

## Stappenplan organiseren publieksexcursies

(aangepast 13-10-2013 n.a.v. overleg organisatoren)

Dit stappenplan geeft aan waar je aan moet denken als je:

A: voor het publiek en voor je collega's natuurgidsen een excursie voorbereidt of

B: voor een andere organisatie dan het IVN een excursie voorbereidt.

### A - Voorbereiding voor je collega's natuurgidsen en het publiek

Bij de halfjaarlijkse bijeenkomsten (eind maart/begin april en eind september/begin oktober) van de werkgroep Publieksexcursies (met teams: wandelen, fietsen en jeugd) wordt een activiteitenplan gemaakt waar, (door wie) en wanneer er in het daarop volgend halfjaar gewandeld/gefietst gaat worden.

### Voorbereiding van de excursie

**Stap 1:** Ga ruim van te voren het gebied verkennen en probeer aan de weet te komen wie de eigenaar is. Indien gewenst en mogelijk kun je dit ook al doen met de gidsen die op de excursie hebben ingeschreven.

**Stap 2:** Is het terrein van een particulier of van een stichting vraag dan toestemming. Bij vrij toegankelijke terreinen is het niet altijd nodig dit kenbaar te maken bij de beheerder, maar het kan wel zijn voordelen hebben. In een gesprek met beheerders is er immers een goede gelegenheid te vragen naar specifieke kenmerken van het gebied, informatie over flora, fauna en geschiedenis. Geef behalve datum en tijd ook (indien bekend) de geplande route aan.

*Tip: vraag naar parkeergelegenheid en een eventuele beheerskaart.*

**Stap 3:** Is er aan de excursie een thema gekoppeld onderzoek dan eerst of er in het digitaal archief van onze afdeling informatie te vinden is ([secretaris@ivn-apeldoorn.nl](mailto:secretaris@ivn-apeldoorn.nl)). Ga daarna zoeken op internet óf in de bibliotheek, archief e.d. naar gegevens over dat thema.

Met de inlichtingen van de beheerder, de opgezochte informatie over flora, fauna en de geschiedenis van het gebied stel je een informatiepakket samen.

Vermeld in dit informatiepakket:

- de oorsprong en geschiedenis van het gebied.
- de eventuele eigenaar en de met de eigenaar gemaakte afspraken.
- uitgewerkte/ specifieke achtergrondinformatie over het thema (gebruik daarbij geen verwijzingen naar het internet).
- de plekken waar het thema toegelicht kan worden.
- gebruiksklare aandachtspunten en kenmerkende bijzonderheden en doe dat zodanig dat gidsen een keuze kunnen maken uit die aandachtspunten en bijzonderheden.
- een overzicht van alle betrokkenen met (mail) adres en telefoonnummer (om bijvoorbeeld Carpooling mogelijk te maken).
- eventuele bronnen en/of meer verdiepende achtergrondinformatie (dit kunnen ook verwijzingen naar internetlocaties zijn)

Mail dit informatiepakket drie weken voor de excursie naar de betrokken gidsen, de coördinator, de overige leden van de werkgroep en naar [secretaris@ivn-apeldoorn.nl](mailto:secretaris@ivn-apeldoorn.nl) ten behoeve van ons digitale archief.

*Tip: voeg eventuele relevante actualiteiten toe (uiteraard indien van toepassing). Dit werkt interesse verhogend.*

**Stap 4:** Maak een route door het gebied en breng deze over op een kaartje. Ook dit kaartje komt bij het informatiepakket (zie stap 3).

- teken de route, bij voorkeur in, op een topografische kaart in kleur met hoogtelijnen en bos, weide en heide; schaal 1:25.000 is erg duidelijk.
- geef duidelijk het startpunt en de rij-/ looprichting aan.
- geef ook aan hoe de route eventueel verkort kan worden.
- de routekaart kan desgewenst voorzien worden van nummers, die corresponderen met de nummering in de routebeschrijving.
- indien er posten zijn ingericht vermeld deze dan ook in je routebeschrijving.
- om elkaar tijdens de excursie snel adequate (medische) hulp te kunnen bieden teken je op de routekaart een 5-tal punten in (A, B, ...) enigszins gelijkelijk verdeeld over de route. En zorgt ervoor dat alle gidsen, die kaart hebben en checkt of iedereen elkaars mobiele telefoonnummer heeft. Mocht er zich onverhoopt iets voordoen dan kan heel eenvoudig en zonder misverstanden vastgesteld worden waar een groep zich bevindt en wie het snelste hulp kan bieden.

- beschrijf de route volgens de systematiek 'handleiding routebeschrijvingen' (Zoekboek)

*Tip: geef de vertelpunten (aandachtspunten en bijzonderheden) goed aan in de routebeschrijving en verspreid deze evenwichtig en logisch over de totale route.*

**Stap 5: PR voor en na de excursie.** Bedenk of het gewenst en haalbaar is de schildersezal met bord te plaatsen tijdens het begin en het eind van de excursie. Bedenk of het zinvol en haalbaar is dat het promotieteam aanwezig is voor en of na de excursie. Overleg en maak een afspraak met het promotieteam van de werkgroep PR ([promotieteam@ivn-apeldoorn.nl](mailto:promotieteam@ivn-apeldoorn.nl)). Eventueel het 'kleine kistje' meenemen.

#### **Stap 6: Pers- en website bericht**

Op basis van het halfjaarlijkse activiteitenplan worden de excursies op [www.ivn-apeldoorn.nl](http://www.ivn-apeldoorn.nl) geplaatst. Een wervende of interessante titel is een pré. Dit is echter zeer summier informatie. Maak daarom zo spoedig mogelijk een bericht met meer gedetailleerde en wervende informatie voor plaatsing op de website (zie ook Zoekboek: handleiding schrijven webteksten). Dit kan ook de basis vormen voor je latere persbericht (zie hieronder). Indien je met vooraanmeldingen werkt, vermeld dan welke gegevens je in het opgaveformulier wilt hebben.

Vier weken voordat de excursie plaats vindt, stel je een persbericht samen, waarin je in het kort het gebied en het thema beschrijft. Tevens vermeld je in het persbericht het telefoonnummer waar inlichtingen worden verstrekt, de datum van de excursie, het startpunt en de tijd van vertrek. Het persbericht verstuur je naar de werkgroep PR ([publiciteit@ivn-apeldoorn.nl](mailto:publiciteit@ivn-apeldoorn.nl)). Stuur ook één of meer foto's (ook met mensen in het desbetreffende natuurgebied) mee, dat werkt heel stimulerend / uitnodigend (zie de bijlage voor een overzicht van de media, die het persbericht aangeboden krijgen). De persberichten in de kranten zijn over het algemeen beknopter dan de persberichten die de werkgroep PR op [www.ivn-apeldoorn.nl](http://www.ivn-apeldoorn.nl) en [www.natuurlijkapeldoorn.nl](http://www.natuurlijkapeldoorn.nl) zet.

Andere manieren om publiciteit voor je excursie te maken:

- zorg dat activiteitenfolders van IVN Apeldoorn in openbare ruimtes (bijvoorbeeld scholengemeenschappen, bibliotheek) voor het grijpen liggen.
- extra informatie op A4 formaat (wervende poster) ophangen/verspreiden (bijvoorbeeld op campings in het kader van zomeravondwandelingen). Let wel op gebruik van de IVN huisstijl. De werkgroep PR kan je hiermee helpen.

*Tip: zie Zoekboek voor meer informatie over het samenstellen van een persbericht, gebruik huisstijl en distributie van het persbericht.*

#### **De voorwand- / voorfietsbijeenkomst**

**Stap 7:** De voorwandeling of het voorfietsen wordt op initiatief van de organisator in goed onderling met de gidsen, die zich aangemeld hebben, bepaald. Op de afgesproken plaats gaat de organisator van de excursie de groep voor. Aan de hand van de eerder verstrekte informatie geeft de organisator nadere uitleg over het gebied. De bedoeling is zowel de route te leren kennen als kennis uit te wisselen; ook kunnen nog (last-minute) bevindingen worden toegevoegd. Na afloop van een voorwandeling wordt de indeling van de gidsen gemaakt en de volgorde van vertrek vastgesteld voor de excursie met publiek.

*Tip: wanneer er voldoende tijdsruimte zit tussen de voorwandeling/voorfietsen en de excursie, biedt dit de mogelijkheid tijdens de vooractiviteit opgedane bevindingen nader te onderzoeken en in je informatie te verwerken*

#### **De dag van de activiteit**

**Stap 8:** Om het publiek te informeren worden op de toegangswegen pijlen en IVN-borden geplaatst die aangeven waar de start van de excursie zal zijn. Dit wordt gedaan minimaal een half uur voor aanvang. Maak zo mogelijk gebruik van onze PR-middelen, te weten vlag, tafel met posters en een klein scala aan IVN-producten (als excursieboekjes, loepstokje, zoekkaarten) schildersezal en witbord als aandachtstrekker voor het publiek. In overleg met werkgroep PR zijn er posters beschikbaar van doelstelling IVN, activiteiten, welkom, donateursoproep, et cetera. Zorg ervoor dat alle IVN'ers zichtbaar zijn (badge en/of kleding) voor het aankomende publiek, en toon goed gastheer/-vrouwschap door de mensen tegemoet te treden in plaats van terzijde met collega's af te wachten. Van de gidsen wordt verwacht dat zij uiterlijk een kwartier van te voren aanwezig zijn.

*Tip: verwelkom je publiek individueel op het moment van aankomst (dit werkt 'drempelverlagend').*

**Stap 9:** De organisator heet de deelnemers van harte welkom en vertelt in het kort wat men kan verwachten (doel, tijd, gebied, acties). Denk er in je welkomstwoord als organisator in ieder geval aan:

- jezelf en je collegae natuurgidsen voor te stellen.
- IVN als organisatie neer zetten.
- het thema toe te lichten: wat gaan we doen?
- de duur van de excursie aan te geven.
- dat deelname op eigen risico is.
- en dat de kosten bestaan uit een vrijwillige bijdrage (ook de IVN schoorsteen moet kunnen roken).
- wanneer en waar de volgende IVN activiteit is.

Daarna deelt de organisator de groepen in. Afhankelijk van het aantal deelnemers wordt de groepsgrootte bepaald; de maximale groepsgrootte ligt idealiter tussen de 15 en 20 deelnemers.

Voor organisator en gidsen, denk aan onze huisregel: IVN publieksactiviteiten gaan altijd door, en beginnen en eindigen op tijd. Overigens moet daarbij wel de veiligheid van de deelnemers gewaarborgd blijven. Als de weersverwachting zo slecht is, dat via radio en tv afgeraden wordt de weg op te gaan, dus bij zware storm, maar ook bij zeer dichte mist, ijzel of onweer laat je als organisator de excursie niet doorgaan. Verslechtert het weer tijdens de excursie plotseling zodanig dat het om veiligheidsredenen niet langer verantwoord is de excursie af te maken dan berust de verantwoordelijkheid om het publiek in veiligheid te brengen bij de gids.

**Stap 10:** Na afloop leidt de gids de groep naar de organisator, die folders of donateurkaartjes uitdeelt en de bijdragenpot beheert. Zo mogelijk functioneert de schildersezal hier weer als aandachttrekker en afsluitingsplek, tezamen met bijdragenpot. Beëindig de activiteit op expliciete wijze door nog even de aandacht te vragen én te geven; vermijdt dat de groep direct als los zand uiteenvalt en naar huis gaat. Toon belangstelling voor het publiek door te vragen naar hun beleving, (verbeter)tips / verrassende vondsten / foto's en om toestemming om dit eventueel te publiceren op de website [www.ivn-apeldoorn.nl](http://www.ivn-apeldoorn.nl).

Neem afscheid en nodig de mensen uit om een volgende excursie bij te wonen of een cursus te volgen of aan landschapsonderhoud te doen en reik daartoe onze activiteitenfolder uit .

Na afloop de borden en pijlen verzamelen en bewaren voor de volgende maand en organisator.

*Tip: als borden en pijlen uit het zicht zijn, verzamel ze dan direct na het vertrek van de laatste groep. Dit voorkomt mogelijke "problemen" ermee.*

#### **Nadien:**

**Stap 11:** Vul het model verslag publiekexcursies in en mail dit formulier naar de coördinator publieksexcursies ([excursies@ivn-apeldoorn.nl](mailto:excursies@ivn-apeldoorn.nl)).

Stel de penningmeester op de hoogte van het bedrag van de opbrengst in de bijdragenpot door via de mail het ingevulde 'afdrachtformulier vrijwillige bijdragen' (zie: Zoekboek) te sturen en maak dit bedrag over onder vermelding van excursie en datum ([penningmeester@ivn-apeldoorn.nl](mailto:penningmeester@ivn-apeldoorn.nl)).

Declareer de kosten die je gemaakt hebt voor de excursie (met bonnetjes, facturen) zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen één kwartaal bij de coördinator. Als je geen declaratie inlevert wordt aangenomen dat je niets declareert.

**Stap 12:** Maak een kort verslag, heb je foto's gemaakt, of heb je iets speciaals ontdekt, stuur het op naar werkgroep PR die op [www.ivn-apeldoorn.nl](http://www.ivn-apeldoorn.nl) onder Nieuws melding maakt van je ingezonden materiaal.

Stuur alle documentatie op naar de secretaris voor opname in het digitaal archief van de afdeling.

## B – Voorbereiding voor een andere organisatie dan het IVN

1. Derden kunnen een activiteit (excursie, lezing, les) aanvragen. Een familie viert een feestje, een bedrijf heeft een bedrijfsuitje, een school wil een les over planten in de Heemtuin. De kosten zijn vastgesteld in het hoofdstuk Financiën van het Zoekboek.

Deze aangevraagde activiteiten lopen altijd via het team 'aangevraagde activiteiten' ([opaanvraag@ivn-apeldoorn.nl](mailto:opaanvraag@ivn-apeldoorn.nl)). Dit team verzorgt de noodzakelijke voorbereiding inclusief het uitnodigen van de gidsen.

Aangevraagde activiteiten worden niet opgenomen op [www.ivn-apeldoorn.nl](http://www.ivn-apeldoorn.nl), eventueel wel als reactie onder Nieuws (met een leuke ervaring, een foto, met toestemming van de aanvrager). Op de website staat een introductie van Aangevraagde activiteiten met een soort CV met als doel dat anderen voorbeelden zien van mogelijke activiteiten.

2. Een organisatie als Staatsbosbeheer, Natuurmonumenten, de afdeling Cultuur of Onderhoud van de gemeente Apeldoorn, een school of klas, leden van het Erfgoedplatform (zoals VOA of CODA, of de organisatie van de Erfgoedweek, Waterschap) eventueel in het kader van een festiviteit (zoals de Atlas van Apeldoorn of Monumentendagen) vraagt het IVN (via bestuur of via individueel lid van het IVN) een natuuractiviteit (excursie, ommetje, landschapsonderhoud) te organiseren.

2.1 Krijg duidelijk wie de organisator is, wie PR coördineert, wie betaalt (in geld of natura: dienst). Is het een activiteit door het IVN, of door een individu die toevallig ook lid is van IVN. In het laatste geval wordt de activiteit niet door IVN georganiseerd en kan er dus ook geen gebruik worden gemaakt van de IVN hulpmiddelen en faciliteiten.

2.2 PR en verantwoordelijkheid afkaarten

PR: mogelijkheden:

- Aankondiging via de website van de samenwerkende partij (+ opgave-adres)(+ checken)
- Aankondiging website [ivn-apeldoorn.nl](http://ivn-apeldoorn.nl) met foto
- Aankondiging website [www.natuurlijkapeldoorn.nl](http://www.natuurlijkapeldoorn.nl)
- Aankondiging via de gebruikelijke kanalen IVN-persberichten (gaat ook naar TV Apeldoorn, TV Gelderland): persbericht opstellen samen met samenwerkende partij + aantal gebruikelijke kanalen van de samenwerkende partij + checken
- Verslaglegging via bovenstaande kanalen + foto

## Bijlage verzendlijst persberichten door werkgroep PR

<b>krant/media</b>	<b>wanneer verzending</b>	<b>hoe</b>
apeldoorn-actueel	tien dagen voor activiteit	persbericht
omroep gelderland - buitengewoon	tien dagen voor activiteit	persbericht
stedendriehoek	tien dagen voor activiteit	persbericht
voorsternieuws	tien dagen voor activiteit	persbericht
rtvoost	tien dagen voor activiteit	persbericht
omroep apeldoorn	tien dagen voor activiteit	persbericht
bureau voor toerisme de veluwe	tien dagen voor activiteit	persbericht
trouw	tien dagen voor activiteit	persbericht
klaverblad	tien dagen voor activiteit	persbericht
omroep gelderland - rtv	tien dagen voor activiteit	persbericht
apeldoorns stadsblad en weekend totaal	tien dagen voor activiteit	persbericht
de stentor regio apeldoorn	tien dagen voor activiteit	persbericht
de stentor regio deventer	tien dagen voor activiteit	persbericht
de stentor - uit	tien dagen voor activiteit	persbericht
stichting ijssellanschap	tien dagen voor activiteit	persbericht
apeldoornextra	aanleverdata	speciale format
vvv epe	tien dagen voor activiteit	persbericht
vvv brummen/eerbeek	tien dagen voor activiteit	persbericht
vvv barneveld en omgeving	tien dagen voor activiteit	persbericht
recreatiekrant veluwe	aanleverdata	speciale format
vaassens weekblad	tien dagen voor activiteit	
veluws nieuws	tien dagen voor activiteit	
schaapskooi - vaassen/epe	tien dagen voor activiteit	