

Trainershandboek

Duurzaam Afvalbeheer bij Sportverenigingen



Inhoudsopgave

Inleiding	2
Opbouw training	3
Energizers	4
Welkom en kennismaking	6
Module 1 WHY – Basisprincipes duurzaam afvalbeheer en circulariteit	7
Module 2 HOW – Inzicht	8
Module 3 HOW – Afvalpreventie	10
Module 4 HOW – Afvalscheiding	12
Module 5 ACT – Gedrag	13
Module 6 ACT – Communicatie	14
Module 7 ACT – Aan de slag	15



Inleiding

In deze handleiding zijn de opdrachten en werkvormen opgenomen die kunnen worden ingezet bij het geven van de training “Duurzaam Afvalbeheer” bij Sportverenigingen. We beginnen met een toelichting op de opbouw van de training en lichten vervolgens de verschillende opdrachten van de handleiding Duurzaam Afvalbeheer bij Sportverenigingen toe.

De bijbehorende presentatiesheets zijn te vinden op het online platform van VANG Buitenshuis. Daarnaast zijn er ook video's met praktijkvoorbeelden te vinden op de website van VANG Buitenshuis.

In de praktijk heb je mogelijk niet altijd de beschikking over twee volledige trainingsdagen, dus zie deze handleiding als inspiratiebron om je eigen training samen te stellen. Je kunt zelf de werkvormen en opdrachten selecteren en de modules naar wens aanpassen. Zo sluit de training optimaal aan bij jouw gewenste situatie en bij de specifieke randvoorwaarden, zoals beschikbare tijd, locatie en doelgroep.

Opbouw van een training

Een goede opbouw van een training voor volwassenen kent de volgende 5 stappen.

1. Start met een duidelijke doelstelling:

Maak de leerdoelen concreet en koppel ze aan praktische resultaten, zodat volwassenen begrijpen waarom ze iets leren.



2. Activeer voorkennis:

Betrek de ervaringen van de deelnemers actief bij de les. Vraag naar voorbeelden en laat ze met elkaar delen.



3. Introduceer nieuwe stof:

Leg de stof op een heldere en beknopte manier uit, bij voorkeur met visuele ondersteuning.



4. Bied oefening:

Laat de deelnemers de stof oefenen onder begeleiding van de docent. Gebruik verschillende werkvormen, zoals groepsdiscussies, samenwerkingsopdrachten of casestudies.



5. Sluit af met een reflectie:

Bespreek met de deelnemers wat ze hebben geleerd en hoe ze de stof kunnen toepassen in de praktijk.

Energizers

We adviseren om tijdens de training gebruik te maken van energizers. Dit zijn korte, actieve werkvormen die deelnemers tijdens een training helpen om hun aandacht, energie en betrokkenheid vast te houden.

Ze zijn belangrijk omdat ze:

- De concentratie verhogen: na intensieve denkactiviteiten helpt een energizer om de aandacht weer te verfrissen.
- De groepssfeer verbeteren: deelnemers leren elkaar op een ontspannen manier kennen, wat de samenwerking bevordert.
- De energie stimuleren: fysieke of speelse opdrachten zorgen voor nieuwe dynamiek en zorgt dat de groep alert blijft.
- Het leerproces ondersteunen: door afwisseling tussen actie en reflectie blijft de training levendig en effectief.



Kortom: energizers houden de deelnemers actief, alert en verbonden met de training. Hierbij enkele voorbeelden:

Energizer 1:

Doel: concentratie + lachen

Uitleg:

- De groep telt samen hardop van 1 tot 20.
- Iedereen mag op elk moment een cijfer zeggen, maar niet tegelijk.
- Als twee mensen tegelijk spreken: opnieuw beginnen bij 1.

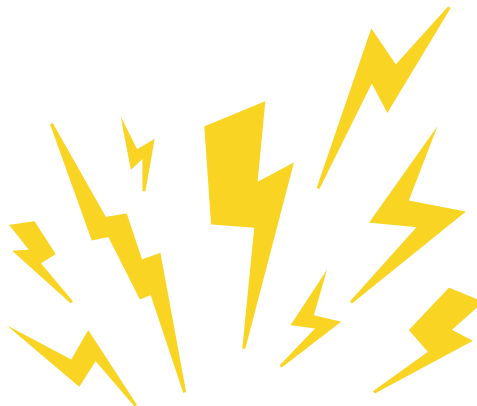
Tip: Maak het uitdagender door sneller te gaan of met de ogen dicht.

Energizer 2:

Doel: kennismaking + bewegen

Uitleg:

- Eén persoon staat in het midden van de kring.
- Die roept: "Wissel als je..." (bijv. sport, thee drinkt, afval scheidt).
- Iedereen die zich aangesproken voelt, wisselt van plek.
- Degene zonder plek staat nu in het midden.



Energizer 3:

Doel: observatie + energie

Uitleg:

- Eén deelnemer draait zich om of sluit de ogen.
- De rest verandert één ding aan zichzelf (bijv. bril af, vest open).
- De deelnemer draait zich weer om en raadt wat er anders is.

Energizer 4:

Doel: groepsgevoel + plezier

Uitleg:

- Eén deelnemer start met een beweging en een geluid (bijv. stamp + 'Hé!').
- Iedereen in de kring herhaalt dit.
- Vervolgens kiest diegene iemand anders voor de volgende combinatie.
- Herhaal tot iedereen geweest is.

Actieve werkvormen

Inleiding

Actieve werkvormen zijn geen “leuke toevoeging”, maar een directe vertaling van hoe het menselijk brein leert. Wanneer deelnemers zelf doen, ervaren, bewegen, kiezen en verwerken, gaat informatie dieper het systeem in. Actieve werkvormen doorbreken passiviteit, brengen energie terug in de groep en zorgen ervoor dat mensen niet alleen horen, maar ook begrijpen, onthouden en toepassen. Onderstaande uitgangspunten helpen je om jouw werkvormen bewust en effectief in te zetten.

1. Spanningsboog & aandacht

- De gemiddelde volwassene kan **10–20 minuten** gefocust luisteren voordat aandacht merkbaar daalt.
- Aandacht werkt in pieken en dalen: **variatie** (wisselen van vorm of tempo) reset de aandacht.
- Externe prikkels (telefoons, geluid) én interne prikkels (honger, stress, verveling) breken focus sneller.

2. Werking van het geheugen

- Het werkgeheugen is beperkt (**3–5 informatie-eenheden**). Overladen = minder onthouden.
- **Herhaling** (gespreid in tijd) vergroot retentie; één keer horen is bijna nooit genoeg.
- **Actieve verwerking** (oefenen, uitleggen, toepassen) zorgt voor dieper leren.
- Betekenisvolle informatie wordt beter onthouden: hoe persoonlijker/relevanter, hoe sterker de opslag.

3. Emotie & motivatie

- Een lichte uitdaging verhoogt focus; **te veel stress blokkeert leren**.
- Positieve emotie (humor, nieuwsgierigheid, verrassing) **opent het brein** voor nieuwe informatie.
- **Autonomie en keuzevrijheid** verhogen intrinsieke motivatie → betere concentratie en retentie.

4. Lichaam & brein

- **Beweging** en zuurstof (korte energizers) verhogen alertheid en geheugenfunctie.
- **Pauses** zijn essentieel: het brein consolideert informatie juist in rustmomenten.

5. Structuur & voorspelbaarheid

- Het brein houdt van duidelijkheid: **doel, stappen en tijd** helpen aandacht vasthouden.
- Een logische opbouw met **kapstokken** (samenvattingen, kernpunten) maakt onthouden makkelijker.

Welkom, introductie & kennismaking

Start met jezelf voorstellen, het doel van de training en de praktische zaken zoals tijden, pauzes en programma. Ook bespreek je kort de huishoudelijke regels zoals telefoongebruik en interactie.

Of de deelnemers elkaar wel of niet goed kennen, het is altijd belangrijk een voorstelrondje doen. Dit kan door eenvoudig te vragen aan iedereen om zichzelf voor te stellen met een extra vraag, maar om het ijs te breken en meteen meer energie te brengen kun je ook het volgende spel doen. Er zijn heel veel werkvormen om de voorstelrondjes in te vullen dus zoek vooral naar dat wat bij je past.

Kennismakingspel 'De Landkaart'

In de ruimte wordt een landkaart of plattegrond van de gemeente waar je zit gevormd met Noord, Oost, Zuid en West. Dit kan simpel door aan te geven waar de windrichtingen zijn, of door pionnen, of vellen papier met de windrichtingen erop. Deelnemers gaan staan op de plek die hun woonplaats representeert. Dit gaat onderling in overleg.

De trainer gaat de personen langs en vraagt bijvoorbeeld:

- Waar woon je?
- Bij welke sportvereniging ben je actief?
- Wat is je naam?
- Noem een leuk duurzaamheidsweetje én een sportweetje over jezelf.
- Geef een voorbeeld van een duurzame best practice van je sportvereniging?
- Geef een voorbeeld van een duurzame uitdaging binnen je sportvereniging?
- Wat maakt dat je aan deze training deelneemt?
- Wat ben je van plan om met de kennis en ervaring uit deze training te gaan doen?

Module 1: WHY – Basisprincipes duurzaam afvalbeheer en circulariteit

Opdracht: Praktische voorbeelden bij sportverenigingen
Materiaal: Flipover, papier en stiften

Werkwijze:

1. Stel iedereen de volgende vragen:
 - a. In welke mate leeft het thema duurzaam afvalbeheer binnen jullie sportvereniging?
 - b. Heb je voorbeelden van thema's die leven binnen jullie sportvereniging?
 - c. Heb je voorbeelden binnen je sportvereniging dat duurzaam afvalbeheer geld opleverde of bespaarde?
2. Laat ze het antwoord opschrijven
3. Bespreek alle voorbeelden met elkaar.
4. Kijk welke ideeën interessant of toepasbaar zouden kunnen zijn voor de eigen sportvereniging.



Module 2: HOW – Inzicht

Opdracht: Inzicht in afvalmanagement

Materiaal: Template ‘Inzicht in afvalmanagement’

Werkwijze:

laat de sportvereniging indien mogelijk voorafgaand aan de training onderstaande tabel invullen. Bespreek de antwoorden tijdens de training. Alternatief is om tijdens de training de tabel zoveel mogelijk in te vullen en de openstaande vragen die moeten worden uitgezocht, later in te laten vullen.



Inzicht in afvalmanagement

Stap	Vraag	Antwoord	Achtergrondinformatie
1	Wie zijn jullie afvalinzamelaars?		Sportverenigingen voeren afval vaak bedrijfsmatig af via commerciële of gemeentelijke inzamelaars. Meestal is er één hoofdpartij voor grote stromen (zoals restafval, karton en glas) en meerdere voor kleinere fracties (zoals frituurolie, sportkleding of statiegeldverpakkingen).
2	Welke afvalstromen worden gescheiden ingezameld?		Denk aan: restafval, papier, karton, glas, plastic verpakkingen & drankkartons (PD), voedselresten (swill), statiegeldflesjes en -blikjes, frituurolie, sportkleding, sportmaterialen, groenafval, klein chemisch afval (zoals batterijen, lampen, toners), en bouw- en sloopafval.
3	Hoeveel afval produceren jullie jaarlijks?		Inzamelbedrijven kunnen deze cijfers vaak leveren. Monitor jaarlijks de hoeveelheid om te zien of jullie maatregelen effectief zijn.
4	Welk percentage van jullie afval wordt gescheiden ingezameld?		Gemiddeld wordt bij sportverenigingen slechts 30% van het afval gescheiden ingezameld. Bereken jullie eigen percentage met: (hoeveelheid gescheiden afval in kg) ÷ (totaal geproduceerde afval in kg).
5	Wat zijn de jaarlijkse kosten (en opbrengsten) van afvalinzameling?		Verzamel alle facturen en krijg inzicht in wat afvalinzameling jullie jaarlijks kost én eventueel oplevert (bijv. via statiegeld of ingezamelde frituurolie).
6	Hoe vaak worden de afvalbakken geledigd?		Inzameling gebeurt vaak per lediging. Zijn de containers vol bij lediging, of is er ruimte voor optimalisatie? Minder ledigingen betekent minder kosten en minder transportbewegingen.
7	Welke 5 producten kopen jullie het meest in?		Bekijk de inkooplijsten. Grote inkoopvolumes leiden vaak tot grote afvalstromen. Denk na over hoe je deze producten (anders) kunt inkopen of gebruiken om zodoende afvalreducties te realiseren.
8	Welke 5 items komen het vaakst voor in het restafval?		Doe de sorteerproef. Analyseer de inhoud van de restafvalbakken. Zijn er patronen? Welke items komen het meest voor en zijn te voorkomen, te hergebruiken of beter te scheiden?

Module 3: HOW - Afvalpreventie

Opdracht: Plastic voor eenmalig gebruik – bezwaren en oplossingen

Materiaal: Flipover papier en stiften

Werkwijze:

Stap 1: Groepen vormen

- Verdeel de deelnemers in twee groepen van maximaal 6 personen.
- Geef elke groep een flipover papier met daarop twee kolommen:
- Kolom 1: Bezwaren
- Kolom 2: Oplossingen

Stap 2: Bezwaren bedenken (7,5 minuten)

- Elke groep schrijft in kolom 1 zoveel mogelijk redenen op waarom het moeilijk is om plastic voor eenmalig gebruik af te schaffen.

Stap 3: Oplossingen bedenken

- Na 7,5 minuten wisselen de groepen hun flipover papier.
- Elke groep bekijkt de bezwaren van de andere groep en schrijft in kolom 2 mogelijke oplossingen of alternatieven bij elk bezwaar.

Stap 4: Plenaire bespreking

- Bespreek de resultaten gezamenlijk in de groep en focus op enkele oplossingen om toe te gaan passen binnen de sportvereniging

Toelichting inhoud: zie presentatie

- Rookvrije accommodaties
- Sportmaterialen
- Sportattributen

Opdracht: **Maak Duurzame Keuzes**

Materiaal: **Template, pen en papier per groepje**

Besprek welke mogelijke stappen jouw sportvereniging kan nemen om afval te reduceren rondom de volgende thema's:

1. Drinkbekers
2. Plastic voor eenmalig gebruik in de kantine
3. Rookvrije accommodaties
4. Sportmaterialen
5. Sportattributen

Werkwijze:

- Vorm groepjes. Ieder groepje kiest (of krijgt toegewezen) één van de vijf thema's.
- Geef iedere groep de opdracht om te bespreken:
- Welke maatregelen of acties mogelijk zijn.
- Wat de voordelen en nadelen van deze acties zijn (voor de vereniging, leden, milieu, kosten, enz.).
- Laat ze hun bevindingen uitwerken tot een voorstel dat ze kort presenteren/voordragen aan de rest van de groep.

Tip:

Afhankelijk van de beschikbare tijd kun je alle thema's in grote lijnen bespreken, of juist één of enkele thema's uitgebreider behandelen.

Module 4: HOW - Afvalscheiding

Opdracht: Afvalscheidingsplan maken

Materiaal: Pen en papier

Energizer: Afvalspel

Werkwijze:

Afvalscheidingsplan voor de sportvereniging. Werk samen om een afvalscheidingsplan voor je sportvereniging op te stellen. Volg de onderstaande stappen:

1. Bepaal de afvalstromen

- Gebruik de inzichten uit module 2 om te beslissen welke soorten afval de vereniging gaat scheiden (bijv. papier, plastic, glas, restafval).

2. Bepaal de locaties van de afvalbakken

- Pak (of teken) een plattegrond van de sportvereniging en bepaal samen waar de verschillende afvalbakken komen te staan.
- Eventueel kun je dit visueel maken door gekleurde stickers op de plattegrond te plakken.

3. Kies de juiste afvalbakken en communicatieboodschap

- Bepaal welke afvalbakken geschikt zijn voor de verschillende stromen en bedenk een duidelijke communicatieboodschap (bijv. Labels, slogan of posters).
- Deze stap kan door 1 of 2 personen worden uitgezocht en later teruggekoppeld aan de groep.

4. Selecteer afvalinzamelaars en maak afspraken

- Bepaal welke partijen het afval gaan inzamelen en maak hierover duidelijke afspraken.
- Ook dit kan door enkele groepsleden later worden opgepakt.

Het Afvalspel is te downloaden vanaf de website van VANG Buitenshuis.

Module 5: ACT – Gedrag

Opdracht: Template 'Gedragsbeïnvloeding binnen de sportvereniging'

Materiaal: Pen en papier

Maak groepjes en vraag ze samen te bedenken op welke manieren gedrag binnen de sportvereniging beïnvloed kan worden.

Werkwijze:

1. Laat ze de volgende vragen beantwoorden:

- Welke vormen van gedragsbeïnvloeding er zijn binnen jouw sportvereniging? (bijv. regels, nudging, inrichting omgeving, voorbeeldgedrag, belonen, communicatiecampagnes, enz.).
- Hoe kan je deze vormen in de praktijk toepassen binnen een sportvereniging rondom het thema Duurzaam Afvalbeheer?

2. Noteer de belangrijkste ideeën of voorbeelden.

3. Koppel de resultaten terug aan de hele groep.

4. Bespreek gezamenlijk de belangrijkste inzichten.

De belangrijkste conclusies uit deze bespreking worden meegenomen naar de volgende module.

Module 6: ACT – Communicatie

Opdracht: **Toonvariatie-oefening**

Materiaal: **Bordjes met A,B,C**

Introductie

De manier waarop je een boodschap formuleert bepaalt hoe deze binnenkomt. In deze oefening ontdekken deelnemers hoe verschillende toonmogelijkheden, zoals streng, uitnodigend, waarderend of dwingend, ander gedrag kunnen oproepen. De voorbeelden hieronder helpen om bewust te kiezen welke toon het beste werkt. Of is er een betere optie?

1. **Bekers terugbrengen**

- a. Lever je beker in. Niet doen is asociaal.
- b. Vergeet je beker niet terug te brengen na gebruik.
- c. Breng je beker terug – zo houden we samen de club schoon.

2. **Afval in de juiste bak**

- a. Bedankt dat jij helpt het afval goed te scheiden.
- b. Gooi afval in de juiste bak, anders verpest je het voor iedereen.
- c. Gebruik de juiste bak voor elk type afval.

3. **Zwerfafval op het terrein**

- a. Afval op de grond? Niet normaal. Ruim het op!
- b. Samen houden we ons veld schoon — jouw stukje telt mee!
- c. Laat het sportpark schoon achter na de training.

4. **Restafval verminderen**

- a. Gooi niet alles in de restbak. Dat is lui gedrag.
- b. Hoe minder restafval, hoe beter voor de club én het milieu.
- c. Alleen wat écht niet kan worden gescheiden, hoort bij restafval.

5. **Communicatie aan de bar**

- a. We gebruiken vanaf nu herbruikbare bekertjes.
- b. Kies voor herbruikbare bekertjes – ze drinken lekkerder en schelen bergen afval!
- c. Geen plastic bekertjes meer. Punt.

6. **Vrijwilligers aanspreken**

- a. Jullie zijn het gezicht van onze schone club – bedankt voor jullie hulp.
- b. Jullie moeten erop letten dat iedereen de regels volgt.
- c. Vraag bezoekers vriendelijk om hun afval goed te scheiden.

Opdracht: **Communicatieplan**

Materiaal: **Pen en template 'Communicatieplan'**

Introductie

Als trainer help je iemand om helder te krijgen wie ze willen bereiken, wat de boodschap is en hoe die het beste overkomt. Met de onderstaande werkvorm geef je structuur aan dat gesprek en werk je samen toe naar één duidelijk en passend communicatieplan.

Werkwijze:

1. Verdeel de groep:

- Maak voor iedere doelgroep (bijv. leden, ouders, vrijwilligers, bezoekers, bestuur) een apart groepje dat dit onderdeel uitwerkt.

2. Bespreek per groepje:

- Wat is de boodschap die je wilt overbrengen?
- Via welke middelen of kanalen doe je dat (bijv. nieuwsbrief, social media, posters, website, bijeenkomsten)?

3. Plenaire bespreking:

- Bespreek alle ideeën samen in de groep.
- Zorg dat de plannen op elkaar aansluiten en samen één geheel vormen.

4. Alternatieve aanpak (individueel):

- Laat iedereen eerst individueel nadenken over de drie onderdelen.
- Bespreek daarna gezamenlijk de ideeën en vul samen het schema in.

Doelgroepen	Middelen	Boodschap

Module 7: ACT – Aan de slag

Opdracht: Actieplan

Materiaal: pen en papier en template Actieplan

Verenigingen gaan aan de slag met het opstellen van een actieplan, zodat ze de opgedane kennis actief gaan toepassen binnen hun vereniging.

Formuleer binnen het actieplan duidelijke en meetbare doelstellingen, bepaal acties en koppel vrijwilligers aan taken. Bespreek ook de planning en wanneer je de actie evalueert, bijvoorbeeld tijdens bestuursvergaderingen of in een aparte werkgroep.

Maak een actieplan volgens onderstaand sjabloon:

Doelstellingen	Acties	Wie voert uit	Planning	Evaluatie momenten