

Alphen Schoon

Praktische handvatten voor een
schoonmaakactie



Alphen Schoon

Praktische handvatten voor een
schoonmaakactie

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

dossier : BA1102-102-114

registratienummer : AM-AF20130664

versie : 1.0

Gemeente Alphen aan den Rijn

Gemeente Schoon

augustus 2013

definitief

| INHOUD | BLAD |
|--|-------------|
| 1 INLEIDING | 2 |
| 2 TIPS EN TRICKS | 3 |
| 3 ORGANISATIE | 6 |
| 4 AAN DE SLAG | 7 |
| 4.1 Initiatief: Leuk, we gaan wat doen, en nu? | 7 |
| 4.2 Voorbereiding | 9 |
| 4.2.1 Rondom de actie | 9 |
| 4.2.2 Praktische zaken | 10 |
| 4.2.3 Planning | 11 |
| 4.3 Communicatie: Laat het iedereen horen | 11 |
| 4.4 Uitvoering: Tijdens de schoonmaakactie | 12 |
| 4.5 Viering: Iets leuks doen na de actie | 12 |
| 4.6 Evaluatie: Wat als we klaar zijn? | 12 |
| 5 COLOFON | 14 |
| BIJLAGE 1 ACTIELIJST | |
| BIJLAGE 2 POSTER WWD | |
| BIJLAGE 3 SPONSORWERVING | |
| BIJLAGE 4 URENPLANNING | |

1 INLEIDING

Leuk dat u als bewoner zelf initiatief wilt nemen om een actie op te zetten om Alphen aan den Rijn een stukje schoner te krijgen! De gemeente kan u met veel zaken helpen. Dit boekje helpt u met praktische handvatten en geeft u een overzicht van hoe de gemeente Alphen aan den Rijn u kan ondersteunen.

U bent niet de eerste die het initiatief neemt voor een schoonmaakactie. In 2012 en 2013 zijn er twee grote schoonmaakacties geweest waarin lokale initiatiefnemers samen met de gemeente aan de slag gegaan zijn. We hebben een hoop geleerd en willen graag een aantal tips met u delen.

Zoals u begrijpt is elke actie anders, maar zijn er wel overeenkomsten. Zo komt het vaak voor dat er een afsluitend evenement is bij een schoonmaakactie en worden in veel gevallen scholen benaderd om mee te helpen met de leerlingen. U kunt in dit document mogelijkheden en ideeën vinden en u bepaalt zelf wat u hieruit wilt gebruiken.

Wij willen u alvast hartelijk danken voor het initiatief en wensen u een succesvolle en vooral ook leuke actie toe! Neem gerust contact met de gemeente op als u nog vragen heeft, dat kan het beste via het algemene nummer: het contactcentrum kan u altijd naar de juiste persoon doorverwijzen.

Contactgegevens gemeente:

E-mail: gemeente@alphenaandenrijn.nl

Telefoon: 14 0172 (let op: zonder netnummer)

Vanuit het buitenland: 0031 172 465 231

Fax: 0172 46 55 64

Postadres:

Postbus 13

2400 AA Alphen aan den Rijn

Bekijkt u dit bestand digitaal? Klik op het icoon om naar de facebook pagina te gaan of scan de QR code. Link: <http://tiny.cc/alphenschoon>



Leeswijzer

Het volgende hoofdstuk trapt af met 'tips en ticks'; handig om even door te lezen voor het opstarten van een actie. Daarna volgt een onderdeel over de organisatie van een schoonmaakdag: wie en wat heb je minimaal nodig?

Het laatste onderdeel is een iets uitgebreidere uitwerking van de tips. Dit hoofdstuk geeft voor zes fases handvatten om mee te werken, daarnaast geeft het aan waar de gemeente kan helpen. Deze fases zijn: initiatief, voorbereiding, planning, communicatie, uitvoeren en nazorg.

2 TIPS EN TRICKS

De gemeente Alphen is betrokken geweest bij twee eerdere schoonmaakacties: de Keep It Clean Day (KICD) en een actie rondom de Wereld Waterdag (WWD). De zeven belangrijkste leerpunten hebben we hieronder op een rij gezet.

1. Begin op tijd met voorbereiden

Dit lijkt een open deur, maar toch is het één van de belangrijkste leerpunten. Bij een schoonmaakactie, zeker als er een leuke afsluiting bij georganiseerd wordt, komt veel kijken. Alles hangt af van de complexiteit van de actie: met of zonder scholen, op een of meerdere plekken, met of zonder 'grote' afsluiting.

Enkele vuistregels:

- Een (basis)school heeft haar lessen een jaar vooruit ingepland, tussendoor is het niet makkelijk om ruimte te maken voor activiteiten buiten de lessen om(maar het kan wel). Betrek hen als eerste partij en pas de planning hierop aan. Probeer scholen minimaal 2-4 maanden voorafgaand aan de actie te benaderen met een compleet en duidelijk programma. Let op: dat moet dus wel af zijn, zelf start je dus nog eerder!
- In mindere mate geldt het punt voor scholen ook voor verenigingen en instellingen: reken op minimaal 1-2 maanden vooraf.
- Je hebt in sommige gevallen voor een afsluitend evenement een vergunning nodig. Dit moet minimaal 2 maanden vooraf besproken worden met de gemeente (de gemeente helpt u dan met het verkrijgen van de vergunning).

2. Start met een duidelijk doel

Als je start vanuit een helder en duidelijk doel is het veel makkelijker om mensen, sponsors, verenigingen of scholen te benaderen. Een schoonmaakactie is logischerwijs bedoeld om 'de gemeente schoner te maken', maar kan bijvoorbeeld ook de volgende doelen dienen:

- Jongeren/kinderen leren om goed met afval om te gaan;
- Mensen bewust maken van het belang van een schone omgeving;
- Bewoners laten zien dat wij samen wel een verschil kunnen maken in onze omgeving.

Tip:

- Maak een 'elevator pitch'; dat is een stukje tekst van maximaal 100 woorden waarin staat wat je wil; waarom dat zo belangrijk is en waarom mensen mee moeten doen. Voor uitleg, zie paragraaf 4.1.

3. Zorg voor één aanspreekpunt voor de actie

In de eerdere acties was het vanwege een groot aantal activiteiten en veel betrokkenen soms niet duidelijk wie de coördinatie van de actie in handen had. Het is belangrijk dat één persoon het overzicht houdt en dat de afspraken worden bewaakt.

Tips:

- Als er veel mensen betrokken zijn is het handig om in het team een rolverdeling te maken: bijvoorbeeld zoals bij het dagelijks bestuur van een vereniging: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

- Kijk voor uitleg hierover op: http://nl.wikipedia.org/wiki/Dagelijks_bestuur
- Hanteer een actielijst of 'stand van zaken', voor een voorbeeld zie bijlage 1.

4. Haak zo mogelijk aan bij een (landelijk) initiatief

Het is heel leuk om zelf een actie te organiseren, maar waarom zou je geen gebruik maken van landelijke acties of campagnes? Dit betekent gratis publiciteit en je kunt soms ook van communicatiemiddelen of ondersteuning gebruik maken. Goede aanknopingspunten zijn bijvoorbeeld:

- Nederland Schoon: U kent ze van de ronde afvaltonnen bij supermarkten en van de posters die overall in Nederland opduiken, maar ze doen meer dan dat! Zie: www.nederschoon.nl
- Keep it Clean Day: Een landelijk initiatief: samen kunnen we de wereld schoner maken, we beginnen in onze eigen omgeving. Zie: <http://keepitcleanday.nl/>
- Nederland Doet: Een dag waarop vrijwilligers allerlei activiteiten doen voor anderen, ook opruimen kan daar onderdeel van zijn. www.nldoet.nl
- Gemeente Schoon: dit is een kennisinstituut voor o.a. gemeenten, maar de kennis op de site is ook handig voor bewoners die zelf wat willen organiseren! Zie: www.gemeenteschoon.nl

Je kunt natuurlijk ook aanhaken bij een campagne die een tijdje loopt. Bijvoorbeeld de 'supporter van schoon' campagne van Nederland Schoon. (www.supportervanschoon.nl).



Figuur 1: het bekende logo "supporter van schoon".

5. Benader mensen persoonlijk, en waar mogelijk via je eigen netwerk

In de afgelopen acties zijn er verschillende middelen ingezet om mensen te benaderen, want een actie is natuurlijk leuker met meer mensen. Een belangrijk leerpunt is dat alle algemene middelen wel effect hebben maar dat het grootste effect komt door persoonlijke netwerken. Je familie, vrienden, kennissen en collega's zijn makkelijker te benaderen dan iemand die je niet kent.

Tips:

- Nodig je vrienden op facebook, linkedin, twitter uit;
- Bellen is effectiever dan mailen, brieven of berichtjes in de krant;
- Persoonlijk benaderen kost tijd. Reken hier op.

6. Communiceer extreem duidelijk: iedereen moet het snappen.

Communicatie is een groot struikelblok voor veel acties. De juiste mensen bereiken is moeilijk en als je ze dan hebt bereikt dan moet voor iedereen precies duidelijk zijn wat de bedoeling is zonder veel leeswerk. Goede communicatie is kort en beantwoord zes vragen die je kunt onthouden als "5W1H", ofwel:

5W1H: Wie? Wat? Waar? Waarom? Wanneer? en Hoe?

Vaak is de opzet van een schoonmaakactie een idee dat langzaam groeit, niet alles is uitgewerkt op het moment van communiceren. Met name praktische zaken zijn soms nog onduidelijk, (bv. waar moet je je aanmelden?). Mensen en ook organisaties hebben behoefte aan een exacte aanduiding van wat ze kunnen verwachten. Hoe duidelijker, hoe beter en hoe hoger de opkomst.

Twee voorbeelden:

- "Schoonmaakactie in Alphen: komt allen op 1 april naar het plein. Dan gaan we opruimen"
- "Wil je ook een schonere gemeente? Alphen Schoon laat zien dat je wél een verschil kunt maken. Kom op zaterdag 1 april om 15.00u naar het Stadhuisplein om ons te helpen met opruimen. Als je je aanmeld bij de blauwe keet krijg je een prikker en een afvalzak. We gaan een half uurtje aan de slag en iedereen is welkom. Na afloop drinken we een borrel!

In het eerste voorbeeld is de informatie wel kort en het gaat in op 'wat', 'wanneer' en 'waar'; maar de informatie is niet specifiek genoeg. Moet ik nu in de ochtend of 's middags komen? Welk plein? Wie gaan er opruimen? Waarom?

Het tweede voorbeeld is veel specifieker en geeft de lezer een duidelijker idee van wat hij moet doen om bij te dragen.

7. Bedank mensen direct na de actie.

Mensen vinden het doorgaans leuk om mee te doen en geven graag een deel van hun kostbare vrije tijd op om te helpen. Ze willen ook graag dat hun inzet erkend wordt, bedank hen daarom direct na de actie of in de week erna.

Ook hier geldt dat persoonlijk contact het beste werkt, maar een poster ontwerpen met foto's van een geslaagde actie en een bedankje kan natuurlijk ook. Hang die op op een zichtlocatie: school, bibliotheek, sportclub etc...

Voorbeeld van een bedankposter, zie bijlage 2.

3 ORGANISATIE

Een schoonmaakactie organiseren is heel eenvoudig. Toch is het belangrijk om even stil te staan bij de organisatie, want veelal willen mensen meer doen dan alleen even op straat de bezem pakken. Wellicht is het leuk om een afsluitende borrel te doen met je buurtgenoten? Of wil je een afsluitend evenement organiseren voor de deelnemers? Omdat een organisatie soms klein en simpel; en soms groot en complex is, zijn er in het kort drie scenario's beschreven met per scenario tips.

4 AAN DE SLAG

Onderstaand zijn de verschillende fases van het organiseren van een schoonmaakdag te vinden. . Hoe groot of klein je actie is maakt niet uit, je zult vaak alle fases doorlopen.

Scenario 'basis': je wilt snel een actie organiseren met een aantal mensen uit de buurt.

De actie: in de buurt houden we een opschoonmiddag, samen met ouders en kinderen gaan we onze buurt en de speeltuin om de hoek schoonmaken.

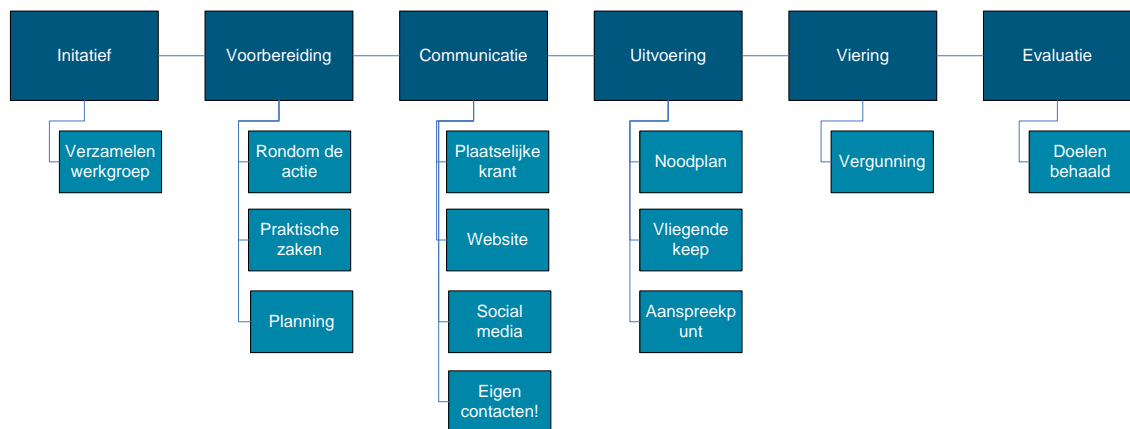
- Je kunt het alleen oppakken; maar reserveer wel wat uurtjes in de agenda.
- Neem voornamelijk persoonlijk contact op: bel aan bij je burens.
- Houd het allemaal heel simpel: samen opruimen.
- Betrek de gemeente om het afval af te voeren
- Beperk de actie tot 1 locatie: een straat; een buurtje; rondom een school.
- Sluit met een drankje af in een café, bij een school, bedrijf of een vereniging.

Scenario 'net wat extra': je gaat een opruimactie doen en wilt verschillende organisaties bij de actie betrekken: de basisschool en een aantal ondernemers. Afsluitend krijgt iedereen een bedankje en komt een bekende Alphenaar langs om iedereen te bedanken.

- Zoek eerst vrijwilligers die je helpen met organiseren: dat is leuker en je kunt de taken verdelen.
- Persoonlijk contact blijft belangrijk, maar zorg ook voor wat publiciteit in de media (gemeente kan daarbij helpen);
- Kijk of er sponsoren zijn die tijd, een bedankje of geld willen doneren;
- Betrek de gemeente bij de planning en vraag hen eventueel aan te sluiten als je met de vrijwilligers afsprekt om dingen te regelen.
- Beperk je tot 1 wijk of omgeving.

Scenario 3: groots uitpakken: We halen alles uit de kast. We willen de hele gemeente laten zien dat Alphen schoner kan; kinderen zullen er op een leuke manier iets van leren over afval of milieu. Afsluitend maken verschillende groepen kinderen een kunstwerk van het afval. Het mooiste kunstwerk wint de wedstrijd.

- Zorg voor een 'projectteam' met een goede rolverdeling, spreek regelmatig af met het team.
- Reken op wat kosten, maak dus een begroting vooraf;
- Ga snel in gesprek met de participatiemedewerkers van de gemeente en betrek hen vroeg bij het traject. Zij kunnen ook helpen met een klein evenement rondom de actie.
- Zoek verschillende geschikte plekken uit om de actie(s) uit te voeren;
- Bekijk de mogelijkheden voor lespakketten die iets zeggen over milieu, grondstoffen of afval.



Figuur 2 Overzicht van de verschillende fasen en aandachtspunten

4.1 Initiatief: Leuk, we gaan wat doen, en nu?

Tijd om te beginnen! Maar wat moet er eigenlijk gebeuren? Wie hebben we nodig?

We gaan in dit hoofdstuk uit van een redelijk omvangrijke schoonmaakactie met meerdere activiteiten. Bepaalde onderdelen zijn voor een kleinere actie minder belangrijk. Beoordeel zelf wat er nodig is voor jouw actie.

Belangrijk is om eerst goed na te denken over het doel dat je wilt bereiken. Wil je bijvoorbeeld de buurt dichter bij elkaar brengen of jonge kinderen leren hoe je respectvol met de buitenruimte moet omgaan? Of gaat het echt alleen om de buurt eenmalig schoonmaken?

Nadat je je doel hebt bedacht en opgeschreven kan je op zoek naar mensen die je initiatief willen ondersteunen. Vorm een team waarmee je jou initiatief gaat uitwerken en maak een 'elevator pitch', zie het kader hiernaast.

Als duidelijker is wat je wilt doen raden we aan om eerst eens te praten met de participatiemedewerker van de gemeente Alphen aan den Rijn over jouw initiatief. De gemeente kan dan meedenken en zal jouw initiatief ondersteunen. De participatiemedewerker kan ook alles vertellen over eerdere initiatieven en heeft ervaring met het organiseren van publieke acties en de gemeentelijke zaken die daarbij komen kijken.

Daarna moet er een keuze komen wanneer je het initiatief wil uitvoeren. Kies een periode waarin het wel aangenaam is om buiten te zijn, dus niet midden in de winter.

Kijk ook naar de beschikbaarheid van je doelgroep, wil je met basisschoolkinderen werken plan dan geen actie midden in de



De Elevator Pitch is een uitgebalanceerde, duidelijke en geofende beschrijving van je actie. Daarnaast vertel je wat je doet en voor wie, afgestemd op de persoon tegenover jou. Het beschrijft hoe jouw actie waarde, voordeel en kwaliteit aan Alphen aan den Rijn geeft.

De beste 'Elevator Pitch':

- Heeft een prikkelende opening
- Duurt maximaal 40 seconden (circa 100 woorden)
- Wordt met passie gebracht
- Eindigt met een vraag of nodigt de ander uit (door nieuwsgierigheid) een gesprek met je te

zomervakantie, dan is er zeer waarschijnlijk een mindere opkomst. Zorg er ook voor dat er genoeg tijd is om voor te bereiden het liefst minimaal 4 maanden van tevoren.

Sponsoring kan een manier zijn om je kosten te dekken en partijen maatschappelijk te binden aan je initiatief. Dit kan op vele manieren, bijvoorbeeld bij de plaatselijke supermarkt vragen of zij een snack willen sponsoren tijdens de actie. Maar ook kun je sponsoring in tijd vragen van iemand die een gastles wil verzorgen. Of een gift om bepaalde praktische zaken te kunnen betalen. Meer informatie over hoe je sponsors kan werven kan je vinden in bijlage 3.

4.2 Voorbereiding

Denk in de voorbereiding goed na over wat je moet doen om de actie mogelijk te maken. Het kan helpen om dit gestructureerd op te schrijven of op een actielijst (zie bijlage 1) te zetten.

Als je simpelweg alleen de buurt wil schoonmaken denk je vooral na over de praktische zaken, wil je meer bereiken met je actie denk dan ook na over wat er moet gebeuren naast de actie.

Tenslotte maak je een duidelijke planning waarin de voorbereidingen die nodig zijn en de actie zelf ingepland staan.

Probeer in een vroeg stadium al mogelijke vrijwilligers of deelnemers te informeren en op de hoogte te houden van de actie. Vraag of mensen actief mee willen doen en of ze de datum reserveren en zorg voor duidelijke afspraken.

Vraag, zeker in het begin, niet te veel: alle kleine beetjes die mensen willen bijdragen helpen. En van het één komt vaak het ander.

4.2.1 Rondom de actie

Als je de schoonmaakactie een succes wil laten zijn, kan het een idee zijn om meer te doen dan alleen schoonmaken. Rondom de actie kan je ook andere activiteiten uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld door:

- Het gebruiken van lespakketten die het thema van schoon benadrukken. Je kunt deze kant en klaar krijgen (vraag ernaar bij de gemeente).
- Middelbare scholen scholieren inzetten in maatschappelijke stages waarin ze leeftijdsgenoten de noodzaak van schone omgeving uitleggen of waarin ze helpen met het organiseren.
- Het betrekken van partijen zoals het Hoogheemraadschap om educatieve excursies te organiseren.

Water-menukaart
Week van water 18 maart - 22 maart

Workshop H₂O-graffiti art
Met de groep wordt het belang van water uitgebeeld in een kleurrijk graffiti-ontwerp. Graffiti-samenstellen onder leiding van de groep. De creatieve panelen worden gepresenteerd in de afsluiting van de wereldwaterdag.

Bezoekerscentrum de Veenweiden
Een leuke excursie voor ca. 15 pers. van ca. 1,5 uur, waarbij vanaf het bezoekerscentrum de omgeving wordt bereikt. Vogels, slangen, kleine insecten, maar ook bomen, planten etc. van alles komt aan bod tijdens deze leuke excursie! (de datum is overleg (in zomer))

Lespakket "Droppie" water
Droppie, water de meester van de wereld. Op een leuke manier leren droppie de kinderen van alles. Dit lespakket is vooral bedoeld voor jonge kinderen.

Werelwaterdag menukaart
Voor de wereldwaterdag schoonmaakactie in 2013 is er naar basisscholen een menukaart gestuurd. De menukaart was gevuld met verschillende soorten lespakketten en excursies met het thema water. Deze waren vormgegeven op een manier die aansluit bij de wensen van de basisscholen. Op deze manier konden de scholen gemakkelijk een keuze maken.

- Door een thema uit te kiezen kunnen er samenhangende activiteiten bedacht worden.

Als je met basisscholen gaat werken begin dan al vroeg in de voorbereiding met het bellen en mailen van de basisscholen. Dan kunnen zij op tijd ruimte reserveren voor de actie en eventueel aansluitende educatie. Natuur- en Milieueducatie wordt in Alphen door Avifauna verzorgd. Via hen heeft de gemeente een goede ingang bij scholen; maak daar gerust gebruik van.

4.2.2 Praktische zaken

Voordat je schoonmaakactie echt kan beginnen moeten een aantal praktische zaken in orde zijn. Om alles goed bij te houden is een draaiboek met planning een goed hulpmiddel, hierover meer in 4.2.3. Planning.

Locatie

Zoek een goede locatie waar je je schoonmaakactie kan uitvoeren, denk hierbij aan het volgende:

- Is er in eerste instantie iets schoon te maken?
- Is de locatie goed bereikbaar voor je (doelgroep) vrijwilligers

Materialen

Voor een schoonmaakactie zijn verschillende materialen nodig om het werk goed te kunnen uitvoeren, de belangrijke materialen zijn:

- Handschoenen;
- Veiligheidsvestjes (eventueel met opdruk van je eigen actie!);
- Vuilniszakken;
- Vuilknijpers;
- Bezems;
- Grote platte scheppen;
- Grote harken.

Vergunningen

Als je in de openbare ruimte bezig gaat is het soms nodig om een vergunning van de gemeente te hebben. Iedereen kan natuurlijk zonder vergunning afval opruimen, maar als je de actie bijvoorbeeld leuk wilt afsluiten met een evenement met muziek is het waarschijnlijk wel nodig een vergunning aan te vragen. De gemeente kan hierbij helpen



Vrijwilligers met gratis aan te vragen knijpers van de gemeente Alphen aan de Rijn

Hulpverleners

Tijdens een actie kan er van alles gebeuren, zorg dan dat je ook iemand beschikbaar hebt die eerste hulp kan bieden. Deze persoon of personen moeten bij iedereen die mee doet bekend zijn en ook waar ze te vinden zijn. Bij grotere acties is het verstandig om een EHBO post in de buurt te hebben waar mensen met ongevallen heen kunnen. Als je met kinderen werkt is het belangrijk een register bij te houden, zodat na de actie je zeker weet dat iedereen weer terug is.

Afval afvoeren

Als je schoonmaakactie succesvol is uitgevoerd heb je uiteindelijk een grote berg afval deze moet natuurlijk wel opgehaald worden. Maak met de gemeente duidelijke afspraken over hoe het afval aangeboden kan worden, of misschien willen ze meehelpen en kan het afval ter plekke in de wagen gegooid worden.

4.2.3 Planning

Met meerdere mensen een schoonmaakactie uitvoeren is zonder planning niet goed te organiseren. Verzamel in het begin alle taken die in de voorbereiding van de actie gedaan moeten worden. Vervolgens maak je mensen verantwoordelijk voor de taken en geef je een deadline mee. Door voor elke taak een concrete verantwoordelijke te hebben is meteen duidelijk wie daarvoor aanspreekpunt is. Probeer wekelijks na te vragen of de taken zijn uitgevoerd en zet nieuw bedachte taken in de planning.

Voor de dag dat de actie plaats vindt is het verstandig om een urenplanning of draaiboek te maken, en voorbeeld van een urenplanning is te vinden in bijlage 4.

4.3 Communicatie: Laat het iedereen horen

Om je actie te laten slagen is communicatie enorm belangrijk! Geef je actie een pakkende naam en wees in ieder geval consequent, specifiek en hou het kort. Zorg dat er een contactpersoon is die bereikbaar is voor vragen en die pers te woord kan staan. De volgende manieren van communicatie kan je gebruiken om je actie bij mensen onder de aandacht te brengen:

- Persbericht, je kan zelf een persbericht schrijven over de actie waarin je pakkend verteld wat de bedoeling is, deze kan je vervolgens verspreiden.
- Website gemeente, de gemeente kan je publiciteit geven door een artikel op haar website te plaatsen met informatie over de actie
- Een eigen website maken is ook een mogelijkheid, zorg er dan voor dat deze wel up-to-date blijft en zorg dat de weblink bekend wordt. (noem deze dan ook in je persberichten).
- Social media, door het gebruik van Facebook twitter en linkedin kan je snel je sociale netwerken gebruiken om mensen enthousiast te maken over de schoonmaakactie.
- Posters, op plekken waar de doelgroep langskomt die je wilt bereiken kan je posters van de actie ophangen die duidelijke informatie geven over de actie.
- Direct aanspreken, je kan altijd zelf persoonlijk mensen bellen en mailen om bij te dragen aan de actie. Bijvoorbeeld Scholen en lokale ondernemers. Voor contact met de scholen kan NME / Avifauna veel betekenen: leg dit voor aan de participatiemedewerker van de gemeente, hij helpt je op weg.



Pakkende poster van de keep it clean day van 2012

Je kunt goede communicatie herkennen door antwoord te geven op de "5W1H"-vragen: Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? En Hoe?

Je bent wie je kent

In veel gevallen werkt een persoonlijke benadering het best. Je bereikt er minder mensen mee dan met een website, maar het is wel veel effectiever. Dit heeft de gemeente bij eerdere acties ook ervaren. Wellicht wil jouw vereniging; werkgever of de school van de kinderen wel een rol spelen. Mogelijk kun je via andere mensen die ook enthousiast zijn nog andere mensen of groepen persoonlijk vragen om mee te doen. Dus praat vooral over je actie met mensen die je kent.

4.4 Uitvoering: Tijdens de schoonmaakactie

Als de actie daadwerkelijk plaats vindt, zorg dan altijd dat één iemand aanspreekpunt is en centraal contactpersoon. Deze persoon houdt het overzicht en stuurt waar nodig mensen aan.

Zeker als je op meerdere plaatsen werkt is een soort 'vliegende keep' erg belangrijk, dat is iemand die kan inspringen waar nodig en die mobiel is, zodat deze persoon snel eventuele problemen kan oplossen. In de planningsfase is er een taken-planning gemaakt iedereen die daarin taken toebedeeld heeft moet een kopie van dit overzicht hebben.

Verder is het natuurlijk erg afhankelijk van de actie wat er allemaal geregeld moet worden. Twee zaken waar je zeker op moet letten zijn:

- Veiligheid van de vrijwilligers;
- Afvoeren van al het afval door de gemeente.

4.5 Viering: iets leuks doen na de actie

Als je samen een mooie actie hebt afgerond is belangrijk om dit samen te vieren, op deze manier laat je zien dat je waardeert wat iedereen gedaan heeft. De invulling hiervan ligt natuurlijk heel erg aan wat voor actie is uitgevoerd en wie de doelgroep is. Voorbeelden zouden kunnen zijn:

- Het houden van een BuurtBBQ;
- Een podium met artiest (bv. Lokale rapper);
- Excursies of workshops geven (grafittiworkshop);
- Het houden van een loterij waar prijsjes te winnen zijn;
- Het meegeven van een souvenir;
- Prijsuitreiking van "enthousiaste" schoonmaker.

De participatiemedewerker van de gemeente kan helpen om een leuke afsluiting te bedenken.

4.6 Evaluatie: Wat als we klaar zijn?

Als de actie is afgelopen is, is het gemakkelijk om in de waan van de dag verder te gaan. Toch is het slim



Graffiti workshop met basisschoolkinderen



Afsluiting van wereldwaterdag

De vrijwilligers van de verschillende basisscholen die meededen aan de opruimdag werden beloond met een flesje water met een lot nummer voor een gesponsorde loterij. Op deze afsluiting was ook de wethouder aanwezig en lokale rappers die voor de gelegenheid zelfs een nummer hadden geschreven.

om altijd aan het eind een evaluatie te doen met de mensen die het team vormden van de actie. Dit is zeker handig als je de actie wilt herhalen, maar het kan voor jezelf ook heel waardevol zijn.

Zonder evaluatie zal niet duidelijk worden wat uiteindelijk beter zou kunnen bij een volgende keer en welke zaken juist zeker terug moeten komen omdat ze juist een succes waren.

Een goede evaluatie doe je altijd een tijdje na de actie; niet op de zelfde dag maar wel binnen twee weken.

In de bijlagen is een voorbeeld van een evaluatieformulier deze kan je gebruiken om mensen vooraf al te laten nadenken over wat er besproken gaat worden. Voorbereiding van een evaluatie is noodzakelijk voor een goede evaluatie!

In de evaluatie kan je de volgende zaken behandelen:

- Tijdsbesteding (hebben we er veel tijd aan besteed?)
- Kosten (hoeveel hebben we uitgegeven?)
- Zijn de doelen gehaald (is het schoner, hebben mensen er iets van geleerd?)

Vergeet aan het einde niet iedereen (vrijwilligers en sponsors etc.) te bedanken voor hun bijdrage, als je in toekomst weer een actie wilt uitvoeren houd dan je contacten warm.

5 COLOFON

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Opdrachtgever | : Gemeente Alphen aan den Rijn |
| Project | : Alphen Schoon |
| Dossier | : BA1103-102-114 |
| Omvang rapport | : 14 pagina's |
| Auteur | : Luuk Dijkstra |
| Bijdrage | : Lennert van Dien |
| Projectleider | : Lennert van Dlen |
| Projectmanager | : Eric Delhez |
| Datum | : 26 augustus 2013 |
| Naam/Paraaf | : |

HaskoningDHV Nederland B.V.

Transport & Asset Management

Laan 1914 nr. 35

3818 EX Amersfoort

Postbus 1132

3800 BC Amersfoort

T (088) 348 20 00

F (088) 348 28 01

E info@rhdhv.com

W www.royalhaskoningdhv.com

BIJLAGE 1 ACTIELIJST

Dit is een voorbeeld van een eenvoudige actielijst

Stand van zaken op datum:

| <i>Actie:</i> | <i>Wie:</i> | <i>Gereed uiterlijk:</i> | <i>Stand van Zaken</i> |
|--|-------------|--------------------------|---|
| <i>Basisscholen bellen</i> | <i>Inge</i> | <i>12-08-2013</i> | <i>Twee aanmeldingen, drie nog geen contact. Woensdag 10/8 weer proberen.</i> |
| <i>Contact gemeente over aanleveren prikkers</i> | <i>Jos</i> | <i>10-06-2013</i> | <i>Gereed: gemeente levert prikkers de dag voor de actie om 10u af bij het buurthuis.</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

BIJLAGE 2 POSTER WWD

de Wereldwaterdag was een succes!!!



BIJLAGE 3 SPONSORWERVING

Voor een actie zijn doorgaans vrijwilligers, deelnemers, ruimte, middelen en geld nodig. Bedrijven en organisaties kunnen hier aan bijdragen en daarvoor doet u aan sponsorwerving. Sponsoring in de vorm van geld is één vorm, maar het kan ook door mee te doen, tijd te investeren, kennis te leveren.

Benodigheden voor je begint:

- *Inzicht in wat er nodig is: alleen dan kun je de juiste partijen vragen om een bijdrage.*
- *Een goed verhaal: waarom is het belangrijk dat zij meedoen?*
- *Het is mooi als er voor een bedrijf ook iets in zit, denk hier alvast over na: waarom zou een organisatie mee willen doen?*

Onderstaand een lijstje met mogelijke partners/sponsors in een (grotere) schoonmaakactie en een indicatie van wat zij eventueel bij kunnen dragen:

Onderwijs:

- *Basisscholen:*
- *Middelbare scholen:*
- *MBO's*

Onderwijsinstellingen kunnen meehelpen als deelnemer (vooral basisscholen) of ze kunnen helpen met het organiseren van bepaalde zaken. Middelbare scholieren moeten tegenwoordig een maatschappelijke stage doen. Ze zetten zich ca. 40 uur in voor een maatschappelijk doel, een actie organiseren of sponsors werven kan daar wellicht een onderdeel van zijn. Zo krijg je een win-win situatie: alle partijen hebben er iets aan. Let er op dat onderwijsinstellingen vaak volle plannings hebben!

Organisaties met milieugerelateerde doelen:

- *(Jongeren van) Milieudefensie: www.jma.org*
- *Greenpeace: www.greenpeace.nl*
- *Waterschap Rijnland: www.rijnland.net*
- *Waterleidingbedrijf*
- *Educatieschepen: <http://www.educatieschepen.nl/reinwater/>*

Diverse (maatschappelijke) organisaties hebben doelen die zich op 'milieu', 'duurzaamheid' of 'schoon' richten. In veel gevallen heeft dit raakvlakken met (zwerf)afval en zijn zij bereid om bijvoorbeeld een gastles te verzorgen of promotiemateriaal of een leuke gadget voor vrijwilligers/deelnemers leveren

Zorginstellingen:

- *Seniorencomplexen*
- *Buurthuizen en buurtverenigingen*

In complexen met veel ouderen is een behoefte aan activiteiten. Een opruimactiviteit rondom het complex oogst vaak veel waardering en voor vrijwilligers is het net wat leuker als ze bij zo'n complex een kopje koffie of thee kunnen krijgen. Wellicht is er zelfs meer mogelijk.

Als zwerfval als probleem gezien wordt in een bepaalde buurt dan is een bezoek aan het buurthuis of wijkvereniging vaak een goede kans om gelijkgestemden te vinden.

Bedrijven (algemeen)

- *Lions Club*
- *Rotary Club*
- *Lokale ondernemersverenigingen*
- *Evt. Brancheorganisaties*
- *Specifieke bedrijven die in Alphen een grote vestiging, (hoofd)kantoor of distributiecentrum hebben.*
Denk aan Zeeman:

Bedrijven (specifiek)

- McDonalds: willen soms in het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid meehelpen.
- Supermarkten (bv. AH, Jumbo)
- Snackbars
- Horeca

Horeca, supermarkten en snackbars worden vaak gezien als bronnen van de vervuiling. Hoewel sommige klanten eigenlijk degenen zijn die daadwerkelijk rommel maken voelen sommige organisaties zich maatschappelijk betrokken. Voor hen is het een gelegenheid om het imago te verbeteren en positief in het nieuws te komen.

Verenigingen

- *Sportvereniging*
- *Scoutingvereniging*
- *Studentenverenigingen*
- *Kerken of moskeeën*

Voor verenigingen is er een minder direct belang bij het opruimen van afval in het algemeen. Toch voelen zij zich vaak wel betrokken bij hun club en de omgeving. Ook kerken of moskeeën zijn goede plaatsen om eens te kijken of er een samenwerking mogelijk is.

BIJLAGE 4 URENPLANNING

De onderstaande urenplanning is gebruikt bij de Wereld Water Dag.

Dagplanning 22 maart

| Tijd | Actie | Wie | Benodigdheden | Waar |
|-------------------|---|--|--|-------------------------|
| Ochtend | | | | |
| Voor 8:30 | Ophalen Brengen panelen | Andre en Ben | 10 panelen en 4 zijlen plus tairibs (André) | Jenaplaneet |
| 8:35 -10:30 | Graffiti | Carla, Frank, Dico, Ben en André | 6 panelen en 2 zijlen plus tairibs (André) | Jenaplaneet |
| 10:30 -11:30 | Schoonmaken in omgeving | Carla, Dico en Frank | Tonnen met knijpers en materiaal | Jenaplaneet |
| 10:30 – 12:00 | Aquarijn excursie | Marco P | 10 flesjes voor leerlingen | Rehoboth |
| 10:30 – 11:00 | Brengen panelen | Andre en Ben | 4 panelen en 2 zijlen plus tairibs (André) | Merediaan |
| 11:00 – 12:15 | Graffitiworkshop | Peter | 4 panelen en 2 zijlen plus tairibs (André) | Merediaan |
| 13:15 – 14:00 | Schoonmaken in omgeving | 7 groepen, Roel, Marion, Bert Vissers, Ank Ligtvoet, | Tonnen met knijpers en materiaal en boot, zuiger | Merediaan |
| 14:00 – 14:15 | Verzamelen spullen voor ophalen wegbrengen 15:00 | | Alle op te halen spullen | Merediaan |
| | | | | |
| | | | | |
| 11:30 -12:00 | Feestelijke presentatie | Carla en Frank | | Jenaplaneet |
| 12:00 - 14:15 | Vervoer graffiti panelen naar Merediaan + halen vuilnisbakken en brengen naar merediaan | Andre en Ben | Graffitipanelen en busje | Jenaplaneet -Merediaan |
| 13:30 -14:15 | Vervoer leerlingen naar Merediaan | Groep 5, Mieke van Tricht en Arriva | Arriva bus | Jenaplaneet - Merediaan |
| 14:15 – 14:45 | Uitdelen Flesjes | Carla | 750 flesjes, gele auto | Merediaan |
| Afsluiting | | | | |
| 13:00 -14:15 | Vorbereiden, podium opbouwen/geluidsversterking. Brengen Prijzen. | Perry Kasbergen, Dick | Podium, geluid. | Merediaan |

| | | | | |
|---------------|--------------------------------------|------------------------|---|----------------------------|
| | | Raaphorst, Tastic. | | |
| 14:15 – 14:20 | Perry intro, praatje Robert? | | | |
| 14:20 – 14:25 | Slotwoord wethouder | Wethouder, Perry | | Merediaan |
| 14:25 – 14:35 | Optreden Rapper | Tastic, Perry | Microfoon etc. | Merediaan |
| 14:35 – 14:50 | Officiële loting 10 hoofdprijzen | Perry | Loten en prijzen + lotingbak? | Merediaan |
| 14:50 – 15:00 | Rapper en ophalen kleine prijsjes | Tastic, Carla | Kleine prijsjes | Merediaan |
| 15:00 – 15:15 | Terug brengen Jenaplaneet | Arriva en Groep5 JP | Arriva Bus | Merediaan – Jenaplaneet |
| 15:00 – 16:00 | Opruimen/ wegbrengen | Iedereen | Vuilnisbakken, materiaal voor schoonmaken, podium, geluid, evt. panelen. | |