 Abs 1 lit a LVG)

## **Vorbildfunktion von Lehrpersonen**

Lehrpersonen haben ihre Aufgaben gewissenhaft wahrzunehmen und ihrer besonderen Vorbildfunktion gerecht zu werden. Ein respektvoller und professioneller Umgang ist stets sicherzustellen.

(Rechtsgrundlage: §43a BDG; § 40a Abs 13 VBG; §29a LDG; § 8 Abs 13 LVG)

## **Meinungsfreiheit**

Art. 10 EMRK gewährleistet die Meinungsfreiheit. Diese kann jedoch gesetzlich eingeschränkt werden, insbesondere durch dienstrechtliche Verpflichtungen sowie Verschwiegenheitspflichten. Hier ist insbesondere auf die Geheimhaltungsregelungen in § 46 BDG; § 5 Abs 1 VBG; §33 LDG § 26 Abs 1 lit a LVG zu achten.

## 6. Kontakt und weiterführende Informationen

Mag.<sup>a</sup> Leonie Duty-Knez

Pressesprecherin der Bildungsdirektion für Wien

presse@bildung-wien.gv.at

+43 15252 77014

**Ein Formular für Medienanfragen sowie alle Presseaussendungen der Bildungsdirektion für Wien finden Sie unter [Bildungsdirektion für Wien - Presse](https://www.bildung-wien.gv.at/service/Presse.html)<sup>4</sup>**

<sup>4</sup><https://www.bildung-wien.gv.at/service/Presse.html>