

# Gids voor klusleiders

*Voor het aanmaken/bewerken van een klus*



Wat leuk dat je dit jaar een klus organiseert tijdens de Nationale Natuurwerkdagen! In deze gids leggen we je uit hoe je een klus aanmaakt op de website en beheert.



## INHOUDSOGAVE

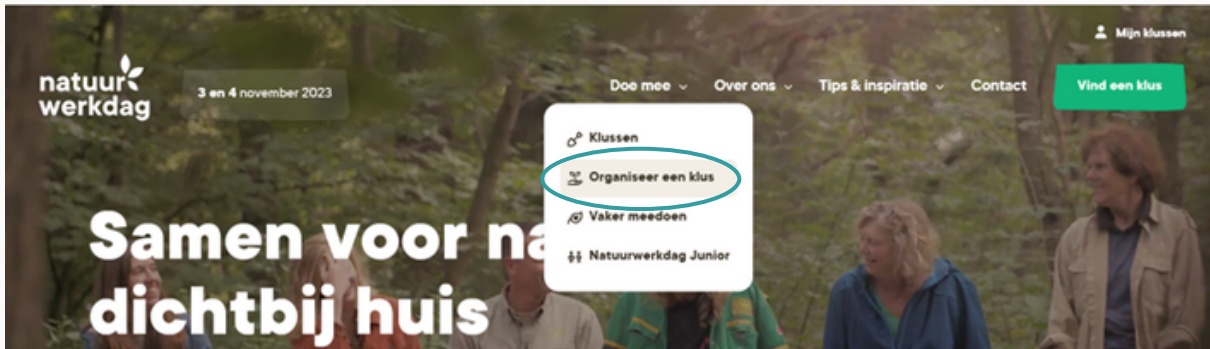
<b>Jouw klus - Account</b>	<b>1</b>
Stap 1   Organiseer een klus	1
Stap 2   Inloggen	2
<b>Jouw klus - Klus bewerken en beheren</b>	<b>2</b>
Stap 1   Accountomgeving	2
Stap 2   Klus bewerken	3
Stap 3   Deelnemers werven	4
Stap 4   Deelnemers inzien	4
<b>Tips voor het schrijven van pakkende klusteksten</b>	<b>5</b>

# Jouw klus



## ACCOUNT

### Stap 1 | Organiseer een klus



Is jouw klus nog niet bekend bij ons? Meld je klus dan eerst aan via [www.natuurwerkdag.nl](http://www.natuurwerkdag.nl). Zo gaat het in zijn werk:

#### ◆ Ik heb eerder een klus georganiseerd

Je hebt dan een account op [Natuurwerkdag.nl](http://Natuurwerkdag.nl). Laat de provinciale coördinator weten dat je weer een klus organiseert en ga door naar **stap 2**.

#### ◆ Ik organiseer dit jaar voor het eerst een klus

Bekijk eerst de richtlijnen voor het aanmelden van een klus op de pagina '**Organiseer een klus**' op de website van de Nationale Natuurwerkdagen (<https://www.natuurwerkdag.nl/organiseer-een-klus/>). Voldoet jouw activiteit aan de richtlijnen? Meld jouw klus dan aan via het formulier onderaan de webpagina '**Organiseer een klus**'.

Je klusaanvraag wordt vervolgens naar de coördinator bij jou in de provincie verstuurd. De coördinator zal contact met je opnemen. Heb je via de coördinator gehoord dat je kunt meedoen met jouw klus? Dan ontvang je via de mail een **aanmeldlink** voor het aanmaken van een account in het systeem (bekijk ook je spambox). Ga naar **stap 2**.

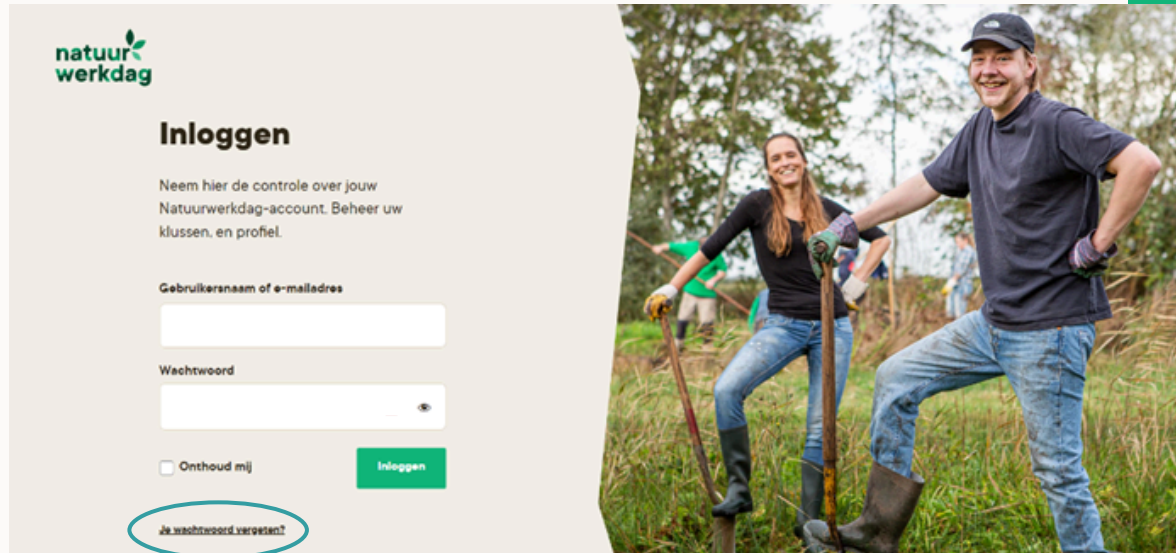




## Stap 2 | Inloggen

Inloggen doe je via de volgende url: [www.natuurwerkdag.nl/wp/wp-login.php](http://www.natuurwerkdag.nl/wp/wp-login.php)

- ◆ Het kan zijn dat je een keer je wachtwoord vergeet. Dat is geen probleem. Klik dan op **'Je wachtwoord vergeten'**. Je ontvangt dan een mail (bekijk ook je spambox), om je wachtwoord aan te passen.

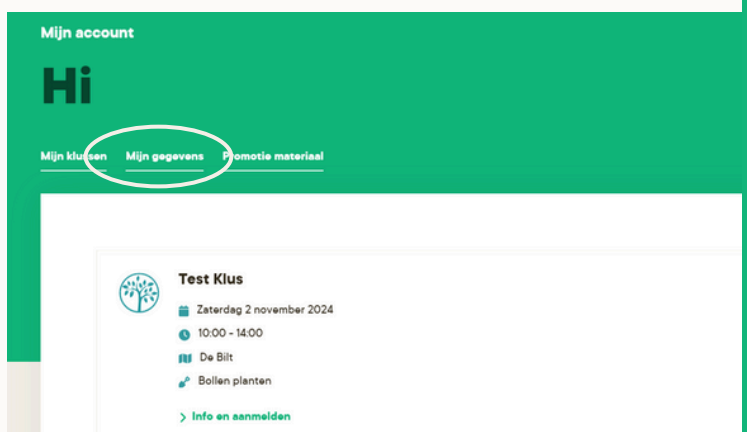


## KLUS BEWERKEN EN BEHEREN

### Stap 1 | Accountomgeving

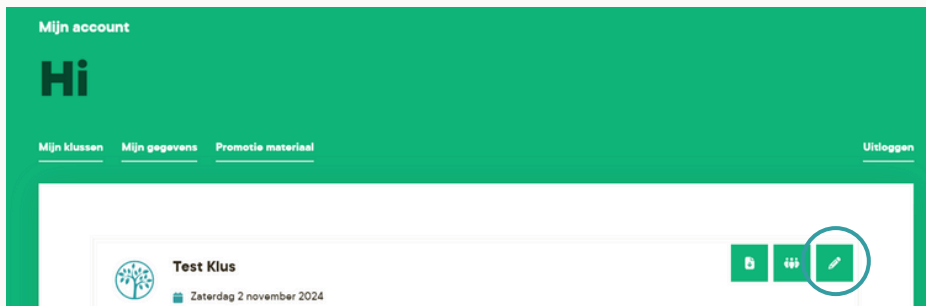
Binnen je account vind je jouw klus(sen) terug. Hier kan je de klus bewerken en beheren. Belangrijk om te weten:

- ◆ Wanneer je de klus **'actief'** zet, is hij zichtbaar op de website. Hiervoor is het belangrijk dat alle gegevens **volledig** zijn ingevuld. Deelnemers willen graag weten wat ze gaan doen, waar ze moeten zijn en hoe laat ze verwacht worden. Maak je klus extra aantrekkelijk met een goede foto en een leuke quote van jezelf.
- ◆ Vergeet niet je eigen gegevens in te vullen bij **'Mijn gegevens'**. Zorg dat je (post) adresgegevens kloppen. Dit heeft jouw provinciale contactpersoon nodig om eventueel post naar jou te kunnen sturen.

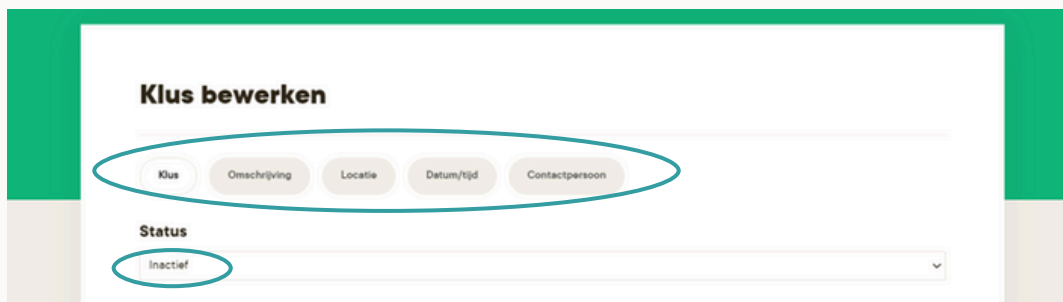


## Stap 2 | Klus bewerken

Bewerk je klus door op het potloodje te klikken.



Binnen ‘**Klus bewerken**’ vul je **alle velden** in voordat je deze op actief zet. De invulvelden zijn verdeeld in de volgende onderdelen: **Klus, Omschrijving, Locatie, Datum/tijd en Contactpersoon**. Navigeren naar deze onderdelen doe je door bovenin te klikken op de knoppen. Ga deze onderdelen stuk voor stuk langs en maak de deelnemer enthousiast met jouw klus. Maak hierbij gebruik van de **Tips & Tricks** op **pagina 5**.



Goed om te weten tijdens het bewerken van je klus:

- ◆ Je mag meerdere werkzaamheden aanvinken.
- ◆ Voor het aantal deelnemers tel je volwassenen en kinderen bij elkaar op.
- ◆ Voeg kwalitatief goede foto's toe aan je klus. Dit maakt de klus aantrekkelijker.
- ◆ Maak een activerende quote over jezelf of je klus.
- ◆ De locatie bepaal je met een pin. Sleep in het kaartje en klik op de plek waar jouw klus plaatsvindt. Het is ook mogelijk om een adres op te geven.
- ◆ Nog een klus organiseren? Klik dan op ‘**Nieuwe klus aanvragen**’ op de startpagina van jouw account.



Alles ingevuld en klaar om je klus op de website te plaatsen? Zet je klus dan op ‘**actief**’. Dit doe je in het onderdeel **Klus** bij ‘**Status**’. Deelnemers kunnen zich vanaf nu aanmelden voor jouw klus. **Tip:** controleer je klus op [www.natuurwerkdag.nl/klussen/](http://www.natuurwerkdag.nl/klussen/) om te kijken of alles goed staat.

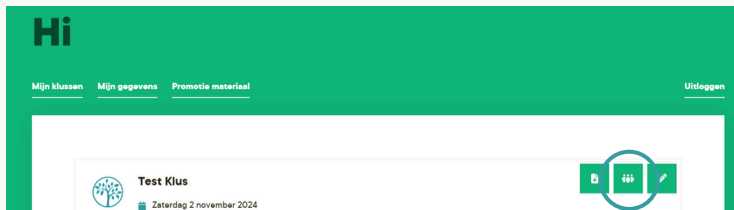
## Stap 3 | Deelnemers werven

Voor het werven van deelnemers maakt het Nationale Natuurwerkdagen-team verschillende communicatiemiddelen. Deze plaatsen we op de pagina **Promotiemateriaal** binnen **jouw account**.

Mijn klussen   Mijn gegevens   Promotie materiaal

## Stap 4 | Deelnemers inzien

Bekijk en beheer de deelnemers door op de knop met poppetjes te klikken. Je vindt hier een overzicht van je deelnemers.



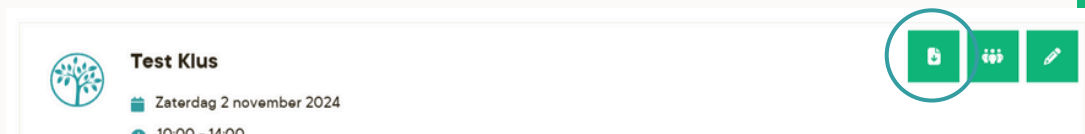
Goed om te weten:

- ◆ Deelnemers melden zich als **individu** of als **groep** aan. Een groep wordt aangemeld door een individu (de groepsleider). Bij het aanmelden van een groep wordt ingevuld hoe groot de groep is, type groep (bv scouting of familie) en of er minderjarigen deelnemen (< 16 jaar). De groepsgrootte is exclusief de groepsleider.
- ◆ Je kunt zelf een deelnemer afmelden door op **'afmelden'** te klikken onder de kolom **acties**. De deelnemer kan zichzelf ook afmelden via een link in de bevestigingsmail. Op welke manier dit ook gaat, de afmelding is terug te zien in het overzicht binnen jouw account.



#	Aanhef	Naam	E-mail	Telefoonnummer	Leeftijd	Groepsgrootte	Minderjarigen?	Aangemeld op	Acties
2	Dhr.	Testpersoon-5	info@hetgroenestrand.nl	061111111	30	4	Nee	29-08-2024 14:02	
Type groep:			Familie						
2	Dhr.	Test 2 Doei	s.barkmeijer@landschappen.nl	0633333333	0	0	Nee	29-08-2024 12:49	<a href="#">Afmelden</a>
1	Mevr.	Test 29 aug Hoi	s.barkmeijer@landschappen.nl	0633333333	37	10	Ja	29-08-2024 12:46	<a href="#">Afmelden</a>
Type groep:			Scouting						

- ◆ Je kunt een **export** maken van de deelnemers, zodat je dit kunt printen en meenemen naar de klus. Let erop dat je dit papier daarna **weggooit!** We willen geen deelnemerslijsten laten slingeren. De deelnemerslijst exporteren doe je via de downloadknop.



- ◆ Deelnemers kunnen jou iets laten weten of een vraag stellen via **'Stel een vraag'** op de pagina van jouw klus. Deze vraag met contactgegevens van de deelnemer komt bij jou op de mail binnen. Beantwoord de vraag via de mail.

Heb je een vraag over deze klus?

Stel een vraag

# Tips voor het schrijven van pakkende klusteksten



Deelnemers werven voor jouw Natuurwerkdag-klus begint met pakkende teksten én aansprekende beelden. Hieronder delen we een paar tips voor het schrijven van een pakkende klustekst.



## ALGEMENE TIPS

- ◆ Schrijf korte zinnen en splits lange ingewikkelde zinnen op.
- ◆ Schrijf korte alinea's van maximaal vijf zinnen.
- ◆ Gebruik zoveel mogelijk actieve zinnen in plaats van passieve zinnen (passieve zinnen bevatten vaak hulpwerkwoorden als 'worden', 'kunnen', 'zullen' en 'mogen').

**Actief:** We planten 1000 bollen op Oostbroek, zodat er in het vroege voorjaar voldoende voedsel is voor de bijen en vlinders.

**Passief:** We zullen 1000 bollen gaan planten op Oostbroek, zodat bijen en vlinders in het vroege voorjaar voldoende voedsel kunnen vinden.

- ◆ Deelnemers vinden het leuk om meer te weten over de plek waar ze komen helpen. Vertel iets over de plek. Wat maakt het gebied **uniek**? Welke dieren en planten zijn hier te vinden?
- ◆ Deelnemers vinden het belangrijk om **impact** te maken. Vertel iets over het resultaat van de klus. Wat levert de hulp van deelnemers op?