

# **Draaiboek Landelijke Opschoondag**

**... of andere  
opruimactie**

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Tips</b>	<b>4</b>
<b>Valkuilen</b>	<b>5</b>
<b>Draaiboek opschoondag</b>	<b>6</b>

## Inleiding

Wil je in jouw gemeente een opschoonactie organiseren tijdens de Landelijke Opschoondag, de World Cleanup Day of tijdens je eigen evenement? Dit draaiboek is een handige checklist. Welke keuzes kun je maken? Wat moet je allemaal regelen? En vol met handige tips hoe je dit het beste kunt doen.

Heb je zelf nog goede tips of een mooi voorbeeld, hoe jullie het hebben aangepakt? Wil je het met ons delen? Stuur dan een e-mail naar [info@nederlandschoon.nl](mailto:info@nederlandschoon.nl).

Wij wensen jullie veel succes met de organisatie!



## Tips

- **Communiceer waarom opruimen belangrijk is.** Toon eventueel de urgentie van het probleem, bijvoorbeeld door cijfers over de hoeveelheid zwerfafval binnen de gemeente te communiceren of het feit dat zwerfafval ergernis nummer één is onder de burgers. Geef eventueel aan dat een schone leefomgeving voordelen heeft. Schoon is veiliger en in een schone omgeving is het prettiger wonen. Noem desgewenst ook het effect op de sociale cohesie en participatie in de gemeente.
- **Toewijzen gebied.** Indien aanmelders aangeven open te staan voor toewijzing van een schoon te maken gebied/locatie, dan kun je denken aan hotspots, haltes en stations van openbaar vervoer, winkelcentra en -straten, verzorgingsplaatsen en bermen langs wegen, scholen en bepaalde wijken. De gebieden dienen toegankelijk en veilig te zijn. Dus niet langs een (snel)weg! Voer overleg met de verantwoordelijke diensten in de gemeente om geschikte locaties aan te wijzen.
- **Tijdstip.** Als de opschoondag op een zaterdag is, adviseren wij om de actie 's ochtends plaats te laten vinden. Door de actie aan het begin van de dag te plannen, kunnen de deelnemers andere plannen maken voor de rest van de zaterdag. Dit verhoogt de kansen voor de opkomst!
- **Tijd.** Beperk het eigenlijke schoonmaken tot een paar uur, zodat verveling en vermoeidheid niet kunnen toeslaan. Het moet niet alleen een nuttige dag zijn, maar ook een leuke!
- **Afvalverwerking.** Maak afspraken over het ophalen van het verzamelde vuil en de wijze waarop dit vuil moet worden aangeboden: in vuilniszakken of anders.
- **Vertegenwoordiging gemeentebestuur.** Het mooiste is dat een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur (bijvoorbeeld de verantwoordelijke wethouder) het startsein voor de actie verricht en ook deelneemt. Hiermee toont het bestuur zijn commitment voor de actie, hetgeen een positief signaal geeft naar de vrijwilligers. Het vergroot tevens de kans op publiciteit.
- **Werving en publiciteit.** Maak gebruik van de middelen (posters en stickers) die via de [webshop](#) te bestellen zijn. Bij aanmelden van een actie zijn sommige artikelen tegen verzendkosten te bestellen.
- **Ludiek is uniek.** Wat vaak goed werkt is om enkele acties een ludiek tintje mee te geven. Hiermee vergroot je de kans op publiciteit en voor vrijwilligers maakt het de actie aantrekkelijker.  
Enkele voorbeelden:
  - Zorg voor entertainment tijdens de actie (drumband, zanger, drumvatenband)
  - Regel theater of steltlopers
  - Laat een grote taart maken met een leuke afbeelding die je samen opeet
  - Organiseer een 'Schoonste Straat' verkiezing
- **Begeleiders.** Zorg dat alle vrijwilligers een goede begeleiding krijgen. De begeleiders dienen goed herkenbaar te zijn. Zij kunnen materialen en versnaperingen uitdelen en de vrijwilligers vertellen wat ze wel en niet moeten doen. Verdachte zaken niet aanraken, bijvoorbeeld! Verder kunnen zij aangeven waar men moet schoonmaken. Maak de begeleiders verantwoordelijk voor het verzamelen en afvoeren van het vuil en laat hen contact onderhouden met de reinigingsdienst. Andere belangrijke taken zijn: bijhouden hoeveel en wat voor soort vuil men ophaalt (eventueel sorteeraanlyse achteraf), erop letten dat de actie veilig verloopt en – zeer belangrijk - na de actie zorgen dat er geen lege blikjes en bekertjes rondslingeren of spandoeken blijven hangen!
- **Persbericht** verzenden naar de lokale en regionale pers. Doorgaans doe je dit niet langer dan een aantal dagen van tevoren. Je dient hierbij wel rekening te houden met de verschijningsdagen van de diverse bladen, zoals huis-aan-huis kranten. Bij de meeste redacties kunt je de uiterste inleverdatum opvragen. Denk ook aan social media als jullie gemeente daarop actief is.
- **Startschot.** Verzamel de deelnemers en de eventuele gasten. Bespreek nogmaals kort wat er van iedereen verwacht wordt en verdeel de deelnemers zo nodig in groepen. Spreek af hoe laat een verfrissing wordt uitgedeeld en wanneer men weer op het verzamelpunt dient te zijn.

- **Goede communicatie.** Natuurlijk moet er goede communicatie zijn tussen de organisatoren onderling en de deelnemers. Begin daarom de actie gezamenlijk en neem even tijd om 'de klokken gelijk' te zetten. Geef extra aandacht aan de communicatie met de pers. Informeer de pers nauwkeurig.
- **Een veilig verloop.** Let erop dat de opschooners handschoenen, goed schoeisel en eventueel regenkleding dragen. Instrueer de vrijwilligers dat ze gevaarlijk afval zelfs bij de minste twijfel moeten laten liggen. Laat de aanwezigheid van naalden, chemisch afval en asbest melden bij de begeleiders, die gevaarlijk afval kunnen markeren en aanmelden bij de reinigingsdienst. Uiteraard moeten kinderen extra goed begeleid worden. Vermijd prikstokken die kunnen gevaarlijk zijn. Zorg voor de aanwezigheid van een EHBO'er.
- **Verwijdering en verwerking.** Het is noodzakelijk dat er vooraf afspraken zijn gemaakt over het aanbieden van het vuil bij de reinigingsdienst. Het verwijderen van alle afval dient direct na afloop van de actie te gebeuren.
- **Bedank vrijwilligers.** Bedenk goed dat er geen geslaagde actie kan plaatsvinden zonder vrijwilligers. Laat duidelijk merken dat deze medewerking op prijs wordt gesteld. Zo bouw je goodwill op voor volgende projecten.
- **Contact met de pers.** Als je een interview hebt geregeld, breng je de journalist en geïnterviewde met elkaar in contact brengen. Zorg er verder voor dat je een persbericht klaar hebt liggen, waarin de resultaten van de actie direct in verwerkt kunnen worden. Verstuur het persbericht het liefst nog op de dag van de actie en anders de dag erna. Dit persbericht kun je zowel versturen aan de media die aanwezig waren als aan de media die niet aanwezig waren.
- **Journalisten nabellen.** De journalisten die aanwezig waren bij het evenement kun je de volgende dag even nabellen om te vragen hoe ze het hebben gevonden en of ze alle informatie hebben die ze nodig hebben voor hun artikel. Ook kun je vragen hoe ver ze al zijn met het artikel en wanneer het zal verschijnen. In de tijd na de actie kun je een coverage report maken. Dit bevat alle publicaties over het evenement.

## Valkuilen

Wat moet je vooral niet doen:

- Te laat beginnen
- De actie te lang laten duren (max. 2 uur)
- Pers erbuiten laten
- Niet bedanken, geen waardering tonen
- Te veel beroemdheden en poespas eromheen, zodat het echte onderwerp ondersneeuwt
- Te hoge verwachtingen van het project hebben
- Te grootschalig inzetten
- Te ingewikkeld maken (denk aan logistiek)
- Vrijwilligers laten wachten
- Zelf afval creëren (startschot met confetti, flyers etc.)
- De actie te vrijblijvend maken voor de deelnemers
- Belangrijke betrokken partijen passeren

## Draaiboek opschoondag

Actie	Keuze, uitwerking, specificering	Wie	Wanneer
<b>Vorbereiding</b>			
Stel een korte interne memo op, als basis voor de interne en externe communicatie, en geef hierin aan welk doel je wilt bereiken en welke plaats de opschoonactie inneemt in de (lokale) zwerfafvalaanpak/beleid.			
Communiqueer de Opschoondag intern.			
Formeer een projectteam met betrokkenen zoals bijv. BOR/reiniging, wijk- en buurtcoördinatoren, gebieds- en wijkmanagers, opbouwwerkers, communicatie, eigen productiebedrijf, Milieu/afval, NME, bestuur, EHBO, politie/veiligheid, vrijwillige begeleiders. Vergeet vooral de actieve vrijwilligers of vrijwilligersorganisaties op gebied van zwerfafval niet!			
Organiseer indien nodig een brainstorm.			
Stel vast voor welke gebieden/buurtten/wijken/hotspots je vanuit de gemeente graag een opschoonactie zou zien. Zo kun je gericht deelnemers werven.			
Stel vast welke doelgroepen en intermediairs je wil activeren. Dit kan variëren van algemeen tot heel specifiek. Denk bijvoorbeeld aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de hele gemeente</li> <li>• actieve zwerfafvalvrijwilligers(organisatie)</li> <li>• eigen mensen (voorbeeldfunctie!)</li> <li>• lokale politieke gemeente</li> <li>• diverse partijen in de geselecteerde gebieden of hotspots</li> <li>• winkeliers/bedrijven/supermarkten/horeca</li> <li>• winkelstraatmanagers of centrummanagers</li> <li>• winkeliersvereniging of bedrijvenvereniging</li> <li>• woningbouwverenigingen en vastgoedbeheerders</li> <li>• wijkbeheerders/wijkcentra</li> <li>• kerken en moskeeën</li> <li>• scholen</li> <li>• lokale verenigingen (bewoners/buurt, wijk, sport, muziek, park, huiseigenaren/vve)</li> <li>• milieugroeperingen</li> <li>• scouting en sportclubs</li> </ul>			
Stel voor intermediairs vast welke rollen zij, naast schoonmaken, zouden kunnen hebben (ter verwerking in oproep): <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobiliseren klanten/leden/netwerk</li> <li>• uitdelen hulpmiddelen</li> <li>• verzorgen versnaperingen</li> <li>• sponsoring</li> </ul>			

Bepaal wat je intermediairs eventueel kunt bieden als tegenprestatie, bijvoorbeeld naamsvermelding (ter verwerking in oproep)			
Verzamel contactgegevens van de doelgroepen (database). Nb. Houd rekening met AVG-regels.			
<p>Bepaal het communicatiemiddel voor het oproepen van doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brief</li> <li>• mail</li> <li>• digitale nieuwsbrieven</li> <li>• social media: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Whatsapp</li> <li>• gemeentewebsite of websites van intermediairs zoals scholen, sportverenigingen</li> <li>• oproep in de openbare ruimte: posters (bijvoorbeeld in haltes OV), lichtkranten, driehoeksborden op lantaarnpalen</li> <li>• (digi)panelen in openbaar vervoer</li> <li>• lokale krant: gemeentepagina, artikel, advertentie, blog</li> <li>• lokale media omroep</li> <li>• andere media, krant, blad of omroep</li> <li>• via bijeenkomsten, vergaderingen, koffieochtenden (scholen)</li> </ul>			
<p>Bepaal wijze van faciliteren van doelgroepen (hulpmiddelen) en wijze van verstrekking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grijpers</li> <li>• hesjes</li> <li>• (waterdichte) handschoenen</li> <li>• bezems</li> <li>• zakken</li> <li>• ringen</li> <li>• visnetten</li> <li>• spandoeken</li> <li>• koffie/versnaperingen, lunchpakket</li> <li>• rolcontainers (bijvoorbeeld bij afval uit water)</li> <li>• kruiwagens, aanhangwagens en transportwagens</li> <li>• afvoer van afval</li> </ul>			
Bepaal of je graag wil dat deelnemers alleen zwerfafval opruimen en/of ook het zwerfafval scheiden (bijvoorbeeld het plastic in aparte zak). Of het zwerfafval registreren met behulp van een app zoals <a href="#">Litterati</a> .			
Bepaal of je de aanmelding (van acties) van deelnemers zelf wil verwerken of dat je ze oproept om hun actie of deelname rechtstreeks bij <a href="#">Nederlandschoon.nl</a> aan te melden.			
Bepaal de wijze waarop doelgroepen zich kunnen aanmelden (email, formulier op site, telefoonnummer) en welke info je van ze vraagt (wat gaan ze wanneer waar doen, contactpersoon, contactgegevens).			
Maak communicatiemiddelen (met info over datum, tijd, facilitering en aanmeldingswijze) Tip: gebruik de toolkit van Nederland Schoon. Deze kun je downloaden op <a href="#">Landelijke Opschoondag (nederlandschoon.nl)</a> .			

Benader de doelgroepen met inzet van de gekozen communicatiemiddelen.			
Ontvang en verwerk aanmeldingen (vul de database aan). Tip: laat deelnemers hun actie aanmelden op de <a href="#">Schoonkaart</a> . Zo wordt gelijk zichtbaar waar in jullie gemeente opschoonacties zijn.			
Wijs desgewenst gebieden/hotspots toe aan deelnemers die dat willen. Maak je gebruik van de <a href="#">Schoonkaart</a> , dan kunnen deelnemers al zien waar nog niet schoongemaakt wordt.			
Bevestig aanmeldingen. Geef eventuele bijzonderheden aan voor speciale acties. Stuur eventueel wervingsposters mee (Ik doe mee).			
Meld jullie acties als gemeente aan bij <a href="#">Nederlandschoon.nl</a>			
Zorg voor goede instructies voor de deelnemers. Bijv. op het gebied van veiligheid: draag handschoenen en raap geen naalden op. Hoe kun je het ingezamelde afval kwijt? En als je graag wil dat mensen afval registreren, leg ze dan uit waarom dat belangrijk is en hoe je dit gemakkelijk doet (met zijn tweeën: eentje raapt op, de ander fotografeert).			
Benader eventueel opnieuw doelgroepen n.a.v. ontvangen aanmeldingen/acties. Door te melden wat er allemaal gaat gebeuren, kun je wellicht anderen motiveren.			
Maak een screenshot van de <a href="#">Schoonkaart</a> van jouw gemeente. Zo kun je laten zien, waar allemaal acties plaats vinden en voor welke plekken jullie nog mensen zoeken. I.p.v. een screenshot, kun je ook een link van jullie kaart delen. Bekijk voorbeeld <a href="#">SvS-kaart Amsterdam</a> .			
Bereid facilitering, begeleiding en catering voor: informeer en mobiliseer de benodigde partijen, bestel de benodigde middelen. Bijvoorbeeld: ontvangst met taart en koffie of versnapering na afloop.			
Bereid bedankje of eventuele beloning voor. Denk aan bonnen, geld voor gebruikte versnaperingen, bedankbrief met foto's, facebookbericht, uitdelen (of ophalen) klein cadeautje (zakjes op rol, boodschappentas van gerecycled plastic).			
Bepaal wat je als gemeente zelf gaat doen aan aanvullende (ludieke) acties/activiteiten, zoals een themamarkt, straattheater, speciale begeleiding op geselecteerde gebieden/buurtten/wijken/hotspots, ambtenaren of politici die meedoen aan een actie.			
Maak medialijst, bepaal persmomenten en bereid ze voor, betrek gezaghebbende bestuurders, bekendheden en sleutelburgers.			
Benoem perscontactpersoon en benader pers en bel ze na over wat hun plannen zijn.			
Bereid persmomenten voor.			
Stel een of meerdere foto- en filmmakers aan.			
Stel een draaiboek op voor de dag en neem die door met alle betrokkenen, maak een taakverdeling.			



Uitvoering			
Kom bij elkaar met alle betrokkenen, check mensen, materialen en hulpmiddelen en zet facilitering in werking.			
Verzorg eventueel een feestelijke aftrap, alle deelnemers uitnodigen op een plein of buurthuis, versnapering, middelen uitdelen.			
Begeleid de pers, verzorg de persmomenten.			
Laat begeleiders rond rijden, observeer, bied hulp, moedig aan, zorg voor eventuele aanvulling hulpmiddelen, versnaperingen.			
Zorg desgewenst voor registratie en afvoer van verzameld zwerfafval.			
Verzorg eventueel een feestelijke afronding. Je kunt alle deelnemers uitnodigen op een plein of in een buurthuis, versnapering verstrekken en de hulpmiddelen innemen.			
Plaats foto's van de acties op social media. Eventueel met een hashtag, zoals #landelijkeopschoondag			
Verspreid de beloning/bedankje.			
Stel persbericht/persinfo op, met cijfers, foto's en filmpjes en verstuur deze.			
Ruim communicatiemateriaal, hulpmiddelen en gebruikte cateringspullen/afval op.			
Nazorg			
Bel de pers na die aanwezig was.			
Verzorg een terugkoppeling en bedankje op de gemeentepagina in krant en op social media.			
Bedank de deelnemers persoonlijk via mail, inclusief collage van beeldmateriaal. Vraag eventueel of ze vaker of structureel actief willen zijn. Geef voorbeelden van wat men kan doen of betekenen en hoe je daarbij faciliteert en/of wat je tegenprestaties zijn.			
Evalueer de voorbereiding en uitvoering met betrokkenen. Trek de lessen. Pas zo nodig het draaiboek voor voorbereiding en uitvoering aan. En vergeet niet de successen te vieren!			
Koester je verrijkte database, stel deze veilig!			