

van der Zanden

COMMUNICATIEPLAN

CO₂-PRESTATIELADDER

Wie vertellen wij wat, via welk kanaal, en hoe bewijzen wij dat

VDZ Holding BV

Kenmerk KAM-CO2-2026-E01 • Versie 1.0 • Auteur E. Cleijssen

1 DOEL

Wij willen dat iedereen die met ons werkt weet hoeveel CO₂ wij uitstoten, wat wij daaraan doen en wat zij daar zelf aan kunnen bijdragen. Dat is niet alleen een eis van de CO₂-Prestatieladder, het is ook gewoon nodig: onze grootste besparingen komen van mensen die op de machine zitten en van inkopers die een keuze maken.

Dit plan beschrijft wie wij informeren, waarover, hoe vaak en via welk kanaal. Ook staat erin hoe wij vastleggen dát wij gecommuniceerd hebben, want zonder bewijs telt het bij een audit niet mee.

2 DOELGROEPEN EN BOODSCHAP

Doelgroep	Wie	Wat zij van ons horen
Intern	Eigen medewerkers, ZZP'ers en inleenkrachten	Onze footprint en voortgang, de doelstellingen, welke maatregelen lopen en wat zij zelf kunnen doen
Direct extern	Opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers, certificerende instelling en SKAO	Onze prestaties en doelen, wat wij op hun project doen, en welke CO ₂ -arme alternatieven wij kunnen bieden
Indirect extern	Branche, overheden, omgeving en toekomstige medewerkers	Onze aanpak, onze initiatieven in de keten en de resultaten die wij boeken

3 WAT WIJ MINIMAAL COMMUNICEREN

De ladder schrijft voor welke onderwerpen in elk geval aan bod moeten komen. Wij houden deze vijf aan, zowel intern als extern:

1. Ons energiebeleid en onze CO₂-ambitie.
2. De kwantitatieve reductiedoelstellingen, met basisjaar en termijn.
3. De actuele footprint en de voortgang ten opzichte van die doelstellingen.
4. De maatregelen die wij nemen, ook op projectniveau.
5. Wat iemand zelf kan bijdragen, en hoe verbeterideeën bij ons terechtkomen.

Let op bij social media: een foto van een mooi project telt niet mee als CO₂-communicatie. Een bericht telt pas mee als er cijfers, doelen of maatregelen in staan. Bouw daarom bij elke post minimaal één van de vijf punten hierboven in.

4 MIDDELEN

4.1 Intern

Middel	Waarvoor	Frequentie
Kantineschermen (narrowcasting)	Footprint, doelen en voortgang doorlopend zichtbaar	Continu
Nieuwsflits	Actueel onderwerp, tip of resultaat	Minimaal per kwartaal
Infographic halfjaarcijfers	De cijfers in één oogopslag	Halfjaarlijks
Toolbox	Onder meer de jaarlijkse toolbox klimaatverandering	Jaarlijks
Personeelsbijeenkomst	Jaarcijfers, doelen en vooruitblik	Halfjaarlijks
WhatsApp	Korte attendering bij publicatie	Bij elke publicatie

Middel	Waarvoor	Frequentie
Werkoverleg en projectstart	Maatregelen op het project zelf	Per project

4.2 Extern

Middel	Waarvoor	Frequentie
Eigen website	Publicatie van de verplichte documenten	Halfjaarlijks bijwerken
Mijn CO ₂ -Prestatieladder	Verplichte publicatie op de organisatiepagina (vanaf 4.0)	Halfjaarlijks
LinkedIn	Resultaten, mijlpalen en initiatieven	Bij elke publicatie en mijlpaal
Facebook	Zelfde boodschap, gericht op omgeving en medewerkers	Bij elke publicatie en mijlpaal
Projectoverleg opdrachtgever	CO ₂ -arme alternatieven en projectmaatregelen	Per project
Leveranciersvragenlijst	Opvragen van ketendata en afstemming	Jaarlijks

5 JAARPLANNING

Wanneer	Wat	Intern	Extern
Q1	Jaarcijfers vorig jaar: infographic en nieuwsflits	Ja	Ja
Q1	Footprint en voortgangsrapportage publiceren op website en ladderpagina	Ja	Ja
Q2	Nieuwsflits met een praktisch onderwerp, bijvoorbeeld stationair draaien	Ja	Optioneel
Q3	Halfjaarcijfers: infographic en publicatie	Ja	Ja
Q3	Toolbox klimaatverandering	Ja	Nee
Q4	Nieuwsflits, vooruitblik en oproep voor verbeterideeën	Ja	Optioneel
Q4	Communicatieplan evalueren en bijstellen	Ja	Nee

6 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie	Wat
KAM-coördinator	Stelt de uitingen op, coordineert de publicatie en bewaart het bewijs
Directie	Eindverantwoordelijk, draagt de boodschap uit op projectlocaties en in overleggen
Communicatie / bureau	Vormgeving van infographics en nieuwsflitsen, plaatsing op social media
Uitvoerders en projectleiders	Brengen de projectmaatregelen ter sprake bij start werk en in het werkoverleg

7 BEWIJS BEWAREN

Dit is het onderdeel waar het bij audits het vaakst misgaat. Communiceren is niet genoeg, je moet kunnen laten zien dát je het gedaan hebt en wanneer.

- Van elke social media post bewaren wij een schermafdruck met de datum zichtbaar.
- Van de kantineschermen maken wij bij elke nieuwe publicatie een foto.
- Nieuwsflitsen en infographics bewaren wij als bestand, met de datum in de bestandsnaam.
- Toolboxregistraties worden geregistreerd met datum en deelnemerslijst.
- Alle uitingen komen in de KAM-omgeving in een map per jaar.

Vuistregel: als een auditor vraagt wanneer jullie voor het laatst over de footprint hebben gecommuniceerd, moet het antwoord binnen een minuut op tafel liggen.

8 WAT MOET ER GEPUBLICEERD WORDEN

Onder handboek 3.1 publiceren wij op onze eigen website en delen wij de stukken met SKAO. Onder handboek 4.0 verschuift de verplichte publicatie naar onze organisatiepagina op de website van de CO₂-Prestatieladder. Voor trede 2 gaat het om de volgende stukken:

- De gekozen methode voor het bepalen van de organisatorische grenzen.
- Het finale energieverbruik.
- De voetafdruk voor scope 1, voor scope 3, en voor scope 2 volgens beide methoden.
- De rangorde van organisatie-activiteiten en de bepaling van de belangrijkste.
- De waardeketenanalyses, met een korte samenvatting.
- Het klimaattransitieplan inclusief doelstellingen.

- Het plan van aanpak met de maatregellijst, en het voortgangsverslag.
- Een omschrijving van de samenwerking in de keten en de voortgang daarvan.

9 EVALUATIE

Na de jaarlijkse audit en bij de directiebeoordeling kijken wij terug: hebben wij het ritme gehaald, is de boodschap aangekomen, en hebben mensen erop gereageerd. Waar nodig passen wij dit plan aan. Een lage respons op verbeterideeën is voor ons een signaal dat de communicatie beter kan, niet dat er niets te verbeteren valt.