

# **Draaiboek**

## **‘Help ik krijg een groep bezoekers op mijn bedrijf’**

April 2007

Productschappen Vee, Vlees en Eieren  
Postbus 460  
2700 AL Zoetermeer  
T: 079-368 71 00  
W: [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl)

# ‘Help ik krijg een groep bezoekers op mijn bedrijf’

Steeds vaker merken varkenshouders dat burgers weinig weten over de varkenshouderij. En onbekend maakt onbemind. De ervaring leert dat door burgers uit te nodigen op het bedrijf en een kijkje in de stallen te bieden, er meer begrip ontstaat. Sommige varkenshouders nemen geïnteresseerden mee naar een Varkens-in-zichtstal in de buurt. Anderen nodigen een groep uit op het eigen bedrijf.

Dit draaiboek is voor ondernemers die een groep ontvangen. Het is een leidraad bij het organiseren van een bezoekersexcursie op het eigen bedrijf. Het biedt handvatten, tips, checklijsten en instructies.

Het draaiboek is uitgebreid. U haalt eruit wat u kunt gebruiken en u kunt het aanvullen met eigen aandachtspunten en adressen. Met name bij het hoofdstuk Planning en organisatie. Blijf vooral uzelf, neem niet te veel hooi op uw vork. Organiseer de zaken op uw eigen manier. Hoe meer eigen invulling, hoe beter. Toch willen wij u wijzen op het hoofdstuk Regels rond het ontvangen van bezoekers op het bedrijf. Veel is bekend, maar het is wellicht goed om de regelgeving in de gaten te houden. Beter voorkomen dan genezen.

Dit draaiboek wordt uitgegeven op initiatief van PVE, LTO en NVV in het kader van de imagocampagne varkenshouderij.

Succes met de organisatie.

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b><i>Het begin</i></b>	<b>4</b>
	Wat is een excursie en waar draait een excursie om? Dit hoofdstuk geeft antwoord op deze vragen en geeft nuttige informatie voor u als organisator.	
<b>2</b>	<b><i>Planning en organisatie</i></b>	<b>6</b>
	Een omschrijving van de diverse stappen en aandachtspunten, weergegeven in een tijdschema. Van het eerste contact tot evaluatie achteraf.	
<b>3</b>	<b><i>Inhoud van het verhaal</i></b>	<b>10</b>
	Tips over wat u kunt vertellen en waar u aan kunt denken voor de invulling van uw verhaal.	
<b>4</b>	<b><i>Checklist materialen</i></b>	<b>12</b>
	Lijst van benodigdheden die u kunt gebruiken bij de organisatie.	
<b>5</b>	<b><i>Regels rond het ontvangen van bezoekers</i></b>	<b>13</b>
	Regelgeving en tips om bezoekers een veilige excursie te garanderen.	
<b>6</b>	<b><i>Handige adressen</i></b>	<b>14</b>
	Lijst met adressen	
<b>7</b>	<b><i>Checklist financiën</i></b>	<b>15</b>
	Een kostenindicatie voor de organisatie van een excursie.	

## Bijlagen

Bijlage 1: Instructies printen briefpapier	<b>16</b>
Bijlage 2: Instructies printen folder	<b>17</b>
Bijlage 3: Lijst promotiemiddelen	<b>18</b>
Bijlage 4: Vertel uw eigen verhaal	<b>20</b>

## 1. Het begin

Het begin van een excursie vergt wat denkwerk. Er moeten wat vragen worden beantwoord. Zoals:

1. Wie zijn de bezoekers?
2. Wat is het doel van het bezoek?
3. Wat is het programma?
4. Wat is de inhoud van uw verhaal?
5. Wat kan ik doen met eventuele publiciteit?
6. Hoe voer ik de excursie uit?
7. Is er budget (nodig)?

### 1: Wie zijn de bezoekers?

- Recreanten
- Ambtenaren of bestuurders
- Kinderen
- Jongeren
- Kritische leden van actiegroepen
- Collega's
- Anderen

Het vooraf benoemen van de doelgroep is van groot belang. Hiermee kunt u de excursie begrenzen. U kent dan in grote lijnen de kennis en de belangstelling van deze mensen. Daar kunt u op inspelen. Bij het opstellen van het programma en het vaststellen van de inhoud van uw verhaal, sluit u aan op de belevingswereld van de doelgroep.

### 2: Wat is het doel?

Waarom bezoekt deze groep uw bedrijf? Is het vanwege het lesprogramma op school? Komt het college van B en W kennismaken met de

ondernemers in de gemeente? Wat verwachten zij en hoe kunt u aansluiten op deze verwachting? Het is een kwestie van goed luisteren en vooraf de inhoud van het bezoek afstemmen met de contactpersoon.

Per doelgroep is het vaak wisselend wat de interesse en gewenste diepgang is. Kinderen zijn heel anders dan hoogwaardigheidsbekleders. Als u vooraf het doel vaststelt, dan kunt u daar de gehele excursie van begin tot einde op afstemmen.

### 3: Wat is het programma?

- Spreek met de contactpersoon vooraf goed af hoe lang de excursie duurt.
- Stel een programma op en let daarbij op de volgende zaken:
  - Houd er rekening mee dat niet iedereen zijn/haar aandacht kan vasthouden bij een verhaal (na 10 minuten luisteren, verslapt de aandacht).
  - Zorg voor een goede afwisseling tussen 'uitlegmomenten' en 'relaxed rondlopen'.
  - Tijdens het rondlopen kunnen mensen onderling bijkletsen. Dit is meestal een essentieel onderdeel van een geslaagde excursie.

Het advies is om gedurende 10 tot 20 minuten een toelichting te geven, de mensen daarna met of zonder opdracht zelfstandig te laten rondkijken. Na 30 tot 45 minuten roept u de mensen weer bijeen om de resultaten te bespreken. Gebruik eventueel middelen (kleurplaten en quizkaarten) die in één van de dozen zitten.

#### **4: Wat is de inhoud van uw verhaal?**

Afhankelijk van het doel en de doelgroep kunt u meer of minder onderwerpen behandelen. Denk bijvoorbeeld aan:

- Alleen het eigen bedrijf of ook de schakels voor en na uw bedrijf.
- Diepgaand op een bepaald thema zoals dierwelzijn, gezondheid of technische zaken zoals stalinrichting en voeding.
- Meer ideeën voor de inhoud staan in hoofdstuk 3 en in bijlage 4.

#### **5: Informatie**

Afhankelijk van de doelstelling en de inhoud kunt u voorafgaand aan de excursie zorgen dat de bezoekers informatie ontvangen. Stuur bijvoorbeeld altijd een brief waarin het bezoek wordt bevestigd en nog eens alle gegevens (datum, tijdstip, locatie, groepsgrootte, duur programma, enz) op een rij staan. Verder kunt u vooraf informatie sturen zoals een brochure of de dvd Van fok tot kok. Zo kunnen bezoekers zich voorbereiden. Uiteraard zijn deze middelen ook achteraf te verstrekken.

#### **6: Uitvoer excursie**

- Bereid de excursie goed voor. Loop een proefexcursie zodat u weet waar de punten liggen waar u een verhaal heeft.
- Zorg dat de groep niet te groot is. Tussen de 10 en 15 deelnemers is ideaal. Zijn er meer deelnemers, splits de groep dan op. Met andere woorden: zorg dat er een tweede persoon is die een toelichting kan verzorgen of draai twee rondes.

#### **7: Budget**

Bedenk vooraf of er kosten gemaakt moeten worden voor de excursie en of u die eventueel in rekening kunt brengen bij de organisator. Gebruik eventueel de checklijst financiën uit hoofdstuk 7. Hiermee zijn de kosten te begroten en af te stemmen met de bezoekers.









### 3. Inhoud van het verhaal

Zoals gezegd: elke groep heeft andere interesses. Dus pas uw verhaal aan op uw bezoek. Geen ervaring met schoolkinderen? Schakel dan bijvoorbeeld een oud-docent in die u hierbij kan helpen. Het college van B&W op bezoek? Mensen bij LTO/NVV kunnen u tips geven.

#### Schoolkinderen

1. Laat de leerkracht u introduceren en laat haar of hem het gesprek leiden als u dat liever niet alleen doet. Spreek ook af dat zij/hij inspringt als de kinderen onrustig worden.
2. Vraag hoe de kinderen heten en stel uzelf voor. Vertel hoe u heet, gezinssituatie, hoeveel mensen op uw bedrijf werken, enzovoort. Stel eventuele medewerkers voor en vertel welk werk zij op het bedrijf verrichten.
3. Stel enkele vragen om na te gaan wat de kinderen over uw vakgebied weten.
4. Vertel de kinderen wat ze kunnen gaan doen, waar ze wel en waar ze niet (alleen) mogen komen.
5. Laat de leerkracht de kinderen eventueel in kleine groepen verdelen.
6. Las halverwege een korte pauze in. De kinderen komen weer bij elkaar en er is gelegenheid om iets te eten en/of te drinken. De kinderen kunnen meteen hun eerste indrukken kwijt en vragen stellen.
7. Laat ze verder gaan met de rondleiding.
8. Eindig met een centrale quiz of laat ze de kleurplaten kleuren.
9. Deel eventueel presentjes uit aan de winnaar van de quiz of mooiste kleurplaat/ varkensmasker.

Tips:

Probeer tegen alle kinderen te praten en kijk niet voortdurend één kind aan.

Probeer uw verhaal afwisselend te maken, bijvoorbeeld door af en toe een vraag te stellen.

Richt een knuffelhoek in waarbij de kinderen even een biggetje kunnen aaien.

Zorg dat de kinderen na afloop hun handen kunnen wassen en naar het toilet kunnen gaan.

#### Hoogwaardigheidsbekleders

1. Ontvang de mensen met een kop koffie en bijvoorbeeld boerencake. Deel de overalls en slofjes uit en vertel waarom dit nodig is.
2. Laat u introduceren door de organisator.
3. Vertel uw verhaal:
  - a. Geschiedenis;
  - b. Huidige omvang;
  - c. Huidige werkzaamheden;
  - d. Toekomstperspectief;
  - e. Korte omschrijving van wat er te zien is tijdens de rondleiding.
4. Start de rondleiding en vertel uw eigen verhaal. Sta stil bij de nationale en regionale wetgeving en hoe dat doorwerkt op uw bedrijf. Vertel in uw eigen bewoordingen hoe u werkt.
5. Ongetwijfeld komt er een discussie opgang. Schuw deze niet. Maar zet ook niet emotioneel de aanval in. U bent tenslotte gastheer/vrouw.
6. Sluit af met een korte samenvatting. Zorg door een puntige opsomming zodat de belangrijkste informatie blijft hangen bij de bezoekers.

7. Geef de ruimte om even te netwerken en na te praten, zeker als er belangenbehartigers aanwezig zijn.
8. Geef de mensen de ruimte om even naar het toilet te gaan en zorg eventueel nog voor een drankje achteraf.
9. Deel brochures uit en toon, indien mogelijk, de dvd Van fok tot kok met het verhaal over de gehele sector en keten.

### **Burgers**

1. Ontvang de mensen met een hapje en drankje deel de overalls en slofjes uit en vertel waarom dit nodig is.
2. Laat u introduceren door de organisator.
3. Vertel uw verhaal:
  - a. Geschiedenis;
  - b. Huidige omvang;
  - c. Huidige werkzaamheden;
  - d. Korte omschrijving van wat er te zien is tijdens de rondleiding.
4. Start de rondleiding en vertel uw eigen verhaal. Vertel in uw eigen bewoordingen wat er op uw bedrijf allemaal gebeurt en hoe u werkt.
5. Sluit af met een korte samenvatting. Zorg dat de belangrijkste informatie blijft hangen bij de mensen.
6. Speel de quiz en overhandig de winnaar een presentje.
7. Geef de ruimte om even na te praten en vragen te stellen.
8. Geef de mensen de ruimte om even naar het toilet te gaan en zorg eventueel nog voor een drankje achteraf.
9. Deel brochures uit en toon de dvd Van fok tot kok.

## 4. Checklist materialen

### **Locatie**

- Stoelen en tafels
- Afzetlint/materiaal
- Toilet (en benodigdheden)
- Geluidsondersteuning bij grote groepen
- Presentatiewand/ infopanelen
- Verwarming
- 
- 
- 

### **Catering**

- Koffie, thee, limonade
- Versnapering (plakjes worst)
- Bekers, borden, bestek en servetten
- 
- 
- 

### **Materialen uitdelen**

- Kleurplaten
- Setjes ansichtkaarten
- Brochures
- Folders
- 
- 
- 

### **Informatie**

- Doe-het-zelf-doos Over Varkens
- Bezoekersdoos
- Dvd en apparatuur om deze af te spelen
- Folder met bedrijfsinformatie
- 
- 
- 
- 

### **Veiligheid en hygiëne**

- Overschoentjes
- Overalls
- EHBO-doos
- Wasbak met zeep en handdoek
- Toilet
- 
- 
- 
-

## 5. Regels rond ontvangen van bezoekers

De regelgeving rond het ontvangen van bezoekers op een varkensbedrijf is bedoeld om de verspreiding van een eventueel besmettelijke virus te voorkomen. Het advies is: hoe minder mensen er in het bedrijfsgebouwen komen, hoe beter het is. Laat u wel bezoekers toe in het bedrijfsgebouwen dan alleen als ze zich houden aan de hygiënevoorschriften. Dat zijn voor het betreden van de afdelingen: het wassen van de handen en het dragen van een bedrijfsoverall en –laarzen (of plastic overschoentjes). Laarzen moeten ontsmet zijn in een speciaal voetbad.

Mocht er een ziekte uitbreken op uw bedrijf, dan is het van belang te weten wie kort geleden het bedrijf heeft bezocht. Deze bezoekers kunnen immers het virus hebben meegenomen en verder verspreiden. In dat geval is het van belang dat u een bezoekersregistratie bijhoudt. Voor IKB-bedrijven is dit overigens een verplichting.

### IKB-regels wat betreft bezoekers

- Alle bezoekers die de stallen betreden, moeten zich registreren in het bezoekersregister.  
In het bezoekersregister moet worden vermeld:
  - a. naam;
  - b. datum bezoek;
  - c. (zakelijk) adres;
  - d. kenteken van het vervoermiddel en eventueel kenteken aanhangwagen, indien het vervoermiddel op het bedrijf komt.
- Het bezoekersregister moet minimaal één jaar worden bewaard.
- Wanneer u verschijnselen van een besmettelijke veeziekte waarneemt, laat u geen bezoekers meer toe op het bedrijf met uitzondering van de eigen dierenarts of daartoe bevoegde personen.

### Verzekeringen

Een ongeluk zit in een klein hoekje. Ook op een varkensbedrijf. Een bezoeker kan schade oplopen, maar het bedrijf ook. In de meeste gevallen is het bedrijf aansprakelijk. Een normale bedrijfs-aansprakelijkheidsverzekering biedt vaak voldoende dekking. Wilt u het zeker weten, neem dan contact op met uw verzekeringsagent.

Belangrijk is dat u voldoende voorzorgsmaatregelen treft om ongelukken te voorkomen. Dan valt u niets te verwijten. Tips om de kans op ongelukken te verkleinen:

- Plaats op diverse plaatsen een verbandtrommel en een brandblusser.
- Geef met bordjes aan dat in de stal of skybox niet gerookt mag worden.
- Maak met bordjes duidelijk waar gasten niet mogen komen.
- Zet gevaarlijke stoffen zoals medicijnen en bestrijdingsmiddelen achter slot en grendel.
- Laat een installateur het elektriciteitssysteem per vijf jaar doormeten.
- Denk aan veiligheid bij het bezoeken van dieren. Trek veilig schoeisel aan.
- Scheid de speelruimte van kinderen van het bedrijf.
- Houd gasten uit de buurt als er een vrachtwagen voor voer, mest of dieren het erf op komt. Waarschuw chauffeurs met een bordje dat er kinderen op het erf kunnen lopen.
- Plaats bolle spiegels bij gevaarlijke hoeken op het bedrijf.
- Trek direct de stekker uit het stopcontact na het werken met elektrische apparatuur.
- Haal de sleutel uit het contact van de auto, shovel of trekker. Zet het voertuig op de handrem.

Bron: Boerderij 13-3-2007

## 6. Handige adressen

Een lijst om zelf aan te vullen met adressen en telefoonnummers van hulpverleners, leveranciers, journalisten, scholen, enz.

LTO Nederland  
Postbus 29773  
2502 LT Den Haag  
T: 070-3382700

NVV  
Postbus 591  
3770 AN Barneveld  
T: 0342-418478  
E: [info@nvv.nl](mailto:info@nvv.nl)

Productschappen Vee, Vlees en Eieren  
Postbus 460  
2700 AL Zoetermeer  
T: 079-368 71 00

## 7. Checklist financiën

### Locatie

Inhuren van:

- Stoelen en tafels;
- Afzetmateriaal;
- Toilet (en benodigdheden);
- Geluidsondersteuning bij grote groepen;
- Tent;
- Lenen van informatiepanelen/achterwand;
- Laten maken van een stalbord.

### Catering

- Inhuren catering personeel;
- Inkoop dranken;
- Inkoop versnaperingen;
- Inkoop of huur bordjes bestek enz.

### Veiligheid en hygiëne

Slofjes;  
Overalls;  
EHBO-doos;  
Inhuren EHBO/Rode Kruisvereniging.

Tip:

Vraag uw accountant of de organisatie van uw bedrijfsexkursie of open dag fiscaal aftrekbaar is.

### Kostenindicatie bij 25 personen:

#### Locatie

Inhuren van:

Stoelen	€ 62,50
Tafels	25,00
Afzetmateriaal	10,00
Toilet (en benodigdheden)	100,00
Geluidsondersteuning	100,00
Tent	250,00

#### Catering:

Inhuren catering personeel	75,00
Inkoop dranken	75,00
Inkoop versnapering	75,00
Inkoop/huur bordjes, bestek en toebehoren	50,00

#### Veiligheid en hygiëne:

Slofjes	pm
Overalls	pm
EHBO doos	pm
<u>Inhuren EHBO</u>	<u>100,00</u>

**Totaal** € 922,50

## Bijlage 1: Instructies printen briefpapier

Speciaal voor de imagocampagne varkenshouderij is briefpapier ontwikkeld. U kunt dit briefpapier gebruiken voor het printen van uw eigen brieftekst. Het briefpapier is bedoeld voor alle mogelijke briefwisselingen die betrekking hebben op de promotie van de varkenshouderijsector.

### Hoe te gebruiken?

De varkenshouder kan voor het printen van het briefpapier gebruik maken van een wordsjabloon. Dit sjabloon is te downloaden via [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl). Het sjabloon bevat drie velden. Per veld staat vermeld welke tekst er moet komen: adres ontvanger, eigen adresgegevens met eventueel logo en de brieftekst.


Het veld voor het adres van de ontvanger is zo geplaatst dat het adres zichtbaar is in een kabinetenvlop met venster.

Gebruik de tekstvakken zorgvuldig. Deze zijn zo geplaatst dat het printwerk netjes uit de printer rolt. Denk na het printen nog even aan het ondertekenen van de brief.

### Tips:


- Laat een brief even lezen aan iemand anders voor opmerkingen en aanvullingen.
- Print het eerste exemplaar op wit printpapier en houdt dit op het briefpapier tegen het licht om te zien of de plaatsing van de tekst klopt.
- Bedenk vooraf op welke manier het briefpapier in de printer moet om een juist eindresultaat te krijgen.
- Besef dat het printen van honderd brieven veel van uw printer vergt. Ga in zo'n geval naar een copyshop.

## Voorbeeldbrief



DE VARKENSHOUDER  
een bestaan in beweging

Maatschap Nooijen  
Veldweg 1  
9807 AC Zeeland  
06-11199622  
nooijen@hetnet.nl



Basisschool De Vlinder  
Steenweg 10  
9807 AB Zeeland

Beste mevrouw Visser,

Telefonisch hebben wij afgesproken dat de kinderen van groep 3 van basisschool De Vlinder donderdagmiddag 10 maart een bezoek brengen aan ons bedrijf. Via deze brief bevestig ik deze afspraak en doe ik een voorstel voor het programma van deze ochtend.

De afspraak is dat de groep om 13.30 uur arriveert op het bedrijf. Het advies aan de ouders van de kinderen is om ze niet te nette kleren aan te trekken. Laarzen en overall zijn niet nodig. Deze hebben wijzelf. Wil u hen dit doorgeven?  
Kunt u mij uiterlijk woensdag 9 maart doorgeven met hoeveel kinderen u komt?

De ouders die voor het vervoer zorgen, kunnen hun auto's langs de straat parkeren. Liever niet op het erf. De voerwagen komt nog langs om voor af te leveren en deze heeft manoeuvreerruimte nodig. De routebeschrijving staat op de tweede pagina.

Het programma is als volgt:

13.30 uur	Ontvangst in onze bezoekersruimte met limonade
13.45 uur	Een gesprekje met de boer. Daarna aankleden en handen wassen
14.15 uur	Rondleiding door de stal en knuffelen met de biggen
14.45 uur	Handen wassen en dan een snack
15.00 uur	De varkensquiz en kleurwedstrijd
15.30 uur	Afsluiting en een verrassingstasje voor thuis

By deze brief heb ik een brochure toegevoegd met informatie over de varkenshouderij. Tevens de dvd Van fok tot kok. Via de website [devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl) kunt u een gratis lespakket over de varkenshouderij bestellen. Ten slotte kan ik u aanraden ter voorbereiding de website [varkensenzo.nl](http://www.varkensenzo.nl) te bekijken.

Mochten er nog vragen zijn of wilt u wijzigingen in het programma, dan hoor ik ze graag.  
Anders tot ziens op donderdag 10 maart.

Met vriendelijk groet,

Jan Krüter

Bijlagen: routebeschrijving, brochure en dvd Van fok tot kok

De varkenshouderij is onderdeel van onze maatschappij. Varkenshouders willen dat graag laten zien. Zij zetten daarom de deuren van hun stallen open voor publiek. Kijk voor adressen op [www.varkeneinzicht.nl](http://www.varkeneinzicht.nl). Varkenshouders vertellen over hun bedrijf op [www.varkensenzo.nl](http://www.varkensenzo.nl). Wilt u meer weten over dierenwelzijn, milieu, energie en voedselveiligheid ga dan naar [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl).

## Bijlage 2: Instructies printen folder

Speciaal voor de imagocampagne varkenshouderij is een folder ontwikkeld. De folder heeft een inprintbare voorzijde. Op de andere zijde staat algemene informatie over de varkenshouderij.

Waarvoor te gebruiken?

De folder is te gebruiken als uitnodiging voor een open dag of als bedrijfsfolder met beknopte informatie over het eigen bedrijf. De folder kunt u uitdelen aan het eind van een bezoek of als u een stand bemant bij een braderie. Ervaring leert dat bezoekers van een braderie geïnteresseerd zijn in actuele informatie uit de omgeving zoals een uitnodiging voor een open dag. Op deze manier kunt u gemakkelijk een praatje met hen aanknopen.

Hoe te gebruiken?

De varkenshouder kan het printen van de folder gebruik maken van een wordsjabloon. Dit sjabloon is te downloaden via [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl). Het sjabloon bevat drie velden. Per veld staat vermeld welke tekst er moet staan: aankondiging van het evenement met adresgegevens, kopje boven de folderinformatie en de foldertekst zelf.

Gebruik de aangegeven tekstvakken zorgvuldig. Deze zijn zo geplaatst dat het printwerk netjes uit de printer rolt.

Tips:

- Laat de foldertekst lezen door iemand anders voor opmerkingen en aanvullingen.
- Bedenk vooraf goed op welke manier de voordruk van de flyer in de printer moet om een juist eindresultaat te krijgen.
- Print het eerste exemplaar op wit printpapier en houdt dit op een voordruk van de folder tegen het licht om te zien of de plaatsing van de tekst klopt.

- Vouw het eerste exemplaar en check of er geen tekst in de vouw verdwijnt.
- Besef dat het printen van honderd folders veel van uw printer vergt. Ga in zo'n geval naar een copyshop. Dit is kostentechnisch vaak gunstiger.

**OVER VARKENS**

**Feest 26 en 27 mei**

Varkens in zichtstal Agro-Zicht  
Kloosterdreef 5 Aarle-Rixtel

**Extra activiteiten rondom Weekend van het Varken**

Op 16 mei is de tiende Varkens in zichtstal geopend. Om dat te vieren zijn er op 26 en 27 mei leuke activiteiten rondom alle tien Varkens in zichtstallen. Ook op het varkensbedrijf van Maarten en John Rooijackers in Aarle-Rixtel.

Vanaf 10.00 uur is er een kleurwedstrijd en een springkussen. Verder is het bedrijf het startpunt voor een wandeltocht naar het Biggetjesbos. Bezoekers kunnen hier speuren naar biggetjes en leuke opdrachten uitvoeren.

Tijdens het bezoek aan de stal ziet u een grote groep zwangere zeugen, rondwandeland of liggend in een lekker strobed. Ook heeft u een kijk in de kraamkamer, waar zeugen liggen met hun biggetjes. Tenslotte krijgt u een indruk van de huisvesting van de jonge varkens tussen de 9 en 25 kg. Zij hebben een zogenaamde beddenstal.

Bent u verhinderd? Geef niet. Dagelijks kunt u de Varkens in zichtstal bezoeken tussen 10 – 18 uur zonder een afspraak te maken. De deur is dan open!  
Voor groepsbezoek onder deskundige begeleiding kunt u telefonisch contact opnemen met Maarten Rooijackers (tel. 0492-384755).

[www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl) [www.varkensenzo.nl](http://www.varkensenzo.nl) [www.varkensinzicht.nl](http://www.varkensinzicht.nl)

### ***Bijlage 3: Beschikbare promotiemiddelen***

Voor de imagocampagne varkenshouderij zijn een groot aantal communicatiemiddelen ontwikkeld. Deze zijn bedoeld voor promotie van de sector en ter ondersteuning van varkenshouders die een groep bezoekers op het bedrijf ontvangen. De middelen zijn te bestellen via [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl). De aanvraag komt dan bij de Productschappen Vee, Vlees en Eieren binnen. Hieronder vindt u een opsomming van de beschikbare middelen, waarvoor ze zijn bedoeld en hoe u ze kunt inzetten.

#### **Ansichtkaarten**

Een set van tien kaarten. De set is geschikt om als presentje te geven of te gebruiken om eens een opvallend kaartje te versturen. Bijvoorbeeld in aanloop van een bezoek van een schoolklas.

#### **Bezoekersdoos**

Een standaarddoos met daarin middelen die bij elk bezoek van een groep nodig zijn. De doos bevat materialen voor dertig personen. De materialen:

- overschoentjes;
- overalls;
- haarnetjes;
- roze potloden;
- kleurpotloden;
- kleurplaten;
- brochures;
- setjes van tien ansichtkaarten als presentje.

#### **Briefpapier**

Briefpapier om een brief te sturen als uitnodiging, aanvraag voor sponsoring of bevestiging van een bezoekafspraak. Voor het printen van de brief is een wordsjabloon beschikbaar.

#### **Brochure varkenshouderij**

Een algemene brochure over de varkenshouderij, deze is bedoeld voor volwassenen én kinderen. Uit te delen aan iedereen die uw bedrijf bezoekt en meer wil weten over de sector.

#### **Doe-het-zelf-doos**

Een doos die varkenshouders ontvangen als ze meerdere keren per jaar groepen ontvangen. Hierin zitten materialen die elke keer kunnen worden gebruikt, zoals dit draaiboek.

#### **Dvd Van fok tot kok**

Een dvd speciaal voor burgers, waarin de keten van varkenshouderij, verwerking en bereiding op een toegankelijke manier wordt getoond. Te gebruiken ter voorbereiding van een bezoek, tijdens het bezoek of open dag of als onderdeel van een lespakket.

#### **Folders (flyers)**

De folder is een inprintbare voordruk met aan de binnenzijde algemene informatie over de varkenshouderij. Op de andere zijde kan de gebruiker eigen tekst kwijt bijvoorbeeld over een open dag of als uitnodiging.

Voor het printen van de folder is een wordsjabloon beschikbaar. Deze is te downloaden via [www.devarkenshouder.nl](http://www.devarkenshouder.nl).

#### **Kleurplaten**

Er zijn setjes van vijf verschillende varkenskleurplaten beschikbaar. Te gebruiken om kinderen een leuk tijdverdrijf te geven tijdens een bedrijfsbezoek of om thuis mee aan de slag te gaan.

**Kleurpotloden**

Potloden die horen bij de kleurplaten.

**Lesmateriaal**

Indien een basisschool haar leerlingen op het bezoek wil voorbereiden, krijgt de school een lespakket toegestuurd met daarin de dvd Fok tot Kok en opdrachten waarmee de leerlingen aan de slag kunnen. De bedoeling is dat de varkenshouder in zijn verhaal terugkomt op deze opdrachten. Hier wordt aansluiting gezocht bij het materiaal van de Klasseboeren en Het Kleine Loo.

**Poster**

Algemene informatieposter over de Nederlandse varkenssector.

**Quizvragen**

Een quiz met dertig vragen, opgesteld op aparte kaartjes. De kaarten bevatten elk een vraag over de varkenshouderij met drie mogelijke antwoorden. Er zijn drie niveaus: kinderen tot 12 jaar, kinderen op voortgezet onderwijs en volwassenen. De drie niveaus hebben elk een eigen kleur. Per tien kaarten is er een kaart met de antwoorden.

**Roze potloden**

Grijsschrijvende roze potloden. Bruikbaar om de antwoorden van de quiz te noteren.

## ***Bijlage 4: Vertel uw eigen verhaal***

Nog een aantal tips en mogelijke vragen die u zeker van schoolkinderen kunt verwachten.

Tips:

- Vertel uw eigen verhaal. Het gaat over uw bedrijf en niet dat van uw buurman.
- Vertel het in uw eigen woorden. Gebruikt u nooit 'dure' woorden, doe dat dan nu ook niet.
- Zet het verhaal op papier en streep de belangrijkste trefwoorden als geheugensteuntje aan.
- Sluit aan bij de belevingswereld van de bezoekers, probeer verbanden te leggen met hun wereld.
- Zorg voor afwisseling door bezoekers vragen te stellen en hen rond te leiden.
- Schuw discussie niet. Bereidt u voor en laat u niet uit het veld slaan als er moeilijke vragen komen. Vertel hoe u het doet op uw bedrijf en waarom.
- Zorg voor een leuke uitsmijter: puntige samenvatting, quiz of tekenwedstrijd met winnaar.
- Deel nadien brochures en folders uit. Die kunnen mensen thuis nog eens nalezen.

*Wetenswaardigheden over de dieren:*

- Het aantal dieren. Kunt u alle dieren uit elkaar houden? Hebben ze namen?
- Welk ras u heeft en waarom u daarvoor heeft gekozen. Leg de verschillen uit tussen dieren die voor de biggen worden gehouden en dieren die voor het vlees worden gehouden.
- Het gedrag van de dieren. Wat doen ze de hele dag, hoeveel en wat eten en drinken ze?

*Het voer:*

- Laat het voer zien en ruiken.
- Vertel waarvan het krachtvoer is gemaakt, waar u het koopt, waaraan u kunt zien of het goed voer is, waar u het bewaart en hoeveel de dieren ervan eten. Uw leverancier kan u helpen aan de producten waarvan het voer wordt gemaakt.

*Het uiterlijk van de dieren:*

- Vertel bij de varkens hoe de dieren uit elkaar gehouden worden.
- Vertel hoe zwaar een varken is. Vraag aan de kinderen hoeveel zij wegen. Zet een groepje kinderen bij elkaar die samen net zoveel wegen als een varken.
- Bij varkens worden de staarten en tanden geknipt. Vertel de kinderen waarom dat nodig is, hoe dat gebeurt en wie dat doet.
- Vertel hoe de bevalling bij varkens gaat. Komt de dierenarts bij elke bevalling? Wat doet de moeder na de bevalling? Hoe lang blijven de jongen bij de moeder?

*Bijzonderheden:*

- U heeft vast wel een paar dieren waar u iets leuks over kunt vertellen. Bijvoorbeeld een varken dat al veel biggen heeft gekregen of dat ooit uit het hok is ontsnapt.
- Waarom bent u varkenshouder geworden?
- Wie zorgt voor de varkens als u op vakantie gaat?
- Waar heeft u geleerd hoe u varkens moet houden?
- Wat doet u nog naast het houden van varkens?