
HOERA, EEN JUBILEUM?!

Een praktijkwijzer voor verenigingen
en hun erfgoed

Vierde uitgave
2013

Hoera, een jubileum?!

Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed

HOERA, EEN JUBILEUM?!

Een praktijkwijzer voor verenigingen
en hun erfgoed

Vierde uitgave
2013

INHOUD

Voorwoord **8**

Hoofdstuk 1

Introductie: Hoera, een jubileum?! **10**

Verenigingsleven

Verenigingen en hun erfgoed

Het erfgoed

Het evenement

Planning en samenwerking

Financiële en logistieke ondersteuning

Publiciteit

Voorbeeldossier historische projecten

Jubileum als startpunt

Hoofdstuk 2

Zorg dragen voor cultureel erfgoed **48**

Wat is cultureel erfgoed en hoe ga je ermee om? Uitgangspunten

- Jouw erfgoed in kaart brengen
- Goed bewaard, is goud waard
- De erfgoedantenne beheert

Aan de slag met je archief

- Dynamisch en historisch archief
- Zorgen voor je historisch archief: hoe begin je eraan?
- Een stappenplan voor de inventarisatie
- Wat na de inventarisatie van je archief?

Aan de slag met je digitaal cultureel erfgoed

- Digitaal aangemaakt, is digitaal bewaard
- Wie zoekt, die vindt: de mappenstructuur
- De juiste keuzes: opslag en naamgeving van documenten
- Wat met digitale foto's?
- Wat met websites?
- Wat met e-mails?
- Wat met databanken?

Aan de slag met je collecties

- Documentaire collecties
- Bibliotheken
- Museale collecties
- Collecties digitaal ontsluiten

Hoofdstuk 3

Onderzoek en historische methode

104

Wat zoeken we?

Op zoek naar informatie

Notities maken

Hoe orden je je notities?

De historische methode

- Wat is een bron?
- Wie is de auteur van een bron?
- Wanneer werd de bron gemaakt?
- Waar werd de bron gemaakt?
- Hoe is de bron ontstaan? Welke relatie bestaat er tussen de bron en het historisch feit?
- Voor wie en waarom werd de bron gemaakt en gebruikt?
- Mondelinge geschiedenis

Hoofdstuk 4

Vertel of toon je geschiedenis aan het publiek

122

Een boek? Een tentoonstelling? Een multimediapresentatie? Een website? De keuze van een medium

Enkele organisatorische, administratieve en andere aandachtspunten

- Timing
- Organisatie
- Doelpubliek
- Budget en begroting
- Copyright
- Privacywetgeving
- Opening, vernissage, voorstelling, persconferentie

Een boek publiceren

- Het voorwoord
- De inhoudsopgave en de paginering
- Diverse lijsten
- De inleiding
- Verschillende hoofdstukken en onderdelen

- Voet- en eindnoten
- Het besluit
- De bijlagen
- De bibliografie
- De indices
- Het dankwoord
- Lijst van medewerkers
- Het colofon
- Kaft en flaptekst
- Het kind moet een naam hebben
- Omdat mensen belangrijk zijn!
- De Vlaamsche tale is wonder zoet, voor die heur geen geweld en doet
- Redactie en revisie
- Een prentenboek?
- Het wettelijk depot en de ISBN/ISSN-nummers

Een tentoonstelling maken

- Concept en scenario
- Definitief scenario of draaiboek
- Vormgeving
- Overzicht van de verschillende elementen in een tentoonstelling
- Bruikleenaanvragen
- Verzekering
- Transport
- Opbouw
- Onderhoud tijdens de looptijd van de tentoonstelling
- Afbouw
- Transport terug
- Nazorg

Andere mogelijkheden om ergoed te tonen

- PowerPointpresentatie
- Prezi
- Facebook
- Blog
- Multimediapresentatie
- Website
- Een applicatie of 'app'

Tot slot

Colofon

180

 = zie www.hoeraeenjubileum.be

VOORWOORD

Mensen maken voortdurend erfgoed door te beslissen om (im)materiële getuigen uit het verleden voor zichzelf en de volgende generaties te bewaren. Op die manier draagt erfgoed bij tot de samenhang en betrokkenheid van inwoners bij hun leefomgeving. Dat ‘gemeenschapsvormende’ aspect toont opvallende gelijkenissen met een ander bindend element in de samenleving: het verenigingsleven. Verenigingen bieden hun leden ontspanning en vorming, brengen diverse groepen tijdens activiteiten samen en creëren ruimte voor overleg en inspraak, persoonlijke ontwikkeling of politieke stellingname. Verenigingen verrijken een samenleving.

Verenigingen kennen ook een rijke traditie. Objecten, herinneringen, beelden en documenten uit het verleden vertellen het verhaal van een vereniging. Voor het bewaren en bekendmaken van die waardevolle stukjes erfgoed is het belangrijk dat de leden zelf weten wat de waarde ervan is en hoe ze ermee kunnen omgaan. De provincies willen die erfgoedwerking in verenigingen stimuleren door hen in staat te stellen erfgoed te maken, te behouden en te delen. Het is ook van belang dat verenigingen de weg vinden naar professionele erfgoedorganisaties.

Deze handleiding en de flankerende website (www.hoeraeenjubileum.be) bieden verenigingen een ‘praktijkwijzer’ om - bijvoorbeeld in het kader van een jubileumviering - hun geschiedenis te schrijven en daarvoor hun erfgoed op te diepen, eventueel op te knappen en met een breder publiek te delen. Het interprovinciale karakter van dit publicatieproject wordt versterkt door de integratie van de website in Erfgoedplus.be, de onlinedatabank voor cultureel erfgoed in Limburg en Vlaams-Brabant. Op deze wijze bieden beide provincies niet alleen zicht op de rijkdom van ontsloten objecten en documenten uit verenigingen, maar ook inzicht in het achterliggende proces van erfgoedzorg.

De publicatie is ontwikkeld door vier privaatrechtelijke archief- en documentatiecentra, namelijk Amsab-Instituut voor Sociale Geschiedenis, KADOC-KU Leuven (Documentatie- en Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving), het Liberaal Archief en ADVN vzw | archief en onderzoekscentrum. Zij koppelen ervaring met het lokale en regionale middenveld aan kennis over archiefzorg, historische dataverzameling, onderzoeksmethoden en publieksontsluiting in allerlei vormen.

We wensen alle verenigingen met deze handleiding en website een bijzonder boeiende ontdekkingstocht door de eigen geschiedenis en een fantastische jubileumviering!

Igor Philtjens

Gedeputeerde van Erfgoed en Cultuur van de provincie Limburg

Tom Dehaene

Gedeputeerde van Cultuur van de provincie Vlaams-Brabant

1 INTRODUCTIE:

BART D'HONDT, *LIBERAAL ARCHIEF*

Verenigingsleven

“Eén mens is geen mens,
twee mens is een half mens
en drie mens is een vereniging”
(Midas Dekkers, *De koe en de kanarie*)

De voorbije decennia werden dikwijls beschreven als een tijd van individualisme en van gebrek aan gemeenschapszin. Men vreesde voor een tijd waarin het ‘wij’-gevoel stelselmatig verder zou afnemen, de postmoderne mens zijn rug zou keren naar ‘samen’, kortom de zwanenzang van het verenigingsleven. In de praktijk bleek het allemaal niet zo’n vaart te lopen. Ondanks de ‘internettisering’, of misschien net als tegengewicht voor ons virtueel leven op het net, blijft de aantrekkingskracht van het verenigingsleven bestaan, al dan niet in nieuwe verschijningsvormen - denken we maar aan de ongeziene explosie van buurt- en wijkverenigingen. Daarnaast vonden vele traditionele verenigingen een tweede adem. En beide zijn belangrijk.

Het verenigingsleven is immers sinds jaar en dag het belangrijkste socioculturele bindweefsel in Vlaanderen en blijft de formule bij uitstek in de zoektocht naar sociaal contact, naar een vorm van maatschappelijke integratie en emancipatie, naar een gevoel van ‘erbij horen’ of gewoon naar een mogelijkheid om de vrije tijd op een aangename en zinvolle manier in groep door te brengen. Gezien de verscheidenheid van de menselijke interesse, is ook het verenigingsleven enorm gediversifieerd. Culturele verenigingen zoals het Willemsfonds of het Davidsfonds die al lang geleden hun eeuwfeest vierden, staan schouder aan schouder met heemkundige en genealogische kringen, sportverenigingen, hobbyclubs, jongeren-, vrouwen- en seniorenorganisaties, studenten- en oud-studentenverenigingen, liefdadigheidskringen, milieuverenigingen, ouderverenigingen en actiegroepen allerhande. De lijst van thema’s waarrond mensen zich verenigen, lijkt zowat eindeloos te zijn.

De impact van het verenigingsleven kan dan ook moeilijk overschat worden. Individuen kregen er inspraak, leerden omgaan met overleg en verscheidenheid, werden mondig en kregen als groep een stem op het publieke forum. Verenigingen groeiden in de voorbije tweehonderd jaar uit tot bevoorrechte gesprekspartners van lokale en regionale overheden, beïnvloedden de besluitvorming en versterk-

HOERA, EEN JUBILEUM?!



ten het democratisch gehalte van het groot én het klein maatschappelijk debat. Kortom, ze gaven in belangrijke mate mee vorm aan de huidige samenleving.

Veel verenigingen hebben een rijke traditie en koesteren de herinneringen. Zodra ze echter in hun werking met die geschiedenis worden geconfronteerd, slaan onzekerheid en twijfel toe. Hoe eraan te beginnen zonder verloren te lopen, zonder nutteloos werk te doen, zonder schade toe te brengen? Hoe maximaliseren we als vrijwilligers en (enthousiaste!) amateurs ons resultaat, doen we recht aan het verleden van onze vereniging? Dit loopt nogal dikwijls - en heel begrijpelijk - uit op "we

zullen dat later nog eens bekijken, we zullen nog wel zien”, en alle goed bedoelde plannen verdwijnen in de schuif. Met de viering van een jubileum als kapstok, willen we aan dit euvel een remedie bieden. Verenigingen en jubileumactiviteiten gaan immers - bijna van nature - hand in hand. Een tien-, vijftig-, vijftig- of honderdjarig bestaan is aanleiding voor een feest en in vele verenigingen groeit dan het idee om op een of andere wijze het verleden van de vereniging te belichten. In zijn eenvoudigste vorm kan het gaan over een tafelrede of een ‘woordje van de voorzitter’, maar je kan ook kiezen voor een meer uitgebreide retrospectieve. Deze publicatie wil daarom in eerste instantie een handleiding zijn voor de wijze waarop een vereniging haar erfgoed kan inzetten bij de organisatie van een evenement. Hoe verzamel je de nodige informatie, hoe ga je die ordenen en verwerken, hoe maak je een boeiend en zinvol verhaal dat zowel door de eigen leden als door buitenstaanders kan worden gesmaakt? In tweede instantie willen we een aanzet geven tot het veiligstellen van dit erfgoed voor de toekomst. De provinciebesturen willen immers de brede deelname aan erfgoedzorg stimuleren, duidelijk maken dat die historische erfenis in welke vorm dan ook gedragen mag en moet worden door het grote publiek. We zijn allemaal participant en medebeheerder, we zijn allemaal betrokken én belanghebbende partij. Daarom reiken we ook een strategie aan om op lange termijn en op een verantwoorde wijze met het verenigingserfgoed om te springen en het te beheren als een goede huisvader of -moeder. Hierbij willen we eveneens duidelijk maken dat je er als vereniging nooit alleen voor staat. Lokale en regionale professionele erfgoedzorgers geven graag advies en kunnen ook een handje toesteken. In deze handleiding stellen we die organisaties dan ook kort aan je voor.

Dit boek wil een praktijkgerichte reisgezel zijn op dit parcours. Aanschouwelijk voorgesteld, met concrete tips, efficiënte en haalbare methodes, op de juiste schaal. In een eerste hoofdstuk worden context en verschijningsvormen van het verenigingserfgoed nader bekeken evenals de inzet ervan bij een evenement. Het tweede hoofdstuk focust op het beheren en het bewaren van je erfgoed. Het derde hoofdstuk gaat dieper in op het bronnenonderzoek, het inhoudelijk fundament van elke erfgoedactiviteit. In het laatste hoofdstuk bekijken we ten slotte enkele mogelijkheden om met dit erfgoed naar buiten te komen: het maken van een tentoonstelling en het publiceren van een verenigingshistoriek, in welke vorm dan ook.



Aan deze publicatie is ook een website gekoppeld. Op www.hoeraeenjubileum.be vind je per hoofdstuk verdere literatuur, nuttige websites, informatie in verband met subsidies en adressen van expertisecentra en lokale erfgoedbewaarders. Ook een aantal voorbeelddossiers uit het ‘echte leven’ vinden daar een plaats. Bedoeling is dat de gegevens regelmatig worden geactualiseerd.

Verenigingen en hun erfgoed

Het historisch erfgoed van verenigingen is uitermate omvangrijk. De archieven-overzichten van de vele Vlaamse bewaarplaatsen en een blik op de inventaris van enkele goed bewaarde **verenigingsarchieven** maken dat onmiddellijk duidelijk.



Tezelfdertijd blijkt telkens opnieuw hoe kwetsbaar dat erfgoed wel is. Zo is er voor verenigingen zo goed als geen enkele verplichting om de 'ballast' uit het verleden te bewaren. Als we de stukken die te maken hebben met patrimonium, subsidiëring en boekhouding buiten beschouwing laten, wordt de erfgoedzorg van een vereniging meestal overgelaten aan het persoonlijk initiatief van een bestuurslid. En daarin schuilt een van de belangrijkste oorzaken van een gebrekkige erfgoedzorg. Duizenden vrijwilligers hebben doorheen de jaren immers het verenigingsleven gedragen, hebben er verantwoordelijkheid voor opgenomen en werden de dominante erfgoedvormers. Vooral voor het papieren erfgoed leidde dat tot een totale versnippering. De afwezigheid van een permanent secretariaat en de traditionele ups en downs in het verenigingsleven zorgden er immers voor dat het erfgoed over de woningen van de verschillende bestuursgeneraties verspreid raakte. Na een verhuis, een grote lenteschoonmaak of een overlijden was de volgende halte van het erfgoedmateriaal in veel gevallen dezelfde: het containerpark en verwerking tot recyclagepapier. Zo verdwijnt een stuk culturele erfenis, vervaagt op termijn een stuk collectief geheugen, is een stuk geschiedenis gewoon nooit gebeurd. De vereniging waarvoor velen zich jarenlang met hart en ziel hebben ingezet, verdient beter. En dan zijn er uiteraard ook nog de louter praktische motieven, denk maar aan de 'lopende' zaken van je vereniging (die in sommige gevallen jaren teruggaan, zoals gebruiksovereenkomsten voor lokalen en andere infrastructuur) of aan de voorbereidingstijd die je dikwijls kan besparen door letterlijk te kunnen teruggrijpen naar vergelijkbare momenten uit het verleden.

De Koninklijke Maatschappij Zonder Naam niet zonder Hart is ongetwijfeld een van de belangrijkste Gentse liefdadigheidsverenigingen. Opgericht in 1855, vierde de vereniging in 2005 haar 150^{ste} verjaardag. Voor een wetenschappelijke studie over de werking van de kring in de periode 1855-1914 werd een zoektocht naar het nog bewaarde erfgoed op touw gezet. De oogst was helaas mager. De handschriftenzaal van de Gentse universiteitsbibliotheek bood een aantal losse stukken aan, het Stadsarchief beschikte over een dossier over de samenwerking met de kring gedurende het eerste decennium van zijn bestaan en in het Liberaal Archief werden enkele documenten teruggevonden in de archieven van derde verenigingen die benefietactiviteiten voor de Zonder Naam-kring hadden georganiseerd. Bij de huidige bestuursleden werd geen oud archief teruggevonden. De onderzoekster werd dus gedwongen terug te vallen op personderzoek en de (gelukkig uitgebreide) oude jubileumpublicaties van de kring zelf. Intussen raakte het waarschijnlijke

lot van het oude archief bekend. Bij de verbouwing van een huizencomplex tot bioscoopzaal werd, volgens een bioscoopmedewerker, een stapel archiefmateriaal over de Zonder Naam aangetroffen op de zolders van het gebouw. De aannemer ruimde de zolder op en na de verbouwing was geen spoor terug te vinden van het archief.

Een triest verhaal, maar helaas heel herkenbaar. Wat te doen? Centralisering van de stukken bij een secretaris of voorzitter kan voor een eerste oplossing zorgen, en mits duidelijke afspraken kan een continuïteit door de jaren heen worden gegarandeerd. Niet onbelangrijk daarbij is het archief van de eventuele onderafdelingen van een vereniging. Die houden dikwijls vast aan hun (beperkte) autonomie en staan hun stukken meestal maar node af aan de algemene secretaris. Overleg en duidelijke afspraken zijn ook hier nuttig.

Vele vragen van zowel inhoudelijke als praktische aard zullen echter blijven bestaan: hoe wordt het archief georganiseerd, gestructureerd of ontsloten? Wat zal beschouwd worden als erfgoedmateriaal en wat mag na gebruik of na verloop van tijd worden verwijderd? Hoe worden de verschillende soorten erfgoedmateriaal (van papier over vlaggen tot trofeeën en andere attributen) best bewaard? Enzovoort.

Een alternatief voor veel van die problemen is het deponeren van het erfgoed in een bestaande archiefbewaarplaats. Dan hebben we het niet alleen over de oudere stukken, maar ook het meer recente erfgoed kan daar een plaats vinden en perfect toegankelijk blijven voor de vereniging. Meer hierover in de paragraaf 'Jubileum als startpunt'.

Het erfgoed

“Als verzamelaar van curiosa
neemt hij slechts datgene in zijn collectie op,
dat de harmonie ervan niet kan verstoren.”
(Maksim Gorki, geciteerd door Koos van Zomeren,
Een jaar in scherven)

Het erfgoed van een vereniging kan vele vormen aannemen. Het meest voorkomende is het geheel van bestuurlijke en administratieve documenten die rechtstreeks met de werking te maken hebben, wat traditioneel als ‘het archief’ wordt beschouwd. Hierbij denken we aan:

- statuten
- huishoudelijk of intern reglement
- jaarprogramma’s
- verslagen van vergaderingen
- jaarverslagen
- ledenlijsten
- lidkaarten
- briefwisseling
- jaarrekeningen
- kasboeken
- bankuittreksels
- kwijtschriften
- verzekeringspapieren
- aandeelbewijzen
- bouwplannen
- huur- en ontleningscontracten
- offertes
- diploma’s en brevetten
- omzendbrieven
- uitnodigingen
- juridische stukken
- dossiers van de onderafdelingen
- dossiers m.b.t. activiteiten
- dossiers m.b.t. opleiding en vorming
- dossiers m.b.t. ledenwervingscampagnes
- dossiers m.b.t. de viering van verdienstelijke leden en huldigheden
- dossiers m.b.t. de koepelorganisatie

Daarnaast hebben veel verenigingen, al dan niet in samenwerking met andere, een eigen tijdschrift uitgegeven. Niet enkel de volledige collectie van het tijdschrift zelf is hier interessant, maar ook de documenten over de redactionele en de technische (drukker, lay-out, proefdruk, oplage, verdeling, abonnementenlijsten) voorbereiding en bijbehorende briefwisseling maken integraal deel uit van het archief van de vereniging.

Ook op iconografisch en audiovisueel vlak zorgde het verenigingsleven voor een uitgebreid erfgoed. Grote en kleine affiches maakten het bestaan van de vereniging bekend en kondigden activiteiten of manifestaties aan. Talloze foto's, dia's of films van super-8 tot YouTube filmpjes zorgden voor een souvenir van de activiteiten. Belangrijke audiomomenten werden vastgelegd met behulp van een bandopnemer, cassette recorder, dictafoon of digitale chiprecorder. In uitzonderlijke gevallen werd zelfs overgegaan tot het persen van een vinylplaat.

De documentatie die door een vereniging werd samengebracht, is weer een andere categorie. Een belangrijk onderdeel daarvan is de eventuele collectie knipsels of andere publicaties over de vereniging en haar werking. Daarnaast bezitten sommige verenigingen ook een reeks al dan niet geordende thematische documentatiemappen over verschillende aspecten van hun werking. Ook de eigen bibliotheek, inclusief eventuele audiocollecties, wordt tot deze categorie gerekend.

Erfgoed beperkt zich uiteraard niet tot papier. Kleine of grote voorwerpen kunnen een rechtstreekse band hebben met de vereniging. De variatie is hier eindeloos. We denken onder meer aan:

- vlaggen, wimpels, banieren en spandoeken
- medailles
- trofeeën
- borstbeelden
- schilderijen
- kentekens van de vereniging
- vaatwerk
- maquette
- collectebussen
- uniformen en andere kleding
- propagandamateriaal en gadgets
- muziekinstrumenten
- sportuitrusting
- werkmateriaal



Eigen onroerend patrimonium en infrastructuur maken uiteraard ook deel uit van het erfgoed van een vereniging, maar die zijn aan heel andere regels onderworpen. Daarop zal in het bestek van dit handboek niet dieper worden ingegaan. Verdere informatie hierover kan je bekomen via [Herita](#) en het [Vlaams Agentschap voor Onroerend Erfgoed](#).



Voorts stippen we aan dat het verenigingserfgoed niet enkel in tastbare vorm bestaat. Het immaterieel cultureel erfgoed of ICE omvat de brede waaier aan gewoontes en gebruiken, kennis en praktijken zoals feesten, verhalen, stoeten en processies, plechtigheden, sociale gebruiken, rituelen, taal, spel en sport, ambachten, zang en muziek. Die vorm van verenigingserfgoed is per definitie dynamisch: door evolutie in de tijd en door interactie met de omgeving krijgen overgeërfde gebruiken soms nieuwe betekenissen en verandert hun functie, terwijl andere tradities nauwelijks aan erosie onderhevig zijn.

Last but not least is er het digitaal archief. Het voorbije decennium werd het intussen ingeburgerde gebruik van de computer voor het maken van teksten en presentaties of het bijhouden van een ledenbestand immers aangevuld met de mogelijkheden van het internet. Elektronische post is de nieuwe briefwisseling en webtoepassingen allerhande vervangen de oude communicatievormen of vullen ze aan. Ook die virtuele documenten maken deel uit van het erfgoed van de vereniging en dienen een plaats te krijgen in het archief. Voor het digitaal bewaren van materiaal bestaan intussen verschillende opties, waarover meer in het volgende hoofdstuk.

Het evenement

“Het eigenlijke van een feest zit in de voorbereiding”
(Godfried Bomans, *Korte berichten*)

Een jubileum is een feest en kan dan ook op vele manieren worden ingevuld met een mix van activiteiten. Je kan hierbij denken aan:

- een breugelmaal, mossel-feestijn, barbecue of fijnproeversdiner
- een huldiging van verdienstelijke leden
- een kinder- of jeugdactiviteit
- een concert of optreden
- een toneel- of cabaretvoorstelling
- een eigen muziek-cd of video-opname
- een optocht
- een wandel-, fiets- of autozoektocht
- een huifkarrentocht
- een opendeurdag
- een Vlaamse kermis of volksfeest
- een receptie
- een picknick
- een sporttornooi
- een één- of meerdaagse uitstap
- een galabal of fuif



Ook de historische component van de jubileumviering kan **verschillende vormen** aannemen.

- Met de beschikbare archiefstukken, affiches, foto's en voorwerpen kan je een tentoonstelling samenstellen. Naar vorm bieden zich hier heel veel mogelijkheden aan. De keuze voor een tentoonstelling voor een groter publiek of een voor de leden en oud-leden op de dag van de feestelijkheden zelf bijvoorbeeld, legt al in belangrijke mate de teneur en inhoud vast. Over de organisatie en de inrichting van een (web)tentoonstelling meer in het laatste hoofdstuk.
- Een andere mogelijkheid is de publicatie van een boek (zie hoofdstuk 4). Aan deze optie zijn echter behoorlijk wat voorwaarden verbonden van zowel financiële als technische aard, naast de nood aan een vlotte pen, voldoende functionele historische bagage en de aanwezigheid van voldoende archief- en documentatiemateriaal om een uitgebreide historiek te kunnen schrijven. Dat laatste kan dan weer worden opgevangen indien de vereniging kiest voor een fotoboek. Een volledig boek uitgeven, of het nu in eigen beheer (printing-on-



demand) of via een uitgeverij gebeurt, is voor veel verenigingen echter een (te) zware opgave. De drie volgende opties bieden misschien wel een meer dan aanvaardbaar alternatief.

- Een brochure kan je beschouwen als een goedkopere en inhoudelijk minder uitgebreide versie van een boek. Het aantal bladzijden is beperkt, de redactionele inspanning is kleiner en de kostprijs heeft men beter in de hand. Alle combinaties van tekst en illustraties blijven mogelijk, evenals de verschillende druktechnische procedés.
- Samenwerking met derden kan eveneens een alternatief zijn voor de uitgave van een eigen boek of brochure. Sommige tijdschriften publiceren themanummers en de volledige historiek van een vereniging kan stof voor een interessant nummer opleveren. In dat geval worden het werk en de financiële inspanning vergemakkelijkt. De technische expertise ligt immers bij de uitgever van het tijdschrift, bijkomend kan gebruik worden gemaakt van een bestaand distributiekanaal en moet de vereniging dus enkel instaan voor het inhoudelijke aspect. Nog een stap verder is het publiceren van de historiek als een al dan niet uitgebreid artikel in een tijdschrift of jaarboek. De voordelen zijn identiek als in

het geval van een themanummer maar het prestige van een eigen publicatie ontbreekt hier natuurlijk volledig.

- Een vooral financieel interessante formule is de verwerking van de historische terugblik op de eigen website. Eerder beknopte teksten zijn hier gebruikelijk, maar indien gewenst kan ook een meer uitgebreide tekst worden opgenomen, al dan niet in een bijlage als PDF-bestand. Ook foto's en ander audiovisueel materiaal kunnen rechtstreeks in de webpagina's worden opgenomen.
- Een (ietwat verouderde) variant op de website is de uitgave van een cd-r of dvd, een statische lowcostoplossing die wel een zekere expertise veronderstelt, maar minder dan voor een website. De gebruikte programmatuur kan in dat geval immers worden afgestemd op de kennis van de ontwerper en dus variëren tussen een eenvoudig maar degelijk pakket en een volledig uitgewerkt interactief programma op maat. Zelfs met een minimum aan middelen zijn de mogelijkheden hier legio. Een fotocollectie (inclusief gefotografeerde affiches, vlaggen of andere voorwerpen) kan verwerkt worden in een slideshow (er zijn tientallen programma's online beschikbaar) maar kan evengoed gebruikt worden om een tekst over de geschiedenis van de vereniging te illustreren. Een video- of geluidsopname kan voor een sfeerbeeld zorgen en lijsten of score-overzichten kunnen in een rekenblad worden bijgevoegd. Een introductiepagina rondt het geheel af en geeft informatie over de huidige werking, de contactadressen en andere nuttige gegevens, al dan niet gericht op het rekruteren van nieuwe leden.
- In een academische zitting en zelfs in een tafelrede kan een beknopte historiek van de vereniging worden verwerkt. In noodgevallen is dat zelfs de beste oplossing, bijvoorbeeld wanneer er een schrijnend tekort aan archief of documentatie was of de tijd ontbrak voor uitgebreid onderzoek. Een debat of een panelgesprek kunnen eveneens een alternatief bieden.
- Historische wandelingen en fietstochten zijn in, maar niet altijd evident of relevant voor elke vereniging. Desondanks zijn er soms toch mogelijkheden. Zo kan een harmonie een tocht langs kiosken en concertzalen organiseren, kan een koor een orgelroute samenstellen of kan een literaire vereniging belangstellenden rondleiden langs de grafzerken van schrijvers en poëten. Een voorbeeld. De Gentse Orde van Advocaten dokterde ter gelegenheid van haar tweehonderdjarig bestaan een uitgebreide wandeling uit die je langs tal van locaties voert die een - soms verrassende - band hebben met het beroep van advocaat. Op de projectwebsite vind je een kort overzicht van hun verschillende invalshoeken. Een mogelijke bron van inspiratie?
- Een (educatief) spel met historische inslag voor kinderen of jongeren kan interesse wekken en misschien zelfs wervend werken. Een voorbeeld uit de sector van de jeugdbewegingen. De **Chiro** lanceerde in het kader van zijn jubileumproject tal van activiteiten, waaronder 'retro'-spelen. Onder de titel 'Levend verleden' werden leden en bezoekers uitgenodigd de oude activiteiten te herbeleven. Om dat te vergemakkelijken werd een set van vijftig spelfiches met



uitleg aangeboden waaruit je een keuze kon maken om zelf een spelnamiddag in elkaar te boksen.

- Je kan op een publieke plaats een gedenkplaat voor de vereniging, de stichter of een markant lid onthullen. Doe je dit in overleg met de gemeente of een andere instantie of organisatie, dan zijn de (gedeelde) kosten voor een dergelijk evenement ongetwijfeld lager dan je denkt. Het levert je in elk geval een blijvende herinnering op aan je jubileumfeest. Voorbeelden hiervan: de 150ste verjaardag van hun naamgever door de Kunstkring Arnold Sauwen (Stokkem) en 100 jaar Handboogschutters Concordia (Peer).
- Van een totaal andere aard is het aandenken dat sommige verenigingen laten maken ter gelegenheid van hun jubileum, gaande van bedrukte T-shirts en speciale jubileumkentekens over glazen en borden tot beeldjes en wandversiering. Ook in dit geval kan creatief worden omgesprongen met het erfgoed van de vereniging. Je kan bijvoorbeeld gebruik maken van het oorspronkelijke logo of motto van de vereniging, een afbeelding van de oude vlag, het wapenschild of een ander typisch memorabel stuk. Een oude affiche, een foto of de frontpagina van het eerste verenigingsblad kunnen gereproduceerd worden op klein of groot posterformaat. Je kan een herinneringsmedaille ontwerpen of een diploma van de vereniging laten herdrukken, al dan niet gepersonaliseerd. Harmonies, fanfares en brassbands (de zogenaamde Hafabra's) kunnen enkele stukken uit hun muzikale geschiedenis heruitbrengen op cd. Het is duidelijk dat ook hier veel mogelijkheden zijn.

Voor al deze activiteiten is voldoende voorbereidingstijd essentieel. Over het bijeenbrengen van de gegevens uit archiefmateriaal en het eventueel samenstellen van een tentoonstelling of het schrijven en uitgeven van een boek gaat de nodige tijd. Zelfs een jaar kan dan heel kort lijken. In een volgende paragraaf komen we hier op terug.

In de marge van dit historisch gebeuren vermelden we nog twee zaken.



Ten eerste is er de toekenning van het adjectief 'Koninklijke' aan een vereniging. Daarvoor komen enkel de verenigingen met een dienststaat van minimum 50 jaar in aanmerking. Om de eretitel te mogen gebruiken, moet een vaste procedure worden gevolgd. De eerste stap is een brief naar het kabinet van de koning (Hertogstraat 2, 1000 Brussel) waarin de titel wordt aangevraagd. Daarbij moeten enkele bewijsstukken (bijvoorbeeld statuten, briefwisseling en verslagen) worden gevoegd, waarna de hele procedure in gang wordt gezet en de nodige formulieren worden toegestuurd. Aangezien ook de diensten van het provinciebestuur hierin een rol spelen, kan je daar voor nadere inlichtingen terecht. De brevetten worden, na goedkeuring door het kabinet van de koning, doorgestuurd naar de provincie, waar de gouverneur eenmaal per jaar op een kleine receptie de titels uitreikt. Het spreekt voor zich dat deze aanvraag niet verplicht is en dat de toekenning van de titel enkel op initiatief van de vereniging gebeurt.



Op de tweede plaats kunnen **nationale eretekens** worden verleend aan bestuursleden met een lange staat van dienst. Hiervoor dient een procedure te worden opgestart via de dienst protocol van de verschillende federale openbare diensten (informatie over de contactgegevens is online beschikbaar) waar de aanvraag moet worden ingediend, waarna het hele parcours van nationale en lokale overheden wordt doorlopen. De toegekende eretekens veronderstellen in elk geval een langdurig engagement als bestuurslid. De gehanteerde termijnen zijn dan ook niet min.

Aan erevoorzitters, voorzitters, secretarissen en schatbewaarders evenals muziekleiders, toneelleiders en koorleiders kunnen, op voorwaarde dat ze sinds minstens 15 jaar effectief een van deze functies uitoefenen, volgende eretekens worden toegekend:

- na 25 jaar dienst: zilveren medaille in de Kroonorde
- na 30 jaar dienst: gouden medaille in de Orde van Leopold II
- na 35 jaar dienst: gouden medaille in de Kroonorde
- na 40 jaar dienst: zilveren palmen in de Kroonorde
- na 50 jaar dienst: gouden palmen in de Kroonorde

De ondervoorzitters, commissarissen en bestuursleden of diegenen die een andere erefunctie in de vereniging bekleden, komen onder de dezelfde voorwaarden in aanmerking voor de volgende eretekens:

- na 40 jaar dienst: zilveren medaille in de Orde van Leopold II
- na 50 jaar dienst: zilveren medaille in de Kroonorde
- na 55 jaar dienst: gouden medaille in de Orde van Leopold II
- na 60 jaar dienst: gouden medaille in de Kroonorde, zilveren of gouden palmen in de Kroonorde (volgens bewezen diensten)

Ook voor tal van andere types van verenigingen zijn dergelijke tabellen opgemaakt (meer info vind je op de website). Deze bevoegdheid werd na de vorige staatshervorming (2003) doorgeschoven naar de gemeenschappen, maar echt duidelijk was de nieuwe procedure niet. Het oorspronkelijke (federale) reglement werd herzien en tussen 2009 en 2012 werden de regels gemoderniseerd. Net zoals bij het verwerven van het brevet van 'Koninklijke', moet de tijdsfactor hier extra in het oog worden gehouden. Het doorlopen van alle beslissingsniveaus vraagt veel tijd. Het tijdig in gang zetten van de procedure is dan ook van cruciaal belang. De eretekens worden trouwens ook maar op twee vaste dagen per jaar door de gouverneur uitgereikt. De toekenning van het ereteken na het jubileumjaar zou minstens een gedeelte van de glans van het evenement wegnemen.

Planning en samenwerking

Een jubileumviering is en blijft een tijdrovende en arbeidsintensieve activiteit, zeker indien alle werk dient te gebeuren door vrijwilligers. Naast het werk aan het historische project, zijn er immers ook nog de taken met betrekking tot de praktische organisatie. Denk onder meer aan het vinden van een geschikte locatie, het aankopen, huren of in bruikleen vragen van stoelen, podia, videoschermen en tentoonstellingspanelen, het aanvragen van de nodige vergunningen en subsidies, het contacteren van sprekers, het benaderen van uitgeverijen en drukkerijen en de onderhandelingen met sponsors. Kortom, een jaar voorbereidingstijd zal in veel gevallen te weinig blijken. Een goede planning is dan ook noodzakelijk om tijdnood te voorkomen. Een handig hulpmiddeltje hierbij is de subsidieaanvraag die elke vereniging in deze omstandigheden zou moeten opmaken voor de provincie of de gemeente. Die aanvragen volgen een vrij strak schema en bevatten eigenlijk alle essentiële vragen die een vereniging zich moet stellen bij de voorbereiding van een groot evenement. We overlopen kort het planningsproces aan de hand van deze algemene checklist:

- Geef de precieze omschrijving van het voorgestelde project.
- Wat wil je met het project bereiken?
- Wie wil je met het project bereiken?
- Hoeveel mensen wil je bereiken?
- Stel een communicatieplan op voor het project. Welke kanalen worden gebruikt om de doelgroep te bereiken en te betrekken in de uitvoering van het project?
- Welke werkwijze en onderzoeksmethode wordt gevolgd bij de realisatie van het project?
- Welke andere actoren zijn inhoudelijk en/of financieel bij de realisatie van het project betrokken?
- Wat is de fasering en de timing voor de uitvoering van het project?
- Wie doet wat?

In de eerste vragen wordt gepeild naar de doelstellingen en de inhoud van het evenement. Van belang daarbij is het kunnen formuleren van wat men met zijn project hoopt te bereiken, wat de motivatie is om een (in dit geval) historisch luik te organiseren en wat de culturele meerwaarde is die men zal kunnen aanbieden. Nauw verbonden daarmee zijn de vragen over uitstraling en bereik. Een omschrijving van de doelgroep en haar potentiële omvang moet immers een duidelijke indicatie geven van zowel de kwantitatieve als de kwalitatieve impact die men wil realiseren. De omzetting van die drie punten in praktische doelstellingen vertaalt zich vervolgens in een programmaschema of een gedetailleerd overzicht van de activiteiten. Dat schema zal bij de start van de voorbereiding uiteraard slechts rudimentair kunnen ingevuld worden en verder afgewerkt worden naarmate de voorbereiding vordert.

Het antwoord op deze vier vragen levert je het basisconcept op. In het geval van een uitgebreid project is het dan ook logisch dat het bestuur en de leden van een vereniging die zaken geruime tijd (wat hier betekent een tot twee jaar) voor de geplande viering hebben besproken en op haalbaarheid hebben gecontroleerd.

Na de opstelling van het draiboek is het tijd voor de concrete uitwerking. De to-do lijst wordt (idealiter) systematisch afgewerkt en op de achtergrond wordt permanent een tijdschema bijgehouden. Werkwijze en timing voor zowel het communicatieplan, de inhoudelijke afwerking en de financiering als de organisatorische componenten worden hier samengebracht en op elkaar afgestemd. Uit dat alles moet uiteindelijk een gezonde realiteitszin blijken.

De grote variatie in mogelijke concepten, gecombineerd met lokale omstandigheden maakt het helaas onmogelijk om op beknopte en toch volledige wijze per genre een specifieke checklist op te stellen. Wel werd een fictief voorbeeld opgenomen in de paragraaf 'Voorbeelddossier historische projecten'. Daarin werden zowel de praktische regelingen als de inhoudelijke uitwerking opgenomen.

Een vereniging kan ook ondersteuning en advies vragen bij het opstellen van een planning en het uitwerken van een evenement. Hierbij verwijzen we in de eerste plaats naar de provincies en gemeenten, waar de erfgoedconsulent of cultuurbeleidscoördinator over expertise beschikt om de nodige informatie te geven, telkens aangepast aan de aard van de vereniging en van het evenement, rekening houdend met de lokale regelgeving en mogelijkheden. In tweede lijn kan je ook advies vragen aan de koepelorganisaties en de regionale of thematische steunpunten. Een voorbeeld hiervan is het Forum voor Amateurkunsten vzw en zijn lidorganisaties zoals Opendoek vzw voor het amateurtheater of Koor & Stem vzw ter ondersteuning van het koorwezen en de zangcultuur in Vlaanderen. Ook zij bieden begeleiding bij het opbouwen van een project en bij het aanvragen van eventuele subsidies. Een ander voorbeeld is Vlas vzw (Vlaamse Traditionele Sporten), die

vooral de belangen van schutter- en bolderclubs verdedigt. Vlas werkt met provinciale koepels, brengt in Limburg 56 clubs samen en in Brabant 32, en belooft in zijn jongste beleidsplan (2013-2016) zich te zullen inzetten voor het preservareren en valideren van het immaterieel erfgoed van de sector. Dat laatste is, gezien de context van de Vlas-leden, veruit de interessantste keuze. Je kan natuurlijk ook altijd hulp vragen aan een van de vele bewaarinstellingen in Vlaanderen, van de lokale heemkundige kringen tot de grotere regionale instellingen zoals ADVN, Amsab-ISG, KADOC-KU Leuven en het Liberaal Archief. Last but not least kan ook de eventuele eigen koepelorganisatie van de vereniging voor advies en praktische tips zorgen.

Financiële en logistieke ondersteuning

“Begroting:
een methode om zich zorgen te maken
nog vóór het geld wordt uitgegeven,
in plaats van daarna”
(Voltaire)

Gezien de eerder beperkte financiële middelen van vele verenigingen, is alle steun steeds welkom. Gemeentelijke of provinciale subsidiëring, sponsoring door bedrijven, steun van andere verenigingen of de koepelorganisatie, private mecenasen ... - veel is mogelijk maar vraagt de nodige en tijdige aandacht. Het strikt naleven van de nodige procedures en formaliteiten, met nadruk op de indientermijnen die dikwijls streng worden toegepast, is noodzakelijk. We beperken ons hier tot de **overheidssteun**.



Voor een jubileumviering is in vele gemeenten een kleine premie voorzien. Het bedrag varieert per gemeente, maar is zowat de makkelijkst verdiende subsidie die de vereniging kan krijgen.

Indien we de gemeenten Overijse en Overpelt hier als voorbeeld nemen, zien we volgende premies: Overijse voorziet € 125 voor een 10-jarig jubileum, € 375 voor 25 jaar, € 500 voor 50 jaar en € 620 voor 75 jaar en meer. De gemeente Overpelt voorziet € 250 voor het 25-jarig bestaan en voor elk volgend jubileum van een bijkomende 25 jaar en biedt daarbovenop een feestelijke ontvangst met receptie op het stadhuis aan. Sommige gemeenten laten hun subsidies afhangen van de doelgroep van je activiteit. Zo zal Kalmthout voor interne activiteiten € 25 uitkeren voor 25 jaar tot € 100 voor een 100-jarig bestaan. Nodig je echter de hele gemeente uit en niet enkel je leden, dan voorziet de gemeente € 125 bij je 25-jarig bestaan en € 600 bij je eeuwfeest. Nog andere, zoals Bilzen, werken met een globale pot en



IMPERIAL

PRODUCTS N.V.-S.A.

1906

1956

NIJUT en VERMAAK - NIJUT en VERMAAK - N.S.B. SCHEFFEN-BEHELD



Jubeltornooi

Ter gelegenheid van het 50' Jungs bestaan

Bepanning der jubelende tongen



19 JANUARI

DE WARE VRIENDEN
«MENSEN in PENSION»



20 JANUARI

DE VERVOEDING
«De VREEMDE GAST»



24 FEBRUARI

JAAR EN VERHEID
«Een INSPECTEUR voor U»



21 MAART

IDENTVOODING
«De TERUGKEER van J. HAISYS»

28 MAART

DE VRIENDENKIND
«BOMEN STERVEN STAANDE»

Op ZONDAG 8 APRIL 1956

Jubelvertoning van «NIJUT en VERMAAK» N.S.B.

Met het zeer gezonde werk



«KINDEREN VAN ONS VOLK»

Streekt u 3 Reizen - uit 6. 100000



Alle opvoedingen gaan naar de hand «BRUIJEL» Deurselbreed 4 Schuren.

Deuren : 19.30 uur

Doek 20 uur

PRINZEN DER PLAATEN : 17' 30 F gewonnen - 17' 30 F niet gewonnen

ARCHIEFADICHTEN : Vraag de eerste verlosningen 400 F op de plaatsen van 10 F - Al te komen voor 1 JANUARI 1956





verdelen die over de verenigingen via een uitgebreid puntensysteem. Zoveel gemeenten, zoveel vormen? (cijfers 2013)

Voor het subsidiëren van een (historisch) evenement staan vervolgens verschillende kanalen open. Sommige gemeenten voorzien, bovenop de gewone jaarlijkse werkingssubsidies, bijkomende subsidies voor eenmalige of uitzonderlijke evenementen. Op de website vind je alvast een hele reeks contactadressen en nuttige links. De Vlaamse Gemeenschap verleent eveneens subsidies voor evenementen, zowel rechtstreeks via de betrokken departementen (bv. Jeugd of Cultuur) als onrechtstreeks via de steunpunten en regionale organisaties (cf. opnieuw het Forum voor Amateurkunsten of BLOSO voor de sportverenigingen).

Bedragen zijn in al die gevallen wisselend aangezien zij meestal gekoppeld worden aan de totale begroting van het evenement en beperkt worden door het beschikbare budget van de subsidiërende overheid. Het tijdig aanvragen en nakijken van de vereisten waaraan een evenement moet voldoen, is dan ook noodzakelijk.

De steun van overheidswege dient echter niet steeds uit geld te bestaan. De provincies en vele gemeenten hebben bijvoorbeeld een uitleendienst, waar materiaal zoals podia, geluidsinstallaties en tentoonstellingsmateriaal ter beschikking staat van de verenigingen. Een tijdige aanvraag kan hier wonderen doen voor de begro-

ting van het evenement. Maar dat is niet alles. In overleg met de verenigingen kan de gemeente bijvoorbeeld ook optreden als sponsor voor specifieke onderdelen van het evenement. Voorbeelden zijn hierbij voldoende bekend:

- organisatie of financiering van de openingsreceptie van een tentoonstelling of boekvoorstelling
- instaan voor de onkosten van het drukwerk voor affiches en publiciteitsmateriaal
- ter beschikking stellen van een zaal of terrein
- toekennen van een trofee of herdenkingsmedaille
- verlenen van een renteloze lening
- voorzien in transport en verhuis
- verzenden van uitnodigingen en publiciteit
- ter beschikking stellen van personeel op de dag van het evenement

Een voorbeeld uit Hasselt

Het Stadsmus Hasselt heeft als Stedelijk Museum een erg participatieve visie op zijn werking. In het kader van de 'Tuincafé-projecten' van het museum kunnen Hasseltse verenigingen een platform krijgen, onder meer naar aanleiding van een jubileumviering. Het Stadsmus stelt in principe enkel de ruimte ter beschikking, in de praktijk blijkt dat het museum inhoudelijk en/of logistiek doorgaans meewerkt. Dat garandeert een minimum aan controle op de affiniteit van de activiteit met Hasselt en met Het Stadsmus. Bovendien draagt het bij tot de kwaliteit van de presentatie en de inhoud. Naar aanleiding van hun 100-jarig jubileum heeft het Stadsmus in 2008 meegewerkt aan een tentoonstelling van de Koninklijke Koloniale Vereniging van Limburg. Uit het jaarverslag 2008:

"Hasselt in Congo, 30 mei tot 25 juni, in samenwerking met de Koninklijke Koloniale Vereniging van Limburg.

Honderd jaar geleden nam de Belgische Staat het beheer van Congo over van koning Leopold II. De Koninklijke Koloniale Vereniging van Limburg presenteerde samen met Het Stadsmus enkele Hasselaren die, tussen 1908 en 1960, in Belgisch Congo hebben gewerkt. Hun verwezenlijkingen werden gekaderd in de structuren van onze toenmalige kolonie. Het geheel werd opgefleurd met historische kaarten, gebruiksvoorwerpen en muziekinstrumenten van verschillende Afrikaanse bevolkingsgroepen. Foto's van Hasselaren toonden hoe het leven was in een wereld ver van de Demerstad. Ex-kolonialen verenigden zich eenmaal terug in België. Affiches, foto's en programmaboekjes uit Het Stadsmus en het stadsarchief Hasselt tonen aan dat deze verenigingen ook heel actief waren in Hasselt. Een 300-tal bezoekers kwam specifiek voor deze tentoonstelling."

Al deze zaken zijn uiteraard weer lokaal bepaald en dienen met de bevoegde administratie te worden geregeld. Een **praktische handleiding**, zowel vanuit het standpunt van het gemeentebestuur als dat van de verenigingen, werd in 2001 uitgegeven door de Koning Boudewijnstichting.



Het spreekt voor zich dat ook voor andere activiteiten analoge ondersteuning mogelijk is, zowel inhoudelijk als financieel en logistiek. Een mooi voorbeeld hiervan is **Erfgoeddag**, een jaarlijks evenement in heel Vlaanderen dat georganiseerd wordt door FARO (waarover verder meer) en door de gemeentelijke cultuurdiensten of erfgoedcellen verder wordt begeleid en ondersteund. Ook voor andere erfgoedinitiatieven kunnen verenigingen in veel gevallen op de nodige goodwill rekenen en hulp inroepen indien nodig.



Tegenover die financiële steun staan uiteraard ook de nodige **financiële verplichtingen**. Meest bekend is SABAM, waar een vergoeding voor auteursrechten moet worden betaald voor elk gebruik van muziek. Een voorbeeldfiche voor aangifte van een gewoon evenement vind je op de webpagina van dit project, maar afhankelijk van het soort evenement dat wordt georganiseerd (bv. sportmanifestatie, tentoonstelling of eetfestijn) bestaan nog vele andere tarieven en bijbehorende formulieren. Hiervoor kan contact opgenomen worden met een regionaal kantoor van SABAM. Minder bekend maar even belangrijk is SOFAM, een dienst die dezelfde inningen verricht voor de visuele sector. Indien bijvoorbeeld fotomateriaal wordt gebruikt, is het aangewezen om ook dit reglement eens door te nemen. Daarnaast zijn er nog de eventuele vergunningen die aangevraagd moeten worden. De modaliteiten hiervoor worden doorgaans op gemeentelijk niveau geregeld en moeten dan ook bij de gemeentelijke administratie worden opgevraagd. In hoofdstuk 4 komen we daar op terug.



Publiciteit

Een noodzakelijke component van de organisatie van een jubileum, zoals van elk evenement uiteindelijk, is de promotie en de publiciteit.

De bekendmaking van de activiteiten kan gebeuren door:

- aankondigingen in de lokale media (bv. persberichten en advertenties). Zoek hierbij naar een originele nieuwe invalshoek om de aandacht van de media te krijgen;
- eigen promotiemateriaal (bv. folders, vouwblaadjes, affiches en nieuwsbrieven). De promotie dient om het publiek te stimuleren aan de activiteit deel te nemen;
- een eigen website en/of Facebookpagina en de online-evenementendatabanken

Niet alleen de manier waarop het evenement wordt bekendgemaakt, is van belang. Ook het moment waarop dat gebeurt, moet goed worden gepland: niet te laat, maar zeker niet te vroeg. Een goed uitgewerkt communicatieplan is immers essentieel voor het gehele project. Het geeft een gedetailleerd overzicht van acties die ondernomen moeten worden om het doel te bereiken:



- Doelgroep: maak een onderscheid tussen het grote publiek en het doelpubliek, de leden en de niet-leden.
- **Kanalen:** via welke weg wil je de doelgroepen bereiken?
 - (elektronische) mailing, folders, persoonlijke uitnodigingen
 - website en digitale nieuwsbrief
 - Facebook en andere sociale media
 - via de lokale, regionale en eventueel nationale pers (radio, televisie, kranten ...). De eerste taak van de vereniging hierbij is het opstellen van een duidelijk en beknopt persbericht (een A4'tje is een maximum), waarin naast een korte inleiding alle praktische informatie (de 5 W's: wie, wat, waar, wanneer, waarom) is opgenomen. Die tekst stuur je naar alle instanties waar je een vermelding hoopt te krijgen. Het is opnieuw heel belangrijk dat dit tijdig gebeurt. Sommige periodieken verschijnen immers driemaandelijks en een inzending twee maanden voor het jubileumfeest loopt dan uiteraard het risico slachtoffer te worden van de periodiciteit. De lokale pers (inclusief de gratis huis-aan-huisbladen), regionale edities van kranten en vaktijdschriften vormen een eerste groep. Lokale televisie en radio zijn door de band genomen ook steeds bereid om het jubileum aan te kondigen. Met deze media en organisaties kan ook gesproken worden over een verslag van het evenement of, in het beste geval, een korte reportage waarin ook de historiek van de vereniging aan bod komt. Een overzicht van contactpersonen en organisaties is terug te vinden in bijvoorbeeld het Media zakboekje, maar ook de dienst Cultuur van het provinciebestuur en de erfgoedcellen kunnen hierbij behulpzaam zijn.
 - via andere verenigingen (contactpersonen) of de overheid. De koepel- of moederorganisaties kunnen het jubileum vermelden in de activiteitenkalender van hun tijdschrift of website. Aan zusterverenigingen of verenigingen uit de eigen regio kan hetzelfde worden gevraagd. Ook de overheid stelt kanalen ter beschikking. Op lokaal niveau is er het gemeentemagazine of de website van de gemeente of stad, op Vlaams niveau is er Uit in Vlaanderen, een uitgebreide webdatabank met een handige activiteitenkalender, die je als vereniging zelf kan invullen. Die gegevens worden trouwens door vele gemeenten gedownload om hun lokale evenementenkalender samen te stellen.
 - via verspreidingspunten (folders of affiches in culturele centra of bibliotheken, ontmoetingsplaatsen, handelszaken ...). Veel van die kanalen zijn gratis en dus heel aantrekkelijk.

Benut eerst de eigen kanalen van de vereniging, gaande van verenigingsblad tot website, over strooibriefjes en affiches. Afhankelijk van de opzet van de viering moet een mailing- of distributiesysteem worden opgesteld, met desnoods tientallen leden die gemobiliseerd worden om uitnodigingen te bussen. Het spreekt vanzelf dat ook dezelfde kanalen in aanmerking komen die gebruikt werden om informatie over de vereniging op te zoeken.

- Middelen: welk promotiemateriaal maak je aan - brieven, folders, advertenties, affiches, website ... - en wie is hiervoor verantwoordelijk (wervende tekst, correcte uitnodiging ...)?
- Kostenraming: hoeveel mag de publiciteit en de promotie kosten (sponsors, ruiladvertenties, vermelden logo ...)? Lay-out en afwerking kunnen in eigen beheer (al dan niet met de steun van sponsoring of subsidiëring), met hulp van de koepel of de moedervereniging of via een professioneel bureau indien er voldoende financiële middelen zijn.
- Tijdsplanning: wat moet wanneer klaar zijn?

Het is duidelijk dat de promotiecampagne veel werk en tijd zal opsorpen, maar dit is uiteindelijk goed besteed. Een jubileumviering die onopgemerkt voorbijgaat omdat de buitenwereld gewoon niet op de hoogte was gebracht, is immers een slag in het water die alle gedane inspanningen van hun waarde berooft.

Voorbeeldossier historische projecten

Dit fictieve voorbeeld uit Vlaams-Brabant betreft de jubileumviering van een toneelvereniging en is gebaseerd op de provinciale standaardaanvraag voor subsidies. De verschillende onderdelen uit het aanvraagdossier zijn, mits kleine of grote wijzigingen, ook van toepassing op andere soorten projecten. Wat je in dit voorbeeldossier vindt, moet je min of meer als een minimum beschouwen. De bedoeling van dit voorbeeld is hulp te bieden bij het opstellen van een goed subsidiedossier. Waaraan moet je denken? Wat is belangrijk om te vermelden? Denk er wel aan dat het inhoudelijke deel gedetailleerd moet zijn uitgewerkt. Dat is hier in onvoldoende mate gebeurd omdat het uiteindelijk om een fictief dossier gaat.



1. Identificatie van de aanvrager

- Naam en coördinaten van de vereniging: Toneelvereniging vzw Het Hoge Woord
 - Naam en coördinaten van de contactpersoon
- > adres, telefoonnummer, e-mailadres, website, rekeningnummer, ondernemingsnummer

2. Gegevens over het project

• *Voorstelling van de aanvrager:*

De vereniging vzw Het Hoge Woord is een amateurtoneelvereniging uit xxx. Ze is lid van Open Doek, de koepelvereniging voor amateurtheater in Vlaanderen (referentie: xxx). De vereniging telt 35 actieve leden en 78 ereleden. Je vindt de statuten van de vzw in bijlage bij dit projectvoorstel.

De werkgroep van het project is samengesteld uit volgende personen:

- voorzitter vzw Het Hoge Woord
- 3 leden van de vzw Het Hoge Woord
- 2 leerkrachten DKO-opleiding woordkunst van de gemeente x
- 2 leden, o.a. de voorzitter, van de heemkundige kring x van de gemeente x

- o een vertegenwoordiger van Het Firmament, landelijk expertisecentrum voor het cultureel erfgoed van de podiumkunsten in Vlaanderen

Indien leden van de werkgroep beschikken over voor het project relevante (professionele) expertise (bijvoorbeeld m.b.t. redactiewerk of lay-out) kan dat ook hier per persoon aangetoond en geëxpliciteerd worden (eventueel met verwijzingen naar publicaties of werkervaring).

- **Projecttoelichting**

Het project omhelst de viering van het 90-jarig bestaan van de vereniging (1924-2014). De vereniging bewaart een sinds de jaren 1970 nauwelijks meer beheerd archief dat ook rijk is aan foto's, toneelteksten, repetitieboeken, promotiemateriaal, rekwisieten, decorstukken enzovoort. De jubileumviering zal resulteren in een gediversifieerd programma, waarbij gekozen is om te vertrekken vanuit het erfgoed van de vereniging.

- o **Heropvoeringen** tijdens seizoen 2014-2015 (data nog te bepalen) van 5 markante toneelstukken uit het rijke verleden van de vereniging: 3 opvoeringen door eigen leden en 2 opvoeringen door leerlingen opleiding woordkunst van Deeltijds Kunstonderwijs
 - samenwerking met docenten lokale opleiding woordkunst van Deeltijds Kunstonderwijs (zowel lagere als middelbare en hogere graden) voor eindproject rond 'vervlogen repertoire' (zie overeenkomst in bijlage)

Het is aangewezen deze samenwerking meer uitgebreid toe te lichten: wat houdt zo'n eindproject in? Wat betekent 'vervlogen repertoire'? Hoe zal de samenwerking verlopen? Wat is de inbreng van de toneelvereniging? Ten slotte is het belangrijk aan te geven hoe het verenigingserfgoed zal aangewend worden bij de heropvoeringen.

- o **Inleidingen** voorafgaand aan elk heropgevoerd stuk: de voorzitter van de toneelvereniging geeft kort (ca. 10 minuten) duiding over de toenmalige context van het toneelstuk
 - samenwerking met de lokale heemkundige kring voor de interpretatie van het historisch bronnenmateriaal in het kader van de heropvoeringen

Het is aangewezen de inhoud van de inleiding toe te lichten: welke aspecten van de geschiedenis van het oude toneelstuk zullen belicht worden? Wordt dit geplaatst in de geschiedenis van de vereniging of ruimer, in de geschiedenis van het culturele leven van de gemeente (bv. politiek, verzuiling, onderwijs, feestcultuur of jeugdwerking)? Zal er vooral ingegaan worden op de verschillen tussen de eertijdse en de hedendaagse opvoering en zo inzicht geboden worden in de evolutie in speelstijlen, interpretatie van het repertoire?
- o **Tentoonstelling** over de heropgevoerde stukken, met historische documenten, objecten en getuigenissen

- samenwerking met de lokale heemkundige kring voor de presentatie en de interpretatie erfgoedstukken in het kader van de heropvoeringen
 - samenwerking met de gemeente voor logistieke ondersteuning tentoonstelling
 - de tentoonstelling is in de foyer van de toneelvereniging, vrij toegankelijk op de avonden van heropvoeringen en tijdens weekenddagen (14-18 uur)
- Het is aangewezen de inhoud van de tentoonstelling toe te lichten: welke soorten erfgoedstukken zullen er getoond worden: affiches, aankondigingen, tekstboeken, rekwisieten, foto's, interviews, persberichten, oude opnames? Op welke aspecten van de historische context van de oude toneelstukken zal de tentoonstelling ingaan (komen speelstijlen, scenografie ... ook aan bod)? Hoe groot is zo'n tentoonstelling?*
- Redactie van een klein **historisch werk** door de lokale heemkundige kring (ca. 60 pagina's), die het verleden van de vereniging analyseert in het breder kader van de evolutie van de gemeente tijdens de 20^{ste} eeuw.

- samenwerking met de lokale heemkundige kring op het vlak van onderzoek (zowel literatuurstudie als onderzoek in gemeente- en verenigingsarchief), interpretatie bronnenmateriaal, mondelinge geschiedenis, redactie historische tekst enzovoort
- het boek zal in druk verschijnen begin 2015 en voorgesteld worden op een gezamenlijke nieuwjaarsreceptie vereniging en heemkundige kring met voorafgaand persconferentie (13 januari 2015)
- het historisch (bronnen)onderzoek, o.a. in eigen archief en collectie, en de verzameling van getuigenissen is gestart begin 2013

Bij een publicatie is het steeds interessant om een werktitel en voorlopig redactieschema in bijlage toe te voegen, zodat de inhoud, structuur en afbakening duidelijk wordt.

- De zoektocht naar de verenigingsgeschiedenis en het betrokken erfgoed zal gepaard gaan met een schoning, selectie, ordening en registratie van archief en collectie. Die actie mondt uit in een **ontsluiting** van het archief en de erfgoedcollectie via Archiefbank Vlaanderen, tegen einde 2014

Hier kan de vereniging in grote lijnen aangeven welke soorten documenten (bv. ledenlijsten, briefwisseling, repetitieboeken en digitale foto's) en objecten (bv. decorstukken en kostuums) bewaard zijn. Hoe groot is het archief en de collectie? Zal de vereniging samenwerken met of advies vragen aan externe erfgoedspecialisten? Waar zal alles bewaard worden na de schoning en verwerking?

- *Toetsing aan de criteria*

- Beoogde doelgroepen

Voor de heropvoeringen (inclusief inleidingen) mikken we op

- de eigen leden, inclusief ereleden en gewezen leden, samen met familie
- de leden van de 2 collega-toneelverenigingen uit de gemeente
- de leden van andere socioculturele verenigen uit de gemeente

- de leden van de collega-toneelverenigingen uit de provincie (en Vlaanderen), aangesloten bij Open Doek, de koepelvereniging voor amateurtheater in Vlaanderen
- alle inwoners van de gemeente en omliggende gemeenten
- leerlingen/studenten deeltijds kunstonderwijs

Voor de tentoonstelling en het historisch boek mikken we bijkomend op

- studenten hoger onderwijs (theaterstudies, erfgoedstudies, geschiedenis)
- lokale/regionale heemkundigen-historici
- leerkrachten uit de gemeente
- geïnteresseerden in en uit het erfgoedveld

Bij deze opsomming is het aangewezen zo concreet mogelijk te zijn (bv. wat is het erfgoedveld waarvan sprake? Wie wordt bedoeld?). Het beoogde doelpubliek dient bovendien ook bereikt te kunnen worden. Een afstemming met het communicatieplan (zie punt 3) is dan ook noodzakelijk.

○ Reikwijdte en uitstraling

Het project streeft niet enkel in het beoogde doelgroepenbereik een bovenlokale uitstraling na. Door de combinatie van heropvoering, tentoonstelling en publicatie overstijgt dit project een uitgesproken plaatselijk karakter.

In de publicatie wordt het verleden en het erfgoed van de vereniging in een breder historisch kader van de evolutie van een dorpsgemeenschap in de 20^{ste} eeuw geplaatst. Door een dergelijke benadering van de eigen verenigingsgeschiedenis tracht dit project innovatief en inspirerend te zijn voor gelijkaardige verenigingen in de provincie.

Bovendien wordt het erfgoed van de vereniging niet louter als een verzameling statische relictten beschouwd. De heropvoeringen brengen het opnieuw tot leven, de tentoonstelling schept een historisch kader en de leerlingen/studenten deeltijds kunstonderwijs gaan aan de slag met het oude repertoire.

Door het erfgoed niet enkel te tonen, maar te laten interpreteren door meerdere groepen (heemkundigen, leerlingen, docenten ...) verhoogt dit project de erfgoedbeleving. Dit kan een na te volgend voorbeeld vormen voor gelijkaardige verenigingen in de provincie.

De ordening, bewaring en ontsluiting van het archief en collectie, uitmondend in een registratie in Archiefbank Vlaanderen, zorgt ervoor dat het erfgoed ten dienste wordt gesteld van de brede erfgoedgemeenschap.

Verder verwijzen we graag door naar het communicatieplan ter ondersteu-

ning van de reikwijdte.

In dit stuk is het belangrijk de bovenlokale relevantie van het project voldoende aan te geven. Dit regionale karakter dient niet noodzakelijk (enkel) voort te vloeien uit de inhoud van het project, maar kan ook het gevolg zijn van een aangewende methodiek, een genre van erfgoedontsluiting of een participatie van groepen.

- Werkwijze
 - ordenen, schonen, selecteren, registreren en ontsluiten eigen archief en collectie (2013 - eind 2014)
 - onderzoek: samenbrengen van gegevens uit gemeente- en verenigingsarchieven en literatuur; tegelijkertijd opzetten traject mondelinge geschiedenis: bevraging van historische getuigen of dragers van mondelinge tradities/overleveringen (2013 - mei 2014) (gekoppeld aan oproep in nieuwsbrieven vereniging en partners om relevant materiaal en getuigenissen te verwerven)
 - schematische aanzet tot synthese: verenigingsgeschiedenis in licht van de evolutie van de gemeente tijdens de 20^{ste} eeuw (zomer 2014)
 - selectie toneelstukken voor heropvoering en voor gebruik in eindwerken lokale opleiding woordkunst van Deeltijds Kunstonderwijs en begin repetities (augustus 2014)
 - prospectie tentoonstelling: keuze van toneelstukken voor heropvoering (augustus 2014)
 - selectie tentoonstellingsmateriaal en redactie begeleidende teksten en inleidingen op heropvoeringen (augustus 2014)
 - start communicatie- en promotiecampagne (september 2014)
 - opzetten eerste tentoonstelling (september 2014 - november 2014 - januari 2015 - maart 2015 - mei 2015)
 - heropvoeringen, met tentoonstellingen en inleidingen (seizoen oktober 2014 - mei 2015)
 - redactie boek, selectie iconografie en lay-out (drukklaar november 2014)
 - voorstelling boek op een gezamenlijke nieuwjaarsreceptie vereniging en heemkundige kring, met voorafgaand persconferentie (13 januari 2015)

In dit stuk is het belangrijk de haalbaarheid van het project voldoende aan te geven, evenals aan de subsidiegever duidelijk te maken dat er een duidelijk zicht is op opeenvolging en onderlinge afhankelijkheid van stappen. Een haalbaar tijdsplan ondersteunt enkel maar de kwaliteit van een project(werking).

- Financiële haalbaarheid

- de personeelskosten voor het onderzoek, de ontsluiting van het archief, de voorbereiding van de heropvoeringen, de samenstelling van de tentoonstellingen en de redactie van de inleidingen en het historisch artikel worden gedragen door de inzet van vrijwilligers van de toneelvereniging, docenten/leerlingen van de DKO-opleiding en vrijwilligers van de heemkundige kring
- de kosten voor de realisatie van de heropvoeringen worden gedekt door de eigen middelen van de vzw en de inkomsten uit tickets
- de cultuurdienst van de gemeente verleent haar medewerking door de tentoonstellingen logistiek te ondersteunen: hiervoor maakt de vereniging gebruik van de uitleendienst van de gemeente (*verwijzing naar reglement op gemeentelijke website*)
- de kosten voor de nieuwjaarsreceptie worden gedragen door de gemeente, die in het kader van een jubileum een tussenkomst kan verlenen onder de vorm van drank, versnaperingen en infrastructuur. (*verwijzing naar reglement op gemeentelijke website*)
- de belangrijkste uitgavenposten zijn de kosten voor de druk van het historisch boek en de promotie van het hele project
- de uiteindelijke vormgeving van het boek zal begeleid worden door de heemkundige kring omwille van de eenvormigheid met haar jaarboeken (*zie bijlage voor een voorbeeld*)
- inkomsten worden voorzien uit
 - eigen middelen van de vzw
 - verkoop van tickets
 - verkoop van het boek
 - steun van de gemeente voor een jubileumviering
 - steun van de provincie Vlaams-Brabant

Gedetailleerde begroting, gebaseerd op een raming van inkomsten en uitgaven met behulp van al bekomen prijsoffertes (*zie bijlagen*)

BEGROTING

UITGAVEN	Euro
druk boek (kleur, 60 pag., 200 stuks, incl. opmaak-lay-out)	3.000
communicatie en promotie (affiches, folders, persconferentie)	1.000
werkingskosten onderzoek (materiaal, verplaatsingen, kopies)	1.000
kosten schoning en ordening archief (o.a. zuurvrije dozen)	500
verzendkosten presentexemplaren (30 exemplaren)	250
verzekeringskosten tentoonstelling	250
kosten tentoonstellingsinfrastructuur (uitleendienst)	pro memorie
kosten heropvoeringen	5.000
kosten receptie (subsidie jubileumviering)	400
personeelskosten	pro memorie
TOTAAL	12.400
INKOMSTEN	
verkoop exemplaren boek aan voorintekensprijs (100 exemplaren)	2.000
verkoop exemplaren boek aan normale prijs (50 exemplaren)	1.250
steun gemeente receptie (subsidie jubileumviering)	400
steun gemeente infrastructuur tentoonstelling (uitleendienst)	pro memorie
geschatte inkomsten uit tickets voor heropvoeringen	3.000
eigen inbreng van de vereniging	2.000
TOTAAL	8.650
Gevraagde provinciale subsidie	3.750

- Verwachte resultaten en effecten
 - bevorderen van de bredere bekendmaking van de waarde en de betekenis van podiumkunstenerfgoed, bij een veelheid aan actoren: niet alleen bij de behouders van dergelijk erfgoed in de toneelvereniging zelf en hun leden, maar ook bij personen uit het heemkundige en onderwijsveld
 - vergroten van de erfgoedbeleving door deelname aan heropvoeringen, door deelname aan publieksbemiddelende activiteiten en door betrokkenheid maatschappelijk ingebedde verenigingsgeschiedenis
 - ontwikkelen van vernieuwende historische inzichten in de rol van het socio-culturele middenveld in een landelijke gemeente
 - informatie over en toegang tot verenigingserfgoed aanbieden, door duur-

- zame ordening en ontsluiting van archief en collectie
- toegankelijk maken verenigingserfgoed tijdens tentoonstellingen.

Tracht bij dit aspect het te verwachten resultaat duidelijk af te bakenen. Vertrek hierbij niet vanuit de vraag "Wat willen we doen?", maar wel vanuit de vraag "Wat willen we met dit project bereiken?". Dit vertaalt zich best ook in een taalgebruik aan de hand van werkwoorden zoals vergroten, verkleinen, ontwikkelen, vestigen, verbeteren en verrijken.

- Mate waarin de doelstellingen passen binnen het provinciaal erfgoedbeleid
Na het lezen van het provinciaal erfgoedbeleidsplan, blijkt dat het project op verschillende domeinen aansluit bij de provinciale beleidsopties. Door de ontsluiting van het archief en de collectie draagt het project ertoe bij om het erfgoedlandschap in kaart te brengen (*zie beleidsplan, p. xxx*). De publicatie is een voorbeeld bij uitstek van toegepast onderzoek (*zie beleidsplan, p. xxx*), die niet enkel historici, heemkundigen en erfgoedactoren zal aanspreken, maar ook een brede groep geïnteresseerden uit de gemeente en uit de toneelverenigingswereld.

Dit project verhoogt de erfgoedparticipatie (*zie beleidsplan, p. xxx*) door het verenigingserfgoed door diverse doelgroepen te laten beleven. Bezoekers van voorstellingen, leden van de heemkundige kring, leerlingen (en hun gezinnen) van het DKO zullen op diverse manieren bij het verleden en het erfgoed van de vereniging betrokken worden. Op die manier wordt erfgoed betekenisvol.

Wees hier kort en to the point. De subsidieverstrekker is op de hoogte van zijn eigen beleidsplan: argumenteer dus eerder bondig waarom het project beantwoordt aan beleidsdoelstellingen dan de beleidsdoelstellingen zelf over te nemen.

- Innoverend karakter
 - benadering van lokale verenigingsgeschiedenis, o.a. de tot nu toe nauwelijks onderzochte relatie tussen het verleden van een amateurtoneelvereniging en de gemeentegeschiedenis
 - samenwerking tussen verenigingsleven, onderwijs en heemkundigen: brede betrokkenheid
 - combinatie van statische tentoonstelling verenigingserfgoed en dynamische heropvoeringen
 - aandacht voor het niet-materiële erfgoed (opvoeringstechnieken, speelstijlen, historische anekdotes), die steeds de magie van de theaterwereld hebben uitgemaakt

Het innovatieve karakter dient niet noodzakelijk (enkel) voort te vloeien uit de inhoud van het project, maar kan ook het gevolg zijn van een aangewende methodiek, een genre van erfgoedontsluiting of een participatie van groepen. Bo-

vendien kan het project innovatief zijn in het kader van een bepaald domein (in casu toneelverenigingsleven), ook al is het in andere domeinen al toegepast.

3. Communicatieplan

- Aankondigingen via verschillende kanalen
 - gemeente: website en informatieblad
 - regionale kanalen van de gemeentelijke cultuurdienst, o.a. Uit-databank
 - seizoensfolder toneelvereniging: verspreid in lokale openbare bibliotheek, cultureel centrum, sport- en jeugdcentra, bevriende verenigingen uit gemeente/regio
 - Open Doek: aankondiging op website en in nieuwsbrief; verspreiding binnen amateurtoneelwereld, regionaal en landelijk
 - heemkundige kring: aankondiging in nieuwsbrief en tijdschrift; verspreiding in heemkundewereld, lokaal, regionaal en landelijk
 - pers: dag-, week- en advertentiebladen, regionale radio en tv
 - persconferentie voor dag-, week- en advertentiebladen, regionale radio en tv
 - folder van boekpublicatie ook versturen naar bibliotheek, documentatiecentra, heemkundige kringen ... in de regio

Deze opsomming dient uiteraard afgestemd te zijn op de beoogde doelgroepen

4. Return voor de provincie

- logovermelding op promotie- en communicatiemateriaal: tentoonstelling, publicatie, seizoenfolder, publicatiefolder, persconferentie ...

Jubileum als startpunt

De dag na de jubileumviering blijkt iedereen ongetwijfeld tevreden terug, maar gaat vervolgens weer over tot de orde van de dag en vervalt in de oude routine. In naam van de jonge generatie binnen de vereniging (die ooit het volgende jubileum zal organiseren), van onderzoekers en alle andere geïnteresseerden, pleiten we hier voor enkele wijzigingen in die doordeweekse werking.

Nu een belangrijk deel van het onderzoekswerk is verricht en het erfgoed van de vereniging (gedeeltelijk) bij elkaar is gebracht, zou het jammer zijn dit opnieuw verloren te laten gaan. Uitgeleende stukken die weer naar de (privé-)eigenaar moeten, kunnen gekopieerd of gescand worden, ook foto's gaan onder de scanner, museale stukken worden gefotografeerd, enzoverder. Er moet ook gedacht worden aan een vorm van registratie waardoor die private stukken doorheen de tijd zo

goed mogelijk gevolgd kunnen worden. Met andere woorden, tijd voor een ernstig gesprek binnen het bestuur over de organisatie van een eigen archief. In de praktijk kies je een of meerdere vertrouwenspersonen die vanaf dan oog zullen hebben voor de praktische verwerking en klassering van het archief. Zij zijn verantwoordelijk voor het permanente overzicht van de verenigingsstukken die niet in een archief opgeborgen werden maar op dagelijkse basis gebruikt worden, en voor de verwerking van nieuw erfgoedmateriaal. Tezelfdertijd zijn goede afspraken van cruciaal belang: wat gebeurt met het erfgoed als de vereniging ontbonden wordt? Wat in geval van wisseling van secretaris of archivaris? Waar ligt de grens tussen privaat archief en verenigingsarchief? Waar een groot deel van dit hoofdstuk tot nog toe duidelijk inspeelde op de oudere verenigingen met een zekere historie en dus een enig archiefbezit, gelden deze bedenkingen voor alle verenigingen, ook al moeten ze hun eerste verjaardag nog vieren. Duidelijkheid, continuïteit en zorgvuldigheid zijn essentieel indien men zijn steentje wenst bij te dragen tot de erfgoedzorg in het algemeen en tot de culturele rijkdom van de vereniging in het bijzonder.

Verenigingen staan gelukkig niet alleen voor deze taak. Literatuur of een bezoek aan een archiefinstelling kan de nodige basiskennis aanbrengen en met eventueel bijkomend advies kan de vereniging haar erfgoedbeheer verder uitbouwen. Een alternatief is beroep te doen op een bestaande bewaarplaats. Men kan overwegen om een gedeelte van het eigen materiaal af te staan of in depot te geven en er kunnen afspraken worden gemaakt over raadpleegbaarheid, over verdere aanvullingen en dergelijke meer. Verscheidene grote en kleine verenigingen hebben reeds die stap gezet en stonden in hoofdzaak hun oude archief af. 'Oud' is hierbij natuurlijk een relatief begrip: voor de meeste verenigingen valt materiaal van tien jaar geleden al onder het oude archief. Dikwijls beperkt men het archief dat men zelf bewaart tot de lopende zaken en het recente gedeelte dat men om praktische redenen bij de hand wil houden. Het overbrengen van het archief naar een archiefinstelling zorgt in verschillende gevallen nog voor een bijkomende verrijking van het verenigingsarchief. Bestuursleden of oud-bestuursleden beslissen immers dikwijls om dat voorbeeld te volgen en deponeren hun persoonlijke stukken met betrekking tot de vereniging (hoe beperkt in omvang die soms ook zijn) in dezelfde archiefbewaarplaats, waardoor de historische waarde van het bewaarde erfgoed in belangrijke mate toeneemt.



Het grootste voordeel van een dergelijke beslissing heeft uiteraard te maken met de continuïteit. Eenmaal de stukken zijn overgedragen, is er de zekerheid dat bestuurswissels en dergelijke geen impact meer kunnen hebben op het erfgoed van de vereniging. Het materiaal wordt tevens op professionele wijze bewaard en geïnventariseerd, wat een deel van de administratieve werklast van de vereniging wegneemt. Voorbeelden van dergelijke instellingen zijn de vier grote privaatrech-



telijke archiefcentra die samen deze publicatie verzorgden, namelijk het Liberaal Archief, Amsab-ISG, ADVN en KADOC-KU Leuven. Tal van andere thema-archieven vullen dit lijstje aan, een overzicht vind je op de projectwebsite.

Om (bestuurs)leden van verenigingen in dit alles bij te staan, werden de voorbije jaren tal van initiatieven ter ondersteuning van het lokale erfgoedbeheer genomen. Advies- en expertisecentra, kennisknooppunten, steunpunten en netwerkverenigingen schoten als paddenstoelen uit de grond en stelden zich ten dienste van niet enkel de traditionele erfgoedsector maar ook van het verenigingsleven. Hoofdrolspeeler hierbij is FARO - Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, dat in 2008 is ontstaan uit een fusie van Culturele Biografie Vlaanderen vzw en het Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw. FARO is het overkoepelend steunpunt voor het hele Vlaamse erfgoedveld betreffende het roerend en immaterieel cultureel erfgoed. Onroerend erfgoed ressorteert onder Herita vzw dat op zijn beurt ontstond in 2012 als de fusie van het Coördinatiecentrum Open Monumentendag Vlaanderen, Erfgoed Vlaanderen en het Forum voor Erfgoedverenigingen.

Terug naar FARO. Dit steunpunt verleent advies op maat, organiseert vormings-



momenten doorheen Vlaanderen en wil een informatieknoppunt zijn voor iedereen die met cultureel erfgoed bezig is. Zij organiseren de jaarlijkse Erfgoeddag en houden de Vlaamse Erfgoedkaart zo goed mogelijk up-to-date. Daarnaast zijn een aantal thematische expertisecentra opgericht. Voor immaterieel cultureel erfgoed of ICE (waarover verder meer) kan je terecht bij Tapis Plein vzw, voor digitaal archief bij Packed vzw en voor sociale gebruiken, rituelen en festiviteiten bij het Landelijk Expertisecentrum voor Cultuur van Alledag of LECA, het vroegere Volkskunde Vlaanderen vzw. Er is Resonant vzw voor het muzikaal erfgoed, het Firmament voor de podiumkunsten en je kan ook terecht bij Archiefbank Vlaanderen, Familiekunde Vlaanderen en Heemkunde Vlaanderen. Een volledig overzicht van de expertisecentra evenals alle contactgegevens vind je op de website.

Niet alle sectoren worden hierdoor even goed gedekt, enkele lacunes vallen op:



de migrantenverenigingen, de sportverenigingen en de jongerenorganisaties. Zij beschikken wel over een uitgebreide koepelwerking en kunnen dikwijls daar terecht. Binnen de erfgoedsector zelf begint een ondersteuningsaanbod voor deze sectoren stilaan vorm krijgt. Over erfgoedzorg bij sportverenigingen verwijzen we naar een interessante brochure van de Erfgoedcel Brugge: *Scoor met de sportverhalen van je club!* en naar Archiefbank Vlaanderen. Heemkunde Vlaanderen werkt aan initiatieven voor de sector van de jeugdverenigingen. KADOC-KU Leuven en

Uitsmijter

Traditiegetrouw wordt elk jubileum aan een symbolische 'stof' gekoppeld, die aan de nuchtere cijfers van het jaartal wat glans, kleur en duurzaamheid moet geven. De officiële lijst, zoals gehanteerd door de professionele ceremoniemeesters, omvat de jubilea tot en met 100 jaar. Alle aanvullingen of alternatieve benamingen zijn uiteraard welkom.

1 jaar ⇒ papier

2 jaar ⇒ katoen

3 jaar ⇒ leder

5 jaar ⇒ hout

10 jaar ⇒ tin

15 jaar ⇒ kristal

20 jaar ⇒ porselein

25 jaar ⇒ zilver

30 jaar ⇒ parel

35 jaar ⇒ koraal

40 jaar ⇒ robijn

45 jaar ⇒ saffier

50 jaar ⇒ goud

55 jaar ⇒ smaragd

60 jaar ⇒ diamant

65 jaar ⇒ briljant

70 jaar ⇒ platina

75 jaar ⇒ albast of rhodium

80 jaar ⇒ eik

100 jaar ⇒ ivoor



Amsab-ISG verrichtten belangrijk terreinverkenkend werk voor de migrantenverenigingen, onder meer met het project *Stafkaart van het migrantenmiddenveld en zijn erfgoed in Vlaanderen en Brussel (1830-heden)*, uitgevoerd tussen 2010 en 2013.



De **erfgoedcellen** vormen een afzonderlijke categorie. Die organisaties worden opgericht op basis van een zogenaamd erfgoedconvenant tussen de Vlaamse Gemeenschap en een stad of intergemeentelijk samenwerkingsverband. Zij focussen op het cultureel erfgoed uit de eigen stad of regio in de breedste zin van de term en willen dit toegankelijk maken voor een zo breed mogelijk publiek, hetzij met eigen projecten, hetzij door het ondersteunen van projecten van derden. De erfgoedcellen stimuleren die samenwerking en ontsluiting bovendien via een geïntegreerde aanpak, wat betekent dat ook verenigingen met een erfgoedproject bij hen terecht kunnen. In Limburg zijn in 2013 drie dergelijke cellen actief, in Vlaams-Brabant twee. De komende jaren kan hun aantal toenemen, afhankelijk van de mate waarin gemeenten en overheid nieuwe convenanten kunnen en willen sluiten.

Voor Limburg zijn dit de cellen **Erfgoed Haspengouw** (Bilzen, Borgloon, Gingelom, Heers, Hoeselt, Nieuwerkerken, Riemst, Sint-Truiden, Tongeren en Voeren) en **Mijn-Erfgoed** (As, Beringen, Genk, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren en Maasmechelen); **Hasselt** is een autonome stedelijke cel met uitbreidingsplannen.

In Vlaams-Brabant is er de autonome stedelijke erfgoedcel **Leuven** en de Erfgoedcel **Pajottenland-Zennevallei** (Beersel, Bever, Dilbeek, Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat). Bij deze laatste is ook de vzw De Rand (Drogenbos, Linkebeek en Sint-Genesius-Rode) aangesloten. Volledigheidshalve moeten we vermelden dat ook in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een erfgoedconvenant werd gesloten met de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

En dan zijn er ten slotte nog de provinciale instanties die je hier van dienst kunnen zijn. De provinciale erfgoedconsulenten geven advies op diverse erfgoedterreinen en organiseren ook activiteiten die de erfgoedzorg moeten stimuleren. Hen vind je terug in de culturele diensten van de onderscheiden provincies.



Het **immaterieel cultureel erfgoed** of ICE in heel brede zin is lange tijd het stiefbroertje van de erfgoedsector geweest. Het voorbije decennium is de aandacht hiervoor echter enorm toegenomen en kan je je ook op dit nieuwe terrein tot gespecialiseerde adviseurs wenden.

Na pilootprojecten zoals 'Van Horen Zeggen' waarin academici en specialisten

uit het erfgoedveld een round-up van het fenomeen 'oral history' in Vlaanderen maakten, formuleerde de sector een reeks aanbevelingen om de preservatie van het ICE op duurzame wijze mogelijk te maken. De Vlaamse overheid gaf in 2008 groen licht voor de samenstelling van de *Inventaris Vlaanderen voor Immaterieel Cultureel Erfgoed* waarin zowel de omvang als de diversiteit van deze erfgoedvorm wordt beschreven en gecatalogeerd. Naast die inventaris kwam in 2012 ook een interactieve webapplicatie (www.immaterieelerfgoed.be) online die organisaties of verenigingen toelaat hun immaterieel erfgoed te presenteren. Het centrale aanspreekpunt hiervoor is Tapis Plein vzw, een Vlaams expertisecentrum dat een contactforum biedt waarop advies en hulp kan worden gezocht bij het zogenaamde 'borgen', de nieuwe verzamelterm voor alles wat met immateriële erfgoedzorg te maken heeft. Zij ontwikkelen zelf verschillende projecten (waaronder een voor jongeren en hun verenigingen) en ondersteunen derden. Meer info over deze jongste loot in het erfgoedveld vind je op onze website.

Voor alle duidelijkheid moet hierbij nogmaals benadrukt worden dat deze initiatieven enkel een steunfunctie vervullen en geen bewaarfunctie. Archief- of documentatiemateriaal over de vereniging zal daar dan ook niet te vinden zijn.

2 ZORG DRAGEN VOOR

JORIS COLLA EN KATRIEN WEYNS, *KADOC-KU LEUVEN*

Wat is cultureel erfgoed en hoe ga je ermee om? Uitgangspunten

Cultureel erfgoed is een vlag die vele ladingen dekt. Er bestaan verschillende types, die materieel en/of intellectueel van elkaar gescheiden worden en die een eigen aanpak vragen op het vlak van bewaren, ordenen, toegankelijk maken en gebruiken.

Wie zijn erfgoed goed wil bewaren en beheren, moet weten wat hij in huis heeft. Als eerste stap ga je daarom gehelen onderscheiden en identificeren. Daarna werk je per onderdeel aan een goede bewaring, ordening en ontsluiting.

Jouw erfgoed in kaart brengen

> Welke soorten cultureel erfgoed zijn er? <

Er bestaan twee grote categorieën cultureel erfgoed: roerend cultureel erfgoed en immaterieel cultureel erfgoed. In dit hoofdstuk focussen we op de zorg voor roerend cultureel erfgoed, dat wil zeggen archieven en collecties.



CULTUREEL ERFGOED

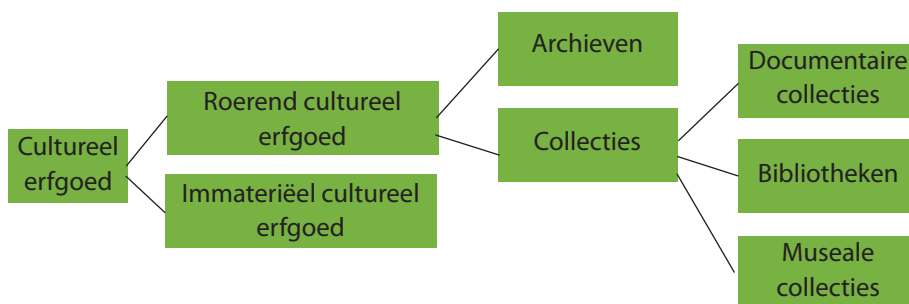
Archieven & collecties

Een **archief of archiefbestand** is een geheel van archiefstukken, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie (de 'archiefvormer'). Een archiefstuk is een document dat bestemd is om bewaard te worden door de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt in het kader van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten. Zo'n document kan eender welke vorm of drager hebben: het kan gaan om een papieren document, een digitaal document, een film, een foto ... Een archiefbestand groeit organisch vanuit de werking van een organisatie of tijdens het leven van een persoon.



Een **collectie of verzameling** is een groep documenten of objecten, doelbewust en volgens een bepaald criterium (type document of object, thema, herkomst ...) bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd. Collecties worden verder onderverdeeld in:

- Documentaire collecties: audiovisueel materiaal, documentair materiaal ⇒ foto's, krantenknipsels, reclamefolders ...
- Bibliotheken: publicaties ⇒ tijdschriften, dagbladen, boeken ...
- Museale collecties: objecten ⇒ schilderijen, koekoeksklokken, trommels ...



Wat met immaterieel cultureel erfgoed?



Erfgoed is niet altijd tastbaar. Naast roerend cultureel erfgoed is er 'immaterieel cultureel erfgoed': historisch gegroeide en van generatie op generatie doorgegeven tradities, rituelen, ambachtelijke vaardigheden en technieken.

Ook voor immaterieel erfgoed moet je zorg dragen. In die context spreken we van 'borgen', dat wil zeggen de tradities, gebruiken, rituelen ... 'levend houden, laten evolueren en doorgeven'. Je gaat daarbij het best planmatig te werk. Als eerste stap kun je jouw erfgoed aanmelden op het onlineplatform voor immaterieel erfgoed in Vlaanderen, www.immaterieelerfgoed.be. Vervolgens ga je op zoek naar die 'borgingsmaatregelen' die het beste passen bij de noden en behoeften van jouw immaterieel erfgoed. Op de platformwebsite vind je heel wat informatie over soorten 'borgingsmaatregelen', tal van inspirerende voorbeelden en contactgegevens van cultureel-erfgoedorganisaties waar je terecht kan voor ondersteuning.

> Aan de slag: breng het erfgoed van jouw vereniging in kaart <

① Lijst op in welke lokalen archieven of collecties bewaard worden

Denk eraan: het erfgoed van jouw vereniging wordt misschien niet enkel in de lokalen van de vereniging bewaard, maar ook bij leden en oud-leden thuis of op andere locaties.

② Identificeer per lokaal de gehelen, breng verspreide gehelen samen en benoem ze

- Identificeer per locatie de aanwezige archieven en collecties. De volgende vragen kunnen je daarbij helpen:
 - Hoe werd het erfgoed indertijd samengebracht: bewust of organisch, bij het uitvoeren van taken en activiteiten? Gaat het dus om een collectie of om een archief?
 - Wie bracht het samen? Verenigingsarchief dat bewaard wordt bij de secretaris, behoort tot het erfgoed van de vereniging want het heeft de vereniging als archiefvormer. De postzegelcollectie van de secretaris behoort niet tot het verenigingserfgoed, want ze werd door de secretaris verzameld.
- Eén erfgoedgeheel (archief of collectie) wordt het best op één plaats bewaard. Zo verklein je de kans dat stukken verloren gaan en behoud je het overzicht. Breng erfgoed dat samen hoort, maar bewaard wordt op verschillende plaatsen, zoveel mogelijk samen. Zorg er wel voor dat je daarbij de bestaande ordening van archieven of collecties niet verstoort.
- Benoem de erfgoedgehelen.

Benoemen van een archief of collectie

'Archief' + naam archiefvormer

Archief van fanfare De Ware Eendracht, Lummen

Archief van Johann Sebastian Bach

...

'Collectie' + verzamelcriterium + naam verzamelaar

Vlaggencollectie van de Sint-Sebastiaansgilde, Bekkevoort

Documentaire collectie van harmonie De Lustige Muzikanten, Genk

Bibliotheek van Koen Meesters

Fotocollectie van dansgroep De Heideroosjes, Aarschot

...

3 Noteer per archief of collectie bijkomende basisinformatie



Als alles samengebracht is, verken je de inhoud van elk geheel. Het is de bedoeling om een eerste beeld te krijgen van wat bewaard is. Open de kasten, dozen ... en bekijk globaal de inhoud. Let op de opschriften op dozen, mappen ... Je moet zeker niet alle stukken één voor één in detail bekijken. Noteer vervolgens per archief of collectie volgende informatie:

- Omvang: hoeveel bananendozen, ringmappen, archiefdozen, voorwerpen, publicaties ... worden bij benadering bewaard
- Datering: de datum (bij benadering) van vervaardiging van het oudste stuk en van het jongste stuk binnen het archief of de collectie.
- Inhoud: welke stukken worden bewaard, waarover vind je informatie en wat ontbreekt wellicht (in hoofdlijnen)?

Noteer per archief of collectie volgende basisinformatie

Titel: Archief van volleybalclub De vliegende volley, Kortenberg.

Omvang: 2 verhuisdozen, 4 archiefdozen, 31 digitale bestanden, 1 VHS-video-band en 3 fotoalbums.

Datering: 1932-heden.

Inhoud: Het archief bevat statuten en bestuurlijke documenten die een goed overzicht geven van de werking van de club. Vanaf de jaren 1980 zijn dossiers bewaard over de verschillende eetfestijnen, tombola's en andere evenementen. Er zijn heel wat foto's en films bewaard van wedstrijden en geldinzamelacties. Daarnaast zijn ledenlijsten en ploegsamenstellingen nauwkeurig bijgehouden.

Locatie: Oud archief in de kast in de clubkantine (Neerweg 96, Kortenberg). Alles van de laatste 2 jaar bij de secretaris thuis (Boudewijnlaan 23, Kampenhout).



4 Deel de informatie

Het bewaarde verenigingserfgoed is niet alleen nuttig voor de vereniging zelf. De geschiedenis van een bepaalde regio, van een sportdiscipline ... wordt opgetekend aan de hand van lokale archieven en collecties. Ook buitenstaanders, zoals onderzoekers en studenten, kunnen dus geïnteresseerd zijn in jouw erfgoed.

Deel de genoteerde basisinformatie daarom gratis via www.archiefbank.be, door per archief of collectie een aanmeldingsformulier op de website in te vullen. Archiefbank Vlaanderen is een databank die informatie over private archieven en collecties verzamelt. De informatie wordt steeds volgens een bepaald stamien genoteerd, namelijk de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, ISAD(G). Zo wordt de uitwisselbaarheid en volledigheid van de gegevens gewaarborgd.

5 Diepere ontsluiting

Het erfgoed van jouw vereniging kan een rijke bron zijn voor onderzoek, publicaties, tentoonstellingen ... Om snel de juiste informatie te vinden, is de genoteerde basisinformatie per erfgoed geheel (archief of collectie) onvoldoende gedetailleerd. Om je erfgoed goed te ontsluiten, is het daarom aangewezen om per geheel een inventaris of catalogus op te maken. Daarin vind je specifieke informatie over de samenstelling van het archief of de collectie en kunnen geïnteresseerden op zoek gaan naar het erfgoed dat ze willen raadplegen. Verderop in dit hoofdstuk leer je per type erfgoed hoe je een inventaris of catalogus kunt opmaken.

The screenshot shows the website of Archiefbank Vlaanderen. The main header is blue with the logo and the text 'Archiefbank Vlaanderen' and 'Digitale databank van particuliere archieven'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a search result for 'Stokerij Van Damme: 150 jaar landbouw-jeneverstokerij'. The result includes a title, a date range (1862-1912), and a brief description. There are also images of historical documents and a small map. On the right side, there is a search bar and a logo for 'Sportiefgoed'.

Archiefinventaris

Een overzicht van de inhoud van een archief wordt een (archief)inventaris genoemd. Zo'n inventaris bevat informatie over de 'archiefbestanddelen' waaruit het archief bestaat, zonder gedetailleerd in te gaan op de precieze inhoud ervan. Een archiefbestanddeel bestaat soms uit één los stuk, maar meestal uit gebundelde documenten:

- Een reeks verslagen uit de periode 1963-1982 is één archiefbestanddeel. Je moet niet elk verslag afzonderlijk vermelden in de inventaris.
- De 'briefwisseling met Koen Janssen' is één archiefbestanddeel. Je moet niet elke brief afzonderlijk beschrijven in de inventaris.

Catalogus of inventaris van een collectie

Een overzicht van de inhoud van een documentaire collectie, een bibliotheek of een museale collectie wordt een catalogus of inventaris genoemd. Daarin wordt per stuk informatie genoteerd.

[1-2]



Oefening baart kunst



Is dit een archiefstuk van KLJ-afdeling Bilzen?:

- 1A Een Aldi-folder
- 1B Een ontvangen e-mail van een mogelijk nieuw lid
- 1C Een vergaderverslag van de plaatselijke sportclub dat op de computer van een KLJ-leider staat
- 1D Een ringmap vol documenten waarin de spelletjes die de KLJ-leden spelen beschreven worden
- 1E Een 8mm-film bewaard bij een oud-lid over de kerstboomverbranding die hij mee organiseerde

Behoort dit tot een archief of een collectie? Benoem daarnaast het archief of de collectie:

- 2A Een reeks e-nieuwsbrieven van de voetbalbond in een map op de computer van de secretaris van de lokale voetbalploeg SK Heist
- 2B Een brief die oma Josette ontving van haar kleindochter Silke
- 2C De krant die Silke ontving
- 2D De bekens die de tennisclub Het Gele Balletje won
- 2E Een factuur van de brouwer voor de nieuwjaarsreceptie van de Natuurvrienden

oplossingen achteraan

Goed bewaard, is goud waard



Veel van het erfgoed dat je bezit, is uniek en nergens anders te vinden. Draag er dus zorg voor. De nodige aandacht voor de bewaaromstandigheden kan wonderen doen.

> Centraliseer je erfgoed per type <

Je voorziet het best één plaats waar je alle archieven en collecties waarover je beschikt, bewaart. Door al het erfgoed te centraliseren in één lokaal of kast voorkom je dat stukken zomaar worden weggegooid en kun je de goede bewaring controleren. Zorg er wel voor dat de verschillende gehelen die je geïdentificeerd hebt (archieven, collecties), niet vermengd geraken:

- Archiefstukken zet je per archiefvormer samen.
- Collecties worden per verzamelaar of per type apart gezet.
- Digitale bestanden verzamel je op één computer of externe harde schijf. Regelmatig, bijvoorbeeld om de maand, maak je een kopie als back-up. Die kopie bewaar je op een andere locatie.

> Zorg voor een geschikte bewaarruimte <

Niet elke ruimte is even geschikt om erfgoed te bewaren. Let bij de keuze en inrichting van de bewaarruimte op het volgende:

- Materialen zijn gevoelig voor factoren als licht, warmte en vocht. Vermijd daarom te veel lichtinval, schommelende temperaturen of vochtgevoelige plaatsen:
 - *Licht*: bewaar erfgoed nooit in het licht (zonlicht of kunstlicht), sommige stukken vervagen en verkleuren snel.
 - *Temperatuur*: een constante temperatuur is belangrijker dan het voorzien van een ideale temperatuur per materiaalsoort. Plaats het erfgoed nooit in een container, in een slecht geïsoleerde kantine of in een lokaal met veel ramen.
 - *Vocht*: kelders en zolders zijn zelden geschikt als archiefkamer. Zet archiefdozen ook niet tegen een vochtige muur of plaats voorwerpen niet onder waterleidingen die kunnen lekken.
- Stof is nefast. Verpak de stukken en houd de ruimte netjes, zonder te nat te poetsen. Bij het reinigen van het erfgoed zelf maak je het best geen gebruik van poetsmiddelen, aangezien ze schadelijk kunnen zijn.
- Muizen, insecten, duiven, schimmels ... moeten geweerd worden uit het lokaal.
- Besteed de nodige aandacht aan brandveiligheid. Rook nooit in de bewaarplaats!
- Bewaring in een lokaal van de vereniging is de beste optie. Indien het erfgoed bij een privépersoon thuis wordt bewaard, zorg dan voor goede afspraken op lange termijn en breng de verenigingsleden ervan op de hoogte bij wie het erfgoed bewaard wordt.
- Plaats het (verpakte) erfgoed bij voorkeur in metalen kasten of rekken.

> Verpak je erfgoed <

Goed verpakkingsmateriaal beschermt stukken tegen licht en stof en voorkomt verdere aftakeling. Hier geven we al enkele algemene richtlijnen mee, specifieke informatie per type lees je verderop:

- Vermijd het gebruik van plastieken mapjes, lijm, elastieken, ijzer (bv. paperclips):
 - Plastiek en lijm bevatten weekmakers die andere materialen aantasten.
 - Paperclips en ijzeren inbindmateriaal gaan op termijn roesten en laten plakkerige vlekken achter.
 - Elastieken verharderen na verloop van tijd en gaan aan het materiaal kleven.

Kies voor alternatieven:

- Documenten kun je bewaren in papieren mappen of gevouwen A3-pagina's in plaats van in plastieken mapjes, ringmappen ... Zuurvrije mappen zijn natuurlijk het meest aangewezen.
- Elastieken kun je vervangen door papieren wikkels.
- Voor het hechten van foto's kun je fotohoekjes gebruiken in plaats van lijm.
- Cassettes, videobanden, langspeelplaten, films ... bewaar je in hun hoes of doos.
- Zorg ervoor dat documenten niet vervormen door doorbuiging. Vul dozen daarom altijd voldoende of zorg voor ondersteunend materiaal.
- Op de oude verpakking van documenten of voorwerpen kan informatie staan over de inhoud: data, plaatsnamen, namen van figuranten, de naam van de fotograaf ... Noteer die in de inventaris of op de nieuwe verpakking.

> Ga voorzichtig om met je erfgoed <

Vaak wordt erfgoed beschadigd wanneer mensen het ter hand nemen. Wees daarom erg voorzichtig bij de manipulatie van stukken:

- Gebruik enkel een zacht potlood om informatie te noteren en vermijd om te schrijven op de stukken zelf.
- Beperk de raadpleging en manipulatie van fragiele stukken.
- Rook, eet en drink niet in de buurt van het erfgoed. Kruiden en etenresten kunnen zich snel ontpoppen tot schimmels die de materialen aantasten en zich verder verspreiden.
- Voor erg beschadigde stukken kun je een beroep doen op externe expertise, zoals een professionele restaurateur. Wegen de kosten op tegen de waarde van het stuk voor de vereniging. Begin in ieder geval nooit zomaar zelf stukken te 'restaureren'!

Op de website vind je verwijzingen naar meer uitvoerige informatie over en aankooppunten voor speciale verpakkingen. Voor de aankoop van verpakkingsmateriaal, zoals zuurvrije dozen en mappen, tegen aankoopprijs, neem je het best contact op met jouw provinciale erfgoeddienst.



[3]



Oefening baart kunst



Welke schade is te zien op de foto's?:



A



B



C



D

oplossingen achteraan

> Wat te doen als je vereniging wordt opgeheven of als je geen geschikte bewaar ruimte vindt? <

Je kunt een beroep doen op de lokale erfgoedcel of de provinciale erfgoeddienst, die je bijstaat in de zoektocht naar een geschikte ruimte. Stads- en gemeentearchieven beschikken soms over een geschikt depot, waar naast het gemeentearchief ook het erfgoed van lokale verenigingen wordt bewaard. Vaak kan lokaal erfgoed ook aan heemkringen overgedragen worden. Vind je toch geen oplossing en moet je bewaarlokaal leeggemaakt worden, contacteer dan Archiefbank Vlaanderen (www.archiefbank.be) of andere professionele erfgoedzorgers. Zij zoeken graag mee naar een geschikte oplossing om je erfgoed veilig te bewaren.



Deponeer het erfgoed nooit ergens zonder duidelijke afspraken met de bewaarder:

- Leg afspraken vast in een contract. Bij een schenking wordt het cultureel erfgoed eigendom van de ontvanger. Hij/zij beslist over raadpleging, bewerking, vernietiging ... tenzij anders bepaald in het contract. Een bewaargeving is een

overeenkomst waarbij de ene partij erfgoed aan de andere ter bewaring overdraagt. De bewaarder is verplicht ervoor te zorgen 'als een goed huisvader' en het aan de bewaargever op zijn vraag ter beschikking te stellen voor raadpleging en gebruik. Het erfgoed blijft bij bewaargeving eigendom van de bewaargever.


- Zorg ervoor dat archieven of verzamelingen niet zomaar uit elkaar gehaald worden door de bewaarder. De foto's uit je archief mogen bijvoorbeeld niet zomaar verhuizen naar een fotocollectie, zonder een verwijzing naar de foto's op te nemen in het archief.
- Breng een bezoek aan de nieuwe bewaarruimte en vraag informatie. Is de ruimte voldoende uitgerust? Maakt de bewaarder een inventaris of catalogus op? Kun je stukken inkijken als je dat wenst? Kunnen derden het erfgoed raadplegen?

De erfgoedantenne beheert

Erfgoedbeheer is het beste in handen van één of enkele verantwoordelijken binnen je vereniging. Die 'erfgoedantenne' is verantwoordelijk voor het verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van het erfgoed:

- Aanvullen van het verenigingsarchief en de bibliotheek en verzamelen van digitale documenten op een centrale computer. Regelmatig moeten documenten die hun direct nut verloren hebben, overgebracht worden naar het archief.
- Regelmatig aanmaken van een back-up van het digitale archief en tweejaarlijks controleren of de digitale bestanden nog geopend kunnen worden.
- Opmaken en aanvullen van de inventaris en/of catalogus.
- Administratief opvolgen van ontleningen en daarop controle uitoefenen.

Het kan niet de bedoeling zijn dat ieder verenigingslid op eigen houtje stukken uit de bewaarplaats haalt. Zo is er geen controle op de terugkeer van de stukken en dreigt je depot leeg te lopen. Het is sowieso risicovol om stukken te laten meenemen. In het beste geval kan het erfgoed enkel ter plaatse en onder toezicht geraadpleegd worden, om te vermijden dat stukken schade oplopen of verdwijnen. Wil je toch erfgoed aan leden uitlenen, denk dan aan het volgende:

- Vergrendel het lokaal of de kasten. Wie iets wenst te ontlenen, moet het vragen.
- Houd een overzicht bij van ontleningen: wat werd meegenomen (nummer uit de inventaris of catalogus), wie nam het mee, wanneer werd het meegenomen, wanneer moet het teruggegeven worden, is het stuk teruggegeven? 
- Spreek af wat wel en niet toegelaten is en geef de ontleners richtlijnen voor de omgang met het erfgoed. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat affiches worden verknipt, beklad of opgeplakt of dat de ontleende foto's uit 1935 thuis op de vensterbank boven de verwarming worden gelegd.



Bij ontlening door externen, bijvoorbeeld voor een tentoonstelling in de openbare bibliotheek, wordt idealiter een bruikleencontract afgesloten. Daarin zijn de verplichtingen van de ontleners en de lener en de duur van de ontlening opgenomen en wordt de afsluiting van een verzekering voor waardevolle zaken voorzien.

Let ook op mogelijke wettelijke beperkingen bij de raadpleging en het hergebruik van erfgoed:

- Archiefstukken kunnen privacygevoelige informatie bevatten.
- Op foto's en films kunnen auteursrechten rusten.
- ...

Aan de slag met je archief

Dynamisch en historisch archief

Het archief van je vereniging bestaat uit alle unieke documenten die de vereniging bij de uitoefening van haar taken opgemaakt, ontvangen of gebruikt heeft. Goed om weten is dat een archief *niet alleen papieren documenten* kan bevatten. Ook digitale documenten (bijvoorbeeld e-mails of digitale foto's), beeld- en geluidsopnames ... kunnen deel uitmaken van het archief. Vaak associeert men het woord 'archief' met 'oud'. Archiefstukken zijn nochtans *niet noodzakelijk oud*. Een brief die je vereniging vandaag ontvangen heeft, behoort evengoed tot het archief. Wel kan er een onderscheid gemaakt worden tussen het 'dynamisch archief' en het 'historisch archief'.

- *Dynamisch archief*: dat is de lopende administratie van je vereniging. Het gaat om alle documenten die je nog regelmatig aanpast, gebruikt of leest.
- *Historisch archief*: dat zijn alle documenten die geen direct (administratief) nut meer hebben. Toch moeten veel van die documenten bewaard worden: ze hebben nog juridische bewijskracht, het is wettelijk verplicht om ze te bewaren of ze hebben een erfgoedwaarde. Het historisch archief vormt als het ware het 'geheugen' van je vereniging. Je draagt er dus het best goed zorg voor.



Zorgen voor je historisch archief: hoe begin je eraan?

Zoals eerder al gezegd, moet je, als je werk wilt maken van een goed beheer van het historisch archief, op de eerste plaats:

- Alle archiefstukken centraliseren in een geschikte bewaar ruimte. Ga daarbij zeker na of (oud-)leden van je vereniging thuis nog archief bewaren.
- Een globale blik werpen op de documenten en basisinformatie noteren.
- Zorgen voor geschikt verpakkingsmateriaal. Je kiest daarbij het best voor zuurvrije mappen en dozen. Het verpakken van de documenten moet parallel gebeuren met de inventarisatie. Voor de aankoop van zuurvrije mappen en dozen tegen aankoopprijs, neem je contact op met jouw provinciale erfgoeddienst.



Een volgende stap is de opmaak van een inventaris van je archief. Pas als je een inventaris hebt, weet je wat je bezit en kun je de documenten snel terugvinden. Stukken kunnen ook niet langer ongemerkt verdwijnen.

Het bestemmingsbeginsel

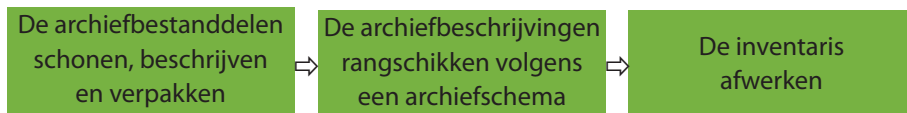
Je moet bij de omgang met archieven steeds het 'bestemmingsbeginsel' respecteren. Dat zegt dat ieder archiefstuk in het archief van zijn archiefvormer bewaard moet worden. Een brief die door de fanfare verstuurd werd aan de turnkring, hoort bijvoorbeeld thuis in het archief van de turnkring en niet in dat van de fanfare. In het archief van de fanfare kan eventueel wel een kladbrief worden teruggevonden.

Als bij het in kaart brengen van je verenigingserfgoed blijkt dat je vereniging de archieven van meerdere archiefvormers beheert (naast het verenigingsarchief wordt misschien het persoonlijk archief van de stichter, een archief van een met de vereniging gefuseerde organisatie ... bewaard), dan moet je die archieven gescheiden houden en apart inventariseren.

Het uitgangspunt is altijd: één archiefvormer = één archief = één inventaris.

Een stappenplan voor de inventarisatie

De inventarisatie van het archief verloopt in drie fases, waarvan de eerste de belangrijkste is:



> Fase 1: de archiefbestanddelen schonen, beschrijven en verpakken <

Uitgangspunten

- Respect voor de oude orde ('structuurbeginsel'): verstoor de bestaande orde van een archief niet en houd documenten die bij elkaar horen samen:
 - Verschillende documenten die over één in de tijd beperkte zaak gaan, vormen een dossier.
Bv.: offertes, foto's, plannen, verslagen ... in verband met restauratiewerken aan je verenigingslokaal vormen één dossier.
 - Verschillende gelijksoortige documenten die samengevoegd zijn, vormen een serie of reeks.
Bv.: een serie brieven, een serie jaarverslagen, een serie jaarrekeningen ...

Eén dossier of één serie = één archiefbestanddeel = één beschrijving in de inventaris. Het is niet nodig om ieder archiefstuk uit een dossier of een serie apart te beschrijven.

- Een ingebonden stuk kun je wel als een apart archiefbestanddeel behandelen. Hetzelfde geldt voor losse stukken die niet direct bij een dossier of serie horen.
- Ordenen is niet nodig: je moet het archief niet ordenen alvorens je met de inventarisatie begint. Je schoont, beschrijft en verpakt de archiefbestanddelen één voor één, in de volgorde waarin je ze aantreft. Door op die manier te werk te gaan, loop je minder risico om de oude orde te verstoren en vereenvoudig je het werk.

Stap 1: schonen

- Verwijder elementen die de documenten kunnen beschadigen: paperclips, elastieken, plastieken mapjes, ringmappen, overbodige papieren mappen, vloeipapier ... De documenten zullen voortaan samengehouden worden door zuurvrije mappen. Controleer wel altijd of de oorspronkelijke verpakking geen informatie bevat die nuttig kan zijn voor de beschrijving van de documenten.
- Ook dubbeln, korte notities zonder veel belang en kladversies van documenten die weinig verschillen van de eindversie mogen verwijderd worden. Indien jouw vereniging ooit een folder uitgaf, volstaat het om één exemplaar te bewaren. Je moet echt niet de hele resterende voorraad in het archief opnemen!



Selecteren?

Moet alles worden bewaard? Niet noodzakelijk, maar wat wordt weggegooid, is natuurlijk verloren! Dat brengt ons bij het probleem van selectie. Selecteren gaat een stap verder dan schonen: je gaat bepalen welke archiefstukken je permanent zult bewaren en welke je zult vernietigen. Daarbij moet rekening worden gehouden met de administratieve en juridische waarde van documenten en met de erfgoedwaarde. Bovendien moeten eventuele wettelijke bepalingen nageleefd worden.

Je moet in ieder geval vermijden dat je te veel documenten vernietigt. Weet dat selectie geen verplichting is en stel altijd eerst de vraag of een doorgedreven selectie echt nodig is. Indien je toch gaat selecteren, bijvoorbeeld wegens plaatsgebrek, ga dan uiterst voorzichtig te werk en win advies in. Hierbij alvast enkele uitgangspunten die je kunt gebruiken:

- Stukken uit de eerste tien jaar van het bestaan van je vereniging en stukken ouder dan 1945 kun je het best allemaal permanent bewaren.
- Volgende documenten komen als eerste in aanmerking voor vernietiging: rekeninguittreksels die ouder zijn dan 10 jaar, verzekeringspolissen die meer dan 10 jaar vervallen zijn, bewijsstukken (bv. facturen, ontvangstbewijzen ...) bij jaarrekeningen die ouder zijn dan 10 jaar (de jaarrekeningen zelf moet je altijd bewaren!).

Zorg ervoor dat de documenten die je uit het archief verwijdert, ook effectief vernietigd worden, bijvoorbeeld door ze te versnipperen. Geef ze niet zomaar mee bij een papierophaling of gooi ze niet in een niet-afgesloten container.

[4]



Oefening baart kunst



Zijn volgende stellingen over schoning en selectie juist of fout?:

- 4A Een serie negentiende-eeuwse rekeninguittreksels kun je het best uit je archief verwijderen en vernietigen
- 4B Plastieken mapjes zijn geschikt om je archief in op te bergen
- 4C Verzekeringspolissen mag je nooit vernietigen
- 4D Een jaarrekening uit 1988 mag je niet vernietigen
- 4E Een post-it met "voor Bea" erop moet je in het archief laten

oplossingen achteraan

Stap 2: beschrijven

Een beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat telkens uit minstens vier elementen, die gebaseerd zijn op de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, ISAD(G): (1) nummer, (2) inhoudsbeschrijving, (3) datering, (4) omvang. Je kunt bijvoorbeeld Excel of Word gebruiken om de beschrijvingen te noteren. Investeren in een duur archiefbeschrijvingsprogramma is dus helemaal niet nodig.



1 Nummer

- Kies altijd voor een doorlopende nummering van 1 tot ..., met één uniek nummer voor ieder archiefbestanddeel. Het eerste bestanddeel wordt dus nummer 1, het volgende nummer 2 ...
- Gebruik geen bisnummers, Romeinse cijfers, letters ...
- Als een archiefbestanddeel zo groot is dat het niet in één map of zelfs in één doos past, dan mag je het natuurlijk opsplitsen over meerdere mappen/dozen. Ook dan geef je het bestanddeel echter slechts één nummer. Dat ene nummer omvat dan verschillende mappen/dozen.
- Als er al een oude nummering/codering aanwezig is, dan kun je een zogenaamde 'concordantietabel' opmaken. Daarin geef je aan welke oude nummers/codes overeenkomen met de nieuwe, doorlopende nummers.



2 Inhoudsbeschrijving

In de inhoudsbeschrijving vermeld je de *redactionele vorm* van het archiefbestanddeel en geef je een korte omschrijving van de *inhoud*.



- *Redactionele vorm:*
 - Je geeft aan om welk soort document(en) het gaat: akte, brief, lijst, register, verslag, statuut, kasboek, nota, programma, affiche, foto, uitnodiging, tekening, offerte, contract, plan, film ...
 - Diverse stukken met verschillende redactionele vormen die over één in de tijd beperkte zaak gaan, beschrijf je als een 'dossier over ...'
 - Gok nooit. In geval van twijfel kun je altijd 'stuk over ...' of 'stukken over ...' gebruiken. Dat doe je ook als een archiefbestanddeel bestaat uit stukken met diverse redactionele vormen, zonder dat het om een dossier gaat.
 - Wees consequent: gebruik altijd dezelfde termen om hetzelfde soort archiefbestanddelen te beschrijven. Gebruik bijvoorbeeld niet de ene keer 'begroting' en de andere keer 'budget', de ene keer 'facturen' en de andere keer 'rekeningen' ...
- *Inhoud:*
 - Omschrijf kort de inhoud: over wie of wat gaat het?, waar speelt de handeling zich af?
 - Het is zeker niet de bedoeling om de volledige inhoud van de documenten weer te geven. Dat is ook niet mogelijk. Wie daarnaar op zoek is, moet het archief raadplegen! Een inventaris is slechts een hulpmiddel om documenten snel terug te vinden.
 - ⇒ Bij archiefbestanddelen waarvan de inhoud voor zich spreekt - bijvoorbeeld series jaarrekeningen, bewijsstukken bij de jaarrekeningen, verslagen van vergaderingen van de Raad van Bestuur ... - volstaat een beknopte beschrijving.
Cf. voorbeelden 1, 2, 4 in de tabel.
 - ⇒ Bij een dossier vat je de inhoud in één zinnetje samen. Als er interessante stukken (foto's, plannen) in een dossier aanwezig zijn, mag je dat eventueel in de beschrijving vermelden.
Cf. voorbeelden 3, 5 in de tabel.
 - ⇒ Enkel bij losse stukken (bv. losse brieven, losse notariële akten ...) die niet direct bij een dossier of serie horen, kan het eventueel nuttig zijn om iets meer informatie op te nemen. Maar probeer ook dan de beschrijving te beperken tot één zin.
Cf. voorbeeld 6 in de tabel.

ODIS, een handig hulpmiddel



Bij het beschrijven van je archief stoot je misschien op namen van organisaties of personen waarover je wat meer informatie wil. Zoek ze zeker eens op in ODIS, de webdatabank over het Vlaamse middenveld. De ODIS-publiekscatalogus bevat gegevens over bijna 7.000 organisaties en meer dan 38.000 personen. Je kunt ODIS bereiken via www.odis.be.

3 Datering

Noteer hier het jaar waarin het archiefbestanddeel werd *opgemaakt*. Opgelet: de datum van opmaak is niet noodzakelijk de datum van de feiten waarover de documenten handelen. Als je in 2010 een kopie nam van een brief uit 1900 en je wilt die kopie in het archief opnemen, dan moet je die dateren in 2010 en niet in 1900!

Enkele bijzondere gevallen:

- Je kent de datering niet: vermeld 'z.d.' ('zonder datum').
- Je vindt de datering niet op de documenten, maar weet wel bij benadering wanneer de documenten opgemaakt zijn: vermeld de datering tussen vierkante haken. Bv.: [eerste helft 20ste eeuw].
- Je hebt te maken met een archiefbestanddeel - bijvoorbeeld een dossier, een serie, een register - waarvan de opmaak over meerdere jaren loopt: vermeld het begin- en het eindjaar, gescheiden door een liggend streepje. Indien er hiaten zijn, dan duid je die aan met komma's. Bv.: 1800-1900, 1908, 1910-1920.

4 Omvang

Hier geef je een indicatie van de omvang van het archiefbestanddeel. Je gebruikt daarvoor volgende standaardtermen:

- 1 stuk, 2 stukken, 3 stukken, 4 stukken: het archiefbestanddeel bestaat uit één tot vier losse stukken. Let op: je moet niet het aantal bladzijden tellen. Een document in zijn geheel (bv. een brief met bijlagen) is één stuk.
- 1 omslag: het archiefbestanddeel bestaat uit meer dan 4 stukken, maar is dunner dan circa 2 cm.
- 1 pak: het archiefbestanddeel bestaat uit meer dan 4 stukken en is dikker dan circa 2 cm.
- Deel: deze term mag je gebruiken voor ingebonden stukken (bv. registers).
- Bij andere dragers dan papier of perkament vermeld je de dragers (bv. 1 video, 3 cd's ...). Opgelet: zet digitale bestanden op diskettes, dvd's ... zoveel mogelijk over op computer. Je moet ze dan niet opnemen in de archiefinventaris.

In onderstaande tabel vind je een aantal voorbeelden van beschrijvingen:

Nr.	Inhoudsbeschrijving	Datering	Omvang
1	Jaarrekeningen	1990-2000	1 omslag
2	Verslagen van de Algemene Vergadering en van de Raad van Bestuur	1950-2010	1 pak
3	Dossier over de werken aan het dak van het verenigingslokaal, met plannen	1999-2001, 2005	1 omslag
4	Ledenregister	1900-1910, 1925-1930	1 deel
5	Dossier over de viering van het honderd-jarig jubileum	1980	1 omslag
6	Notariële akte over de schenking van een perceel grond door Jan Janssens	Z.d.	1 stuk
7	Stukken over de organisatie van ledenfeesten	[Jaren 1960]	4 stukken
8	Video van het kerstfeest	1995	1 video
9	Foto's van het sinterklaasfeest	1987	1 omslag

Stap 3: verpakken

- Je bergt het archiefbestanddeel in een zuurvrije map op en schrijft het beschrijvingsnummer in potlood rechtsonder op de map. Indien het archiefbestanddeel zo groot is dat het meer dan één map omvat, dan kun je dat aangeven op de mappen. Bijvoorbeeld als archiefbestanddeel 323 verdeeld is over vijf mappen, dan kun je op de mappen 323 (1/5), 323 (2/5) ... noteren. Als je één map uit de doos haalt, zie je onmiddellijk dat het archiefbestanddeel meerdere mappen omvat.
- Rechtsboven op de map schrijf of stempel je steeds 'Archief' en de naam van de archiefvormer (bv. 'Archief koor Amicale') of plak je een etiket met die naam. Als de map uit de doos gehaald wordt, is zo nog steeds duidelijk tot welk archief de map behoort.
- Je bergt de map vervolgens in een zuurvrije doos op. Als de doos vol is, noteer je in potlood op de doos weer de naam van de archiefvormer (bv. 'Archief koor Amicale') en welke beschrijvingsnummers erin zitten. Je kunt ook werken met etiketten. Tip: een doos mag niet te vol zijn, maar zeker ook niet te leeg. Als je nog één hand erin krijgt, is de doos goed gevuld.
- De gevulde archiefdozen plaats je op een (metalen) rek of in een gesloten (metalen) kast.
- Archiefbestanddelen die te groot zijn voor een standaardarchiefdoos, houd je voorlopig aan de kant. Nadat het hele archief beschreven is, kun je een oplossing zoeken voor de verpakking en bewaring van die stukken. Zo kun je bijvoor-



beeld enkele grote archiefdozen aanschaffen om grote registers in op te bergen of kun je affiches plat bewaren in een kast. Vermeld in de archiefinventaris in ieder geval duidelijk waar je de desbetreffende archiefbestanddelen kan terugvinden!

Op het einde van fase 1 zijn alle archiefbestanddelen geschoond, beschreven en zuurvrij verpakt. Je beschikt nu over een lijst van archiefbestanddelen, in de volgorde waarin ze opgeborgen zijn. Die 'plaatsingslijst' geeft je een overzicht van de inhoud van je archief en laat je toe om documenten snel terug te vinden.



In fases 2 en 3 ga je de plaatsingslijst van je archief verder bewerken, zodat je een echte inventaris krijgt. In het kader van de uitbouw van een goed archiefbeheer is fase 1 cruciaal, terwijl fases 2 en 3 niet echt noodzakelijk zijn. Je kunt dan ook zelf kiezen of je die fases wenst te doorlopen.

> Fase 2: de archiefbeschrijvingen rangschikken volgens een archiefschema <

Tijdens fase 1 werden de archiefbestanddelen geschoond, beschreven en verpakt in de volgorde waarin je ze aantrof. In fase 2 ga je de beschrijvingen op papier ordenen volgens een archiefschema. Daarbij moet je in de dozen NIETS veranderen.

Een archiefschema is een schema dat de functies en taken van een archiefvormer weerspiegelt, waardoor iedereen snel en logisch kan zoeken. Je vertrekt het best vanuit een modelarchiefschema. Geen twee archieven zijn hetzelfde, neem daarom het schema nooit zomaar over, maar pas het altijd aan jouw specifieke situatie aan

Modelarchiefschema voor een verenigingsarchief

1. Algemeen

- 1.1. Jaarverslagen en algemene overzichten
- 1.2. Algemene briefwisseling
 - 1.2.1. Minuten (= ontwerpen) van uitgaande brieven
 - 1.2.2. Inkomende briefwisseling

2. Organisatie

- 2.1. Stichting, statuten, geschiedenis
- 2.2. Bestuur

Onder andere uitnodigingen, werkdocumenten en verslagen van bestuursvergaderingen.
- 2.3. Leden

Onder andere ledenlijsten, stukken in verband met de ledenadministratie en met ledenwervingsacties, algemene omzendbrieven aan de leden.

- 2.4. Personeel en vrijwilligers
- 2.5. Goederenbeheer
 - 2.5.1. Verwerving/verhuring
 - 2.5.2. Onderhoud
 - 2.5.3. Nutsvoorzieningen
- 2.6. Financiën
 - 2.6.1. Begrotingen
 - 2.6.2. Jaarrekeningen
 - 2.6.3. Boekhouding
 - 2.6.4. Bewijsstukken bij de jaarrekeningen
Onder andere facturen, ontvangstbewijzen ...
- 2.7. Externe contacten
 - 2.7.1. Contacten met de koepelorganisatie en met andere afdelingen
 - 2.7.2. Contacten met andere organisaties
 - 2.7.3. Contacten met overheden en publiekrechtelijke organen

3. Activiteiten



Verder in te delen, bijvoorbeeld per type activiteit.

4. Stukken zonder duidelijk verband met het archief



TONEELGROEP
DE SPARTAANSE VRIENDEN



**Een
beeld
van
een
man**

Komedie in drie bedrijven

door J. Hermann-Kamp

Oprvoeringen in het Gildenhuis te Schafflen
Vrijdag 30 jan., Zaterdag 31 jan.,
Vrijdag 6 febr. en Zaterdag 7 febr.

Voorverkoop: boekhandel Daniels, Schafflen - (0111) 33 49 90
 Gildenhuis, Schafflen - (0111) 33 40 65
Inkom: 175,- BF - Aanvang: 20 uur

Let bij het aanpassen van het archiefschema op volgende elementen:

- Je kunt zelf onderdelen toevoegen of schrappen. Gebruik daarbij niet te veel indelingsniveaus, want dan wordt het schema snel onoverzichtelijk.
Bovenstaand archiefschema heeft drie indelingsniveaus (bv. 2. -2. 5. – 2.5.1.).
- Werk steeds van algemeen naar bijzonder
Bemerk de onderverdeling 1. – 2. – 3. in bovenstaand archiefschema.
- De hogere indelingsniveaus moeten het organogram of de taken/activiteiten van je vereniging weerspiegelen:
 - Stel jezelf de vraag: 'Waar houdt mijn vereniging zich mee bezig?' Naast de algemene en administratieve taken (algemeen bestuur, financieel beheer, ledenadministratie, gebouwenbeheer ...), zal jouw vereniging specifieke activiteiten ontplooiën. Een koor repeteert, treedt op, neemt deel aan wedstrijden ... Een vrouwenvereniging informeert, organiseert ... Een sportclub traint, neemt deel aan wedstrijden, zamelt geld in ...
 - Breng die functies/taken/activiteiten in een structuur. Zorg voor een stabiele indeling, die je nadien niet meer moet veranderen.
 - Werk op een hoog niveau nooit chronologisch, waarbij je bijvoorbeeld alle stukken uit de jaren 1950 onder één titel plaatst, alle stukken uit de jaren 1960 onder één titel ...
 - Baseer de indeling op dat niveau ook nooit op onderwerpen, waarbij je alle documenten die over een bepaald thema handelen (bv. over een bepaalde gebeurtenis, over een bepaalde persoon of over een bepaalde externe organisatie) onder één titel gaat plaatsen. Een thematische indeling is eerder subjectief en niet gebruiksvriendelijk.
- De lagere niveaus kunnen gebaseerd worden op:
 - De redactionele vorm van de archiefbestanddelen = een indeling in series.
Bv. '2.6. Financiën' in bovenstaand archiefschema.
 - De verwante inhoud van de archiefbestanddelen = een indeling in rubrieken.
Bv. '2.5. Goederenbeheer' in bovenstaand archiefschema.
 - De relatie van de archiefbestanddelen tot één bepaalde zaak = een dossiermatige indeling.
- Zorg er steeds voor dat de indelingen duidelijke namen hebben en elkaar niet overlappen.

Zodra je archiefschema klaar is, plaats je alle beschrijvingen uit fase 1 onder de juiste titel. In de dozen zelf moet je niets veranderen. Als alle beschrijvingen een plaats in het archiefschema gekregen hebben, kun je overgaan naar de derde en laatste fase van de opmaak van de archiefinventaris: de afwerking.



Plaats de beschrijvingen uit bovenstaande lijst in bovenstaand archiefschema op de juiste plaats.

> Fase 3: de inventaris afwerken <

Nu alle beschrijvingen een plaats gekregen hebben in het archiefschema, kun je de inventaris afwerken: de beschrijvingen chronologisch rangschikken binnen ieder onderdeel van je inventaris, bepaalde beschrijvingen eventueel samenvoegen, meervoudige beschrijvingen maken, een inleiding schrijven en een index opstellen.

De beschrijvingen chronologisch rangschikken

Op het laagste niveau - dat betekent onder iedere titel van je archiefschema - rangschik je de archiefbeschrijvingen chronologisch. De ongedateerde beschrijvingen plaats je bovenaan. Daarna volgen de beschrijvingen met een datering, van oud naar jong.

Beschrijvingen samenvoegen

Nadat je alle beschrijvingen gerangschikt hebt volgens het archiefschema, merk je misschien dat bepaalde archiefbestanddelen bij elkaar horen. Zo kun je bijvoorbeeld losse stukken tegenkomen, die eigenlijk in een bepaald dossier thuishoren. In dat geval is het aangewezen om de desbetreffende beschrijvingen samen te voegen.

Een voorbeeld:

- | | | |
|------|--|-----------|
| 5. | Goederenbeheer | |
| 5.2. | Onderhoud | |
| 121. | Dossier over de verbouwing van het verenigingslokaal | |
| | 1990-1995 1996 | 1 omslag |
| | ↑ | |
| 346. | Foto's van de verbouwing van het verenigingslokaal | |
| | 1996 | 3 stukken |

Het is in dit voorbeeld logisch om de foto's van de renovatie van het verenigingslokaal toe te voegen aan het dossier over die verbouwing. Daarvoor is een kleine ingreep in de dozen nodig: je neemt de foto's uit hun map en bergt ze op bij num-

mer 121. In de inventaris pas je, indien nodig, beschrijving 121 aan (in bovenstaand voorbeeld is een aanpassing van de datering nodig: 1995 moet vervangen worden door 1996). Nummer 346 wordt geschrapt uit de inventaris en wordt een leeg nummer. Houd een lijstje van lege nummers bij, zodat er daarover nooit verwarring ontstaat. Indien je dat wil, kun je lege nummers opnieuw opvullen als je in de toekomst je archief aanvult.

Meervoudige beschrijvingen maken

Als bepaalde archiefbestanddelen dezelfde inhoudsbeschrijving hebben, mag je werken met een meervoudige beschrijving. Je maakt één hoofdbeschrijving en laat daarna de beschrijvingsnummers, met bijbehorende datering en omvang, volgen.

Een voorbeeld:

145.	Jaarverslagen 1990-1994	1 omslag
278.	Jaarverslagen 1995-1999	1 omslag
60.	Jaarverslagen 2000-2004	1 omslag

wordt:

Jaarverslagen.

145.	1990-1994	1 omslag
278.	1995-1999	1 omslag
60.	2000-2004	1 omslag

Een inleiding schrijven en een index opstellen

Om de kroon op het werk te zetten, kun je ten slotte een inleiding op je inventaris schrijven en een index opstellen:

- In de inleiding geef je een beknopt overzicht van de geschiedenis van je vereniging en van het verenigingsarchief. Je beschrijft ook kort hoe je de inventarisatie van het archief hebt aangepakt.
- De index kun je bijvoorbeeld opstellen op basis van de plaats- en persoonsnamen die in de beschrijvingen van archiefbestanddelen vermeld worden.

Hernummeren: niet nodig!



Op het einde van fase 3, beschik je over een afgewerkte inventaris van je archief. Aangezien je het archief beschreven hebt zonder het vooraf te ordenen, maar nadien de beschrijvingen op papier wel gerangschikt hebt volgens een archief-schema, zul je vaststellen dat de 'materiële ordening' in de dozen afwijkt van de 'intellectuele ordening' in de inventaris. In de dozen hebben de archiefbestanddelen namelijk een doorlopende nummering (1, 2, 3 ...), terwijl in de inventaris de nummers elkaar niet meer opvolgen.

Je zou daarom kunnen beslissen om het archief te 'hernummeren'. Om diverse redenen raden we dat echter af:

- Via de inventaris kun je alle archiefbestanddelen vlot terugvinden in de dozen. Een hernummering heeft dus eigenlijk geen zin.
- Hernummeren is tijdrovend.
- De kans dat je bij het hernummeren fouten maakt, is groot.
- Als je aanvullingen wilt doen, zou je telkens opnieuw moeten hernummeren. Dat is onbegonnen werk!

Wat na de inventarisatie van je archief?

> Aanpassen van de basisinformatie over het archief <



De basisinformatie over het archief, die je bij het in kaart brengen van je erfgoed noteerde (zie deel 1 van dit hoofdstuk), kan na de inventarisatie gewijzigd zijn: verhuisdozen zijn vervangen door archiefdozen, bepaalde documenten werden misschien vernietigd ... Je hebt na de inventarisatie ook meer inzicht in de inhoud van het archief. Kijk daarom de basisinformatie die je al noteerde na, pas waar nodig aan en geef die wijzigingen door aan Archiefbank.

> De raadpleging van het archief <

Zodra je beschikt over een plaatsingslijst of inventaris van je archief, kan het archief veel gemakkelijker geraadpleegd worden. Geïnteresseerden kunnen archiefbestanddelen snel opsporen en opvragen. Naast de informatie die je in deel 1 al kreeg over de raadpleging van erfgoed, geven we je graag nog enkele aanvullende tips:

- Archiefstukken kun je het best niet uitlenen.
- Het maken van fotokopieën is af te raden. De documenten worden daarbij gemakkelijk beschadigd. Je kunt beter foto's (laten) nemen of werken met scans.

- Vanzelfsprekend mag bij de raadpleging van het archief de ordening van de documenten niet gewijzigd worden. Verder is het uit den boze om aantekeningen op de documenten te maken.
- Archiefstukken kunnen privacygevoelige informatie bevatten. Wees daarom voorzichtig:
 - Medische of gerechtelijke informatie over personen mag enkel geraadpleegd worden na toestemming van de persoon in kwestie.
 - Stukken van persoonlijke aard, zoals dagboeken of persoonlijke brieven, kunnen het best enige tijd, bijvoorbeeld tot 30 à 50 jaar na het overlijden van de persoon in kwestie, gesloten blijven voor een breed publiek.
 - ...

> Het aanvullen van het archief: de overgang van dynamisch naar historisch archief <

Vanzelfsprekend zullen documenten die gebruikt worden bij de lopende administratie van je vereniging, en dus het dynamisch archief vormen, op een bepaald moment hun direct administratief nut verliezen. Ze moeten dan overgeheveld worden naar het historisch archief. Het is echter niet nodig om voortdurend documenten over te brengen naar het historisch archief. Je kunt binnen jouw vereniging afspreken dat op vastgelegde momenten - bijvoorbeeld eens per jaar, om de drie jaar of bij een bestuurswissel - de documenten die hun direct nut verloren hebben, overgebracht worden naar het historisch archief.

Als je zorgt voor een goed beheer van het dynamisch archief - bijvoorbeeld door de ordening af te stemmen op het archiefschema, door losse stukken te vermijden, door zoveel mogelijk met dossiers en series te werken ... - kan de overgang van dynamisch naar historisch archief vlot verlopen.

Hoe vul je je historisch archief aan?:

- In de dozen voeg je de nieuwe archiefbestanddelen achteraan toe. Stel dat je historisch archief 500 archiefbestanddelen telt, genummerd van 1 tot 500, dan wordt het eerste nieuwe archiefbestanddeel nummer 501. Voeg de nieuwe documenten dus nooit in tussen de al geïnventariseerde documenten!
- Je schoont, beschrijft en verpakt het nieuwe archiefbestanddeel volgens de hierboven beschreven methode.
- Als fase 2 van het inventarisatieproces werd doorlopen, plaats je de nieuwe beschrijving onder de juiste titel.



Aan de slag met je digitaal cultureel erfgoed

Digitale bestanden vullen je papieren en andere erfgoed aan. De richtlijnen die je hieronder vindt, leren je hoe je de bewaring van jouw digitaal archief op lange termijn kan verzekeren. Ze zijn daarnaast ook van tel voor digitaal erfgoed dat tot collecties behoort.

In de voorbeelden wordt uitgegaan van een Microsoft Windows-omgeving, omdat het niet mogelijk is alle systemen te bespreken en de Windows-omgeving het meest gebruikt wordt. De aanpak voor andere systemen, zoals Apple OS, is gelijkwaardig, maar de werking van de software zal verschillen.

Digitaal aangemaakt, is digitaal bewaard

Documenten bewaar je het best in de vorm waarin ze oorspronkelijk werden aangemaakt:



- Documenten die oorspronkelijk digitaal werden aangemaakt ('digitaal geboren' of 'born-digital'), bewaar je digitaal. Druk dus niet al je digitale documenten af!
- Papieren documenten bewaar je in papieren vorm. Je moet dus niet je hele papieren archief scannen of digitaal fotograferen. In het kader hieronder, lees je in welke gevallen het digitaliseren van papieren erfgoed wel nuttig kan zijn.

'Scannen is plezant'?



Te vaak wordt erfgoed ondoordacht en massaal gedigitaliseerd. Het nemen van kwaliteitsvolle foto's of scans is erg duur en arbeidsintensief. Vaak ontbreekt bij de digitale kopieën de nodige informatie over de herkomst en de inhoud, waardoor ze op langere termijn niet bruikbaar zijn. Ook wordt de leesbaarheid op lange termijn vaak uit het oog verloren. Bezin eer je begint, is dus de boodschap!

Vraag je eerst af waarom je wilt digitaliseren:

Goede redenen zijn:

- De stukken zijn erg kwetsbaar en worden regelmatig gebruikt. Door digitale kopieën te gebruiken voor raadpleging zullen de originelen niet verder aftakelen.
- Er wordt een digitale tentoonstelling gemaakt. De stukken worden enkel gedigitaliseerd om ze online tentoon te stellen. De originelen bewaar je goed, de digitale kopieën neem je op in het digitale archief.
- De digitalisering van een geselecteerd geheel gebeurt in het kader van de beschrijving in het Erfgoedregister (zie hierover ook deel 4 van dit hoofdstuk).

Slechte redenen zijn:

- Digitaliseren om de stukken beter te bewaren.
- Alles digitaliseren om ruimte uit te sparen. De originele stukken worden weggegooid.
- Digitaliseren om gemakkelijker stukken terug te vinden.

Waar je moet aan denken als je wilt digitaliseren:

- Denk voldoende na over de selectie van de te digitaliseren stukken en stel duidelijke selectiecriteria op aan de hand van de doelstelling.
- Respecteer het auteursrecht (voor auteursrechtelijk beschermde stukken moet toestemming gevraagd worden aan de bezitter van het auteursrecht om ze extern te publiceren; zie ook hoofdstuk 4).
- Voorzie het gedigitaliseerde stuk van de nodige metadata (gegevens over het stuk en het archief of de collectie waartoe het behoort). Gebruik bijvoorbeeld het inventaris- of catalogusnummer in de bestandsnaam om de digitale kopie en de beschrijving in de inventaris/catalogus te linken of maak gebruik van tools als het Erfgoedregister.
- Zorg ervoor dat de kwaliteit van de digitale kopie voldoende is voor het gekozen doel.
- Maak een moederkopie aan van een zo hoog mogelijke kwaliteit en in een geschikt formaat. Kies voor PDF, TIFF of JPEG2000 als je de kopie op lange termijn wilt bewaren. De moederkopie wordt niet bewerkt. Bewerkingen gebeuren enkel in een nieuwe kopie van het moederbestand.
- Bewaar steeds het originele stuk.



- Een document kan bestaan uit verschillende bladzijden. Voeg alle scans samen - bijvoorbeeld in een pdf - of maak verbanden duidelijk door nummering van de scans.
- Per tien archiefdozen moet je 12,5 uur uittrekken voor de voorbereiding en naverwerking.
- Je kunt de digitalisering eventueel uitbesteden aan een gespecialiseerd bedrijf. De prijs voor externe digitalisering hangt af van verschillende factoren: het formaat van de documenten, de hoeveelheid, het type documenten en de gewenste kwaliteit en kan variëren van bijvoorbeeld een halve euro tot twaalf euro per beeld. Indien je de digitalisering uitbesteedt, maak dan goede afspraken met de firma in kwestie, onder andere over de kwaliteit van de scans, de manipulatie van de documenten (zorg er bijvoorbeeld voor dat ze geen boekbanden stuksnijden), de bestandsnamen, het transport ...

Akten uit 1768 kan men over het algemeen vandaag de dag nog lezen. De leesbaarheid van digitale bestanden op lange termijn is minder zeker. De keuze van de drager (cd-rom, harde schijf, USB-stick, dvd ...) en van het programma waarmee ze opgemaakt en gelezen worden (Word 1995, Excel 2007, SketchUp8 ...) heeft gevolgen voor de leesbaarheid in de toekomst. Door de technische vooruitgang volgen soorten dragers en programma's elkaar snel op, zonder dat de leesbaarheid van documenten gegarandeerd is.

Bv.: een tekstdocument opgemaakt in WordPerfect in 1993 kan niet zomaar gelezen worden in Word 2010. Het bestand moet eerst omgezet worden naar een Word 2010-formaat.

Bv.: wie recent een computer kocht, zal wellicht geen diskette kunnen lezen, omdat diskettestations niet meer standaard in een computer zitten.

> Keuze bestandsformaat <

Je kunt bestanden rechtstreeks aanmaken in formaten die erkend worden als duurzamer:



- Zogenaamde archiveringsformaten zijn: WAV (geluid), TIFF (tekst en rasterafbeeldingen), MXF (video), PDF/A (tekst), XML (tekst).
- Tekstdocumenten, presentaties en werkbladen aangemaakt in OpenOffice en opgeslagen als OpenDocument-formaat (opslag in Word eventueel via een Office-plug-in) zullen volgens huidige inschattingen langer leesbaar blijven dan documenten opgeslagen als Office-formaat.

Veel mensen slaan documenten echter op in de courante Office-formaten als .xls, .docx, ... Om die bestanden op lange termijn leesbaar te houden, moeten ze regelmatig naar een recentere formaatversie worden overgezet. Hoe dichter de oude en de recentere versie op elkaar volgen, hoe groter de kans dat het bestand nog

eenvoudig geconverteerd en gelezen kan worden. Vaak is het voldoende om het bestand te openen in een nieuwere programmaversie en het op te slaan als een nieuw formaat. Daarnaast zijn er op het internet gratis conversietools te vinden om documenten om te zetten naar een ander formaat, bijvoorbeeld van Word naar PDF.

> Keuze drager <

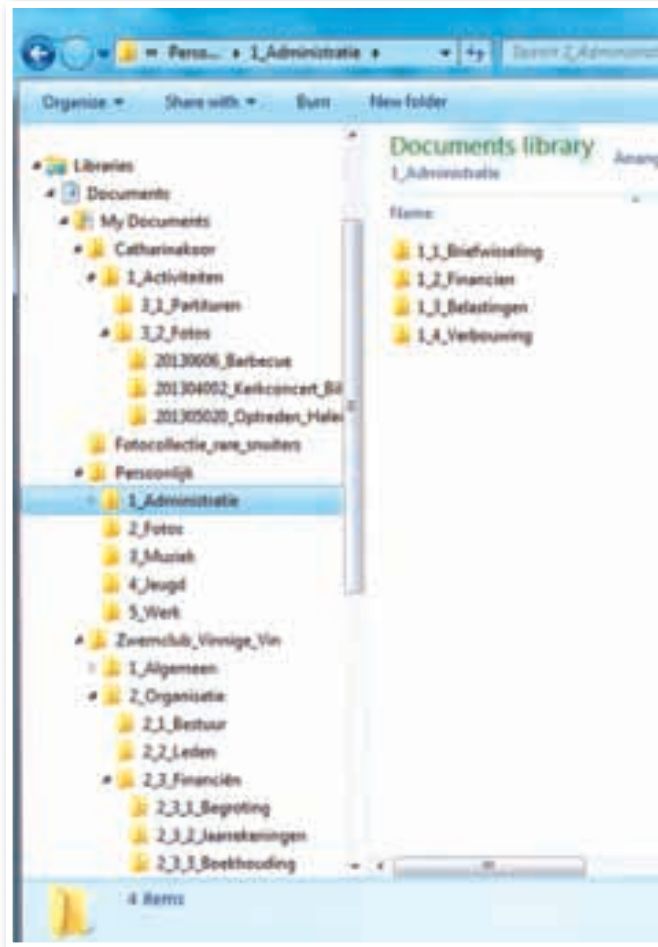
- Draggers als cd-roms en dvd's zijn geen lang leven beschoren. Ze schilferen af, raken beschadigd en de apparatuur om ze te lezen zal ooit verdwijnen. Zet de documenten liever op een harde schijf, die zal waarschijnlijk het langst meegaan. Een USB-stick is een alternatief. Door zijn geringe grootte is de kans op verlies echter groot.
- Er bestaan online-oplossingen ('in de cloud') voor de opslag van documenten, zoals Dropbox, iCloud, SkyDrive of Google Docs. Die toepassingen zijn echter niet geschikt voor archivering. Je hebt geen controle over de bewaarplaats. Jouw bestanden in Dropbox kunnen op een Russische server staan zonder dat je het beseft. Als de server niet werkt, kun je niet aan je bestanden. De 'service provider' is meestal ook niet aansprakelijk voor mogelijke problemen. Er zijn dus geen garanties voor een veilige bewaring.

Digitale bestanden veilig bewaren

- Centraliseer bestanden die je niet meer regelmatig gebruikt op één computer of externe harde schijf: dat is het digitale archief van je vereniging.
- Archiveer niet 'in de cloud' (Dropbox, iCloud, ...) of op cd-rom/dvd.
- Kies steeds voor gangbare programma's en formaten (bv. Word, Excel, Access, PowerPoint ...), zo vergroot je de kans dat het document later geconverteerd kan worden en leesbaar blijft. Je kunt ook opslaan in OpenDocument-formaten of archiveringsformaten.
- Open tweejaarlijks alle bestanden en sla ze, indien nodig, op in een nieuwere formaatversie.
- Maak regelmatig een back-up van je archief. Maak bijvoorbeeld maandelijks een kopie op een externe harde schijf, die je elders bewaart.

Wie zoekt, die vindt: de mappenstructuur

Digitale mappen vervangen in de computerwereld de ringmappen, plasticen mapjes en dozen uit de analoge omgeving. Door mappen in andere mappen te plaatsen, creëer je een boomstructuur en zorg je voor digitale orde. Dat is van belang om snel bestanden terug te vinden en om te weten binnen welke context je documenten moet interpreteren.



De mappenstructuur op jouw computer wordt weergegeven in de Windows Verkenner-omgeving en kan daar ook bewerkt worden:

- Open die omgeving door de Windows-toets + E in te drukken. Er staan een aantal mappen klaar voor gebruik: een map Mijn documenten, een map Mijn afbeeldingen ...
- In de map Mijn documenten kun je nieuwe mappen aanmaken door op de rechtermuisknop te klikken. Kies vervolgens in het menu Nieuw > Map en geef de nieuwe map een naam.
- Door mappen of documenten in de lijst aan te klikken en vervolgens op de rechtermuisknop te drukken, kun je ze ook verwijderen of hun naam wijzigen.

Alle digitale documenten van je vereniging moeten op termijn samengebracht worden op één computer of harde schijf: dat wordt het digitaal archief van de ver-

eniging. Vooraleer documenten verplaatst worden naar de centrale archiefcomputer, zullen ze vaak bij personen thuis op de computer bewaard worden. Het is dus aangewezen om zowel op de centrale archiefcomputer als op je computer thuis een gelijkaardige mappenstructuur uit te bouwen.

> **Stap 1: maak een centrale digitale structuur aan op de archiefcomputer van de vereniging** <



- De mappenstructuur weerspiegelt de taken en activiteiten van de vereniging. Vertrek vanuit het modelarchiefschema (zie boven), zo vult het digitale archief ook echt het papieren archief aan.
- Wijzig, voeg toe en schrap waar nodig. Tip: probeer documenten die al aangeemaakt zijn een plaats te geven en test uit of je mappenstructuur bruikbaar is.

> **Stap 2: maak je persoonlijke structuur aan thuis** <



- Maak een onderscheid tussen jouw persoonlijk archief en bestanden die je aanmaakt of bewaart voor de vereniging, bijvoorbeeld als secretaris of voorzitter. Bestanden van verschillende archiefvormers moeten namelijk gescheiden blijven.
- Neem voor de bestanden van de vereniging de indeling over van de digitale structuur op de archiefcomputer van de vereniging, voor zover die relevant is voor wat jij bewaart.
- Verplaats documenten van de vereniging die je niet meer regelmatig gebruikt naar de centrale archiefcomputer.

Denk eraan bij de opbouw van de mappenstructuur

- Gebruik het modelarchiefschema en pas aan waar nodig. Maak hoofdmappen steeds aan op basis van de functies en activiteiten van de archiefvormer.
- Een goede structuur is stabiel en wijzigt niet jaarlijks.
- Orden mappen steeds van algemeen naar bijzonder door ze te nummeren.
- Zorg voor een evenwicht tussen te weinig en te veel diepte. Gebruik maximaal 5 niveaus.
- Alle informatie moet in de structuur geplaatst kunnen worden, de map 'Varia' is uit den boze.
- Vermijd lege mappen en mappen waar maar één bestand in staat (of zal in staan).
- Plaats geen documenten in hoofdmappen, wel op lagere niveaus.
- Gebruik deze richtlijnen voor mapnamen:
 - Vervang spaties door _ en gebruik enkel de tekens 0-9 en a-z. Vermijd &, ~, %, =, +, ... Dat is van belang om de leesbaarheid en uitwisselbaarheid op lange termijn te garanderen.

- Neem een nummering op in de mapnamen, bijvoorbeeld 3_1_, 3_2_ ...
- Geef betekenisvolle, activiteitgerelateerde namen.
- Geef mappen een unieke benaming.
- Vermijd dat hetzelfde document in meerdere mappen geplaatst kan worden.
- Gebruik maximaal 30 tekens (mapnamen die te lang zijn, kunnen problemen veroorzaken).



In de analoge wereld worden bibliotheekmateriaal en andere collecties apart bewaard, gescheiden van archieven. Dat is niet anders in een digitale omgeving. Per digitale collectie kun je dus het best een aparte mappenstructuur uitbouwen. De onderverdeling daarin zal thematisch, per type, alfabetisch of chronologisch zijn en niet op basis van taken en activiteiten.

De juiste keuzes: opslag en naamgeving van documenten

Om snel een stuk terug te vinden, is naast een degelijke mappenstructuur ook een goede bestandsnaam van belang. Maak bij opslag van een stuk bewust keuzes en noteer de nodige informatie.

> Stap 1: een document aanmaken <

- Kies het programma en dus het formaat: Office, OpenOffice, archiveringsformaat.
- Noteer de naam van de auteur of vereniging en de datum van de laatste wijziging in het document. Interpretatie van informatie gebeurt immers steeds op basis van de context: wie maakte het stuk aan en wanneer? Gebruik bijvoorbeeld steeds eenzelfde sjabloon waarin je die gegevens handmatig ingeeft. Opgelet: voeg de auteursnaam en de datum nooit automatisch toe, want dan wijzigen die gegevens telkens je het document opent.

> Stap 2: een document opslaan: opslaan als... <



Kies in het programma waarin je werkt de functie *Opslaan als* (bv. links bovenaan in het menu *Bestand*; kies niet voor de functie *Opslaan*). Kies vervolgens in het scherm *Opslaan als* de juiste map in jouw mappenstructuur.



> Stap 3: een document opslaan: kies een bestandsnaam <

- Als je een digitaal document wilt raadplegen, doorblader je de mappen op een computer op zoek naar een bestandsnaam. Een goede naamgeving van het bestand is dus handig om een bepaald document snel terug te vinden. De bestandsnaam kan daarnaast bijkomende informatie bevatten, die elders niet opgenomen is.
- In het scherm Opslaan als moet je het bestand benoemen. Bouw een bestandsnaam op volgens de richtlijnen in het kader hieronder. Zo kun je het bestand gemakkelijk herkennen, nu en in de toekomst.

De opbouw van een bestandsnaam

- Vervang spaties door _ en gebruik enkel de tekens 0-9 en a-z.
- Vermijd evidenties en benoem de extensie niet. Een document met de extensie .ppt is bijvoorbeeld een presentatie, dat moet je niet hernemen in de bestandsnaam.
- Behoud de originele extensie van het bestandsformaat.
- Herhaal de mapnaam niet in de bestandsnaam.
- Kies de naam zo dat je het document niet moet openen om te weten waarover het gaat.
- Gebruik maximaal 40 tekens.

- Bouw de bestandsnamen in een map op dezelfde manier op. Noteer steeds het documenttype.
Bv.: <documenttype><onderwerp/geadresseerde/afzender/auteur><datum><versie>.<extensie>.
 - Documenttype: brief, verslag, nota, lijst, uitnodiging, contract, rekening, agenda, programma, foto, e-mail ...
 - Onderwerp: geef aan waarover het stuk handelt.
 - Geadresseerde of afzender of auteur: is eerder optioneel.
 - Datum: gebruik steeds de notatie JJJJMMDD (zet de datum vooraan om daarop te sorteren).
 - Versie: geef indien gewenst de versie aan, hanteer daarvoor steeds dezelfde techniek, bv.:
 - Ontwerp = v0_9 (bv. nota_geschiedenis_20090524_v0_9.doc).
 - Definitieve versie = v1_0 (bv. nota_geschiedenis_20090524_v1_0.doc).
 - Derde herziening = v1_3 (bv. nota_geschiedenis_20090524_v1_3.doc).

[6]



Oefening baart kunst




Verbeter de bestandsnamen of geef een alternatief en de bijbehorende map waarin het document geplaatst zou kunnen worden:

- 6A Rik achter barbecue.jpg
- 6B Verslag van de bijeenkomst met de beheerder van de cafetaria.doc
- 6C Eetfestijn.doc
- 6D Eetfestijn.xls
- 6E Mail.msg
- 6F Tweede verbeterde versie van de folder voor het eetfestijn.png
- 6G Jdb.doc

oplossingen achteraan

Wat met digitale foto's?

- Met een digitale camera neem je snel veel foto's, maar de kwaliteit is niet altijd goed. Foto's nemen ook veel schijfruimte in. Verwijder daarom alle mislukte of wazige beelden.
- De kwaliteitskeuze moet afgestemd worden op het gebruik van de foto's. Uiteraard kun je niet voorspellen waarvoor je de foto's in de verre toekomst wilt gebruiken. Neem daarom foto's steeds in de hoogste resolutie of scan aan 300 dpi.
- Bewaar per evenement een selectie van maximaal zo'n 20-25 foto's. Zo slijbt je harde schijf niet dicht en bewaar je enkel kwaliteitsvolle beelden.

- Waar en hoe sla je foto's op in je mappenstructuur?
 - Ofwel plaats je de afbeeldingen in de map waarbij ze horen.
Bv.: je plaatst de foto's van de nieuwjaarsreceptie in 2016 in de map 'Nieuwjaarsreceptie_2016', waarin naast foto's ook andere documenten over de receptie geplaatst worden.
 - Ofwel plaats je foto's apart: je maakt een hoofdmap 'Fotos' aan, waarin je vervolgens per evenement een map voor de bijbehorende foto's maakt.
Bv.: je maakt in de hoofdmap 'Fotos' een map '20160110_nieuwjaarsreceptie' aan, waarin je de foto's van de receptie plaatst.
 - Zorg steeds dat de datum en de activiteit vermeld worden in de mapnaam.
 - Per foto kun je in de bestandsnaam een persoon identificeren als je dat wenst. Je kunt de foto's ook een uniek nummer geven en ze meer in detail beschrijven in een inventaris of een aparte nota.

Wat met websites?

Bevat de website enkel informatie die elders ook al bewaard wordt?

- **Ja:** de website moet niet gearchiveerd worden. Je kunt wel een snapshot (momentopname) nemen van de homepage om latere generaties een idee te geven van de evolutie van de lay-out. Bewaar dat in je digitaal archief en noteer de datum van de opname.
- **Nee:**
 - Ga na welke unieke informatie de website bevat: is het nodig om die te bewaren?
 - Zo ja, dan kun je snapshots nemen van alle pagina's, die je op de computer, los van internet, opslaat. Je kunt daarvoor gebruik maken van gratis tools, zoals de webcrawler HTTrack (www.httrack.com). Naast de pagina's worden ook de bijbehorende documenten opgeslagen, samen met interne links. Noteer in de bestands- of mapnaam de datum van de momentopname. Controleer de kopie op fouten en probeer eventueel een andere tool voor een beter resultaat. Het bestand met de naam index brengt je op de homepage.

Hoe neem je een snapshot/screenshot?

Er zijn verschillende manieren.

1. Maak gebruik van de Print Screen-knop op je toetsenbord, waarmee je computer je volledige scherm kopieert. Open dus de webpagina die je wilt bewaren en druk Print Screen. Open vervolgens Start > Bureau-accessoires > Paint en druk Ctrl + V. Je plakt nu de pagina in Paint. Sla vervolgens op onder de juiste naam en in het juiste formaat (bv. TIFF).

2. Maak gebruik van een tool zoals het Knipprogramma (Snipping Tool), dat standaard in Windows Vista, 7 of 8 zit. Open de webpagina die je wilt bewaren, ga vervolgens naar Start > Bureau-accessoires > Knipprogramma. Je scherm wordt wazig en de tool is geopend. Je kunt met de cursor selecteren wat je wenst op te slaan. Sla vervolgens op onder de juiste naam en in het juiste formaat (bv. TIFF).

Wat met e-mails?


> Soorten en maten <

Er zijn verschillende e-mailclients (e-mailprogramma's) waarvan men gebruik kan maken, zowel betalend als gratis:

- Vaste clients, zoals Microsoft Outlook (betalend, deel van het Office-pakket) en Mozilla Thunderbird (gratis) worden op jouw computer geïnstalleerd.
- Webclients, zoals Outlook.com - vroeger Hotmail - en Gmail, benader je via internet.

In de meeste van die applicaties is er een ingebouwde archiveringstoepassing. Die doet feitelijk niets meer dan de e-mails verplaatsen naar een andere map binnen jouw client en is dus niet geschikt. Om de berichten op lange termijn te kunnen bewaren, moeten de e-mails immers opgeslagen worden buiten de client. In veel van de webtoepassingen is het niet mogelijk om op een gebruiksvriendelijke manier e-mails buiten het programma op te slaan en te archiveren. Daarom is het aangegeven om de e-mails door te sturen naar een vaste e-mailclient als Thunderbird of Outlook, om ze van daaruit te archiveren. Dat doe je bijvoorbeeld zo:

- Installeer gratis Mozilla Thunderbird (www.mozilla.org/nl/thunderbird).
- Open het programma Thunderbird. Kies E-mail ophalen. Sla de eerste stap over - die dient om een nieuwe account aan te maken - en voer vervolgens de nodige gegevens in over de e-mailaccount die je gebruikt (bv. je Gmail-account). Dat is nodig om de e-mails uit die mailbox te kunnen ophalen.

- Al jouw e-mails worden door Thunderbird opgehaald uit bijvoorbeeld Gmail. Ze blijven natuurlijk ook beschikbaar in jouw webmailbox. 

De vaste clients hebben als extra voordeel dat je een hiërarchische structuur kan opmaken in de mailbox. Webclients beschikken vaak over een tool om e-mails te taggen en te klasseren in categorieën, maar daarbij ontbreekt een hiërarchie, die voor digitale archivering belangrijk is.

> E-mails beheren doe je zo <

Stap 1: orde in je mailbox

- Maak in je inbox (postvak in of ingekomen berichten) en outbox (postvak uit of verzonden berichten) een mappenstructuur aan, gebaseerd op de centrale digitale structuur van je verenigingsarchief.
- Wie werkt vanuit zijn persoonlijke mailbox, maakt op het hoogste niveau het best een onderscheid tussen persoonlijke e-mails (map 'Persoonlijk') en berichten ten behoeve van de vereniging (map 'VerenigingX').
- Plaats ontvangen of verzonden e-mails in de juiste map. Zo verbind je berichten met een dossier of activiteit.



- Wanneer één e-mail meerdere onderwerpen behandelt, kan het een probleem vormen om hem op één plaats onder te brengen. Bewaar het bericht dan op de meest relevante plaats.
- Hoe vertrekken vanuit een niet-gestructureerde mailbox?:
 - (1) Voorzie in de mappenstructuur in je inbox een eerste map 'E-mail ontvangen voor DD-MM-JJJJ', waarin je al de e-mails plaatst die je voor de uitbouw van de mappenstructuur ontving. Hetzelfde kun je doen in je outbox.
 - (2) Werk vervolgens altijd in de nieuwe mappenstructuur. Plaats berichten die je moet opzoeken in de map met oude berichten alvast op de juiste plaats in de gestructureerde mailbox (of in het digitaal archief, zie stap 2).
 - (3) Wil je werk maken van het opruimen van de oude berichten? Overloop ze en plaats ze in de gestructureerde mailbox (of in het digitaal archief, zie stap 2).



Stap 2: het archiveren van e-mails

- Je moet enkel e-mails met archiefwaarde permanent bewaren in het digitaal archief:
 - Niet alle e-mails zijn archiefwaardig. Berichten met alleen maar 'ok' erin of waarin een afspraak wordt vastgelegd, zijn inhoudelijk weinig relevant. Je mag ze wissen.
 - Je kunt één conversatie (bericht met 'replies') beter als één e-mail bewaren dan als verschillende losse berichten. De band tussen de berichten is op die manier duidelijk en verzekerd.
- Indien je zeker weet dat een bericht archiefwaarde heeft en dat je het niet meer direct nodig hebt, kun je het in de juiste map van het digitaal archief opslaan, als .msg (Outlook- berichtindeling - Unicode) of als .eml (e-mailbericht in Thunderbird):
 - Open het bericht, kies Opslaan als in het menu links (Outlook) of rechts (Thunderbird) bovenaan en zorg ervoor dat je het juiste formaat en de juiste bewaarplaats selecteert. Gebruik de richtlijnen voor het opstellen van bestandsnamen. Verwijder vervolgens het opgeslagen bericht uit jouw mailbox, om dubbele opslag te voorkomen.
 - Opgelet!: je kunt berichten in tekstformaat (.txt) opslaan, maar dan worden de bijlagen niet automatisch opgeslagen bij de e-mail. Vergeet dan niet de bijlagen op te slaan in dezelfde map waarin je de e-mail plaatste. Het is aangeraden bestandsnamen van bijlagen niet te wijzigen, zodat de link tussen e-mail en bijlagen niet verloren gaat.
- Weet je nog niet zeker of een bericht permanent bewaard moet worden, bewaar het dan voorlopig in de gestructureerde mailbox. Stukken die enkel om administratieve redenen bewaard moeten worden (bv. voor opvolging) kunnen het best gewoon bewaard worden in de mailbox tot ze verwijderd worden. Het heeft bijvoorbeeld geen zin om een e-mail rond de reservatie van een lokaal in het archief op te slaan.

Stap 3: organiseer jaarlijks een opruimactie

- Een regelmatige (jaarlijkse) opruimactie is gewenst om alle overbodige berichten uit je mailbox te verwijderen en archiefwaardige e-mails op te slaan in het digitaal archief. Zo blijft het archief up-to-date en jouw mailbox overzichtelijk.
- Wil je toch alle berichten bewaren? Verplaats niet-archiefwaardige berichten dan naar een (gestructureerde) map 'archief' in de mailbox in plaats van naar de prullenbak.

Wat met databanken?

Sommige organisaties maken gebruik van databanken en andere digitale informatiesystemen om informatie op te slaan en documenten aan te maken. Permanente archivering van die systemen is complex, want elk systeem heeft zijn eigen finaliteit en structuur. Een analyse en oplossing op maat is dan ook steeds nodig.

Je moet jezelf altijd eerst de vraag stellen of de inhoud en/of output van een bepaalde databank permanent bewaard moeten worden.

Bv.: het heeft wellicht weinig zin om een boekhoudkundige databank permanent te bewaren. Het bewaren van de financiële jaarverslagen in het archief volstaat normaliter. Bv.: bij een databank voor de ledenadministratie van een vereniging - met daarin namen, leeftijden, woonplaatsen ... - kan permanente bewaring van de databank en de inhoud wel interessant zijn. Zo kunnen ook in de toekomst de zoekfunctionaliteiten nog gebruikt worden.

Wie een databank en/of de data wenst te bewaren, moet in de eerste plaats gegevens over het informatiesysteem verzamelen. In die systeemdokumentatie neem je volgende elementen op: de ontstaanscontext (waarom een systeem gemaakt werd en waarvoor het gebruikt wordt), de technische gegevens (programma, versie, outputformaten, programmeertaal, datamodel ...) en de beheerscontext (welke velden en functionaliteiten er zijn, hoe die zich tot elkaar verhouden ...). In de beste omstandigheden wordt er al bij de ontwikkeling van een informatiesysteem rekening gehouden met de archivering van de informatie op lange termijn, bijvoorbeeld door mogelijkheden voor de migratie van gegevens naar andere applicaties te voorzien.

Aan de slag met je collecties

Een collectie is een doelbewust en volgens een bepaald criterium bijeengebrachte groep documenten of objecten. Er werd eerder al een onderscheid gemaakt tussen documentaire collecties, bibliotheken en museale collecties. Hieronder leer je hoe je jouw collecties stapsgewijs kan ontsluiten en kan zorgen voor goede bewaaromstandigheden.

> Je collecties stapsgewijs ontsluiten <

Stap 1: bij het in kaart brengen van je verenigingserfgoed, noteerde je per collectie al basisinformatie. Die informatie voerde je in Archiefbank in (zie deel 1 van dit hoofdstuk).

Stap 2: soms worden binnen een collectie deelcollecties onderscheiden op basis van type, chronologie of thema. Gooi echter nooit zomaar een bestaande ordening om en hanteer binnen een collectie eenzelfde criterium voor de opdeling. Definieer en identificeer enkel deelcollecties als dat relevant is. In veel gevallen kun je die stap overslaan. Als je toch deelcollecties onderscheidt, voer dan per deelcollectie basisinformatie in Archiefbank in.

Bv.: documentaire collectie ⇒ deelcollecties volgens chronologie: documentair erfgoed uit de beginperiode (1922-1941), documentair erfgoed na de heroprichting (1956-1971), documentair erfgoed na de fusie (1971-1999)

Bv.: bibliotheek ⇒ deelcollecties volgens type: boeken, tijdschriften, dagbladen ...

Bv.: museale collectie ⇒ deelcollecties volgens thema: attributen vendeliers, attributen trommelaars, attributen dansers ...

Stap 3: beschrijf je (deel)collecties stuksgewijs. Doe dat volgens een beschrijvingstandaard. Dat is een gegevensset die (inter)nationaal erkend is binnen een bepaalde sector. Je kunt de set volledig opnemen ofwel een vaste selectie van velden gebruiken voor het beschrijven van stukken. Zo ben je zeker dat je uniforme, kwaliteitsvolle gegevens noteert, die eenvoudig uitwisselbaar zijn. Je vult per stuk één informatiefiche in. Daaronder wordt per type collectie een gegevensset voorgesteld die opgemaakt werd op basis van een standaard.

Enkele uitgangspunten voor het invullen van stukfiches

Verderop vind je sjablonen voor het inventariseren van documentaire collecties, bibliotheken en museale collecties. Daarin vind je informatie over de velden die je in de inventarisfiches moet/kan opnemen. Houd bij het invullen van de fiches steeds het volgende in het achterhoofd:

- Gebruik binnen een (deel)collectie voor alle stukken steeds dezelfde velden.
- We maken een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte velden. De verplichte velden neem je altijd op in de informatiefiche en moet je steeds invullen.
- Heb je het moeilijk bij het invullen van een bepaald veld?:
 - Gok niet. Vul desnoods gewoon de informatie in waar je wel zeker van bent.
Bv.: je inventariseert een stenen voorwerp, maar je weet niet uit welke steensoort het gemaakt is ⇒ vul dan gewoon 'steen' in als materiaal.
 - Indien er gevraagd wordt naar de naam van een persoon/organisatie (bv. een auteur, een vervaardiger ...), naar een datum of naar een plaats en je kunt die informatie niet terugvinden, vul dan respectievelijk 'z.n.' ('zonder naam'), 'z.d.' ('zonder datum') of 'z.p.' ('zonder plaats') in.
 - Informatie waar je niet heel zeker van bent of die je niet op het collectiestuk zelf hebt teruggevonden, vul je het best ook in. Plaats die dan wel tussen vierkante haken.
Bv.: je inventariseert een affiche, maar er staat niet op vermeld uit welk jaar ze dateert. Het is echter duidelijk dat ze uit de negentiende eeuw stamt ⇒ vul dan [19de eeuw] in als datering.
- Als een (deel)collectie op verschillende locaties bewaard wordt, noteer dan voor ieder stuk ook de locatie.
- Wanneer je het nuttig/nodig acht, kun je altijd zelf velden toevoegen aan de sjablonen.
- Vergeet niet om na de inventarisatie van een (deel)collectie de basisinformatie erover in Archiefbank waar nodig aan te passen.

Per type collectie volgen hieronder basistips voor bewaring en stuksgewijze ont-sluiting.

Documentaire collecties

Documentaire collecties bestaan uit audiovisueel en/of documentair materiaal. De inhoud kan erg divers zijn: papieren documenten, videocassettes, digitale bestanden, foto's, negatieven, 8mm-films ... Daarbij kan het soms gaan om stukken die ooit uit een archief werden gelicht, waarbij de band met het archief verloren ging.

> Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor documentaire collecties van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- Bewaar steeds de afspeelapparatuur die nodig is om bepaalde stukken te bekijken. Als je niet over de nodige apparatuur beschikt, kun je de stukken het best digitaliseren. Indien mogelijk, leen je wel eerst afspeelapparatuur om te bekijken of het effectief om waardevol en te bewaren materiaal gaat. Draag na digitalisering voldoende zorg voor de bewaring en leesbaarheid op lange termijn van de digitale kopieën (zie daarover deel 3 van dit hoofdstuk).
- Als je meer dan 50 foto's of andere opnames van één gebeurtenis bezit, dan kan je overwegen om slechts een selectie te bewaren. Zorg ervoor dat de beelden die je permanent gaat bewaren van goede kwaliteit en visueel aantrekkelijk zijn. Let er ook op dat ze de diverse aspecten van de gebeurtenis in beeld brengen. Mislukte opnames verwijder je altijd.



- Bewaar het erfgoed per type. Houd in de mate van het mogelijke rekening met de specifieke aanpak die bepaalde materiaalsoorten of documenttypes vragen:
 - Foto's verpak je het best stuk per stuk in daarvoor bestemde polyester hoezen, die je in zuurvrije omslagen opbergt. Fotoalbums bewaar je als dusdanig.
 - Dia's worden het best in metalen dozen bewaard.
 - Negatieven bewaar je het best in kristalpapier of speciale polyester hoezen, op een koele plaats.
 - Nitraatfilms (gebruikt tot het midden van de jaren 1950) zijn uiterst brandbaar. Je kunt ze niet zelf bewaren! Als je nitraatfilms aantreft, neem dan contact op met het Koninklijk Belgisch Filmarchief (CINEMATEK) in Brussel.
 - Magneetbanden (bv. VHS-bandens) moeten jaarlijks omgespoeld worden om hun magnetisme en kwaliteit te behouden.
 - Affiches en grote kaarten bewaar je op een rol (de stukken rond de rol draaien, niet erin steken) of vlak. Vouw stukken nooit op! Indien je affiches of kaarten wilt tentoonstellen, kun je ze inkaderen.
 - ...

> Stuksgewijze ontsluiting <

Vul voor ieder stuk een fiche met een vast aantal velden in, die gebaseerd zijn op een beschrijvingsstandaard. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Voor documentaire collecties bestaat geen specifieke standaard. Het sjabloon dat je in het kader hieronder vindt, is gebaseerd op de International Standard Bibliographic Description (ISBD), die in de bibliotheekwereld frequent wordt gebruikt. Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



Het inventariseren van een documentaire collectie: sjabloon

- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
 - Het nummer/de code kan op verschillende manieren opgebouwd worden.
Bv.: deelcollectie foto's rond wedstrijden ⇒ de afzonderlijke foto's krijgen een opvolgend nummer FW1, FW2 ... Deelcollectie bewegend beeld ⇒ de stukken krijgen een opvolgend nummer Bew1, Bew2 ...
 - Breng het nummer of de code aan op de verpakking van de stukken (of eventueel op de stukken zelf, met zacht potlood en altijd op dezelfde, onopvallende plaats). Orden de stukken volgens hun nummer/code.
- Documentsoort (verplicht).
Bv.: partituur, affiche, film, foto, fotoalbum, geluidsopname, krantenknipsel, folder
...

- Titel (verplicht).
 - Neem de officiële titel en ondertitel op.
Bv.: Sonate voor fluit, altviool en harp; Dag van de jeugdbeweging, 20 oktober 2006: aankondiging; Assepoester; ...
 - Als er geen officiële titel is, geef je zelf een titel met een voldoende gedetailleerde inhoudsbeschrijving. Plaats die tussen vierkante haken.
Bv.: [Aankomst van de fanfare Sint-Cecilia aan de kerk van Halle] (als titel voor een foto).
- Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud) (verplicht).
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.
Bv.: Blancquaert, Lieve - fotograaf (andere voorbeelden van functies: auteur, redacteur, regisseur, producer, ontwerper, acteur ...).
- Jaar van opmaak (verplicht).
- Materiaal en aantal (verplicht, herneem wel geen informatie die al werd ingevuld, bijvoorbeeld bij 'documentsoort').
Bv.: 3 U-matic-videocassettes, 1 Elcaset-audiocassette, 2 dvd's, 1 dia ...
- Speelduur.
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld uu:mm:ss.
Bv.: 01:32:06.
- Afmetingen.
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld hoogte X breedte in centimeter.
Bv.: 21 X 15 cm.
- ...



Een heel apart type audiovisueel erfgoed zijn opgenomen interviews. Bij het bestuderen van de geschiedenis van een vereniging, wordt vaak gebruik gemaakt van 'mondelijke geschiedenis' (zie ook hoofdstuk 3). De opgenomen gesprekken zijn waardevolle bronnen en verdienen het om goed bewaard te worden. Om mondelinge bronnen stuksgewijs te ontsluiten, kun je ze beschrijven volgens onderstaand sjabloon, dat onder andere gebaseerd is op het beschrijvingsmodel van het Expertisecentrum Digitaal Erfgoed PACKED.



Het beschrijven van mondelinge bronnen: sjabloon

- Uniek nummer (verplicht).
Dat komt niet noodzakelijk overeen met het nummer van de drager. Indien één drager meerdere interviews bevat, geef dan ieder interview een apart nummer en vermeld bij ieder interview de plaats waar het start.
- Titel (verplicht).
Titel of korte omschrijving van het interview.
Bv.: Interview van Maria Peeters door Jan Janssens.
- Naam en functie van de geïnterviewde(n) (verplicht).
Neem eventueel ook geboortedatum, overlijdensdatum, contactgegevens ... op.
Bv.: Maria Peeters (1920-), eerste voorzitter van de vereniging (1950-1961).
- Naam en functie van de interviewer(s) (verplicht).
Bv.: Jan Janssens, secretaris en erfgoedverantwoordelijke van de vereniging.
- Datum (verplicht).
- Aanleiding/context (verplicht).
Bv.: Interview afgenomen n.a.v. het vijftigjarig bestaan van de vereniging.
- Plaats/locatie (verplicht).
- Korte inhoud.
Bv.: Het eerste deel van het interview gaat over het ontstaan van de vereniging. In het tweede deel wordt ingegaan op de uitbouw van de werking in de jaren 1950.

- Duur.
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld uu:mm:ss.
Bv.: 02:25:08.
- Drager.
Bv.: audiocassette, cd ...
- Bestandsformaat.
Bv.: WAV ...
- ...

Bibliotheken

Een bibliotheek is een verzameling publicaties. Die kunnen diverse vormen aannemen: boeken, tijdschriften, dagbladen, jaarverslagen ...

> Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor bibliotheken van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- Boeken worden meestal rechtop in een rek bewaard, om ze snel te kunnen consulteren en plaats te besparen. Gebruik boekensteunen, zodat de boeken niet omvallen.
- Zware en grote formaten worden het best plat bewaard.
- Tijdschriften beschikken meestal niet over een harde kaft, waardoor ze niet gemakkelijk rechtop blijven staan. Bewaar ze daarom in archiefdozen of in stevige kartonnen kaften, die je eventueel wel rechtop kan plaatsen.
- Verwijder stof op de publicaties met een zachte borstel. Gebruik zeker geen natte doek.

> Stuksgewijze ontsluiting <



Vul voor iedere publicatie een fiche met een vast aantal velden in. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Het sjabloon dat je in het kader hieronder vindt, is gebaseerd op de International Standard Bibliographic Description (ISBD). Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



Het inventariseren van een bibliotheek: sjabloon

- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
 - Kies altijd voor een logisch en eenvoudig systeem.
 - Steek in iedere publicatie een papieren strookje met daarop het nummer/de code van de publicatie of schrijf de code met een zacht potlood op de publicaties (altijd op dezelfde, onopvallende plaats). Orden de publicaties volgens hun nummer/code.
- Publicatiesoort (verplicht).
Bv.: boek, tijdschrift ...
- Titel (verplicht).
Neem de officiële titel en ondertitel op.
- Reekstitel en volgnummer in de reeks (verplicht).
Vul dat in indien de publicatie tot een reeks behoort. Niet in te vullen bij tijdschriften.
- Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud): neem hier zeker de auteurs op (verplicht).
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.
Bv.: de Bel, Marc - auteur (andere voorbeelden van functies: redacteur, illustrator ...).
- Uitgave (verplicht).
Bv.: 3e uitgave.
- Plaats van uitgave (verplicht).

- Jaar van uitgave (verplicht).
- Jaargang(en)/volnummer(s) van een tijdschrift (verplicht).
 - Tijdschriften hebben jaargangen, die opeenvolgend genummerd worden. Daarnaast hebben de afleveringen een volnummer.
Bv.: jaargang 3; nr. 1 (mei 2006).
 - Indien je van één tijdschrift meerdere afleveringen bewaart, dan volstaat het om voor dat tijdschrift één fiche in te vullen en het één nummer/code toe te kennen. Je geeft in dat veld aan welke jaargangen/afleveringen je bewaart.
- Collatie (aantal pagina's, aantal delen ...).
Indien een publicatie (boek) uit meerdere delen bestaat, is het aangewezen om zeker het aantal delen te noteren.
Bv.: 2 delen.
- Uitgever.
Dat kan zowel een persoon als een organisatie zijn
Bv.: Wolters-Noordhoff; Uitgeverij Averbode; Vanlangendonck, Frank ...
- ISBN of ISSN.
- ...

Museale collecties

Een museale collectie bestaat uit objecten. In museale collecties kun je allerlei voorwerpen, gemaakt uit allerlei materialen, tegenkomen: schilderijen, beelden, vlaggen, kledingstukken, muziekinstrumenten, werktuigen, meubels ...

> Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor museale collecties van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- Plaats gelijksoortige objecten bij elkaar.
- Hou zoveel mogelijk rekening met de specifieke aanpak die de verschillende materiaalsoorten/objecttypes vereisen:
 - Kledingstukken kun je ophangen aan geverniste kapstokken, liefst met extra ondersteuning aan de schouders. Die kapstokken hang je vervolgens in een kast. Je kunt eventueel ook nog katoenen hoezen over de kledij trekken. Borduurwerk en fragiele stukken bewaar je liggend. Kleine textilia mag je in zuurvrij papier wikkelen en in zuurvrije dozen bewaren. Verlies nooit uit het oog dat textiel erg lichtgevoelig is!
 - Vlaggen en wimpels: nylon vlaggen kun je opgevouwen bewaren in zuurvrije dozen. Ook wimpels mag je in zuurvrije dozen bewaren. Zijden of katoenen vlaggen rol je het best op een kartonnen rol.



- Glas en keramiek zijn erg kwetsbaar. Wees dus uiterst voorzichtig bij de manipulatie ervan.
- Metalen voorwerpen moet je regelmatig controleren op de aanwezigheid van roest.
- Houten voorwerpen zijn erg gevoelig voor schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid. Controleer regelmatig of ze geen barsten vertonen, of ze niet geteisterd worden door houtborende insecten en of de verflaag niet afbladdert.
- ...

Verwijzingen naar uitgebreide informatie zijn te vinden op de website. Je vindt er ook contactgegevens van erfgoedcellen en provinciale erfgoeddiensten, die je kunnen bijstaan wanneer je stukken wenst te restaureren.

> Stuksgewijze ontsluiting <

Vul voor ieder voorwerp een fiche in, die bestaat uit een vast aantal velden, gebaseerd op een beschrijvingsstandaard. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Het sjabloon dat we je hieronder aanreiken, steunt onder meer op de SPECTRUM-standaard voor collectiemanagement in musea. Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



Het inventariseren van een museale collectie: sjabloon

- Foto.
Bij het inventariseren van voorwerpen, is het sterk aanbevolen om van ieder voorwerp een digitale foto te maken. Verderop lees je waarop je moet letten bij het fotograferen van objecten.
- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
 - Kies voor een eenvoudig en eenduidig systeem om je objecten te nummeren/coderen.
 - Koppel het nummer/de code die bij een bepaald voorwerp hoort aan de foto, bijvoorbeeld via de bestandsnaam van de digitale foto.
 - Je kunt het nummer/de code ook aanbrengen op de verpakking van het voorwerp of met een touwtje een label aan het voorwerp bevestigen. Gebruik geen andere methodes: een etiket op het voorwerp plakken, schrijven op het voorwerp, het nummer in het voorwerp graveren ... is uit den boze.
- Objectnaam (verplicht).
Geef hier aan om welk soort object het gaat. Wees consequent bij het gebruik van termen.
Bv.: schilderij, beeld, vlag, beker, vaas, viool, pop ...
- Titel (verplicht).
Noteer bij objecten die een duidelijke titel hebben (bv. schilderijen, beelden) de titel.
Bv.: Landschap bij zonsopgang (titel van een schilderij); Borstbeeld van burgemeester Jan Coenzoon (titel van een beeld) ...
- Aantal onderdelen (verplicht).
Indien een object uit meerdere losse onderdelen bestaat, geef dan het aantal onderdelen aan.
Bv.: een beker met een los deksel ⇒ 2 onderdelen.
- Afmetingen (verplicht).
 - Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld hoogte X breedte X diepte in centimeter.
Bv.: 25 X 10 X 7 cm.
 - Noteer altijd de grootste afmetingen/buitenste maten.
- Materialen en technieken (verplicht).
Bekijk alle zijden van het object en noteer de gebruikte materialen en technieken.
Bv.: materialen ⇒ olieverf op doek, zilver, metaal, hout ...
Bv.: technieken ⇒ beeldhouwd, gegoten, geboetseerd ...

- Toestand.
 - Geef een inschatting van de materiële toestand van het voorwerp: goed, redelijk, matig of slecht.
 - Beschrijf eventuele schade die je ziet.
Bv.: toestand matig - glas vertoont kleine barsten; toestand slecht - linkerarm van het beeld ontbreekt en sporen van houtworm ...
- Opschriften, inscripties en merktekens.
Noteer eventuele opschriften en inscripties, beschrijf eventuele merktekens.
- Beschrijving (verplicht).
 - Geef, indien relevant, een korte inhoudelijke beschrijving van het object
⇒ wie of wat wordt er voorgesteld?
Bv.: Op het schilderij zijn twee koeien in een weide en drie appelbomen te zien.
 - Geef een korte fysieke beschrijving van het object ⇒ hoe ziet het eruit (vorm, kleur, opbouw, bijzonderheden ...)?
Bv.: De vlag is rechthoekig en verdeeld in tien even brede horizontale stroken, die afwisselend lichtgeel en donkergroen zijn.
- Datering (verplicht).
- Plaats van vervaardiging.
- Vervaardiger.
Noteer de namen van ontwerpers en vervaardigers van het voorwerp.
Doe dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.
Bv.: Rubens, Peter Paul - schilder.
- ...



Collecties digitaal ontsluiten

Via online-erfgoeddatabanken kun je een collectie digitaal ontsluiten. Documenten of objecten worden in zulke databanken vaak stuksgewijs beschreven. Ook kunnen foto's of scans van documenten als postkaarten, affiches, foto's, tekeningen ... opgenomen worden (over de digitalisering van documenten is meer informatie te vinden in het deel 'Aan de slag met digitaal cultureel erfgoed').

Enkele tips voor het fotograferen van objecten

- Neem foto's frontaal en zorg ervoor dat een voorwerp centraal op de foto staat.
- Zorg voor een neutrale, effen achtergrond, bijvoorbeeld een niet-glanzend doek of een stuk wit karton. Let er ook op dat de kleur van de achtergrond voldoende contrasteert met die van het voorwerp.
- Zorg voor een goede belichting.
- Indien nodig kun je de verschillende zijden van een object fotograferen en/of foto's nemen van bijzondere details.



Verenigingen in Vlaams-Brabant en Limburg kunnen voor het stuksgewijs beschrijven en ontsluiten van hun collecties gebruik maken van het Erfgoedregister (www.erfgoedplus.be). Die webapplicatie wordt ontwikkeld en beheerd door de provincie Limburg. Je kunt je collectie(s), of onderdelen ervan, zelf invoeren. Per stuk kun je een beschrijving en een afbeelding opnemen. Alle stukbeschrijvingen worden

natuurlijk gekoppeld aan een collectie. Globale informatie over die verzameling als geheel wordt ingevoerd in Archiefbank Vlaanderen (www.archiefbank.be). Wie zijn erfgoed wenst in te voeren in het Erfgoedregister kan zich aanmelden via www.erfgoedplus.be. Er wordt de nodige begeleiding voorzien, waarna je zelf aan de slag kunt. In Oost- en West-Vlaanderen bestaat een gelijkaardig initiatief: Erfgoedinzicht (www.erfgoedinzicht.be).

BIBLIOGRAFIE: ENKELE BASISWERKEN

- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen op ArchiefWiki: <http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie> (geraadpleegd: 13-06-2013).
- F. BOUDREZ, Digitalisering van analoge archiefdocumenten (Digitaal Archiveren. Richtlijn en advies nr. 9), Antwerpen, 2006 (<http://www.edavid.be/david-project/teksten/Richtlijn9.pdf>).
- Depotwijzer: <http://www.depotwijzer.be/> (geraadpleegd: 28-06-2013).
- E. LOOTS (red.), Hebben en houden: tips om je erfgoed gezond te houden, Antwerpen, 2005 (http://bib.faronet.be/hebben_en_houden.pdf).
- S. LUYTEN, Handleiding: digitaliseren en ontsluiten van prenten- en fotocollecties, opgesteld n.a.v. 'Groetjes uit het Pajottenland en de Zennevallei', Leuven, 2012 (http://www.vlaamsbrabant.be/binaries/Handleiding_bij_digitaliseren_tcm5-81363.pdf).
- M. VERSCHELDE, Zakboekje archiveren, Brugge, 2004.
- Verzekerde bewaring: <http://www.faronet.be/verzekerde-bewaring> (geraadpleegd: 28-06-2013).

Meer literatuurverwijzingen, sjablonen en voorbeelden zijn te vinden op de website.

Oefening baart kunst: oplossingen

- 1A Neen
 1B Ja
 1C Neen: behoort tot het archief van de sportclub waar de leider wellicht actief in is
 1D Ja
 1E Ja
- 2A Bibliotheekcollectie van voetbalploeg SK Heist
 2B Archief van oma Josette
 2C Behoort niet tot het archief of de collectie van Silke, tenzij Silke bijvoorbeeld systematisch kranten verzamelt. In dat geval kan je bijvoorbeeld spreken over de krantencollectie van Silke
 2D Collectie van tennisclub Het Gele Balletje
 2E Archief van de Natuurvrienden
- 3A Waterschade met schimmelvorming en roest
 3B Inwerken van plastic en lijm op de rechterpublicatie
 3C Waterschade
 3D Schade door ongedierte (rat)
- 4A Fout
 4B Fout
 4C Fout
 4D Juist
 4E Fout

5

Archiefbestanddeel

Te plaatsen onder

1. Jaarrekeningen	2.6.2. Jaarrekeningen
2. Verslagen van de Algemene Vergadering ...	2.2. Bestuur
3. Dossier over de werken aan het dak ...	2.5.2. Onderhoud
4. Ledenregister	2.3. Leden
5. Dossier over de viering ...	3. Activiteiten
6. Notariële akte over de schenking ...	2.5.1. Verwerving/verhuring
7. Stukken over de organisatie van ledenfeesten	3. Activiteiten
8. Video van het kerstfeest	3. Activiteiten
9. Foto's van het sinterklaasfeest	3. Activiteiten

- 6A Rik achter barbecue.jpg ⇒ RikVermaelen.jpg in een map '20160809_Leden-barbecue'
- 6B Verslag van de bijeenkomst met de beheerder van de cafetaria.doc ⇒ 20150303_verslag_bijeenkomst.doc in een map 'Cafetaria'
- 6C Eetfestijn.doc ⇒ Werkverdeling.doc in een map 'Eetfestijn_2013'; als het bestand staat in een map 'Eetfestijn_2013' moet 'eetfestijn' niet herhaald worden in de bestandsnaam.
- 6D Eetfestijn.xls ⇒ Balans.xls in een map 'Eetfestijn_2013'
- 6E Mail.msg ⇒ 20130106_Uitnodiging_nieuwjaarsreceptie.msg in een map 'Uitgaande_brieven'
- 6F Tweede verbeterde versie van de folder voor het eetfestijn.png ⇒ Folder_v1_2.png in een map 'Eetfestijn_2013'
- 6G Jdb.doc ⇒ is dit een afkorting van Jo De Bel, die een tekst over het eetfestijn schreef voor de nieuwsbrief? ⇒ in dat geval kun je 20140505_artikel_eetfestijn in een map 'Nieuwsbrief' plaatsen

3

ONDERZOEK EN

BART D'HONDT, LIBERAAL ARCHIEF / FRANK SEBERECHTS, ADVN

Of je nu gekozen hebt voor een boek, voor een brochure, voor een tentoonstelling of voor een website, dat doet er niet toe wanneer het gaat over een aantal inhoudelijke aspecten van het project. Je moet informatie verzamelen, teksten (laten) schrijven, illustraties zoeken enzovoort. We gaan wat dieper in op de problemen die hierbij kunnen opduiken.

Wat zoeken we?

In principe komt alles wat relevant is voor het onderwerp in aanmerking. Dat houdt in dat elke informatie, hoe uitgebreid of beperkt ook, welkom is. Het betekent niet dat alles even belangrijk is, laat staan dat alle informatie die je verzamelt correct is of zonder verder onderzoek of interpretatie kan gebruikt worden. Bovendien dient er gekeken te worden naar het doel van het onderzoek: voor een boek gebruikt men soms dezelfde, maar vaak ook andere informatiebronnen dan voor een tentoonstelling. Uiteraard is de basis dezelfde. Voor een boek gebruikt men geschreven bronnen, maar bijvoorbeeld ook foto's, tekeningen en kaarten; die gebruikt men ook voor een tentoonstelling. Maar daar speelt het visuele aspect een belangrijkere rol dan bij de samenstelling van een boek. Het komt er dus vooral op aan die 'sprekende' stukken te zoeken. 'Nietszeggende' stukken zijn voor een tentoonstelling alleen maar ballast. Ze vermoeien de bezoeker en brengen niets bij. De gebruikte terminologie verradt meteen de essentie van een tentoonstelling: een tentoonstelling is communicatie. De maker vertelt een verhaal aan de bezoeker en doet dit op de eerste plaats via de tentoongestelde stukken. Daarin ligt het grote onderscheid met het schrijven van een boek: een tentoonstelling is geen verhaal in woorden, maar een verhaal dat verteld wordt via de stukken. De kracht van de stukken is de kracht van de tentoonstelling. Het is essentieel en lijkt zo vanzelfsprekend, helaas zien we nog veel tentoonstellingen waar het gebrek aan stukken gecompenseerd wordt door grote lappen tekst, in grote vellen op de wand gekleefd en door niemand gelezen. Een tentoonstelling is geen uitvergroet boek.

HISTORISCHE METHODE

Op zoek naar informatie

Om de geschiedenis van je vereniging te schrijven heb je informatie nodig. Zelfs als je persoonlijk de vereniging hebt opgericht en altijd lid bent geweest, dan moet je nog op zoek gaan naar wat 20 of 50 jaar geleden precies is gebeurd, gedaan of gezegd.

Waar vind je die informatie? Uiteraard in de eerste plaats binnen de vereniging zelf. Maar het is belangrijk dat we eerst eens wat literatuur opzoeken. Er bestaan bijvoorbeeld 'nationale' geschiedenissen van het Davidsfonds en Willemsfonds, van het Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), van vrouwen- en jeugdbewegingen. Er zijn standaardwerken over fanfares en harmonies, over de geschiedenis van de lichamelijke opvoeding enzovoort. Mogelijk vind je hierin al enkele belangrijke aanwijzingen. Alleszins kan je met de hulp van deze werken de evolutie van je eigen vereniging beter kaderen.

Gewapend met wat achtergrondkennis ga je op zoek naar het verenigingsarchief. Vaak duiken hier de eerste problemen op. Want wie bezit (stukken van) het archief? Normaal moet zich dat bij de voorzitter of de secretaris bevinden. De mogelijkheid bestaat dat het archief zich in het verenigingslokaal bevindt. Maar werd bij het aantreden van een nieuw bestuur (slid) wel het hele archief overgedragen? Wat gebeurde er bijvoorbeeld bij een ruzie of een scheuring in de vereniging? Bestaat het archief uit verschillende deelarchieven (bijvoorbeeld wanneer de vereniging met andere fuseerde of wanneer er onderafdelingen ontstonden)? En in welke toestand bevindt het archief zich? Moet er eerst orde worden geschapen in een berg documenten? Wat werd bewaard en wat werd vernietigd? Het kan noodzakelijk zijn dat je bij huidige of voormalige (bestuurs)leden gaat informeren of zij nog over (stukken) archief beschikken. Dat is dan beslist een goede gelegenheid om met hen te praten over 'vroeger'. Je kunt heel wat informatie halen uit gesprekken of interviews met betrokkenen.

Wellicht vind je ook informatie bij de koepelorganisatie of in het archief van de nationale organisatie waarvan jouw vereniging een afdeling is (bv. Willemsfonds-nationaal, de Koninklijke Limburgse Bedrijfsportbond).

Verenigingen zoals afdelingen van het Willemsfonds of het Davidsfonds zonden een uitgebreid jaarverslag naar het algemeen bestuur, met daarbij bijvoorbeeld een ledenlijst of uitnodigingen voor de activiteiten. Aangevuld met de briefwisseling tussen het algemeen bestuur en de afdeling en eventuele dossiers rond activiteiten of problemen in de afdeling, kan dit archief een schat aan gegevens opleveren.

Een ander mooi voorbeeld van een 'koepelarchief' is dat van de Vlaamse Scouts en Gidsen, dat naast het beheer van een eigen uitgebreid archief ook inspanningen levert om op lokaal vlak het archiefbeheer door de afdelingen zelf te stimuleren en indien nodig te begeleiden. Het archief ouder dan 1974 werd intussen overgedragen aan KADOC-KU Leuven. Vergelijkbaar is het archief van FELIM, de Federatie van Liberale Muziekmaatschappijen, waarin dossiers van tientallen harmonieën en fanfares zitten en dat wordt bewaard in het Liberaal Archief.

In een aantal gevallen bevinden zich (delen van) de archieven van dergelijke organisaties in de erkende culturele archieven (Amsab-ISG, AMVC-Letterenhuis, ADVN, Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel, KADOC-KU Leuven, Liberaal Archief). Zij beschikken over archief- en documentatiemateriaal van honderden verenigingen. Voor de oorlogsgeschiedenis kan je terecht in het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CEGESOMA). Daarnaast mogen ook het archief en de bibliotheek van het Gemeentekrediet heden Belfius (dat vroeger instond voor de publicatie van het gerenommeerde *Tijdschrift van het Gemeentekrediet*) worden vermeld (raadpleegbaar in de Académie royale de Belgique, Brussel). De archieven en bibliotheken van de Belgische universiteiten mogen evenmin uit het oog worden verloren. Ook zij bewaren verenigingsarchieven en gelegenheidspublicaties en beschikken over uitgebreide tijdschriftencollecties die bij het onderzoekswerk dikwijls van cruciaal belang kunnen zijn. Oudere tijdschriftreeksen en publicaties werden in een aantal gevallen via bijvoorbeeld google books gescand en ge-ocrd en staan gratis online ter beschikking. De Vlaamse universitaire collecties zijn zonder uitzondering online ontsloten.

Ons land kent heel wat thema-archieven en documentatiecentra. Van de heemkundige en historische kringen op lokaal niveau zijn er voorbeelden te over. Zo is er in Vlaams-Brabant het Hagelands Historisch Documentatiecentrum in Tienen en het Erfgoedhuis Kortenberg; in Limburg het Studiecentrum Henri Jamar in Ham en Erfgoed Lommel. Een volledig overzicht van deze kringen vind je op de website van Heemkunde Vlaanderen. In deze centra verzamelden en catalogueerden toegewijde vrijwilligers een belangrijke collectie archiefmateriaal en documentatie over de geschiedenis van een welomschreven gebied. Nadruk lag hier meestal op het dagelijkse leven in al zijn facetten, waardoor zij over soms unieke bronnen

van het lokale verenigingsleven beschikken. Op een geografisch hoger niveau is er voor Vlaams-Brabant nog het Documentatiecentrum Vlaams-Brabant in Leuven, waar vooral de rijke bibliotheek bijkomende informatie kan bieden. In Limburg vind je een vergelijkbare rijke collectie in HIP-Limburg (Historisch Informatiepunt Limburg), een onderdeel van de Provinciale Bibliotheek in Hasselt. Voor onderzoek over sportverenigingen kunnen de collecties van het Sportimonium nuttig zijn.

Voorts zijn er de openbare archieven en bibliotheken (bv. de Provinciale Bibliotheek Limburg, de stadsarchieven en de rijksarchieven). Hoewel die zelden op een doelgerichte manier verenigingsarchieven proberen te verwerven, kwamen sommige fondsen van vooral oudere verenigingen daar soms terecht. Wat meer frequent in deze archieven voorkomt, zijn dossiers of verwijzingen naar de verenigingen in de administratieve stukken van de gemeente zelf. Voorbeelden van administratieve stukken zijn aanvragen voor subsidies, dossiers over het inrichten van evenementen en de bijhorende vergunningen, bouw aanvragen enzovoort. Voorbeelden:

Het stadsarchief van Leuven bezit naast de archieven van de schuttersgilden ook het archief van onder meer de harmonie De Kring der XXV, de rederijkerskamer Het Kersouwken en de maatschappij van onderlinge bijstand Het Vooruitzicht. In het stadsarchief van Hasselt worden de verenigingsarchieven van onder meer de Boerengilde van Kuringen, de toneelvereniging Bollen-Streven, de KAV van Runkst, de Limburg Aviation Club, de Max Roosekring Hasselt, de Société chorale et littéraire Les M  liphiles en het Hasselts A Capellakoor bewaard.

Op dezelfde wijze komen administratieve stukken van verenigingen in de provinciale filialen van het Rijksarchief en in de provinciale archieven terecht. Zowel de filialen van het Rijksarchief als de provinciale archieven vind je respectievelijk in Hasselt en in Leuven; een deel van het provinciaal archief van Vlaams-Brabant werd overgebracht naar het Rijksarchief in Anderlecht. Voor Vlaams-Brabant moet rekening worden gehouden met de gevolgen van de staats hervorming van 1993 waardoor een definitieve scheidingslijn ontstond tussen Vlaams-Brabant, Waals-Brabant en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dergelijke administratieve grenzen betekenen uiteraard niet zo gek veel voor de bewaring van archiefmateriaal en de bewaarcentra in het Brussels Gewest of Waals-Brabant mogen dan ook niet over het hoofd worden gezien. Bijkomend moet rekening worden gehouden met archieven en bibliotheken die eigendom waren van overheidsinstellingen of provinciale federaties of organisaties, die in een aantal gevallen in drie instellingen zijn opgesplitst. De collecties van deze organisaties zijn dan zoals gebruikelijk verdeeld over de drie nieuwe centra, met soms bizarre verdelingscompromissen tot gevolg. Het relaas van een van de meer geslaagde splitsingen, namelijk die van de provin-

ciale bibliotheken en het provinciearchief van Brabant, is dan ook een aangenaam stukje literatuur 'op zijn Belgisch'.

Ook het internet is de voorbije tien jaar uitgegroeid tot een heel bruikbaar middel voor onderzoek. Omdat gegevens publiceren op internet relatief makkelijk is, zeker indien je dit vergelijkt met klassiek publiceren, blijft de nodige voorzichtigheid uiteraard geboden en is een kritisch oog van groot belang. Een algemene zoekopdracht via om het even welke zoekrobot en het gebruik van voldoende afgeleide zoektermen levert in veel gevallen al de eerste bruikbare resultaten op. Daarnaast werden in de voorbije jaren ook tal van databanken ontwikkeld. In een eerste categorie vinden we de repertoria: adressenlijsten en korte omschrijvingen van bewaarplaatsen van bronnenmateriaal en de vele catalogi van bibliotheken en andere culturele instellingen. De tweede categorie bevat de onlinedatabanken en aanverwanten die rechtstreeks informatie leveren. In de eerste categorie vind je bijvoorbeeld de adressen en doorverwijzingen van Archiefwijzer Vlaanderen, Heemkunde Vlaanderen en Familiekunde Vlaanderen; voor de openbare bibliotheken in Vlaanderen is er de overkoepelende website bibliotheek.be waarop niet enkel adressen maar ook catalogi en sommige onlinebronnen terug te vinden zijn. De tweede categorie is intussen voorbij de fase van de kinderziekten en groeit snel. Interessant is hier onder meer Archiefbank Vlaanderen, de Vlaamse onlinedatabank van private archieven. Zij verwijst naar personen en organisaties die over archief beschikken dat in diverse instellingen kan worden geraadpleegd. Men kan ook de ODIS-databank raadplegen. Zij bevat gegevens over de geschiedenis van het middeleeuwse Vlaanderen en over de publicaties en de archieven van de personen en organisaties die hier actief waren. Erfgoedplus.be neemt in deze categorie een bijzondere plaats in. Deze webdatabank wordt beheerd door de provincies Limburg en Vlaams-Brabant en de stad Leuven en wil de collecties van zoveel mogelijk bewaarinstellingen - van klein tot groot, van stedelijke musea tot lokale kringen - binnen het bereik van het grote publiek brengen. In de databank worden alle objecten op gestandaardiseerde wijze beschreven en via een zoekmachine met elkaar gelinkt. Zo kan je doorheen tientallen collecties in de twee provincies op zoek gaan naar informatie over je vereniging. Erfgoedplus.be neemt ook deel aan het prestigieuze Europeana-project dat dezelfde doelstellingen nastreeft op Europees niveau. Zo kan je het erfgoed van bijvoorbeeld jouw fietsersvereniging onmiddellijk naast dat van vergelijkbare clubs in Italië, Engeland of Frankrijk leggen. De erfgoedcellen (Mijn-Erfgoed, Hasselt, Haspengouw, Lommel, Leuven, Brussel, Pajottenland-Zennevallei) en de koepelorganisaties (Heemkunde Vlaanderen, Limburg-Het oude Land van Loon, Familiekunde Vlaanderen) kunnen doorverwijzen of beschikken over eigen archief. Een mooi voorbeeld van een relevante collectie verenigingserfgoed vind je bij het Davidsfonds van Alsemberg.

In de eerste plaats ga je op zoek naar wat uitgegeven is: brochures en tijdschriften, vlugschriften en folders. Werden er vroeger reeds feestelijkheden georganiseerd? Dan vind je daar mogelijk sporen van terug, bijvoorbeeld uitnodigingen, verslagen, voorwerpen en diploma's. Belangrijk is ook de pers: niet alleen de landelijke en regionale kranten, maar ook de lokale nieuws- en annoncebladen. Daarna komen de niet-gepubliceerde documenten aan de beurt: correspondentie, uitnodigingen, nota's en verslagen van vergaderingen, boekhouding en rekeningen, kattenbelletjes enzovoort. Voorts zijn er de audiovisuele bronnen: foto's, dia's, film- en video-opnamen, affiches, tinnen schotels en prijsbekers, diploma's, menukaarten en overlijdensberichten. Het zal vaak nodig zijn mensen die het allemaal beleefd hebben te consulteren om personen te identificeren en herinneringen op te halen. Al eerder wezen we op het belang van mondelinge geschiedenis: gesprekken en interviews met (voormalige) (bestuurs)leden. Maar ook andere getuigen kunnen boeiende, zelfs noodzakelijke informatie leveren: leden van bevriende of concurrerende verenigingen, journalisten en vertegenwoordigers van de lokale pers enzovoort.

Voor verenigingen die ooit het statuut van vzw hebben gehad, is de *Bijlage* van het *Belgisch Staatsblad* een verplicht te raadplegen bron. Die kan worden geraadpleegd in verschillende grote bibliotheken. Voor de meer recente bijlagen kan rechtstreeks op de website van het Belgisch Staatsblad worden gezocht. Deze bijlagen leveren informatie betreffende onder meer de oprichting van de vereniging, haar statuten en bestuursleden, en in geval van opheffing ook de officiële stukken met betrekking tot de vereffening.

In de praktijk lopen de verschillende stadia natuurlijk door elkaar: als je op zoek gaat naar documenten, raak je in gesprek met betrokkenen, die op hun beurt weer doorverwijzen, tips geven, andere documenten signaleren of opdelven en wijze raad verstrekken. Je kan via de huidige leden en nog gekende oud-leden, via de eigen webstek of blog, via de plaatselijke pers en via verwante verenigingen een oproep lanceren waarin het jubileumproject wordt aangekondigd en waarin je vraagt om informatie te bezorgen. Archief en erfgoedstukken die nog in het bezit zijn van oud-leden kunnen op die wijze weer boven water komen. Men noemt dat *crowdsourcing*: organisaties of personen maken, meestal maar niet altijd via internet, gebruik van een grote groep individuen, onder meer voor onderzoek.



Notities maken

Een goede registratie van de gevonden stukken is absoluut noodzakelijk. Dit lijkt evident maar het laat in de praktijk wel eens te wensen over. Het is zeer frustrerend stukken niet terug te vinden op het moment dat je ze nodig hebt of onnodig veel tijd te verliezen door opnieuw een hele zoekactie te moeten ondernemen. Vertrouwen op het geheugen na het bekijken van duizenden stukken, in verschillende instellingen, over een periode van ettelijke maanden is een beetje naïef. Een steekkaart waarop alle gegevens kunnen ingevuld worden is een interessant hulpmiddel. Die steekkaart kan uiteraard ook digitaal zijn. We geven een overzicht van de meest noodzakelijke gegevens die moeten genoteerd worden.

Een gouden regel: noteer telkens waar je je informatie vandaan haalt. Dat doe je best bovenaan de bladzijde of steekkaart waarop je je gegevens noteert: de naam van de instelling waar (de persoon bij wie) het stuk zich bevindt. Noteer ook adres, telefoon, fax, e-mail en dergelijke. Het is ook nuttig de naam van een contactpersoon te noteren, de naam van de verantwoordelijke aan wie de bruikleenaanvraag moet gericht worden enzovoort. Het is eveneens nuttig meteen naar de bruikleenvoorwaarden te informeren. In sommige instellingen moet een aanvraag maanden op voorhand gebeuren. In veel gemeentelijke instellingen moet een aanvraag naar het schepencollege. Reken doorgaans maar op enkele weken voor een bruikleen wordt toegestaan. Deze gegevens hoeven uiteraard niet op elke steekkaart vermeld te worden, maar kunnen in een apart bestand worden opgeslagen.

Het inventarisnummer: indien het stuk door de instelling genummerd werd, om het even onder welke vorm, is het absoluut noodzakelijk dit nummer te noteren.

De objectnaam: om welk soort object gaat het? Bijvoorbeeld foto, affiche, postkaart, kruiwagen enz. Noteer uiteraard ook de titel van het object, indien die er is.

De inhoudelijke beschrijving: wat stelt het object voor? In geval van een foto of afbeelding: wie of wat staat erop? Waar werd de foto genomen? Wanneer werd de foto genomen? (De 5 W's: wie, wat, waar, wanneer, waarom).

De fysieke beschrijving. Het materiaal: papier, ijzer, brons, hout enz. (vooral voor beelden en voorwerpen kan dat nuttige informatie zijn, gezien het gewicht). De afmetingen: liefst altijd in dezelfde volgorde noteren, bijvoorbeeld hoogte x breedte x diepte. Vermeld voor foto's, tekeningen of schilderijen ook of de afmetingen inclusief of exclusief de lijst zijn, en voor beelden inclusief of exclusief de sokkel. Voor audiovisuele documenten noteer je de drager (bv. 8 mm film, VHS video, digitaal bestand) en de tijdsduur.

De auteursgegevens: wie heeft het object gemaakt? Vooral voor documenten waarvoor copyright geldt, is dit noodzakelijke informatie.

Een afbeelding of 'visuele referentie': het is zeer nuttig te zorgen dat je van elk stuk een afbeelding hebt, voor foto's en andere beelddocumenten is dit eigenlijk noodzakelijk. In de meeste instellingen is een fotokopieerapparaat aanwezig, een goede fotokopie is meestal voldoende. Zo niet kan je vragen of je 'werkfoto's' mag maken van de stukken. Een digitaal fototoestel is daarbij zeer handig. Indien je over een transporteerbare reprostand beschikt kan je ook meteen goede opnamen maken, die later voor een eventuele publicatie of reproductie kunnen gebruikt worden. Voor grotere stukken is dit niet aangewezen omdat het fotograferen van dergelijke stukken veel omslachtiger is en uiteindelijk slechts een beperkt deel van wat gefotografeerd wordt later ook effectief wordt gebruikt. Het is handiger en goedkoper om pas na definitieve selectie professionele opnamen (voor publicatie of reproductie) te maken. Veel instellingen laten ook niet toe dat er professionele foto's door derden worden gemaakt, reproducties kunnen alleen via het museum worden aangevraagd. Ook voor het maken van werkopnamen moet uiteraard toestemming worden gevraagd. Tip: omdat je bij de selectie van de stukken vooral met afbeeldingen werkt en daarbij soms de afmetingen uit het oog verliest, is het handig om altijd te fotokopiëren op 100 % (en bijvoorbeeld niet te verkleinen om de afbeelding op een A4 vel te krijgen). In het geval van opnamen met een fototoestel is het handig een meetlat naast het te fotograferen stuk te plaatsen.

Enkele voorbeelden:

Volgnummer	001
Vindplaats	Rijksarchief Hasselt
Verwijzing	Archief van de kerkfabriek van Alken. Overdracht 2005/R. Nijssen
Aard	Lofdicht
Van	
Aan	
Data	1788
Inhoud	op Maria Aldegonde Esselen, ter gelegenheid van haar intrede in het klooster van de zusters Annunciaten in Wijk, 1788
Nota	
Volgnummer	002
Vindplaats	Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CEGESOMA)
Verwijzing	AA 698, Archief Jan Grauls, nr. 31
Aard	Brief
Van	De schepenen van Onderwijs en Schone Kunsten der Stad Leuven
Aan	Jan Grauls
Data	Leuven, 19.11.1942
Inhoud	
Nota	Jan Grauls is burgemeester van Brussel
Volgnummer	003
Vindplaats	POB Lommel
Verwijzing	Lommel 938.1
Aard	Boek
Auteur	
Titel	25 jaar tennis in Lommel, 1962-1987
Data	Lommel: Lommelse Tennisclub, 1987
Nota	Lustrumboek met aandacht voor: historiek, statuten, bestuur, organisatie, functies, club, gewest, bond, competitie enz.
Volgnummer	004
Vindplaats	Archief Davidsfonds Lommel
Verwijzing	
Aard	Krantenknipsel
Auteur	
Titel	Davidsfonds op dauwtocht
Blad	Het Belang van Limburg
Data	13.06.2007
Nota	

Ordelijke en duidelijke nota's, met verwijzingen, vormen de basis voor een degelijk werk. Op deze wijze kun je zelf controleren wat je al geraadpleegd hebt en wat nog niet. Bovendien bereid je zo een correct voetnotenapparaat en een overzichtelijke bibliografie voor.

De meeste bibliotheken beschikken over scanners, fotokopieer- en microfilmtoestellen. Maak er in de mate van het mogelijke gebruik van. Moeilijk leesbare of erg omvangrijke documenten kun je beter in alle rust thuis ontcijferen en doornemen: daar hoef je je kostbare tijd in de archieven en bibliotheken niet aan te verspillen. De archivaris of bibliothecaris zal je ongetwijfeld helpen bij de selectie van wat wel en niet mag gekopieerd worden. Vergeet nooit op de kopieën de verwijzingen te vermelden zoals hierboven aangeduid.

Maak geregeld back-ups van je notities. Het zou niet de eerste keer zijn dat per ongeluk of door een defect aan het toestel kostbare gegevens onherroepelijk verloren gaan!

Hoe orden je je notities?

Het spreekt vanzelf dat je je notities moet structureren. Anders verlies je het overzicht en wordt de voorbereiding van de publicatie een rommeltje. Indien je met een computer werkt, kan je je notities afdrukken. Je kunt ze dan bijvoorbeeld in een ringmap ordenen. Maar je kunt ze ook in verschillende mappen onderbrengen, bijvoorbeeld naargelang de vindplaats of het onderwerp.

Misschien heb je er al een idee van hoe je publicatie er gaat uitzien, welke onderwerpen je gaat behandelen, welke volgorde je gaat gebruiken enzovoort. Maar vaak is dat niet het geval. Je kunt dan je notities volgens een chronologische of volgens een thematische aanpak ordenen. Beide hebben hun voor- en nadelen. Bij een chronologische aanpak heb je meer zicht op de evolutie van je vereniging, terwijl een thematische benadering meer focust op de structuren van de vereniging.

Je kan ook een combinatie van de twee maken, bijvoorbeeld door met letter- of kleurencodes te werken. In dat geval kies je bijvoorbeeld voor een chronologische indeling van de notities; tegelijkertijd plaats je in de marge verschillende kleuren of letters (bv. oprichting: A of blauw; bestuur: B of groen; activiteiten: C of oranje). Op je computer kun je je notities in verschillende kleuren op het scherm toveren; je kunt met onderstrepingen werken of met verschillende achtergronden. Omgekeerd kun je voor een thematische indeling kiezen; binnen elk thema klasseer je de notities chronologisch. Sommige notities kunnen in meerdere categorieën thuis horen. In dat geval zet je verschillende kleuren- of lettercodes bij dezelfde notitie (bv. BCE of groen-oranje-paars).

Daarmee heb je zelf al een structuur aangebracht die nuttig kan zijn voor de opbouw van je boek. Maak je geen illusies: in de loop van je onderzoek kan die structurering aan wijzigingen onderhevig zijn. Je vindt immers telkens nieuwe informatie die moet worden ingepast in wat je al hebt!

De historische methode

Wanneer je historisch onderzoek doet, onderneem je een speurtocht in het verleden. Maar daarin ligt het gevaar besloten. We kunnen immers nooit zeker weten hoe het in het verleden precies is verlopen. Het is dan ook onmogelijk om een precieze reconstructie van het verleden te maken. Alle complexe invloeden en factoren kun je nooit achterhalen. Het ontbreken van dé historische waarheid houdt evenwel niet in dat het onmogelijk is om een onderzoek naar het verleden te doen. Alleen moet je zo wetenschappelijk mogelijk te werk gaan. Deze wetenschappelijke manier van werken noemt men de historische methode.

Een precieze reconstructie van het verleden is dus zo goed als onmogelijk. Daarom moeten we ons beperken tot een constructie van het verleden. Zo een constructie is altijd subjectief. Ze hangt immers af van de onderzoeker. Een andere onderzoeker kan op basis van een andere vraagstelling en andere bronnen tot een compleet verschillend beeld van hetzelfde historische feit komen. Geschiedenis is dus nooit 'af', maar dient steeds herschreven, naargelang de vraagstelling en de gegevens evolueren. De historische feiten zélf kun je niet vatten. Ze hebben echter wel sporen achtergelaten: de bronnen. Dat zijn eigenlijk de schakels tussen verleden en heden. Je moet als onderzoeker deze bronnen opsporen, selecteren, ordenen, bestuderen en interpreteren.

Wat is een bron?

Een bron is een relict uit het verleden, waaruit je informatie kan halen die je iets vertelt over dat verleden. Het kan gaan om zeer uiteenlopende zaken: een boek, een krant, een brief, een affiche, een foto, een opschrift, een schilderij, een gebruiksvoorwerp, een kledingstuk, een gebouw, een landschap, een vertelling, een interview, een geur, een smaak, een muziekstuk, een website ... Een bron kan dus vele vormen aannemen. In de loop van het onderzoek moeten we vragen stellen over de inhoud, de vorm, de afkomst en de bedoeling van de bron.

Wie is de auteur van een bron?

Bij eender welke bron dien je je af te vragen wie de auteur is. Soms wordt die vermeld, bijvoorbeeld als schrijver van een boek of een brief. In andere gevallen kan je proberen de naam of de hoedanigheid van de auteur af te leiden uit de vorm of inhoud van de bron of uit de omgeving waarin de bron zich bevindt. Zo kan de inhoud of het handschrift van een brief aanwijzingen verstrekken over de auteur. Er kunnen collectieve namen voorkomen (bv. collega's en studenten in: *Hulde aan minister Eyskens door zijn collega's en studenten aan de Universiteit te Leuven, 6 maart 1945*, Leuven: Economica, 1945, 38 p.) of corporatieve namen (bv. een provinciebestuur in: *Provincieraad van Limburg. Redes*, Hasselt: Provincieraad van Limburg, s.a.). Soms wordt alleen een pseudoniem opgegeven (bv. G. van Hasselt is een pseudoniem van Ernest Claes in: *G. VAN HASSELT, Gerechtelijke dwaling*, Antwerpen, 1947). Andere auteurs publiceren onder hun kloosternaam, hun hoedanigheid (bv. een priester in: *Het leven ende rycke vanden here Iesus. Door eenen Priester van het Oratorie*, Brussel: By Govaerdt Schoevaerds, 1646) of gebruiken alleen hun initialen.

Vaak is het onmogelijk om de auteur van een bron te achterhalen. Er circuleren bijvoorbeeld ontelbare foto's waarvan niemand weet wie ze ooit heeft gemaakt. En het uitzicht van een landschap is vaak het gevolg van eeuwenlange bewerking door boeren, wegebouwers enzovoort, wier namen niet meer te achterhalen zijn.

Wanneer werd de bron gemaakt?

Bij een publicatie staat de datum van uitgave vaak, maar niet altijd, vermeld. Als dat niet het geval is, moet je op zoek gaan naar de datum van het depotnummer of het copyright. Ook brieven, werkdocumenten, formulieren enzovoort dragen vaak een of andere datering. Wanneer dat niet het geval is, noteer je in de plaats van het jaartal de afkorting s.d. (*sine dato*, zonder datum) of s.a. (*sine anno*, zonder jaartal). Opgelet voor een herdruk of heruitgave: die kan aanzienlijk later gebeuren dan de oorspronkelijke publicatie. En het afdrukken van een foto kan veel later gebeurd zijn dan de opname.

Soms is het mogelijk om uit andere informatie een datum af te leiden, bijvoorbeeld uit de titel, uit de tekst, uit een afgebeelde gebeurtenis (bv. een foto van de inhuldiging van het monument van Hendrik van Veldeke in Hasselt kan niet anders dan op 30 september 1928 gemaakt zijn). Dan noteren we de datum of het jaartal tussen vierkante haakjes: [30.09.1928]. Er zijn nog andere mogelijkheden om de datering te achterhalen of in te schatten. Welk materiaal werd gebruikt (bv. was plastic of nylon in de 19^{de} eeuw onbekend)? Welke vorm werd gehanteerd (bv. handschrift of machineschrift)? Welke omgevingsfactoren kunnen helpen (bv. een

postzegel met de beeltenis van Leopold I duidt er op dat de brief wellicht voor 1870 werd geschreven)? We kunnen een *'terminus ante quem'* - een tijdstip waarvoor' en een *'terminus post quem'* - een tijdstip waarna' iets gebeurde op deze wijze vaststellen.

Waar werd de bron gemaakt?

Vaak kun je ook de plaats achterhalen waar een bron is ontstaan. Bij een publicatie staat de plaats van uitgave meestal vermeld. Dat geldt bijvoorbeeld ook voor correspondentie en werkdocumenten. Indien dit niet het geval is, dan noteer je de afkorting s.l. (*sine loco*, zonder plaats). Als je over een aanwijzing beschikt waar de bron vandaan komt, dan gebruik je weer vierkante hakjes om dit mee te delen (bv. [Tervuren]). Ook hier kunnen inhoudelijke of omgevingsfactoren je helpen (bv. de taal van het document, de poststempel op de briefkaart, de vindplaats van het document). Denk er evenwel aan dat een archief, een grafmonument, een gebruiksvoorwerp enzovoort kunnen verplaatst worden.

Hoe is de bron ontstaan? Welke relatie bestaat er

tussen de bron en het historisch feit?

Eerst en vooral moet je je afvragen of de bron die je bestudeert wel een origineel is, of een kopie. Als je over het origineel kan beschikken, dan kan je dat best gebruiken. In een kopie kunnen immers fouten staan. Soms kan het belangrijk zijn om origineel en kopie te vergelijken: een bepaalde onverwachte handeling of gebeurtenis kan immers voortkomen uit een gebrekkige kopiëring van het origineel (bv. een ruzie in een vereniging wegens foute afspraken). Bij het gebruik van foto's kan het gebruik van een origineel en het vergelijken met kopies cruciaal zijn: met fotoshop kunnen elementen of personen worden toegevoegd of weggelaten.

Een document kent vaak verschillende fases: een kladversie, een concept, een origineel, een doorslag, een handgeschreven kopie, een fotokopie, een vertaling, een bewerking, een samenvatting enzovoort. Indien nodig vermeld je dat ook in je nota's en later in het notenapparaat van je publicatie.

Een van de belangrijkste vragen die je je moet stellen, handelt over de relatie tussen de bron en het feit. Heeft (de auteur van) de bron de feiten zelf meegemaakt, of heeft hij/zij de informatie uit tweede of derde hand? Je moet je bron met meer reserve gebruiken naarmate ze in tijd en ruimte verder van de gebeurtenissen verwijderd is. De rechtstreekse getuige is uiteraard erg belangrijk. Maar je dient je dan

af te vragen wie de waarnemer was. Welke functie had hij/zij (bv. de burgemeester zal een ander verslag geven over een woelige gemeenteraad dan de fractieleider van een oppositiepartij)? Kon de waarnemer alles goed zien of horen, was hij niet gehinderd (bv. een hardhorend persoon zal een vergadering misschien minder goed kunnen volgen dan iemand die normaal kan horen)? Was de waarnemer in staat om de feiten te begrijpen en correct weer te geven (bv. het relaas van een kind over de ziekte van iemand zal heel anders klinken dan de diagnose van de huisarts)? Kan het relaas beïnvloed zijn door het karakter van de bron, de psychische en emotionele kenmerken en betrokkenheid (bv. een familielid van een slachtoffer van een ongeval zal heel anders vertellen over het gebeurde dan een journalist of een politieagent)? Welke tijdsafstand ligt er tussen het feit en de getuigenis (bv. een gebeurtenis uit de oorlog kan 50 jaar later vergeten of uit het geheugen verdrongen zijn, of integendeel sterk aangedikt in de herinnering voortleven of precies meer genuanceerd benaderd worden)?

Het is mogelijk dat de auteur zijn informatie via een of meer tussenschakels kreeg, of via mondelinge traditie. Alle tussenstappen hebben een negatieve invloed op het gezag van de bron. Hoe dichter je het origineel kan benaderen, hoe beter. Het is ten slotte zelfs mogelijk dat de auteur zijn relaas geheel of gedeeltelijk heeft verzonnen of vervalst. Dan zit je met een bron die weinig waarde heeft, al zegt dat veel over de auteur ... Het kan in dat geval belangrijk zijn uit te zoeken hoe, maar vooral waarom dat is gebeurd.

Voor wie en waarom werd de bron gemaakt en gebruikt?

De meeste bronnen ontstaan niet met de bedoeling om 'voor de geschiedenis' te dienen. Een houten lepel is een gebruiksvoorwerp. De lepel kan iets vertellen over de wijze waarop onze voorouders voedsel tot zich namen. Een zilveren of gouden lepel kan ook een gebruiksvoorwerp zijn, maar heeft wellicht nog een extra bedoeling, namelijk duidelijk maken dat de eigenaar een vermogend persoon is en dit graag toont, bijvoorbeeld aan zijn disgenoten. Om een oordeel te kunnen vormen over de waarde van een bron, dien je je af te vragen wat de bedoeling van de auteur was.

Een geschreven bron heeft meestal een publiek, al was het maar de correspondent aan wie een brief geschreven werd. Probeer dus te achterhalen voor wie het document werd vervaardigd. Sommige documenten zijn voor eigen gebruik (bv. een dagboek, een foto van je geliefde of oma's receptenschriftje). Vaak zijn deze eerlijker dan de documenten die voor andere mensen bestemd zijn. Een beschrij-

ving in een immobiliënblad van een huis dat te koop staat heeft het wellicht niet over het faillissement van de vroegere eigenaar; maar die heeft misschien enkele maanden voordien in bedelbrieven aan zijn familieleden wel verslag gedaan over zijn financiële problemen. Een gedetineerde zal er op een portretfoto in zijn gerechtelijk dossier wellicht minder aantrekkelijk uitzien dan op zijn huwelijksfoto.

Stel je verder de vraag wie en wat de auteur met het document trachtte te bereiken. Sommige teksten bieden neutrale informatie aan (bv. een programma van een congres). Andere teksten kunnen een politiek, maatschappelijk of ander doel nastreven (bv. de lezer overtuigen van het ideologische gelijk van de auteur, de bevolking uitnodigen om deel te nemen aan een bepaald feest). Als je het doel en het doelpubliek kent, ben je al een heel eind opgeschoten bij het interpreteren van een tekst of een afbeelding. Het gebeurt dat de auteur het doel expliciet vermeldt (bv. in het voorwoord van een brochure). Anders moet je het uit de vorm of uit de inhoud van de tekst trachten af te leiden.

Wie was de opdrachtgever? Een verslag over de werking van een steenkoolmijn zal heel anders klinken uit de mond van de directeur van de mijn dan uit die van een vakbondsverantwoordelijke. 'Wiens brood men eet, diens woord men spreekt' is in dit verband ook belangrijk: hoe onafhankelijk is de bron? Tracht vast te stellen wat de aard van de bron is: biografie of autobiografie, dagboek, pamflet, sleutelroman, fictie ... Ook uit de stijl valt heel wat af te leiden: polemisch of afstandelijk, geromantiseerd of realistisch, ironisch, cynisch ...

Indien je citeert, dan moet je dat correct doen en ervoor zorgen dat de bedoeling van de auteur duidelijk uit het gekozen citaat naar voren komt. Een geïsoleerde zin(sned) kan immers op verschillende manieren geïnterpreteerd worden! Zo kan een ironisch bedoeld zinnetje, indien niet in zijn context geplaatst, plots een heel andere betekenis krijgen (bv. "De toenmalige voorzitter was werkelijk een voorbeeld voor zijn vereniging ...").

Hou rekening met de persoonlijke instelling van de auteur: sympathie of antipathie, bescheidenheid of ijdelheid, egoïsme of groepsbelang kunnen de waarde van een bron sterk beïnvloeden. Zo zal een lid van de liberale fanfare wellicht een ander oordeel hebben over de inhuldiging van een nieuwe pastoor dan een lid van de katholieke fanfare. Een deelnemer aan een spannende voetbalwedstrijd zal mogelijk een andere visie hebben op een overtreding dan de toeschouwers. Soms worden feiten verdraaid, overdreven of geminimaliseerd.

Het is dan ook heel belangrijk dat je verschillende bronnen combineert en tegen elkaar afweegt: is de informatie over het geheel of gedeeltelijk gelijklopend of spreken de verschillende bronnen elkaar tegen? Wanneer je geen duidelijkheid



krijgt, verdient het aanbeveling de verschillende informatie-elementen te publiceren, eventueel met jouw commentaar.

Kijk er ook op toe dat het bronnen- en bewijsmateriaal dat je gebruikt op een correcte wijze in je handen is gekomen. Iemand kan jou gegevens bezorgen die in de private sfeer thuishoren of die op een onregelmatige wijze (diefstal, illegale kopieertechnieken) zijn verkregen. Diefstal en heling van documenten zijn strafbare feiten.

Mondelinge geschiedenis

Zeker voor de geschiedenis van de recente decennia kunnen gesprekken en interviews met betrokkenen of getuigen belangrijke informatie verschaffen. Niet alles is immers op schrift gesteld of in een foto of filmbeelden gevat. Bovendien kan de gesprekspartner vaak aanvullende informatie geven, personen op foto's herkennen, nieuwe invalshoeken openen enzovoort. Een groepsgesprek kan nuttig zijn, maar heeft verschillende nadelen: de openheid kan geringer zijn, de gesprekspartner

ners kunnen elkaar beïnvloeden of door elkaar heen praten, het maken van nota's wordt ingewikkelder ...

Doorgaans neemt mondelinge geschiedenis nogal wat tijd in beslag. Het gesprek moet worden voorbereid en er moeten afspraken worden gemaakt over tijdstip, plaats en inhoud van het gesprek. Daarna moet het gesprek zelf plaats vinden. Ten slotte moet de opname worden uitgeschreven en de verkregen informatie worden gecontroleerd.

Voor een gesprek of een interview stel je best een vragenlijst op. Je tracht wat algemene informatie te krijgen over de persoon in kwestie: naam, voornaam, leeftijd, afkomst, beroep. Pas daarna ga je vragen stellen over het onderwerp van je onderzoek. Probeer vast te houden aan je vragenlijst, maar wees niet te strikt. Onderbreek de gesprekspartner alleen als het echt nodig is en kom eventueel later terug op een punt dat je niet goed begreep of dat meer uitleg vereist. Stel aanvullende vragen, herhaal indien nodig een vraag maar wees niet te opdringerig of te indiscreet. Wanneer de geïnterviewde een vraag omzeilt of afblokt, probeer dan later of via een andere insteek op de kwestie terug te komen. Sommige zaken zullen nooit verteld worden! Diplomatie, inlevingsvermogen en gezond verstand zijn in dit verband nuttige talenten. Misschien kan je je vragenlijst op voorhand aan de gesprekspartner bezorgen, zodat ook hij/zij zich kan voorbereiden.

Gebruik indien mogelijk een dictafoon, een band- of cassetterecorder. Controleer bij het begin of de opname correct verloopt. Neem tijdens het interview nota's, bijvoorbeeld van de familienamen en plaatsnamen. Na het gesprek kan je de schrijfwijze van de namen controleren. Nadien wordt de opname uitgeschreven en eventueel geannoteerd voor verder gebruik.

De informatie die wordt verkregen via interviews of gesprekken, dient in feite op dezelfde wijze te worden behandeld als die uit andere bronnen: wie, wat, hoe en waarom zijn ook hier de vragen die moeten worden beantwoord. Gebruik de informatie met de nodige omzichtigheid: sommige getuigen kunnen uitspraken doen die niet voor publicatie vatbaar zijn (bv. beledigingen, insinuaties, afrekeningen, emotionele uitbarstingen of liefdesverklaringen). Het is dan jouw opdracht om de draagwijdte van de informatie op een verantwoorde wijze in je publicatie te verwerken.

Wanneer je een gesprek of een interview filmt of opneemt met de bedoeling het te gebruiken (bv. op een website), dan kan het nodig zijn om verschillende opnames ('takes') te maken om de geschikte fragmenten te selecteren. In dat geval zullen de voorbereiding en de uitwerking meer tijd vergen dan wanneer het resultaat van het gesprek als bron tussen de andere gebruikt wordt voor een publicatie.

Op de website van Faro vind je een reeks modeldocumenten die je kan gebruiken voor de uitwerking van het onderdeel mondelinge geschiedenis van je project.

4 VERTEL OF TOON

HENDRIK OLLIVIER, *AMSAB-IG* / FRANK SEBERECHTS, *ADVNI*

Een boek? Een tentoonstelling? Een multimediapresentatie? Een website? De keuze van een medium

Een jubileum is niet alleen een gelegenheid tot vieren, maar tegelijk ook een uitgelezen moment om terug te blikken, om de geschiedenis van je vereniging te schrijven, om haar verhaal te vertellen aan een breder publiek.

Dat kan onder velerlei vormen. Je kan een boek of brochure schrijven, je kan een tentoonstelling organiseren, je kan een cd-rom maken, een website of misschien zelfs een film. Verschillende factoren kunnen de keuze voor een van die media beïnvloeden. Er zijn vooreerst de financiële mogelijkheden. Al hangt de kostprijs uiteindelijk minder af van de keuze voor een medium, dan wel van de ambities die je hebt. Een lijvig boek laten drukken in een grote oplage kost vele malen meer dan een eenvoudige brochure laten printen in een copycenter. Hetzelfde geldt voor het maken van een tentoonstelling: wanneer je gratis een zaal ter beschikking hebt, panelen en vitrines kan lenen bij de gemeente of de provincie, kan je de kosten zeer beperkt houden.

Ook de aanwezige talenten in de vereniging kunnen de keuze bepalen. Om een boek te schrijven is het handig als er iemand een vlotte pen heeft, voor het maken van een tentoonstelling is het goed als er iemand 'beeldend' kan denken. Een getalenteerde amateurfilmer onder de leden kan het initiatief nemen om een film te maken of iemand met enige ICT-ervaring kan een website opzetten.

Het is niet onze bedoeling een pleidooi te houden voor één van die media: elk heeft zijn eigen kenmerken, mogelijkheden en beperkingen, sterke en zwakke punten. Elk van die media kan een uitstekend vehikel zijn om je verhaal te vertellen. Wel willen we pleiten om rekening te houden met de eigenheid van elk medium. Een tentoonstelling is geen boek. Toch zien we in veel tentoonstellingen hele bladzijden tekst aan de wanden hangen. Als je een gedetailleerde geschiedenis van je vereniging wil schrijven, overzichtelijk en toch met oog voor detail en nuances, is een **boek** wellicht het meest aangewezen medium. Een boek kan je rijkelijk illustreren en aan de hand van de bijschriften kan je de 'luie lezer' toch heel wat informatie meegeven. Een boek is ook blijvend, in tegenstelling tot een tentoonstel-

JE GESCHIEDENIS

ling, die in het beste geval toch maar enkele maanden loopt. Een **tentoonstelling** heeft dan weer andere troeven. Vooreerst werk je niet alleen met tekst en vlakke beelden, maar kan je ook voorwerpen tonen, bewegend beeld integreren, geluidsfragmenten laten horen enzovoort. Het tonen van echte, authentieke stukken kan alleen in een tentoonstelling. Met een **website** of **multimediapresentatie** creëer je dan weer een virtuele wereld, die op zijn beurt andere mogelijkheden biedt. Zoals in een tentoonstelling kan je werken met onder andere teksten, beelden, bewegende beelden (film), geluid en animatie. Een website wordt pas echt interessant als je volop gebruik maakt van de mogelijkheden die de computer biedt. Je kan er een massa informatie instoppen, die razendsnel verwerkt wordt. Veel meer dan bij een boek, tentoonstelling of film, volgt een bezoeker daarbij zijn eigen weg. Hij zoekt wat hem interesseert, bekijkt, beluistert of leest wat hij wil, in de volgorde die hij wil. Dat lukt des te beter naarmate de makers van de site op voorhand goed nagedacht hebben over de structuur en de navigatiemogelijkheden van de site.

Kortom, elk medium biedt mogelijkheden en heeft beperkingen. Het beste resultaat krijg je als je daar rekening mee houdt. Op de volgende pagina's gaan we dieper in op het schrijven van een boek en op het samenstellen van een tentoonstelling. We geven ook een kort overzicht van enkele andere media.

Enkele organisatorische, administratieve en andere aandachtspunten

Vooraleer we nader ingaan op het maken van een boek of tentoonstelling, staan we eerst nog even stil bij enkele organisatorische aspecten en aandachtspunten die zowel bij het maken van een boek, een tentoonstelling of een andere vorm van publiekswerking aan de orde zijn.

Timing

Een gouden regel: begin op tijd! Het is zeer nuttig een tijdspad op te stellen, voldoende tijd te voorzien voor elke fase van het project en ook voldoende reserve in te bouwen. Door een gebrek aan ervaring heb je meestal meer tijd nodig dan aanvankelijk geraamd. Een eindredactie bijvoorbeeld, het nalezen, corrigeren, een-

vormig maken van teksten slurpt nog heel wat tijd op in de eindfase van een publicatie. Het lijkt allemaal voor de hand liggend, maar in de praktijk blijkt het halen van deadlines allesbehalve vanzelfsprekend.

Organisatie

Het schrijven van een boek of het maken van een tentoonstelling over de geschiedenis van je vereniging is meestal niet het werk van één iemand. Verschillende leden werken enthousiast mee. Een goede taakverdeling en duidelijke afspraken komen de efficiëntie zeker ten goede. Je kan het best iemand de coördinatie of het eindredacteurschap toevertrouwen. Die kan ervoor zorgen dat alles netjes in elkaar past. Hij of zij volgt de deadlines op en is aanspreekpunt voor de medewerkers en contactpersoon naar buiten. We veronderstellen dat we aan ervaren leden van een vereniging niet moeten uitleggen wat goed teamwerk inhoudt.

Wat het organiseren van een tentoonstelling betreft, merken we graag op dat het interessant kan zijn om bij de taakverdeling ook meteen rekening te houden met gidsbeurten. Oud-leden of bestuursleden zijn misschien geïnteresseerd om op die manier hun steentje bij te dragen, je stimuleert de betrokkenheid en je kan rekenen op een bredere groep medewerkers. Bovendien vinden persoonlijke getuigenissen of ervaringen, al dan niet gekruid met anekdotes, meestal gretig gehoor bij het publiek.

Doelpubliek

In de startfase van een project is het belangrijk je af te vragen tot welk publiek je je wil richten. Je kan ervoor kiezen om je naar één bepaalde doelgroep te richten, in het geval van een vereniging kunnen dat bijvoorbeeld de leden en oud-leden zijn. De keuze van de doelgroep is bepalend voor de research en voor de inhoud van het project. Dikwijls wordt ervoor geopteerd om zich tot een 'zo breed mogelijk publiek' te richten. Je moet er dan wel voor zorgen dat de inhoud van je verhaal of de gekozen stukken in de tentoonstelling het 'brede' publiek ook aanspreken, je moet je verhaal in een ruimere context plaatsen, je moet de stukken in de tentoonstelling duiden en uitleg geven. Wanneer je je uitsluitend tot de eigen achterban richt, is dat wellicht veel minder nodig. In dat geval is het belangrijker dat je ervoor zorgt dat zoveel mogelijk mensen aan bod komen, dat de leden zichzelf in het boek of in de tentoonstelling terugvinden. Groepsfoto's uit vervlogen jaren kunnen bijzonder leuk zijn als je de mensen die erop afgebeeld staan kent of kende, voor buitenstaanders gaat dat soort foto's echter heel snel vervelen.



Een groepje vrouwen van de Arbeiderstoeristenbond aan het pootjebaden bij de watervallen van Coo, jaren 1930. De context waarin deze groepsfoto genomen is maakt hem ook voor outsiders interessant.

Budget en begroting

Idealiter maak je een budget in functie van het project dat je wil realiseren, in de praktijk moet je meestal roeien met de riemen die je hebt. ‘Fundraising’ kan evenwel ook onderdeel zijn van het opzetten van een project. *Crowdfunding* is daarbij een vrij recente techniek, waarbij je met behulp van sociale media en via veel kleine bijdragen toch een behoorlijke som bijeen kan krijgen. Uiteraard zijn de leden en oud-leden van de vereniging een uitstekende doelgroep. Het oude systeem van ‘voortekeningen’ bij het plannen van een publicatie is overigens een vergelijkbare fundraisingtechniek.

Het maken van een goede begroting is uiteraard belangrijk, wil je er tenminste niet voor zorgen dat het hele project leidt tot een gigantische financiële kater. Wanneer je een goed zicht hebt op alle kosten, kan je desnoods je doelstellingen bijstellen en aanpassen aan het beschikbare budget.

We schetsen in het kort de belangrijkste posten voor het maken van een boek of tentoonstelling. Lonen, behalve eventueel voor een vormgever, rekenen we niet mee omdat we ervan uitgaan dat in deze context het studiewerk, het onderzoekswerk, de redactie, het opbouwen van de tentoonstelling enzovoort grotendeels of volledig door vrijwilligers gebeurt.

Vooreerst zijn er enkele posten die vergelijkbaar zijn voor alle soorten publieksprojecten:

- Voorbereiding: daarbij moeten onder meer de verplaatsingskosten gerekend worden die gebeuren voor het onderzoekswerk, de fotokopieën die gemaakt worden in archieven of bibliotheken enzovoort.
- Administratie: telefoon, mailing.
- Copyright: voor het gebruik van foto's of illustraties die door professionelen gemaakt zijn, moet doorgaans een vergoeding worden betaald.
- Publiciteit: folders, affiches, advertenties.
- Vernissage, opening, publieksvoorstelling. De presentatie van een boek kan eventueel met een bescheiden persvoorstelling; een tentoonstelling vraagt toch wel een vernissage en receptie.

Specifieke posten voor het maken van een tentoonstelling:

- Realisatie, opbouw
 - Decorbouw: bij grote tentoonstellingen is dat een belangrijke post. Ook bij kleinere projecten, zelfs waar met geleende panelen en vitrines wordt gewerkt, kan toch het best een budget voorzien worden voor de aankoop van verf en dergelijke.
 - Lijsten (kaders), passe-partouts: het inlijsten van de stukken is meestal een voorwaarde voor bruikleen. Dat kan zelfs bij kleinere projecten een behoorlijk budget vergen.
 - Reproducties: het maken van kleurkopieën of prints, reproducties van foto's, in het bijzonder vergrotingen.
 - Lettering: het printen van (grote) titels.
 - Montage: dubbelzijdige kleefband, spuitlijm, klittenband (velcro), achtergrondpapier, karton en dergelijke meer.
 - Transport: de verplaatsingen voor het ophalen (én terugbrengen) van de stukken, de huur van een bestelwagen, eventueel transportfirma.
 - Vormgever: het loon van een professionele vormgever.
- Verzekering: polis 'van nagel tot nagel'.
- Huur locatie.

Bij de uitgave van een boek zijn er in de eerste plaats de drukkosten en verder de kosten voor de vormgeving en voor de beeldbewerking (het drukklaar maken van de illustraties). We gaan ervan uit dat de redactie (inhoudelijk) en de eindredactie (stijl, taal- en tekstcorrecties) door vrijwilligers worden gedaan. Een professionele eindredacteur kan de kwaliteit van een publicatie doorgaans aanzienlijk verbeteren, in dat geval moet daar uiteraard een budget voor voorzien worden. Wanneer gewerkt wordt met een uitgever, neemt die meestal al die taken en kosten op zich. De uitgever zorgt voor de eindredactie, de vormgeving, de beeldbewerking, de druk, de

promotie en de distributie van de publicatie. In ruil vraagt hij vrijwel altijd de afname van een vooraf bepaald aantal exemplaren, tegen een vooraf bepaalde prijs.

Aan de inkomstzijde is er de verkoop van het boek, de eventuele inkom van de tentoonstelling en de sponsoring. Veel projecten kunnen echter slechts gerealiseerd worden dankzij projectsubsidies, die dan ook de belangrijkste inkomenspost zijn. Voor het aanvragen van projectsubsidies verwijzen we naar de betreffende paragrafen en bijlagen.

Copyright

De wet op het copyright verbiedt het kopiëren of publiek maken van werken die onder auteursrecht vallen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de auteur of diens gemachtigde. Dat geldt voor alle werken waarvoor een intellectuele of creatieve prestatie werd geleverd. De auteur kan zijn rechten altijd laten gelden. Hij hoeft daarom niet aangesloten te zijn bij een beheersvennootschap. De rechten zijn bovendien overdraagbaar (door erfenis, verkoop, gift enz.) en blijven gelden tot 70 jaar na het overlijden van de auteur.

Dat betekent dat je nooit zomaar een tekst (*), foto, tekening of ander werk mag gebruiken in een publicatie, tentoonstelling of website zonder toestemming van de auteur. Je moet dus altijd proberen te achterhalen wie de auteur is en je moet de auteur of zijn gemachtigde (in de praktijk is dat meestal een beheersvennootschap) ook contacteren om toestemming te vragen. Dat is echter makkelijker gezegd dan gedaan. Soms heb je geen flauw idee wie de auteur is. In andere gevallen kan je wel een naam hebben (professionele fotografen zetten bijna altijd een stempel op de rug van hun foto's), maar blijkt het onmogelijk de persoon in kwestie op te sporen (bv. oud adres, niet meer bestaand telefoonnummer, niet op te sporen via internet).

Wanneer een auteur niet bekend is, of niet teruggevonden kan worden, spreekt men van een 'verweesd werk'. Dat betekent echter niet dat er geen rechthebbende kan opdagen. Tegen een eventuele claim (en schadevergoeding) kan je je wapenen door in elk geval altijd de naam van de auteur te vermelden, als je die kent tenminste, en ervoor te zorgen dat je kan aantonen dat je voldoende gezocht hebt. In dat geval spreekt men van *diligent search*. In het colofon van de publicatie of de tentoonstelling kan je ook nog eens uitdrukkelijk vermelden dat je al het nodige gedaan hebt om de auteursrechten te respecteren. Je kan bijvoorbeeld volgende formule opnemen: "De samenstellers hebben getracht alle rechthebbenden op copyright te bereiken. Wie zich desondanks in zijn rechten tekort gedaan voelt, wordt

verzocht contact op te nemen met (naam van de uitgever of organisator).” Deze formule is echter geen vrijgeleide om de auteursrechten te omzeilen.

Indien je de auteur niet zelf kan vinden, kan je eventueel contact opnemen met een beheersvennootschap voor auteursrechten. Sabam is wellicht de best gekende beheersvennootschap en is vooral actief op het terrein van de muziek. Beroepsfotografen zijn meestal aangesloten bij Sofam. Indien een fotograaf niet bekend is bij Sofam, is de kans zeer groot dat er geen copyright geclaimd wordt. Het feit dat je contact hebt opgenomen met een beheersvennootschap, wordt doorgaans erkend als *diligent search*. Keerzijde is in dit geval dat beheersvennootschappen niet altijd een doorzichtig beleid voeren, met andere woorden: je riskeert te betalen zonder dat de auteur bekend is.

De problematiek van auteursrechten blijft een heikel punt voor al wie een boek uitgeeft, een tentoonstelling organiseert of een ander publieksproject opzet. Vanuit de erfgoedwereld wordt er sedert een paar jaar hard gewerkt om de rechtenproblematiek transparanter te maken en niet alleen de belangen van de auteurs, maar ook die van de erfgoedorganisaties te verdedigen.

(*) Uit teksten mag je wel citeren, op voorwaarde dat je de bron en de auteur vermeldt.

Aanbevolen literatuur: CUYPERS, J. B. (ed.), *Auteursrechten, privacy en royalties in musea, archieven en documentatiecentra*. Antwerpen : Vlaamse Museumvereniging vzw, 1999, 253 pp.

Interessante informatie vind je ook op de website van Packed (www.packed.be).

Privacywetgeving

Sinds 1992 is in België de Privacywet van kracht (voluit: Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens). De wet beschermt levende personen tegen het onrechtmatige gebruik van persoonlijke informatie.

De wet gaat uit van enkele basisbeginselen. 1°: de verwerking van persoonsgegevens gebeurt eerlijk, dus voor een duidelijk aangekondigd en toegelaten doel; 2°: er worden slechts gegevens verzameld die betrekking hebben op dat doel en ze worden niet langer dan nodig bewaard; 3°: de personen over wie gegevens worden verzameld, worden ingelicht over het doel, over de auteur en over de verzamelde

gegevens – waarvan ze inzage kunnen krijgen. Voor wetenschappelijk onderzoek is er een uitzondering op het eerste basisbeginsel; voorbeeld:

Gegevens die gebruikt worden voor de werking van een OCMW (het eigenlijke doel), kunnen ook worden gebruikt voor historisch onderzoek (wetenschappelijk doel).

Voor zover mogelijk dienen onderzoekers te werken met anonieme of gecodeerde gegevens. Dat is natuurlijk niet vol te houden voor alle vormen van historisch onderzoek, zodat ook hier weer afwijkingen mogelijk zijn. Vooral wanneer het publieke functies betreft, kunnen de privacybepalingen veel minder ingeroepen worden.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer waakt over de toepassing van de privacywetgeving. Ze publiceerde de brochure *Hoe de Privacywet toepassen in historisch onderzoek*, die je kan terugvinden op de webstek www.privacycommission.be. In die brochure wordt de wetgeving duidelijk uitgelegd.

Het portretrecht is een bijzondere beperking van het auteursrecht en vloeit voort uit de wet op de privacy. Het geeft geportretteerde personen het recht zich te verzetten tegen publicatie van hun portret. De fotograaf heeft het auteursrecht op de door hem gemaakte foto van een persoon, maar mag die foto niet altijd publiceren. Wanneer er sprake is van een opdracht, dan heeft de geportretteerde in ieder geval het recht zelf het portret te verveelvoudigen en mag openbaarmaking alleen plaatsvinden met toestemming van de geportretteerde. Je kan het best werken met een schriftelijke toestemming. Het portretrecht blijft tot twintig jaar na de dood van de geportretteerde bestaan, voor de directe rechthebbenden. Als het een afbeelding is met daarop verschillende personen, dan is voor publicatie de toestemming nodig van al die personen. Is er geen sprake van een opdracht, dan kan de geportretteerde zich alleen tegen openbaarmaking verzetten als hij daarbij een redelijk belang heeft, bijvoorbeeld uit privacy-overwegingen of om niet publiekelijk belachelijk gemaakt te worden. Als de wijze van afbeelding schadelijk kan zijn voor de geportretteerde kan hij zich ook tegen openbaarmaking verzetten. Daarbij wordt onderzocht welk belang zwaarder weegt: het recht op privacy of het recht op vrije meningsuiting. Overzichtsfoto's die gemaakt zijn op het publieke domein of tijdens publieke manifestaties (bv. tijdens activiteiten, festivals of fuiven) worden niet als een overtreding van het portretrecht beschouwd, tenzij ze duidelijk op één of enkele personen focussen. Maar zelfs dan kan iemand die zich herkent op de foto en daar niet mee akkoord is, zich beroepen op zijn recht op privacy om te eisen dat de foto in kwestie niet langer gebruikt wordt en vernietigd wordt.

Opening, vernissage, voorstelling, persconferentie

Bij een tentoonstelling hoort uiteraard een opening of vernissage. Maar ook de publicatie van een boek of de lancering van een nieuwe website kan gepaard gaan met een feestelijke voorstelling, al dan niet gekoppeld aan een persconferentie. Een spreker kan op een bevattelijke en aangename manier de publicatie of de tentoonstelling voorstellen. In het geval van een publicatie is dat meestal de uitgever, al kan de auteur dat uiteraard ook zelf doen. Het is echter niet bedoeling de inhoud van het boek of de tentoonstelling uitgebreid te beschrijven, de lezer zal zelf het boek wel lezen of de tentoonstelling bezoeken. Het kan wel een gelegenheid zijn om de aanleiding, bijvoorbeeld een jubileum, te schetsen, om te wijzen op de rol van de vereniging in het lokaal sociaal weefsel enzovoort. Daarom is het ook altijd goed een lokale notabele - de burgemeester, een schepen - aan het woord te laten. De opening is niet alleen een belangrijk promotiemoment, het is ook een sociale gebeurtenis, een ontmoetingsmoment. Een dankwoordje voor de auteur, de medewerkers, de sponsors, kortom voor iedereen die de publicatie of de tentoonstelling mogelijk maakte, is hier altijd op zijn plaats. Je mag zeker niet vergeten de bruikleengevers uit te nodigen voor de opening van een tentoonstelling.

Besteed ook de nodige aandacht aan de pers: bezorg de journalisten een exemplaar van het boek of de catalogus, maak een mooie persmap en zorg ook voor een kan-en-klare perstekst van een halve tot een volle pagina, zeker niet te lang. Maak eventueel zelfs twee versies: een korte en een meer uitgebreide. De kans is groot dat die tekst zo goed als letterlijk wordt overgenomen. Op die manier zorg je dat de informatie correct wordt weergegeven. Vergeet ook niet alle praktische informatie te geven, zoals kostprijs van het boek, waar het te krijgen is, en openingstijden, locatie en duur van de tentoonstelling.

Een boekvoorstelling is natuurlijk ook het moment bij uitstek om het boek te verkopen. Zorg voor voldoende exemplaren, maak dat de voorintekenaars hun exemplaar kunnen afhalen (en hou de administratie daarvan bij), zorg voor een inkijs-exemplaar. Let ook op dat de boekvoorstelling de absolute primeur heeft en dat het boek niet vooraf te koop is in enkele boekhandels!

Een boek publiceren

Op een bepaald ogenblik vind je dat je voldoende informatie hebt om een publicatie samen te stellen. Het is dan de hoogste tijd om uit te maken of je een boek/brochure/artikel gaat schrijven, een website creëren of op een andere manier de resultaten van je onderzoek zal bekendmaken.

Wanneer je kiest voor een boek/brochure/artikel moet je uitmaken hoe dat wordt opgevat: de structuur, de indeling en de opbouw worden liefst op voorhand zoveel mogelijk vastgesteld. Dat betekent niet dat er in de loop van het schrijfproces niets meer mag gewijzigd worden! Integendeel, vaak moeten hoofdstukken worden samengevoegd, onderdelen van het verhaal verplaatst of opnieuw gesitueerd en hoofdstukken bijgevoegd. Weinigen onder ons bezitten de zelfverkleerde gave van Herman Brusselmans om een eerste zin neer te schrijven zonder te weten wat de tweede zal brengen, om ten slotte tot een min of meer coherent verhaal te komen. Probeer dus eerst een ruwe inhoudsopgave te noteren: bedenk enkele titels van hoofdstukken en paragrafen en tracht tot een samenhangend ontwerp te komen. Het kan nuttig zijn reeds enkele tekstfragmenten en ideeën in de ruwe inhoud op te nemen: dat werkt beeldvormend en helpt bij het opbouwen van de structuur van je verhaal.

Het voorwoord

Het voorwoord is vaak het laatste stuk van de publicatie dat aan het papier wordt toevertrouwd. Vaak wordt het door een min of meer vooraanstaand persoon geschreven, bijvoorbeeld de voorzitter van de vereniging of de burgemeester. Het is de plaats om woorden van lof uit te strooien over de vereniging, het bestuur, de auteur(s) van het boek of de initiatiefnemers van het project. Bij voorkeur bevat het ook een 'captatio benevolentiae', een uitnodiging aan wie het boek ter hand neemt om vooral ook verder te lezen. Voorts kan het een verantwoording bevatten: waarom werd dit boek geschreven, wat is de aanleiding tot het project?

Kies de schrijver van het voorwoord met zorg uit! Zowel de auteur als de inhoud ervan bepalen niet zelden of het boek goed verkoopt en of het gelezen wordt. Maar de impact kan ook groter zijn: hangt bijvoorbeeld steun aan de vereniging af van wie het voorwoord al dan niet schrijft? Dreigt bijvoorbeeld de fanfare uit de parochiale lokalen verbannen te worden als de pastoor in deze niet wordt erkend? Bedenk ook dat het moeilijk is om een voorwoord te weigeren of te wijzigen eens het geschreven is. Als er verschillende kandidaten zijn om een voorwoord te schrijven, kan men meerdere voorwoorden of een nawoord toevoegen.

Stel beperkingen aan de lengte van het voorwoord: dat geeft de auteur ervan minder kans om zichzelf in het zonnetje te zetten ten koste van de vereniging. Bovendien: de lezers willen eigenlijk vooral de rest van het boek lezen en niet zozeer het voorwoord.

Om evidente redenen staat het voorwoord vooraan in het boek, nog voor de inhoudsopgave en de inleiding.

De inhoudsopgave en de paginering

De inhoudsopgave moet zijn wat ze beweert te zijn: een overzicht van wat er in het boek te vinden is. Dat betekent niet dat van elk hoofdstuk een korte inhoud wordt weergegeven - een techniek die men vroeger weleens aanwendde, maar die toch enigszins in onbruik is geraakt. Kies voor een duidelijk overzicht, met de nodige spatiëring en witregels tussen de verschillende hoofdstukken en onderdelen van het boek.

Belangrijk: zorg ervoor dat de beginbladzijden van elk hoofdstuk en onderdeel correct worden aangeduid: niets is zo vervelend als te worden verwezen naar een foute bladzijde. De inhoudsopgave is bijgevolg één van de onderdelen van het boek die pas op het einde worden samengesteld. Vaak gebeurt dat zelfs pas definitief na de eerste proefdruk. Het spreekt vanzelf dat je in je manuscript een voorlopige paginering aanhoudt, die weerspiegeld wordt in de voorlopige inhoudsopgave.

Soms wordt ervoor gekozen om het voorwoord en de 'technische' stukken van het boek (inhoudsopgave, lijst van afkortingen) een eigen paginering te geven, bijvoorbeeld in Romeinse cijfers. Het eigenlijke 'corpus' van het boek begint dan gewoon met het Arabische cijfer 1 en de bibliografische beschrijving maakt melding van die keuze (bv. XII + 218 blz.). Het is aan de samensteller om zin en onzin van deze optie te beoordelen.

Moet de inhoudsopgave vooraan in het boek? In het merendeel van de publicaties is dat inderdaad het geval, maar sommige auteurs of uitgevers geven de voorkeur aan een inhoudsopgave achteraan in het boek. Dat is misschien wat onlogisch: alsof je de menukaart pas na de maaltijd kan inzien. Anderzijds kan het toch handig zijn, vooral als het om een monumentale uitgave gaat en je de inhoudsopgave vaak gebruikt.

Diverse lijsten

Vaak word je, voor je aan de eigenlijke lectuur van een boek kunt beginnen, nog geconfronteerd met verschillende lijsten. Het nut daarvan is betwistbaar, vooral als het gaat om een 'lijst van illustraties' of een 'lijst van kaarten'. Als je publicatie niet dik genoeg kan zijn, bieden dergelijke lijsten interessante perspectieven.

Anders is het gesteld met een 'lijst van gebruikte afkortingen'. Die beantwoordt vaak wel aan een behoefte. Wat betekenen immers afkortingen als BJB, Verdinaso, BWP en 'Thor' in 'Waterschei's Sport Vereeniging Thor' ook alweer? Uiteraard horen afkortingen die in het gewone taalgebruik voorkomen niet in deze lijst thuis, dus geen enz., nr., a.h.w. en andere afkortingen. Over het algemeen kun je trouwens het best de regel aanhouden om zo weinig mogelijk van die laatste afkortingen te gebruiken: je bent een boek aan het schrijven en geen bestelbon. De lijst van gebruikte afkortingen wordt uiteraard alfabetisch opgesteld, zonder dat een onderscheid wordt gemaakt tussen verschillende talen. Hij bevat geen verwijzingen naar de bladzijden waarop die afkortingen worden gebruikt. In de tekst zelf schrijf je de volledige naam of uitdrukking, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, wanneer je die voor het eerst gebruikt. Nadien gebruik je bij voorkeur alleen nog de afkorting. Voorbeeld:

Willy Claes werd in 1968 volksvertegenwoordiger voor de Belgische Socialistische Partij (BSP). Ook Louis Van Velthoven was actief in de BSP.

In de lijst van gebruikte afkortingen noteren we bijvoorbeeld:

AP	Associated Press
BJB	Boerenjeugdbond
BWP	Belgische Werkliedenpartij
CD&V	Christen-democratisch en Vlaams
N-VA	Nieuw-Vlaamse Alliantie
Thor	'Tot herstel onzer rechten'

Merk op dat leestekens worden gehandhaafd, voor zover het geen punten zijn. Ook het 'subscript' van de ampersand blijft, indien technisch mogelijk.

De inleiding

Met de inleiding kom je aan het eigenlijke boek, het resultaat van je onderzoek. Opnieuw is het vaak een van de onderdelen die op het laatst geschreven worden. De reden daarvoor is dat in de inleiding vaak bondig wordt samengevat waarover de auteur het publiek wenst te onderhouden. Als je boek min of meer af is, kan je dat vaak veel beter samenvatten dan wanneer je dat moet doen vooraleer je tekst geschreven is.

Je mag de inleiding vooral niet verwarren met het besluit. Wel is het noodzakelijk een of meerdere vragen te stellen. Waarover wil je het hebben? Waarom? Hoe ga je te werk? Waar heb je je informatie vandaan en hoe ben je ermee omgesprongen? Waar zijn eventuele lacunes en waarom heb je die niet kunnen invullen? Indien nodig baken je het terrein af: territoriaal (bv. over de evolutie van een vereniging binnen één parochie), in de tijd (bv. over de geschiedenis van de brandweer tot aan de gemeentefusies van 1976; over de geschiedenis van een vereniging onder het voorzitterschap van één bepaald persoon), thematisch (bv. over de jeugd- of de vrouwenbewegingen in een bepaalde gemeente of streek). Formuleer als je er de kans toe ziet één of meer hypothesen.

Indien mogelijk of noodzakelijk kan je in de inleiding ook de positie van een vereniging situeren tegenover haar omgeving (bv. de rol van het parochiekoor in de parochie en tegenover de evolutie van de liturgie) of tegenover de nationale organisatie (bv. de plaatselijke afdeling van de Katholieke Werkliedenbond (KWB) tegenover KWB-nationaal). Eventueel geef je een bondige schets van de nationale of de overkoepelende organisatie. Je moet immers zoiets als een 'kapstok' hebben om je verhaal aan op te hangen: niets in onze maatschappij gebeurt in het luchtledige. Voorbeeld:

Voor een geschiedenis van voetbalploeg S.K. Plenke Werchter vertrek je het best van de vaststelling dat het voetbalspel ontstond in Engeland, ergens halfweg de negentiende eeuw. Vanuit Engeland waaide de sport over naar België, waar ploegen ontstonden in Antwerpen enzovoort. Er werden verschillende competities georganiseerd. De sport drong door tot in de kleinste gehuchten van het land en werd zeer populair. "Ook in Werchter bleek men interesse te hebben. Eerst werd er FC Werchter opgericht. Maar er ontstonden ook andere voetbalverenigingen, zoals ..." Daarna stel je de vragen: waarom, hoe, wanneer, in welke omstandigheden enzovoort.

Verschillende hoofdstukken en onderdelen

> De inhoud <

Welke hoofdstukken precies in het boek worden opgenomen, wordt natuurlijk grotendeels bepaald door het onderwerp, de aard en de evolutie. Over een vereniging die 150 jaar bestaat, kan je wellicht heel wat meer vertellen dan over een die slechts 30 jaar bestaat. Een jaar met 20 activiteiten levert meer stof dan een met 2 gebeurtenissen. 500 leden brengen vaak meer leven in de brouwerij dan 10. Ruzies en fusies doen meer stof opwaaien dan een jaarlijks weerkerende kalender met zijn tradities en rituelen.

Uiteraard moet er een hoofdstuk in over het ontstaan van de vereniging: wanneer (precieze data), waar (welk adres, lokaal), wie (initiatiefnemers, stichters, invloeden van derden), waarom (welke behoeften, welke oorzaken), hoe (stichtingsvergadering, verkiezing van het eerste bestuur, eerste huishoudelijk reglement, toetredingsvoorwaarden), omstandigheden (reacties in de maatschappij). Er moet aandacht besteed worden aan de werking van het bestuur, de invulling van de diverse functies, de functies die eigen zijn aan de aard van de vereniging of activiteit (bv. de muziekmeester in een fanfare), de bestuurswisselingen, de ruzies en fusies van de vereniging. Welke waren de doelstellingen en/of het programma van de organisatie? Werden die gehaald en in welke mate? Werden de doelstellingen na verloop van tijd aangepast en waarom, in welke omstandigheden?

Verder moet worden uitgeweid over de verschillende activiteiten van de vereniging. Het gaat zowel om gebeurtenissen die door of met de vereniging werden georganiseerd als om degene waartoe anderen het initiatief namen en waaraan de vereniging deelnam. Met welke initiatieven werd er samengewerkt? Voorbeeld:

Zo kon een katholieke fanfare een concert verzorgen (de eigenlijke doelstelling), een papierslag of een bal organiseren (nevenactiviteiten) en op Sacramentsdag meestappen in de processie (deelname aan door anderen georganiseerde activiteiten).

Ook de financiën moeten belicht worden: de evolutie van het ledenaantal en van de contributie, maar ook van andere bijdragen (bv. voor muziekinstrumenten of uniformen). Waaraan werd er geld uitgegeven (bv. teerfeesten, uitstappen, diverse vergoedingen)? Bestond er een lidboekje of een lidkaart? Werd er gespaard? Welke voordelen waren er verbonden aan het lidmaatschap?

Misschien kan er iets verteld worden over de leden van de vereniging: sociaal en cultureel profiel, economische en geografische achtergrond, ouderdom, geslacht

(wanneer mochten leden van het andere geslacht activiteiten bijwonen of tot de vereniging toetreden), filosofische, politieke en godsdienstige achtergronden enzovoort. Al die zaken zijn wellicht ook aan evolutie onderhevig geweest!

Werd er een tijdschrift uitgegeven? Zorgde de vereniging nog voor andere publicaties? Verdeelde men uitgaven van de nationale verenigingen (bv. boeken van Davids- en Willemsfonds; het tijdschrift *Trouw* van de Chirojongens)? Werd er gepubliceerd in de nationale tijdschriften van de vereniging, in de streekpers?

Het kan nuttig zijn om elk hoofdstuk of groter gedeelte van het boek met een besluit af te ronden. Dat helpt bij de opbouw van het uiteindelijke besluit, achteraan in het boek. Echt noodzakelijk is het niet, als men de conclusies van elk hoofdstuk maar duidelijk in het eindbesluit formuleert. Een stukje van 1 of 2 bladzijden hoeft je uiteraard niet te resumeren.

> De indeling <

Het is belangrijk dat het boek op een overzichtelijke wijze wordt ingedeeld. Daarmee worden immers tegelijkertijd de continuïteit en de diversiteit in het verhaal aangeduid. Met continuïteit bedoelen we dat het moet blijken dat het verhaal één logisch en samenhangend geheel vormt. Met diversiteit wordt beklemtoond dat alle verschillende aspecten uit dat verhaal wel degelijk aan bod komen. Het is belangrijk dat de continuïteit en de diversiteit zowel inhoudelijk als typografisch tot uitdrukking worden gebracht. Dat kan door een strakke systematiek aan te houden. Enkele voorbeelden:

DEEL 1: DE KATHOLIEKE PARTIJ (TOT 1945)

Hoofdstuk 1: De Katholieke Partij in Tremelo

- A. De oprichting van de Katholieke Partij
- B. Het bestuur van de Katholieke Partij
- C. De gemeenteraadsverkiezingen

- 1. 1921
- 2. 1926
- 3. 1932
- 4. 1938

Hoofdstuk 2: De Katholieke Partij in Baal

DEEL 2: DE CHRISTELIJKE VOLKSPARTIJ (CVP) (1945-1976)

Hoofdstuk 1: De CVP in Tremelo

Hoofdstuk 2: De CVP in Baal

DEEL 3: DE CVP IN DE FUSIEGEMEENTE TREMELO (SINDS 1976)

Of:

1. De Katholieke Partij (tot 1945)
 - 1.1. De Katholieke Partij in Tremelo
 - 1.1.1. De oprichting van de Katholieke Partij
 - 1.1.2. Het bestuur van de Katholieke Partij
 - 1.1.3. De gemeenteraadsverkiezingen
 - 1.1.3.1. 1921
 - 1.1.3.2. 1926
 - 1.1.3.3. 1932
 - 1.1.3.4. 1938
 - 1.2. De Katholieke Partij in Baal
2. De Christelijke Volkspartij (CVP) (1945-1976)
 - 2.1. De CVP in Tremelo
 - 2.2. De CVP in Baal
3. De CVP in de fusiegemeente Tremelo (sinds 1976)

Eenvoud en soberheid zijn in dezen zeker aan te bevelen: een overdaad aan lettertypes en -groottes maakt het boek alleen maar minder overzichtelijk. Bovendien treedt al gauw vermoeidheid op bij de lezer, die dikwijls door de bomen het bos niet meer ziet.

Voet- en eindnoten

Voet- en eindnoten zijn in een publicatie een noodzakelijk kwaad. In feite leiden ze de aandacht af van het eigenlijke verhaal. De meeste wetenschappelijke werken maken gebruik van een notenapparaat. Daarin worden een aantal zaken genoteerd die men niet of moeilijk in een doorlopende tekst kwijt kan, maar die toch min of meer noodzakelijk zijn om het verhaal te verantwoorden of te verduidelijken.

Voetnoten hebben het voordeel dat ze vlakbij het woord, de zin of de alinea staan die ze verklaren of verantwoorden - meestal op dezelfde bladzijde. De lezer kan ze

dus met een oogopslag raadplegen. Maar voetnoten kunnen soms het uitzicht van de bladzijde(n) en dus van het boek verknoeien. Een goede vormgever kan hier wonderen verrichten. Met eindnoten - achteraan in het boek of na elk hoofdstuk of onderdeel - wordt de bladspiegel weliswaar gespaard, maar met het heen en weer bladeren tussen verhaal en notenapparaat wordt het lezen er niet aangenamer op.

De aanduiding van de voet- of eindnoten gebeurt bij voorkeur met opeenvolgende getallen. Die kunnen doorlopen van het begin van het boek tot het einde, of ze kunnen in elk hoofdstuk of onderdeel weer hernomen worden. Het is ook mogelijk om op elke bladzijde opnieuw met nummer 1 te beginnen, maar dat kan tot verwarring leiden wanneer bijvoorbeeld een uitgebreide voetnoot doorloopt op de volgende bladzijde. Er kan ook een combinatie gemaakt worden, waarbij men voetnoten met getallen en eindnoten met letters aangeeft - of omgekeerd. Sommige auteurs gebruiken dan weer een of meerdere asterisken: (*) (**) (***)

Voet- en eindnoten worden essentieel om drie redenen aangewend. Ten eerste is er de verklarende noot. Die gebruik je wanneer een woord, een zin of een alinea een verduidelijking behoeft die je moeilijk kan opnemen in het doorlopende verhaal¹. Het verdient aanbeveling daarvan zo weinig mogelijk gebruik te maken en de tekst zo te componeren dat er geen extra uitleg nodig is. Wanneer de informatie te uitgebreid is om in een verklarende noot weg te moffelen, terwijl ze moeilijk in het verhaal kan worden geïntegreerd, dan kan je altijd een kadertekst inlassen: een tekst die in een apart kader wordt ingevoegd en die bijvoorbeeld door typografische ingrepen duidelijk herkenbaar en afgescheiden is van het doorlopende verhaal. Ten tweede is er de verwijzende noot. Je kan daarmee naar een onderdeel in je boek verwijzen of naar een deel uit een reeks publicaties². Ten derde is er de verantwoordende noot. Daarin noteer je de verwijzing naar de bron waarop je verhaal (alinea, zin, woord) steunt. Voorbeeld:

Er bestond in maart 1928 in Limburg en Brabant een vertegenwoordiging van Het Vlaamse Kruis in Aarschot, Buizingen, Haacht, Houthalen, Neder-over-Heembeek en Overpelt. In de loop van 1928 kwamen daar nog Boortmeerbeek, Diest, Evere, Halle, Kapelle-op-den-bos, Kessel-Lo, Laken, Leuven, Schaarbeek, Steenhuffel, Vilvoorde en Wespelaar bij.³

1 Een alinea is een geheel van verschillende zinnen die in een min of meer logisch verband bij elkaar horen. Een tekst kan worden verdeeld in verschillende alinea's.

2 Zie bijlage p. 158. Zie kaart p. 18: Tongeren in de Romeinse periode. Zie de bijdrage over de Limburgse volksvertegenwoordiger Gerard Romsée in deel 3 van "De Kwade Jaren".

3 F. SEBERECHTS, *Niets dan het welzijn van ons volk. Het Vlaamse Kruis 1927-1997*, Antwerpen, 1997, p. 30.

Voor de verantwoordende noot gelden strikte bibliografische regels. Voor boeken en artikels uit boeken, tijdschriften of kranten kan men de volgende regels aanhouden:

- Auteurs van een boek of artikel:
 - voornamen: alleen initialen; kapitalen, romein
 - familienaam: voluit; kapitalen, romein
 - verschillende auteurs worden gescheiden door een komma
- Titel van artikel: romein
- Titel van boek of tijdschrift: cursief
- Plaats van uitgave: romein; verschillende plaatsen worden gescheiden door een komma
- Datum van uitgave: jaartal; romein
- Jaargang en nummer: jg. (Arabishe of Romeinse cijfers), nr. (Arabishe cijfers); romein
- Geraadpleegde bladzijde(n): p./pp. of blz.; romein

Voorbeelden van boeken of brochures:

W. ROGGEN, *150 jaar spoorweggeschiedenis in Hasselt*, Hasselt, 1997, p. 22.

F. PEETERMANS, *Gooikse anekdootjes, Gooikse iestourekjes*, Gooik, 2005, pp. 108-120.

W. STEENACKERS; F. VRANCKAERTS; R. MEERT, *Architectuur rond 1900 in Londerzeel-centrum: een dorpswandeling langs herenhuizen*, Londerzeel, 2004, blz. 18.

Voorbeelden van artikels:

F. SEBERECHTS, 'Exegi monumentum...'. De wetgeving omtrent grafmonumenten, in: F. SEBERECHTS (red.), *Duurzamer dan graniet. Over monumenten en Vlaamse beweging*, Antwerpen; Gent; Tielt, 2003, pp. 73-76.

F. SEBERECHTS, Joden in Limburg (1940-1941), in: *Limburg – Het Oude Land van Loon*, jg. 86, 2007, pp. 37-67.

Voorbeeld van een krantenartikel:

Opoeteren maakt zich op voor jaarlijkse Oeterfeesten. Smoutebollen, muziek en oude ambachten, in: *Het Nieuwsblad*, 05.08.2011.

Ook voor de beschrijving van archiefstukken gelden een aantal regels. De belangrijkste daarvan zijn:

- Bewaarplaats: indien mogelijk een afkorting; eventueel een lijst van de afkortingen opnemen bij de bibliografie
- Bestand, Documentatiebestand
- Nummer en/of naam van het dossier
- Aard van het document (Brief, nota, affiche, foto ...)
- Korte beschrijving en datering

Voorbeelden:

SOMA, AA 156, Archief Vlaams Nationaal Verbond, 116. Maandverslag van Afdeling Sint-Truiden, 1942.

LA, Archief van Willemsfonds Tienen, 3.8.2. Brief van de gouverneur van de provincie Brabant, aan Willemsfonds Tienen, Brussel, 22.06.1897.

Het is ook mogelijk om ook in de tekst verwijzingen onder te brengen. Dat doe je het best uitsluitend voor een verwijzing naar een gedrukte bron (boek, brochure, tijdschriftartikel, krantenartikel). In dat geval noteer je na de te verantwoorden tekst tussen haakjes de naam van de auteur of de eerste woorden van de titel van boek, brochure of artikel, de publicatiedatum en de bladzijde. Die gegevens verwijzen op hun beurt naar de bibliografie, achterin het boek, waarin de verschillende bronnen waaruit de auteur put, werden opgenomen. Voorbeeld:

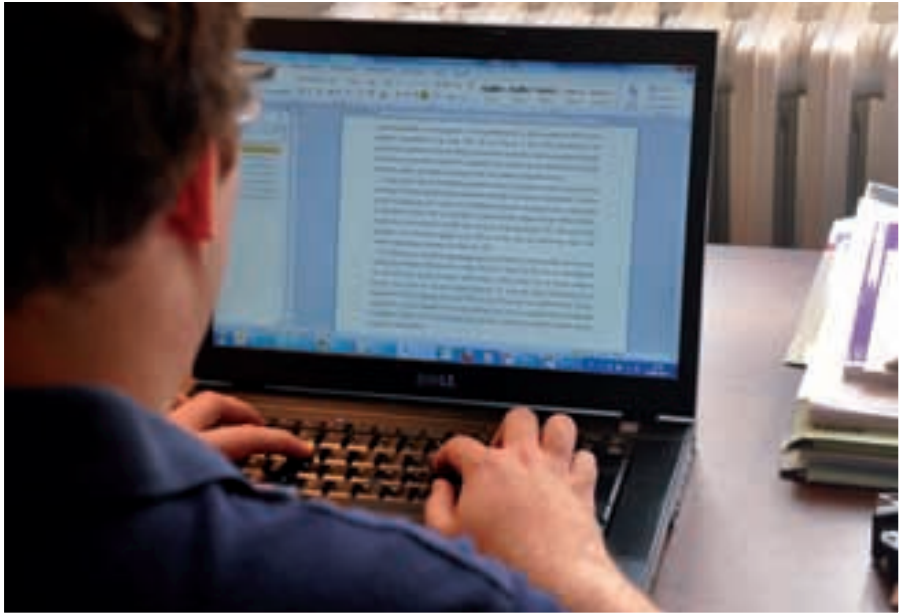
Op een kaderdag van Het Vlaamse Kruis in Leuven, op 26 mei 1975, werd de breuk met het Rode Kruis duidelijk. De fusie tussen beide organisaties werd definitief afgewezen (SEBERECHTS, 1997, 102).

Je houdt je het best aan één van de verschillende mogelijkheden om verklaringen en verwijzingen binnen of buiten de tekst aan te brengen, om het overzicht en de esthetiek te bevorderen.

Het besluit

Het besluit is wellicht een van de moeilijkste stukken van de publicatie. Je moet daarin immers in de mate van het mogelijke een antwoord formuleren op de vragen die je je hebt gesteld in de inleiding. De stof daarvoor moet je halen uit de verschillende hoofdstukken.

Je moet in het besluit zeker een korte samenvatting geven van wat in de verschillende hoofdstukken aan bod is gekomen. Je raakt de grote lijnen van de hoofdstukken nog even aan. Eventueel maak je daarvoor gebruik van de deelconclusies aan het einde van elk hoofdstuk of onderdeel. Daarbij mag het echter niet blijven: de som van de delen is liefst groter dan het geheel. Dat betekent dat je eindconclusie bij voorkeur een stuk verder gaat dan een loutere opsomming: ze moet in feite een antwoord geven op de vraag wat de zin, de betekenis van je onderzoek is geweest. Tracht daarom de betekenis of de evolutie van je vereniging in een breder kader te situeren. Probeer eventuele gelijkenissen met of afwijkingen van andere verenigingen aan te stippen en te verklaren (bv. verschillen en gelijkenissen tussen het Katholiek Vormingswerk van Landelijke Vrouwen (KVLV - 'de Boerinnenbond') en Femma, tot 2012 de Katholieke Abeidersvrouwen (KAV - 'de Vrouwengilde');



waarom is in Bilzen een deel van de Volksunie (VU) overgestapt naar de Christelijke Volkspartij (CVP) en een ander deel opgegaan in de Nieuw-Vlaamse Alliantie (N-VA)?).

Het is bepaald geen schande als je merkt dat je niet op alle vragen die je gesteld hebt, een antwoord hebt gekregen. Heel wat feiten zijn immers niet meer te achterhalen. Een evolutie uittekenen wordt in sommige gevallen een moeilijke kwestie. Voor een aantal elementen moet je het bij een hypothese houden, zij het dat je die onder invloed van een aantal van je bevindingen mogelijk moet aanpassen of zelfs compleet herformuleren. Aarzel niet om nieuwe vragen op te werpen - misschien stof voor verder onderzoek?

De bijlagen

Het kan belangrijk, interessant of aangenaam zijn in je publicatie een aantal bijlagen op te nemen. Bijlagen staan los van de eigenlijke tekst, maar bieden zeker een meerwaarde en kunnen bijdragen tot een beter begrip van wat wordt verteld. Je kunt bijvoorbeeld bepaalde documenten publiceren, door ze over te typen, te fotograferen of te scannen. Je gebruikt dan natuurlijk documenten die op een krachtige wijze jouw betoog illustreren. Maar je kunt zelf ook bijlagen samenstellen, bijvoorbeeld tabellen, grafieken of diagrammen waarin de evolutie van het ledenaantal of van het bestuur zakelijk wordt weergegeven.

Ook hier geldt weer dat overdaad schaadt. Het is niet de bedoeling dat aan de lezer een summiere tekst wordt verschaft met daarna een optocht van bijlagen waarbij alle uitleg ontbreekt. Dan begint de publicatie op een handleiding voor een doer-het-zelver te lijken. Kies je bijlagen dus zorgvuldig uit zodat je een evenwichtige, verantwoorde en informatieve selectie kan aanbieden.

De bibliografie

Het is belangrijk dat je aan het einde van je publicatie een bibliografie vermeldt. Daarmee toon je aan waar je voor je verhaal de mosterd vandaan haalt. In feite herhaal je wat je meer in detail reeds in de voet- of eindnoten hebt vermeld. Maar om een algemeen beeld van je bronnen te krijgen, is deze lijst onontbeerlijk. Tegelijkertijd heb je zelf een controlemiddel: heb je geen bronnen over het hoofd gezien? De bibliografie bevat de volgende onderdelen:

1. Bronnen

a. Mondelinge bronnen.

Hieronder verstaan we interviews (naam interviewer, naam geïnterviewde, plaats, datum), maar ook korte mededelingen (naam, plaats, datum).

b. Correspondentie

Brieven of mails die in de loop van het onderzoek zijn geschreven en die mededelingen bevatten omtrent het onderwerp (naam auteur, naam geadresseerde, plaats, datum).

c. Archieven

Hieronder vermelden we de archiefbestanden, gerangschikt per instelling, waarop we een beroep hebben gedaan. Ze bevatten doorgaans geschreven, maar ook gedrukte en zelfs audiovisuele bronnen. We vermelden alleen de naam van het bestand, met eventueel de code die door de instelling werd toegekend.

d. Gedrukte bronnen

Het gaat hier om alle gedrukte teksten omtrent het onderwerp die in rechtstreeks verband staan qua tijd, plaats, functie, doel enz., met uitzondering van pers en voor zover ze niet in archiefbestanden werden opgenomen. Het gaat hier vooral om nota's, brochures, vlugschriften, dagboeken, memoires, ambtelijke publicaties enz.

e. Audiovisuele bronnen

Idem als d., maar dan wat betreft foto's, films, tekeningen, voorwerpen, affiches, vlaggen, plans, bandopnamen, radio- of televisieprogramma's enz.

f. Pers

Idem als d., maar dan voor kranten, periodieken en kiesbladen.

2. Literatuur

Hieronder rangschikken we alles wat reeds geschreven werd over het onderwerp, over onderdelen ervan of over de context: artikels in naslagwerken of in (wetenschappelijke en andere) tijdschriften, boeken en brochures en waarin gebruik werd gemaakt van bronnen zoals hierboven beschreven.

Bij het opmaken van die lijst houd je zoveel mogelijk de alfabetische volgorde aan. Cijfers hebben voorrang op letters. Soms is de grens tussen bron of literatuur niet duidelijk te trekken. Zo kan je een huldeboek misschien wel in beide categorieën onderbrengen. Een artikel over een nieuw standbeeld (bron) bevat soms biografische informatie die op opzoekingen steunt (literatuur). Heel belangrijk is dat niet. Zorg er gewoon voor dat je een zo ordelijk en logisch mogelijke lijst hebt van alles wat je hebt geraadpleegd.

De indices

In de meeste historische publicaties kan de lezer achteraan een of verschillende indices vinden. Ook daarmee kan men het volume van het boek gevoeglijk opblazen: een index van persoonsnamen, van plaatsnamen, van zaaknamen... We bekijken ze even van nabij.

De index van persoonsnamen verdient meestal een plaats in de publicatie. Een vereniging draait essentieel om mensen. Een index kan dan ook een gemakkelijk instrument zijn om ze in de publicatie vlot terug te vinden. Bovendien streelt het vaak de ijdelheid van de genoemde personen wanneer ze de visu kunnen vaststellen dat hun naam 'voor de eeuwigheid' bewaard wordt.

Het nut van een index van plaatsnamen kan worden betwist wanneer het gaat om een onderzoek dat een lokaal karakter heeft. Een uitzondering kan worden gemaakt voor verenigingen die een bovenlokale betekenis of uitstraling hebben (bijvoorbeeld wanneer verteld wordt over de optredens van volkskunstgroep De Boezeroenen uit Kuringen). Maar ook dan is het nut van een index eerder beperkt.

De index van zaaknamen kan in principe bijna alles bevatten wat niet onder de twee andere valt. In de praktijk gaat het dan onder meer om namen van verenigingen en instellingen, van vergaderlokalen of andere etablissementen of van zaken die eigen zijn aan de aard van de vereniging (bijvoorbeeld de titels van muziekstukken die het gemengd zangkoor Valeiriaan uit Steenhuffel op het repertoire heeft). Het nut van een dergelijke index is eerder beperkt.

Het dankwoord

In de categorie voor- en nawoorden hoort ook het dankwoord thuis. Het is een handige manier om je publicatie in schoonheid af te ronden, nog een vooraanstaand persoon (voorzitter, sponsor) aan het woord te laten, ego's te strelen, op een subtiele of een diplomatieke wijze iemand de mantel uit te vegeen enzovoort. Vaak klef en vervelend, meestal niet nodig, soms onontbeerlijk. Kijk uit dat je niemand vergeet te danken of te roemen, want dan kan je wérkelijk schade aanrichten! Gebruik een dankwoord niet als *Wiedergutmachung* als je in je publicatie iemand flink over de hekel hebt gehaald.

Lijst van medewerkers

Het kan nuttig zijn de (verschillende) auteur(s) even voor te stellen, vooral indien het gaat om mensen die niet bij de vereniging horen of uit de lokale gemeenschap afkomstig zijn. Naam en voornaam, titel en functie, eventueel titel van masterproef of proefschrift, universiteit, faculteit en datum van afstuderen, terrein waarop de auteur actief is enz.

Het colofon

Het colofon is zowat een technische steekkaart van het boek. Het bevat doorgaans de volgende gegevens:

- Naam en voornaam van de auteur(s)
- Titel en ondertitel van het boek
- Naam van de uitgeverij
- Plaats en datum van uitgave
- Naam van de drukkerij
- Aantal bladzijden, aantal delen
- Hoeveelste druk of uitgave, eventueel oplage
- Lettertype, papiertype

Kaft en flaptekst

Veel uitgaven krijgen achteraan op de kaft een korte tekst waarin de inhoud van de publicatie kort wordt toegelicht. Ook de auteur wordt in enkele zinnen voorgesteld. Eén van de laatste dingen die je kunt doen, niet noodzakelijk maar wel nuttig als 'smaakmaker'.

Het kind moet een naam hebben

Het mag gek klinken, maar het vinden van een behoorlijke titel voor je publicatie is veel minder makkelijk dan het lijkt. Ga er alvast van uit dat niet iedereen even blij zal zijn met de titel: zoveel hoofden, zoveel smaken. Maar de titel bepaalt voor een stuk of een publicatie een succes wordt.

Aan welke criteria moet een goede titel beantwoorden? In de eerste plaats moet hij te maken hebben met de inhoud van de publicatie. Het heeft weinig zin je boek 'Goal' te noemen als je de geschiedenis van een kinderkoor beschrijft. Verder moet de titel aanspreken, 'sexy' zijn. *De geschiedenis van de koninklijke fanfare Vriendenkring Kessenich: een eeuw Vriendenkring in woord en beeld* (Kessenich, 1982, 87 p.) mag dan al de inhoud dekken, geen mens associeert die mededeling met kijk- en leesplezier. Ook moet de titel 'catchy' zijn, dat wil zeggen kort en krachtig. Een titel die eruitziet als de eerste alinea van een wetenschappelijke boekbespreking, verveelt nog voor het einde van de eerste regel. Vergeet niet dat de titel vaak reeds wordt geïnterpreteerd als een programma, een verklaring over waar de auteur met de publicatie naartoe wil.

Een en ander wordt niet zelden opgevangen door het gebruik van een titel en een ondertitel. Daarbij dient de titel vaak als blikvanger en als smaakmaker. De ondertitel verschaft meer zakelijke informatie over de inhoud van de publicatie. Voor de titel kan je misschien terecht in teksten die met het onderwerp van je boek te maken hebben. Een kort citaat, bijvoorbeeld uit een krantenbericht of uit een verslag van een vergadering, staat altijd goed. Soms kan je de naam van de vereniging zélf gebruiken als titel. Voorbeelden:

De roode roos. Geschiedenis der Hasseltsche rederijderskamer.

Lanklaar "'t schoonste hoekje van Limburg": opgevat bij gelegenheid van het 110-jarig bestaan van de Gemeentelijke Bibliotheek van Lanklaar, 1877-1977.

Omdat mensen belangrijk zijn!

Het schrijven van een boek over de geschiedenis van je vereniging kan je in de verleiding brengen om bepaalde personen op te hemelen en andere in de grond te boren. Geen van beide mag de bedoeling zijn. Bedenk dat '*scripta manent*', 'wat geschreven is, dat blijft'. In feite zou uit de documenten die je gebruikt en het verhaal dat je vertelt, moeten blijken wat de waarde is van een bepaalde persoon. Maar je moet wel zwart op wit kunnen aantonen welke de 'goede' en de 'slechte' daden zijn en waarom. Trouwens: het is de vraag of je een dergelijk boek als een afreke-

ning moet zien. Is het soms niet verstandiger om zaken die fout zijn gelopen met de mantel der liefde te bedekken? Dat betekent niet dat je erover moet zwijgen, maar bij de behandeling van delicate feiten kunnen diplomatie en psychologisch inzicht zeker van pas komen. Tracht de personen in je verhaal correct te behandelen, plaats ze in een perspectief. Onthoud je van loftuitingen of scheldkanonnades: de lezer is best in staat zelf een oordeel te vellen.

Kijk er ook op toe dat het bronnen- en bewijsmateriaal dat je gebruikt op een correcte wijze in je handen is gekomen. Iemand kan jou gegevens bezorgen die in de private sfeer thuishoren of die op een onregelmatige wijze (diefstal, illegale kopiertechnieken) zijn verkregen. Diefstal en heling van documenten zijn strafbare feiten.

Denk er overigens aan dat, in het slechtste geval, je een proces wegens laster en eerroof kan te wachten staan! Zelfs indien je bepaalde feiten zwart op wit kunt bewijzen, dan nog kan de rechtbank oordelen dat de kwestie al verjaard is of dat de persoon over wie het gaat zijn straf reeds heeft gehad of van alle blaam gezuiverd is. Een proces is dus niet de beste uitsmijter voor een feestelijke gelegenheid.

Let ook op de privacy van de personen in je verhaal. Een aantal gegevens kan je beter voor jezelf houden, vooral als het om informatie betreffende nog levende personen gaat. In de meeste archieven en openbare instellingen zal je trouwens geen toegang krijgen tot gegevens of documenten die jonger zijn dan 30, soms 50, 75 of zelfs 100 jaar. Financiële kwesties liggen eveneens vaak gevoelig: begrotingen, afrekeningen, financiering van verenigingen, lonen, contracten... Ook hier is omzichtigheid aangewezen.

De Vlaamse tale is wonder zoet, voor die heur geen

geweld en doet

Het zal je misschien verbazen, maar een goed historisch werk staat of valt met het gebruik van correct Nederlands. Dat is in Vlaanderen nog steeds niet evident. Al te vaak gebruiken we een tussentaaltje, dat geen Nederlands maar ook geen dialect is. Geert Van Istendael heeft het in dat verband over het 'Verkavelingsvlaams'.

Stel je computer in op 'Nederlands (standaard)'. Vermijd de instelling 'Nederlands (België)': je zal zó al voldoende fouten schrijven zonder dat je nog eens een computergeleide goedkeuring moet krijgen voor je gallicismen, germanismen en andere Zuid-Nederlandse constructies. Let op: deze instelling is geen garantie voor een

volmaakt taalgebruik! Maar je schiet al een heel eind op. Gebruik gerust woordenboeken, taal- en spellingsgidsen. Raadpleeg taaldeskundigen.

Betekent dit dat je in het geheel geen dialectwoorden mag gebruiken? Hoegenaamd niet: soms is het zelfs noodzakelijk om bepaalde zaken of handelingen met de plaatselijke benamingen aan te duiden, bijvoorbeeld voor sommige beroepen of volkssporten. Noteer er in de mate van het mogelijke wel de correcte Nederlandse benaming bij! Hetzelfde geldt voor anderstalige woorden. Voorbeeld: In Vilvoorde kunnen een beesteiker en een plekker in een stamenei het ameloake en het greunke vernielen; voor wie onbekend is met het lokale dialect hebben in dit geval een brouwer en een stukadoor in een café het tafellaken en de hor vernield. Wat doen we met anderstalige bronnen? Het verdient in een aantal gevallen aanbeveling de originele tekst te citeren, maar het spreekt vanzelf dat een correcte vertaling daarbij hoort: niet iedereen kent vlot Frans, Duits of Latijn.

Tracht in de mate van het mogelijke actieve zinnen te schrijven. Ze maken de tekst duidelijker en levendiger. Natuurlijk moet je niet krampachtig naar een actieve zinswending zoeken: ook afwisseling is belangrijk. Korte en krachtige zinnen doen het vaak beter dan lange 'periodes'. Vermijd tangconstructies. Zinnen met veel of met dubbele ontkenningen creëren onduidelijkheid: eveneens te mijden dus. Ook hier geldt dat afwisseling de tekst veraangenaamt. Verkleinwoorden houden soms een waardeoordeel in ("het pastoortje") en kunnen zo afbreuk doen aan het niveau van je tekst. Tracht ze dus niet te pas en te onpas te gebruiken.

Probeer overbodige en onzinnige informatie te vermijden: de lezer is niet dom. Het kan nuttig zijn om uit te leggen wat het verschil is tussen een harmonie, een fanfare en een brassband, maar iedereen weet dat het hier om een vereniging gaat die zich met het bespelen van muziekinstrumenten bezighoudt. Dat moet je dus niet meer expliciet meedelen. Vermijd vaagheden en veralgemeningen: het is beter dat je aangeeft dat je iets niét of niet precies weet, dan dat je mist spuit.

Humor kan je verhaal opfleuren, maar het kan ook als een boemerang werken. Bedenk dat wat voor jou grappig is, voor anderen kwetsend of ongepast kan zijn. Gebruik humor dus met mate en te gepasten tijde. Vermijd uitgemolken grapjes over plaatselijke taal, volksgebruiken enzovoort. Racisme, seksisme en andere discriminerende opmerkingen zijn helemaal uit den boze.

Redactie en revisie

Op een bepaald ogenblik heb je (stukken van) de tekst af. Dat is niet het sein om achterover te leunen, wel om een aantal personen uit je omgeving aan het werk te zetten. Geef de (stukken) tekst aan anderen ter beoordeling. Schrik niet als je een boel kritische opmerkingen krijgt. Integendeel, veel opmerkingen wijzen erop dat je tekst aandachtig gelezen werd. Soms zullen tegenstrijdige opmerkingen worden geformuleerd: de ene lezer kan in jouw tekst andere dingen zien dan de andere. Het is aan jou om duidelijkheid te scheppen.

Vraag aan de redacteurs dat ze opbouwende kritiek leveren, zelfs eigen voorstellen formuleren. Wees niet te snel ontmoedigd: soms wordt een nieuwe invalshoek of denkrichting aangegeven die jouw tekst werkelijk ten goede komt. Sommige opmerkingen kunnen pietluttig of kommaneukend overkomen, maar ze werden wellicht met goede bedoelingen of zelfs volkomen terecht gemaakt. Tracht altijd te motiveren waarom je een bepaalde kritiek negeert, zodat ook jouw critici niet ontmoedigd raken ("hij/zij luistert toch niet!").

Zorg ervoor dat je steeds een kopie van het bestaande document bewaart. Op die wijze kan je altijd met een vorige versie vergelijken en blijft er steeds één versie bestaan die volledig is.

Een prentenboek?

Een publicatie wordt een stuk aangenamer om te verspreiden en te lezen als er illustraties in staan. Foto's en tekeningen, maar ook grafieken, tabellen en kaarten onderbreken de strenge eentonigheid van de teksten en verlenen steun aan het betoog. Bovendien zetten ze aan tot kopen (sta ik - of mijn vader, tante, kleinkind ... op de foto?). Illustraties zijn dan ook zeer welkom. Bij de illustratie hoort een bijschrift, waarin je kort meedeelt wat er op het beeld te zien is of wat eruit te leren valt. Vergeet niet de auteur en/of de eigenaar van de illustratie te vermelden in het bijschrift. Hetzelfde geldt voor de overname van grafieken, tabellen en kaarten: steeds de bron vermelden!

De selectie van het illustratiemateriaal is erg belangrijk, om verschillende redenen. Foto's enz. moeten in de eerste plaats een toegevoegde waarde creëren. Zij moeten een verhaal of een theorie meer duidelijkheid verschaffen. Nietszeggende prentjes of verwarrende grafieken zorgen alleen maar voor ontgoocheling en wrevel. Het is dus beter weinig maar treffende illustraties te gebruiken dan een overvloed aan materiaal, waarbij je door de bomen het bos niet meer ziet. Daarbij komt nog dat illustraties niet goedkoop zijn. De grootste kost gaat vaak naar het auteurs- of ei-

gendomsrecht. De publicatie van een foto gaat al gauw in de richting van enkele tientallen euro's; voor een strookje of een bladzijde van een stripverhaal tel je soms het tienvoudige neer. Als je je beperkt tot foto's van je eigen vereniging, kan je het natuurlijk een stuk goedkoper houden.

Maar misschien kiest je vereniging wel voor de uitgave van een fotoboek, eventueel met uitgebreide bijschriften? Ook dan zal je historisch onderzoek moeten doen, om de correcte informatie te brengen. De nadruk ligt in dat geval uiteraard op het illustratiemateriaal. Dat maakt er de zorg die eraan besteed dient te worden niet minder om. Selecteer dus bij de keuze van je illustratiemateriaal, zowel met het oog op het opzet van de publicatie, als op de didactische vereisten ervan. En hou de prijs van de illustraties, en dus van je publicatie in de gaten.

Het wettelijk depot en de ISBN/ISSN-nummers

Het hoofddoel van het wettelijk depot is het verzamelen, bibliografisch ontsluiten en bewaren van het gedrukte culturele erfgoed voor de toekomstige generaties. In België gebeurt dat sinds 1 januari 1966 door de afdeling Wettelijk Depot van de Koninklijke Bibliotheek van België (KBB). Ze verwerft en bewaart alle publicaties die sindsdien verschijnen op het grondgebied van België en alle publicaties die in het buitenland worden uitgegeven door Belgische auteurs. Met 'publicaties' worden alle gedrukte uitgaven bedoeld (brochures, boeken, tijdschriften), maar ook bijvoorbeeld fotografische werken. Sinds 2008 horen daar ook de elektronische publicaties op materiële dragers bij (diskette, cd, cd-rom, dvd). Het zijn de uitgever, de drukkers en de auteurs die dat in het oog moeten houden. Als je bij een uitgeverij publiceert, is er doorgaans geen probleem: dan zorgt de uitgever voor het wettelijk depot. Als je in eigen beheer uitgeeft, moet je het zelf in orde brengen.

Sinds 1 april 2008 geldt dat van alle niet-periodieke publicaties (boeken en brochures) twee exemplaren moeten gedeponereerd worden. Dat geldt ook voor elektronische publicaties op materiële dragers. Het deponeren dient te geschieden binnen vijftien dagen volgend op de datum van de eerste verspreiding van het werk. Elektronische online publicaties (periodieke en niet-periodieke) kunnen op vrijwillige basis gedeponereerd worden via e-Depot. Voor het deponeren van je werk wordt geen vergoeding betaald, tenzij de verkoopprijs meer dan 280 euro bedraagt.

Alle exemplaren moeten op duidelijk zichtbare wijze de vermelding 'D' dragen, gevolgd door de opgave van het jaar in de loop waarvan het depot is geschied, het inschrijvingsnummer van de uitgever bij de KBB en het volgnummer van het werk van het register van de uitgever, bijv.: D/2013/789012/345. Daarbij dient nog een

verklaring gevoegd op daartoe bestemde formulieren. Voor verdere informatie en depotformulieren kan je terecht op de webstek van de KBB.

De aanvraag van ISBN- en ISSN-nummers is, in tegenstelling tot het wettelijk depot, niet verplicht. Het gaat hier om een internationaal registratiesysteem dat het opzoeken van publicaties moet vergemakkelijken. ISBN betekent: International Standard Book Number; ISSN betekent: International Standard Serial Number. Uitgeverijen zijn doorgaans in dat systeem opgenomen. Voor verdere informatie en voor het aanvragen van een ISBN-nummer kan je terecht op de webstek van boek.be; voor een ISSN-nummer moet je bij de KBB zijn.

Een tentoonstelling maken

Concept en scenario

> Concept <

'Concept' is een groot woord. Er wordt dikwijls mee gegoocheld, maar de betekenis is niet altijd eenduidig. Wij gebruiken het hier om aan te geven wat het algemeen idee, het algemeen plan achter een tentoonstelling is. Het concept houdt ook een aantal keuzes in.

In deze context hebben we het over het opzetten van een tentoonstelling over de geschiedenis van onze vereniging. Kiezen we daarbij voor een verhaalstructuur? Doen we dat chronologisch of thematisch? Of kiezen we eerder voor een sfeertentoonstelling, waarbij we enkele sprekende stukken tonen, zonder dat die ingebed worden in een verhaal? We kunnen ook kiezen om met originelen, dan wel uitsluitend met reproducties te werken. Een en ander heeft gevolgen voor de verdere werking. We kunnen kiezen voor een tijdelijke tentoonstelling op een bepaalde locatie, of kiezen voor een rondreizende tentoonstelling, op gemakkelijk te monteren panelen of roll-ups. Ook kunnen we opteren om uitsluitend met foto's te werken, of te werken vanuit een bestaande collectie: een collectie affiches, postkaarten, vlaggen enz.



Concept van de tentoonstelling *Masereel*, Museum voor Schone Kunsten Gent, 2005, een samenwerking tussen Amsab-ISG en het MSK

> Locatie <

De locatie van de tentoonstelling is uiteraard ook een belangrijke factor. In het ideale geval kiest men een locatie in functie van het concept. In de praktijk gebeurt

meestal het omgekeerde: men heeft een bepaalde zaal ter beschikking en moet de tentoonstelling daaraan aanpassen. Het is in elk geval belangrijk snel te weten waar de tentoonstelling zal plaats vinden of op zijn minst te weten hoe groot de locatie ongeveer zal zijn en over welke faciliteiten je zal beschikken.

> Eerste scenario-ontwerp <

In deze fase kunnen we nog geen gedetailleerd scenario uitwerken. Het is wel noodzakelijk een ontwerp tekst te maken waarin de inhoud van de tentoonstelling in grote lijnen wordt geschetst, met een eerste aanduiding van de stukken of de aard van de stukken die getoond zullen worden. Belangrijk in deze fase is dat met een 'beeldend' wordt gedacht. Dat scenario kan volledig uitgeschreven zijn, het kan ook in telegramstijl. Het dient vooral om richting te geven aan de research naar tentoonstellingsstukken. Het kan ook fungeren als sneuveltekst om met eventuele opdrachtgevers of medewerkers te bespreken.

Het 'concept' en eerste 'scenario' sluiten in feite nauw bij elkaar aan. Beide elementen kunnen ook in eenzelfde tekst worden verwerkt. Bij het concept hebben we het eerder over het algemeen opzet, het soort tentoonstelling, de doelstellingen. In het scenario wordt dat opzet al min of meer inhoudelijk ingevuld.

Schets scenario voor de tentoonstelling *Masereel*, Museum voor Schone Kunsten Gent, 2005.



Definitief scenario of draaiboek

Wanneer je het onderwerp van de tentoonstelling inhoudelijk beheerst en de research naar stukken afgerond is (zie hoofdstuk 3), wordt een definitief scenario of draaiboek opgemaakt. Dat draaiboek is hét werkinstrument van de tentoonstellingsmaker. Het biedt niet alleen een volledig overzicht van de tentoonstelling, het is ook een belangrijke vorm van communicatie naar de verschillende medewerkers en de vormgever(s) toe. Het fungeert als leidraad en checklist voor het aanvragen van bruiklenen, voor het aanmaken van reproducties, voor de opbouw van de tentoonstelling enz.

> Het draaiboek bevat <

- Een volledig overzicht van alle stukken (ook film, geluid, multimedia enz.)
 - Titel (of toegekende titel) van het stuk
 - Een korte beschrijving (inhoudelijk)
 - De fysieke kenmerken, in het bijzonder de afmetingen
 - Is het een origineel of een reproductie?

- De herkomst (bruikleengever)
- Een afbeelding
- De ordening van de stukken
 - Geordend per hoofdstuk
 - Genummerd
- De titels (van de hoofdstukken)

De titels kunnen eventueel nog werktitels zijn.
- De vlagteksten

De teksten moeten in deze fase nog niet geschreven zijn, zeker niet in de definitieve, gecorrigeerde versie. Wel moet aangeduid worden waar een tekst komt en wat de inhoud ervan zal zijn.

> Het maken van het draaiboek <

Het draaiboek komt via een werkproces tot stand, waarbij het maken van een structuur en de selectie van de stukken belangrijke elementen zijn.

Structuur

Voor de structuur wordt in eerste instantie teruggegrepen naar het concept van de tentoonstelling: wordt er al dan niet een verhaalstructuur gemaakt? Verloopt die chronologisch of thematisch? Of worden de stukken eerder in los verband geplaatst?

Selectie van de stukken

In functie van de structuur, de verhaallijn en uiteraard hun kwaliteit worden de stukken geselecteerd. Dat gebeurt aan de hand van de steekkaarten die tijdens de research werden opgesteld. Zelf geven we de voorkeur aan een selectie in fasen, gaande van een vrij brede selectie in de eerste fase, naar een strengere selectie in de volgende fase(n). De bredere selectie kan eventueel bijgehouden worden als reserve voor het geval er problemen zouden rijzen met enkele van de definitief geselecteerde stukken.

Het draaiboek zal in een volgende stap fungeren als leidraad voor de vormgeving, voor het aanvragen van de bruiklenen en voor de opbouw van de tentoonstelling.

Vormgeving

Bij meer bescheiden projecten gebeurt de vormgeving door de samensteller van de tentoonstelling zelf of door een van de medewerkers. Bij grotere projecten wordt een beroep gedaan op een professionele vormgever, al dan niet gespecialiseerd in het maken van tentoonstellingen. Bij nog grotere projecten werkt de vormgever op zijn beurt met gespecialiseerde decorbouwers.

De vormgever vertrekt van twee basisgegevens: het scenario enerzijds en de locatie waarin de tentoonstelling zal plaatsvinden anderzijds. Het scenario is daarbij uiteraard het belangrijkste. Bij het uittekenen van het plan, het decor, moet echter rekening gehouden worden met de mogelijkheden en beperkingen van de locatie. De mate van betrokkenheid van de vormgever kan van project tot project erg verschillen. In sommige gevallen beperkt de vormgever zich tot het zo goed mogelijk presenteren van de geselecteerde stukken, precies in de volgorde zoals die door de samensteller werd aangegeven. In andere gevallen is de vormgever betrokken van in de conceptfase, leeft hij zich helemaal in in het verhaal dat de samensteller wil brengen. Het grondplan, de structuur, het decor, de presentatie, alles staat in dit geval in het teken van het overbrengen van het verhaal. In het laatste geval bepaalt de vormgever ook mee (of wordt hij op zijn minst geconsulteerd) welke vergrotingen worden aangemaakt, hoe de stukken worden opgesteld. In sommige gevallen kan de vormgever ook betrokken worden bij de definitieve selectie van de stukken.



Het decor van een hoofdstuk over de pendelarbeid van het platteland naar de industriecentra, in de tentoonstelling Geuren en kleuren. Een sociale en economische geschiedenis van Vlaams-Brabant, 19de en 20ste eeuw, Leuven, 2001, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Vlaams-Brabant.

Een en ander maakt duidelijk dat vormgeving veel meer inhoudt dan het verfraaien van de tentoonstelling. Er is niet alleen een esthetische component, maar ook een didactische en een communicatieve. Aan de hand van de opstelling, de presentatie, de gebruikte achtergronden, de kleur, onderstreept de vormgever de zegkracht van de stukken, versterkt hij de verhaallijn, maakt hij de tentoonstelling toegankelijker.

Een tentoonstelling is altijd een combinatie van vorm en inhoud, waarbij beide niet altijd strikt te scheiden zijn. Bij het werken met vergrotingen van foto's bijvoorbeeld zal niet alleen het eigenlijke beeld bepalend zijn voor de impact op de bezoeker, maar ook de afmetingen waarop het beeld wordt gereproduceerd, de plaats waar de foto staat opgesteld enz. In de volgende paragrafen geven we een overzicht van elementen die meespelen bij het maken van een tentoonstelling, daaruit zal blijken dat vorm en inhoud dikwijls in elkaar overvloeien.

Overzicht van de verschillende elementen in een tentoonstelling

Dit is geen definitief en allesomvattend overzicht. Wellicht vind je zelf nog andere, nieuwe elementen. Toch kan dit overzicht dienen als een soort checklist van alles wat nodig is of kan gebruikt worden. Het biedt vooral stof tot nadenken hoe al deze elementen kunnen gebruikt worden, hoe ermee kan 'gespeeld' worden om een boeiende tentoonstelling te maken. Met de stukken zelf vertrekken we van het terrein van de samensteller om via de presentatiemeubelen over te gaan naar het terrein van de vormgever, zonder dat er een strikte scheidslijn is tussen de twee. Een geslaagde tentoonstelling is meestal het resultaat van dialoog, interactie, teamwork.

> De stukken <

De stukken kunnen, zoals hoger reeds aangegeven, zeer heterogeen zijn naar vorm:

- Tweedimensionale stukken: foto's, prenten, schilderijen enz.
- Driedimensionale stukken: beelden, voorwerpen, maquettes enz.
- Bewegende beelden (film)
- Geluid: muziek, getuigenissen enz.
- Multimedia
- Geuren
- Enz.

In principe komt alles wat relevant is voor het onderwerp in aanmerking. Toch zullen sommige stukken de bezoeker veel meer aanspreken dan andere. Het komt er dus vooral op aan die 'sprekende' stukken te gebruiken. 'Nietszeggende' stukken zijn voor een tentoonstelling alleen maar ballast. Ze vermoeien de bezoeker en brengen niets bij. De gebruikte terminologie verraadt meteen de essentie van een tentoonstelling: een tentoonstelling is communicatie. De maker vertelt een verhaal aan de bezoeker en doet dat op de eerste plaats via de tentoongestelde stukken. Daarin ligt het grote onderscheid met het schrijven van een boek: een tentoonstelling is geen verhaal in woorden, maar een verhaal dat verteld wordt via de stukken. De kracht van de stukken is de kracht van de tentoonstelling. Het is essentieel en lijkt zo vanzelfsprekend, helaas zien we nog veel tentoonstellingen waar het gebrek aan stukken gecompenseerd wordt door grote lappen tekst, in grote vellen op de wand gekleefd en door niemand gelezen. Een tentoonstelling is geen uitvergroot boek.

We stelden reeds dat sommige stukken veel meer zegkracht hebben dan andere. Het is aan de tentoonstellingsmaker om het onderscheid te maken. Dat heeft echter niet alleen met hun kwalitatieve communicatieve kracht te maken, maar ook met hun aard. Voorbeelden maken dat duidelijk. Een affiche is gemaakt om op muren te worden geplakt, waar ze de aandacht van de voorbijganger in een oogopslag moet zien te vangen. De beeldtaal is duidelijk, de tekst beknopt, het lettertype groot enz. In een tentoonstelling komt een affiche in een zeer gelijkende omgeving terecht, als het ware in haar 'natuurlijke biotoop'. Affiches zijn bijgevolg gemakkelijk te integreren in een tentoonstelling, ze zijn er bijna voor gemaakt. Van schilderijen kan je uiteraard niet beweren dat ze zich in een oogopslag laten doorgronden, door hun aard, door hun omvang lenen ze zich wel uitstekend voor tentoonstellingen. Hetzelfde geldt voor beelden, vlaggen, foto's enz.

Toch willen we hier een lans breken voor het integreren van andere, moeilijker stukken. De essentie blijft de communicatieve kracht van het stuk op zich. De presentatie, de vormgeving moeten er dan voor zorgen dat ook die stukken tot hun recht komen.

Naast stukken met een sterke beeldende kracht, zoals foto's, schilderijen, tekeningen, prenten, beelden, vlaggen, affiches, komen dus ook documenten en alle mogelijke voorwerpen, groot of klein, in aanmerking. De esthetische kwaliteit is daarbij uiteraard een belangrijke factor, maar niet de belangrijkste. Een banale fotokopie zal minder tot de verbeelding spreken dan een schitterend oud handschrift. Dat betekent echter niet dat het tonen van een fotokopie op voorhand uitgesloten is. De communicatieve waarde primeert.



Enkele vlaggen in de tentoonstelling Wij zijn de bouwers van een nieuwe wereld, Les Ateliers des Tanneurs, Brussel, 2009.

Uiteraard kunnen ook bewegende beelden, geluid, multimedia en soms zelfs geuren in een tentoonstelling gebruikt worden. Let er wel op niet te veel zaken in te lassen wegens de 'gimmick', het leidt de bezoeker alleen maar af van de essentie van het verhaal.

De stukken kunnen originele stukken zijn of reproducties. In historische tentoonstellingen wordt dikwijls met beide gewerkt. De keuze hangt af van de aard en het concept van een tentoonstelling. Bij een kunsttentoonstelling werkt men sowieso met originelen. Bij een documentaire of didactische tentoonstelling kan men opteren om ook of zelfs uitsluitend met reproducties te werken. Originale stukken hebben het voordeel en de aantrekkingskracht van hun authenticiteit, maar stellen veel hogere eisen naar beveiliging en klimatologische omgeving toe. Reproducties bieden het voordeel dat ze vergroot of verkleind kunnen worden, dat ze geen eisen stellen inzake beveiliging, verlichting, klimatologische omgeving enz.

Bij de keuze kan je je ook laten leiden door de aard van de stukken. Kunstvoorwerpen verliezen veel van hun aantrekkingskracht als ze niet origineel zijn. Foto's, zeker wanneer het om documentaire foto's gaat, laten zich gemakkelijker reproduceren. Bij film en geluid stelt de kwestie zich nauwelijks, omdat die sowieso via een intermediaire techniek moeten worden gebracht. In dit geval kunnen we de



De rugzijde van een postkaartje in de tentoonstelling *We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980)*, Gent, 2010, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen.

voorkeur geven aan de veiligste, technisch beste of financieel meest interessante techniek.

Originele stukken zijn uiteraard geen onderwerp van vormgeving. Ze zijn wat ze zijn en moeten als dusdanig gerespecteerd worden. Bij stukken met originele lijsten kan dit ook het geval zijn voor de lijst. Reproducties kunnen wel onderwerp zijn van vormgeving: ze kunnen vergroot of verkleind worden, in kleur of zwart-wit gereproduceerd, de drager kan variëren enz.

> Teksten <

Vlagteksten (of wandteksten)

Vlagteksten leiden een hoofdstuk in, schetsen de algemene context. Ze worden in vrij groot corps op de wand gezet. Bondig en helder, zeker niet meer dan een halve A4.

Vormgevingselement: lettertype, corpsgrootte, kleur, kleur achtergrond

Een vlagtekst uit de tentoonstelling *Geuren en kleuren* Koolputters en bietenmannen

De schrale grond en het ontbreken van elke vorm van industrie noopte veel mannen in het Pajottenland en vooral het Hageland hun toevlucht te zoeken tot pendelarbeid of seizoenarbeid. Vanuit het Pajottenland werd gependeld naar de steenkoolbekkens in "het Centrum" in Wallonië, vanuit het Hageland naar de Limburgse mijnen.

Een wijdverbreid fenomeen in het Hageland, dat tot in jaren'60 bleef voortbestaan, was de seizoenarbeid. Twee keer per jaar verlieten mannen hun gezin om enkele weken of maanden te gaan werken op de grote boerderijen in Wallonië. In het voorjaar gingen ze de bieten zaaien en wieden, in het najaar gingen ze oogsten. De foto's van een bietencampagne in Wallonië in 1955 tonen hoe ongemeen hard het leven van de seizoenarbeiders zelfs in de jaren '50 nog kon zijn.

Literatuur: COSTERS, Nele en VAN DE CRAEN, Piet, *Schrijf eens een tekst ... in een museum*. Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, 2001, 40 pp.

Legendes of bijschriften

- Bij elk stuk afzonderlijk.
- Korte beschrijving: wat, wie, waar, wanneer, waarom.
- Auteur: wie maakte het stuk
- Herkomst: wie is de eigenaar, bruikleengever.
- Eventueel beknopte bijkomende duiding.

Vormgevingselement: lettertype, corpgrootte, kleur, kleur achtergrond

Een bijschrift uit de tentoonstelling *Geuren en kleuren*

De vaartkom in Leuven. Schilderij van L. Autissier, 1804 [Leuven, Museum M]

De aanleg van het kanaal Leuven-Mechelen (1750-1753) en de opening van een entrepot (1755) maakten van Leuven een van de voornaamste verkeersknooppunten en overslagplaatsen.

Wandelgids

De teksten op de wanden, de legendes kunnen aangevuld worden met tekstjes in een wandelgids. De teksten kunnen ook gewoon overgenomen worden in een wandelgids. De wandelgids kan ook de legendes en (of) vlagteksten vervangen.

Vormgeving, lay-out

Audiogids

Idem als wandelgids, maar dan in gesproken i.p.v. geschreven vorm.

Techniek: digitaal, bediend door de bezoeker, zonegestuurd

QR - codes

Met een QR-code, leesbaar met een smartphone, kan een URL aangeboden worden en kan je in een oogwenk alle mogelijke informatie van internet in een tentoonstelling integreren.

Techniek: digitaal, leesbaar met een smartphone



QR-code in de tentoonstelling 100 jaar Vooruit in het STAM te Gent, 2013, een tentoonstelling gemaakt met medewerking van de Provincie Oost-Vlaanderen.

> Colofon <



Het colofon van een tentoonstelling heeft dezelfde functie als de generiek van een film.

Er wordt een opsomming gegeven van al wie aan de tentoonstelling heeft meegewerkt of heeft bijgedragen tot het welslagen ervan.

Dat zijn onder meer:

- de samensteller, de vormgever en alle andere medewerkers
- de opdrachtgever
- de bruikleengevers
- de sponsors
- enz.

Het belangrijkste hier is niemand te vergeten

Vormgevingselement: lettertype, corpgrootte, kleur, kleur achtergrond

> Presentatiemeubelen <

Presentatiemeubelen maken dat de stukken fysiek zo goed mogelijk getoond worden, onder veilige omstandigheden.

- Lijsten of kaders, al dan niet met passe-partout, al dan niet op maat gemaakt
- Vitruines: staande vitruines, tafelvitrines, al dan niet speciaal ontworpen
- Sokkels

Materiaal, kleur.

Met de presentatiemeubelen, wanden, decor komen we volledig op het terrein van de vormgever, dat zich situeert tussen de inhoudelijke grens enerzijds, vastgelegd door de samensteller in het draaiboek, en de locatie an sich anderzijds.

> Dragende structuren, wanden, decor <

- In hun meest elementaire vorm zijn dat de wanden van de zaal, al dan niet voorzien van een ophangstelsel voor lijsten
- Panelen: kunnen volgens een grondplan opgesteld worden, men is minder afhankelijk van de structuur van de zaal. Verschillende gangbare formaten en materialen, al dan niet overschilderbaar.
- Decor: bij grotere (in casu grotere budgetten) projecten kan een decor gebouwd worden, in functie van de structuur van de tentoonstelling, van de stukken, rekening houdend met de mogelijkheden van de locatie



Dragende structuren, sokkels en vitrines in de tentoonstelling We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980), Gent, 2010, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen.



Zicht op een decor in de tentoonstelling 100 jaar Vooruit in het STAM te Gent, 2013, een tentoonstelling gemaakt met medewerking van de Provincie Oost-Vlaanderen



Reconstructie van een slaapzaal in de tentoonstelling Wij zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust.

> Reconstructies <

Bij grote projecten kan ook gebruik gemaakt worden van reconstructies, waarbij zaken waarheidsgetrouw en levensecht nagemaakt worden, bijvoorbeeld een 19de-eeuws interieur of een atelier.

> Verlichting <

De verlichting is een belangrijk aspect van de vormgeving. Het installeren van een verlichting in functie van de opstelling haalt meestal een flinke hap uit het budget. Ook hier is er een heel gamma van mogelijkheden, gaande van zeer elementair tot zeer gesofisticeerd: van daglicht en zaalverlichting, via regelbare spots behorend tot de infrastructuur van de zaal, tot volledig in het decor ingewerkte en aangepaste verlichting.

Wanneer gewerkt wordt met originele stukken, moet men rekening houden met de maximaal toegestane verlichting, meestal gespecificeerd in de bruikleenvooraarden. Voor lichtgevoelige stukken, zoals foto's, textiel en dergelijke, bedraagt de maximaal toegestane verlichting meestal 50 lux lichtsterkte.

> Locatie <

De locatie waar de tentoonstelling plaatsvindt, is uiteraard ook een bepalend gegeven. De locatie kan geïntegreerd worden in de opstelling, dat is bijvoorbeeld het geval wanneer men gebruik maakt van een aanwezig ophangings- en verlichtings-systeem. De locatie kan ook onderdeel zijn van de tentoonstelling, bijvoorbeeld een tentoonstelling over neogotiek in een neogotische kerk, of een tentoonstelling over een jeugdbeweging in het lokaal van die jeugdbeweging. De locatie kan anderzijds ook zoveel mogelijk geneutraliseerd worden door het bouwen van een decor dat de zaal volledig verbergt. Toch moet altijd rekening gehouden worden met in- en uitgangen, nooduitgangen, elektrische voorzieningen, toegang voor gehandicapten, veiligheidsvoorschriften enz.



Zicht op de tentoonstelling Vilvoorde City, meer bepaald in de Far-West, Vilvoorde 2009. Deze tentoonstelling (een project in opdracht van de Provincie Vlaams-Brabant) over de tuinwijk Duchéhof in Vilvoorde vond plaats in een van de huisjes van de wijk. Het huisje zelf was tegelijk onderwerp en locatie van de tentoonstelling.

Bruikleenaanvragen

Zodra het draaiboek klaar is, kan gestart worden met de bruikleenaanvragen. De fiches opgemaakt bij de research zijn hier eens te meer zeer belangrijk. Per instelling of bruikleengever wordt een nauwkeurige lijst opgemaakt van aangevraagde stukken. In de meeste instellingen zijn de stukken genummerd en volstaat het die nummers te vermelden. Zo niet moet elk stuk zo goed mogelijk beschreven worden, met indien mogelijk de aanduiding waar het stuk bewaard wordt en met een afbeelding ervan.

De aanvraag wordt gericht tot de bevoegde persoon.

Bij de aanvraag stelt de organisator zichzelf (kort) voor en wordt het project beknopt toegelicht. Het doel van de aanvraag wordt vermeld (tentoonstelling, plaats en datum) en vooral ook de duur van het bruikleen (inbegrepen de tijd die nodig is voor de op- en afbouw, en voor het transport heen en terug van de stukken).

De bruikleengever wordt gevraagd om toestemming voor het bruikleen, alsook naar de voorwaarden en naar de te verzekeren waarde van elk van de aangevraagde stukken.

Voorbeeld van een bruikleenlijst



Behalve een lijst kunnen ook fiches per aangevraagd stuk worden opgestuurd, met de vraag de fiches te vervolledigen en terug te sturen.

Voorbeeld van een bruikleenfiche



De aanvraagtermijn verschilt van instelling tot instelling. Bij sommige instellingen moeten stukken maanden op voorhand aangevraagd worden. Stukken uit gemeentelijke musea of archieven moeten dikwijls langs het schepencollege passeren. Hou dus altijd rekening met die aanvraagtermijn. Het is zeer nuttig om al in de fase van de research daarnaar navraag te doen. Hou er ook rekening mee dat de bruikleenaanvraag niet alleen een administratieve weg moet afleggen, maar dat het aanvullen van de fiches of lijsten ook een inspanning vraagt van de bruikleengever. Hij moet soms nog de exacte afmetingen gaan opmeten, moet de verzekeringswaarde nagaan enz. Een beleefd telefoontje om te informeren naar de vordering van de aanvraag is de regel.

In sommige instellingen worden financiële voorwaarden gesteld voor het bruikleen. Soms moet er ook betaald worden voor het openen van een aanvraagdossier. Meestal worden echter weinig financiële eisen gesteld. Gebruikelijke voorwaarden zijn: het verzekeren van de ontleende stukken, vermelding van de eigenaar of bewaarder (vraag naar de wijze waarop de eigenaar vermeld wenst te worden), schenking van een of twee catalogi, uitnodiging voor de opening, toegangstickets voor de tentoonstelling enz. Het bruikleen wordt meestal formeel bekrachtigd door een contract, waarin de voorwaarden vermeld staan en waarbij een lijst van de stukken is gevoegd.



Voorbeeld van een bruikleenovereenkomst

Per instelling wordt een bruikleendossier opgemaakt en bijgehouden. Het dossier dient ook als checklist voor het ophalen en terugbrengen van de stukken.

Verzekering

Het verzekeren van de in bruikleen genomen stukken is, zo niet een voorwaarde voor het bruikleen, toch ten zeerste aan te bevelen. De meeste maatschappijen beschikken daarvoor over een polis 'van nagel tot nagel'. Dat betekent dat de stukken verzekerd zijn vanaf het moment dat ze de bruikleengever verlaten tot ze terug bij de bruikleengever zijn. Let er dus op dat de stukken niet verzekerd worden voor de duur van de tentoonstelling, maar dat rekening wordt gehouden met een termijn voor het ophalen en voor het terugbrengen. Wat de verzekering betreft, heeft het geen zin zich daar een te krappe marge op te leggen. De kostprijs wordt er maar weinig door verhoogd. Het heeft ook weinig zin de verzekeringswaarde zeer krap te berekenen. De premie bedraagt ongeveer 5 pro mille, naast een vaste kost voor de opmaak van de polis. Voor een stuk dat verzekerd wordt voor 1000 euro betaal je dus ongeveer 5 euro. Het heeft ook geen zin de stukken zwaar boven de prijs te verzekeren, de verzekering kan de opgegeven waarde in geval van schade altijd betwisten. Let erop dat voor elk stuk afzonderlijk de waarde wordt opgegeven, een globaal te verzekeren bedrag wordt door de verzekering niet aanvaard.



Voorbeeld van een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel'

Transport

Het ophalen en terugbrengen van de stukken vraagt enige organisatie, zeker bij grote tentoonstellingen, wanneer er sprake is van tientallen bruikleengevers. In veel gevallen kan het transport gebeuren door een medewerker, zonder dat er sprake is van speciaal uitgeruste voertuigen. In de verzekeringspolis wordt wel altijd gevraagd naar de wijze van transport. Er moet altijd voor gezorgd worden dat de stukken degelijk ingepakt worden. Soms gebeurt dat door de bruikleengever, doorgaans is het ten laste van de bruikleennemer. Het is aan te bevelen dat de toestand van het stuk wordt geïnspecteerd en dat eventuele beschadigingen worden genoteerd. Bij waardevolle stukken hoort een beschrijving van de toestand van het stuk bij het bruikleendossier. Soms moet de bruikleennemer de stukken zelf ter plaatse inpakken. Het is meestal ook nuttig de oorspronkelijke verpakking te bewaren voor de terugreis, in sommige gevallen wordt dat ook geëist. Een kleine meeruitgave voor het aankopen van verschillende formaten kisten, dozen, bubbelplastic kan veel narigheid besparen. Het transport, het in- en uitpakken van de stukken zijn zeer risicovolle momenten. In het geval van kunstwerken eist de bruikleengever doorgaans dat het transport gebeurt door een gespecialiseerde firma, soms duiden ze die firma ook zelf aan. In sommige gevallen wordt bovendien geëist dat een medewerker van de bruikleengever het transport begeleidt, dat uiteraard op kosten van de bruikleennemer.

Een goede timing is hier van belang. Een te krappe op- en afhaaltermijn betekent haast- en vliegwerk en dus risicowerk. Te ruime marges betekenen dat de stukken lange tijd moeten bijgehouden worden door de bruikleennemer, eventueel op een andere plaats dan de tentoonstellingsruimte en dat betekent uiteraard ook een verhoging van het risico. Bruikleengevers zijn ook altijd geneigd de bruikleentermijn zo kort mogelijk te houden. Voor waardevolle stukken regelt men het transport het best zo dat de stukken meteen op de juiste plaats in de tentoonstelling terechtkomen, en vice versa. Een juiste timing, niet te vroeg, niet te laat is het meest aangewezen.

Voorbeeld van een vrachtbrief



Indien gewerkt wordt met een vormgever en professionele decorbouwers gebeurt de coördinatie van de opbouw door de vormgever. Hij volgt de werkzaamheden en de kwaliteit van uitvoering op. Bij kleinere projecten is dat meestal de taak van de samensteller/coördinator van de tentoonstelling. Enkele handige medewerkers, eventueel een technische ploeg, zijn onmisbaar. Soms kan een beroep gedaan worden op technische diensten van de gemeente of personeel van de zaal, instelling waar de tentoonstelling plaatsvindt. Soms eist de instelling ook dat de eigen technische dienst de werken uitvoert of op zijn minst betrokken wordt, dat meestal met het oog op de veiligheidsvoorschriften, het gebruik van de voorzieningen van de zaal enz. Daarover moeten op voorhand duidelijke afspraken gemaakt worden.

Bij de opbouw kunnen we verschillende fasen onderscheiden. Het is ook aan te raden die verschillende fasen te scheiden.

> Decorbouw, opstellen van panelen <

We stelden reeds dat de decorbouw gecoördineerd wordt door de vormgever (in dat geval ook wel tentoonstellingsarchitect of scenograaf genoemd), die nagaat of alles volgens plan wordt uitgevoerd en opgesteld. Het is aan te raden ook bij eenvoudige projecten, waar gewerkt wordt met geleende panelen, op voorhand na te denken over de opstelling (zie hoger) en minstens een plannetje te schetsen van de opstelling. Panelen kunnen dikwijls en bovendien meestal gratis geleend worden bij gemeentelijke of provinciale diensten. Het is nuttig navraag te doen naar de staat van de panelen. Bij gemeentelijke diensten worden die panelen soms voor de meest uiteenlopende doeleinden gebruikt, een nieuw laagje verf is dikwijls nodig en geeft de tentoonstelling meteen een veel minder slordige aanblik. Dat gebeurt meestal door en op kosten van diegene die de panelen leent. Uiteraard moeten daarover ook afspraken gemaakt worden. Die werkzaamheden moeten af zijn voor het eerste stuk de tentoonstellingsruimte binnenkomt. **Geen schilder-, zaag- of timmerwerk tussen originele stukken!** De te voorziene tijd hangt uiteraard af van de omvang van de werkzaamheden en de beschikbare technische ploeg. Het inbouwen van een marge is ten eerste aan te bevelen.

> Inlijsten van de stukken <

Het inlijsten van de stukken gebeurt bij voorkeur op een andere locatie of in een ander lokaal dan de eigenlijke tentoonstellingsruimte. Dus zeker niet op een plaats waar tegelijk geverfd of getimmerd wordt. Het is een secuur werk waarvoor de nodige tijd moet uitgetrokken worden. Bij grotere projecten gebeurt dat eveneens door specialisten. Basisregel is dat de stukken in geen geval beschadigd mogen

worden. Er wordt dus zeker niet geknipt, maar ook niet geplakt. De stukken moeten afdoende beschermd worden en tegelijk beter tot hun recht komen door de lijst.

> Plaatsen en 'aankleden' van vitrines, sokkels, audiovisueel en ander materiaal <

Het plaatsen van de (soms zware) vitrines is meestal nogal wat sleurwerk. Wat geldt voor de panelen, geldt ook voor de sokkels en dergelijke. Een laagje verf kan wonderen doen. Het is ook aan te raden de tafelvitrines 'aan te kleden' met een papieren ondergrond, die de presentatie van de geëtaleerde stukken, het aanbrengen van legendes vergemakkelijkt en verfraait.

Vitrines en ander materiaal kunnen bij de uitleendienst van de provincies en bij sommige gemeentelijke diensten ontleend worden.

> Plaatsen van de stukken in de vitrines <

Het plaatsen van de stukken wordt gecoördineerd door de samensteller van de tentoonstelling of door de vormgever (de verantwoordelijkheid voor de stukken ligt wel bij de samensteller of verantwoordelijke van de tentoonstelling). De stukken worden ter plaatse zorgvuldig uitgepakt en meteen op hun juiste plaats gelegd. Het is aan te raden de verpakkingen bij te houden en overzichtelijk (per stuk, per instelling) op te bergen. Wanneer de stukken op hun plaats liggen, worden de legendes geplaatst. Wanneer alles op zijn plaats ligt, worden de vitrines afgesloten. Het is ten eerste aan te raden nog een laatste check-up te doen voor alles wordt afgesloten. Legendes, zeker van gelijkende stukken, worden gemakkelijk verkeerd gelegd. Achteraf vitrines opnieuw openmaken is soms een pak werk en brengt opnieuw een risico met zich mee. De tijd tussen het plaatsen van de stukken en het sluiten van de vitrines wordt liefst zo kort mogelijk gehouden. Het laten openliggen van vitrines verhoogt niet alleen het risico op beschadiging maar ook op diefstal. Het is daarom ook aan te raden op de locatie alleen personen toe te laten die bij het project betrokken en noodzakelijk zijn.

> Ophangen van lijsten <

Het ophangen van lijsten houdt minder risico in dan het in de vitrines plaatsen van originele stukken, omdat de stukken in dit geval al beveiligd zijn door de lijst. Toch is het raadzaam lijsten niet te laten rondslingeren, glasbreuk door het onzorgvuldig omspringen met lijsten komt vaak voor en kan de stukken lelijk beschadigen.

> Ophangen van tekstpanelen, opkleven van titels en legendes <

Het opkleven van titels vergt enige handigheid. Het is nuttig daarvoor een zekere tijds marge te voorzien. Als dat nodig is, kan dan eventueel een nieuwe titel worden gemaakt. Voor het opkleven van legendes en tekstpanelen geldt hetzelfde als voor het aanbrengen van legendes in vitrines: een laatste check-up door de verantwoordelijke kan een hoop extra werk besparen.

> Installatie en controle van audiovisuele en/of multimedia-installaties <

De installatie van audiovisuele en/of multimedia installaties is dikwijls een taak apart bij de opbouw. Let daarbij op de stroomvoorziening, vermijd in het oog springende kabels, kabels waarover gestruikeld kan worden enz. Een check-up van de werking van de toestellen is ook absoluut noodzakelijk. Loszittende of slechte kabeltjes kunnen lelijk parten spelen.

> Poetsbeurt <

De binnenkant van vitrines en lijsten wordt uiteraard schoongemaakt voor de stukken erin gaan. Het is echter absoluut nodig tijd te voorzien, liefst op de dag van de opening, voor een volledige schoonmaakbeurt: het oppoetsen van het glas van vitrines en lijsten, afstoffen, schoonmaken van de vloer. Het opstellen van een tentoonstelling betekent altijd veel heen-en-weergedraaf, dus zijn er overal 'vuile voeten' en staan er vingerafdrukken op al het glaswerk.

Onderhoud tijdens de looptijd van de tentoonstelling

Eens de vernissage achter de rug betekent dat niet dat een tentoonstelling aan haar lot kan worden overgelaten. Meestal is dat niet de zorg van de samensteller, het is in ieder geval wel de zorg van de organisator.

> Bewaking <

Er moet vooreerst gezorgd worden voor bewaking. Indien het niet nodig is een echte securitydienst of zaalwachters in elke zaal te hebben (dat hangt af van de waarde van de stukken), is het in elk geval nuttig dat er permanent iemand aanwezig is in de tentoonstellingsruimte. Die persoon kan zowel een elementaire bewakingsfunctie als een administratieve functie hebben, voor bijvoorbeeld de verkoop van tickets, catalogi, het overhandigen van wandelgidsen, audiogidsen enz.

> Gastenboek <

Het is interessant aan de uitgang van de tentoonstelling een gastenboek te leggen waarin de bezoekers hun mening over de tentoonstelling kunnen neerschrijven. Dat kan leuk zijn voor de makers of organisatoren van de tentoonstelling, het kan ook nuttige informatie bieden voor nieuwe tentoonstellingen.

> Rondleidingen met gidsen <

Een tentoonstelling wordt in principe zo gemaakt dat een individuele bezoeker de tentoonstelling kan bezoeken. Een rondleiding door een gids kan verhelderend zijn en wordt door sommige mensen op prijs gesteld, dat geldt zeker voor groepsbezoeken. Indien de samensteller (of zijn medewerkers) de rondleidingen niet zelf doet (doen), moeten daarvoor gidsen worden opgeleid. Oud-leden of oud-bestuursleden van een vereniging zijn wellicht ook graag bereid om te gidsen. Hun ervaringen en getuigenissen kunnen bovendien een extra input geven aan de tentoonstelling. De organisatie van gidsbeurten vergt uiteraard ook de nodige administratie.

> Functioneren van de audiovisuele- en multimediatoestellen <

Toestellen moeten aan- en uitgezet worden. Voor de zaalwachters moet een gedetailleerde handleiding gemaakt worden waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe de audiovisuele- en multimediatoestellen bediend moeten worden. Het is zeker ook aan te raden de werking ervan dagelijks te inspecteren.

Handleiding toestellen



> Schoonmaak <

Alhoewel meestal niets mag aangeraakt worden staan vitrines altijd vol vingerafdrukken (om van neusafdrukken nog te zwijgen). Het glaswerk en de vloeren regelmatig schoonmaken is geen overbodige luxe.

> Kleine herstellingen <

Hoewel de duurzaamheid van de presentatie moet ontworpen zijn in functie van de te verwachten stroom toeschouwers en de duur van de tentoonstelling, is het nuttig regelmatig een inspectie te doen. Legendes durven weleens van een wand vallen of, wat vaker voorkomt, voorzien worden van bijkomende en niet altijd relevante commentaar van bezoekers. Het staat erg slordig als een tentoonstelling zich

helemaal 'afgeleefd' naar de sluitingsdatum sleept. Hou er rekening mee dat vooral de laatste dagen nog een groot aantal bezoekers kan opdagen.

Afbouw

Het kan enige verbazing wekken maar de afbouw is wellicht het grootste risicomoment bij de organisatie van een tentoonstelling. Heel anders dan bij de opbouw is de sfeer meestal meer ontspannen. De druk om op tijd klaar te zijn, de spanning, de verwachtingen zijn weg. Tussen de opbouw en de afbouw kunnen meerdere maanden liggen. De samensteller van de tentoonstelling is wellicht al met een ander project bezig, de parate kennis in verband met de stukken is er niet meer. De afbouw (wij vermijden met opzet het woordje afbraak!) gaat meestal veel sneller dan de opbouw, ook dat vergroot het risico. Bij de afbouw blijkt nogmaals het belang van een goede registratie van de stukken, het zorgvuldig opstellen van bruikleenlijstjes en dito dossiers.

De chronologische werkwijze is nagenoeg het omgekeerde van de opbouw: eerst worden alle originele stukken uit de vitrines gehaald. Ze worden zorgvuldig ingepakt en gegroepeerd per bruikleengever (bruikleenlijsten). Ook voor het uit de lijsten halen van de stukken moet voldoende tijd uitgetrokken worden. Bij grotere organisaties bezorgt men de stukken soms ingelijst terug. Daarvoor echter wel afspreken met de bruikleengever.

Pas als alle stukken uit de tentoonstellingsruimte verwijderd zijn kan je overgaan tot de demontage van de panelen of de afbouw, 'afbraak' van het decor. Naargelang de afspraak wordt de locatie achteraf ook schoongemaakt.

Transport terug

De stukken worden zo spoedig mogelijk teruggebracht naar de bruikleengever. Daarbij moet zeker rekening gehouden worden met de looptijd van de verzekering. Dat betekent niet dat alles zo snel mogelijk moet gaan. Zeker bij de afbouw en het transport terug moet ook voldoende tijd genomen worden om alles zorgvuldig, zonder haastige spoed, te kunnen afwerken. Het bruikleendossier dient zowel bij het vertrek van het transport als bij de aankomst als checklist. Het is ook aan te raden dat een document waarin wordt gestipuleerd dat de stukken in goede staat werden teruggebracht, wordt afgetekend en gedateerd door de bruikleengever op het moment van de overdracht.

Het uitstellen van het terugbrengen van uitgeleende stukken is ten zeerste af te raden. De ervaring leert dat, als daarover geen sluitende afspraken gemaakt werden

en het terugbrengen op de lange baan wordt geschoven, het alleen maar lastiger wordt om het transport alsnog te organiseren. Het risico op verlies of 'verloren leggen' wordt bovendien vele malen groter.

Nazorg

Na afloop van de tentoonstelling en het terugbrengen van alle stukken is het aanbevolen de medewerkers en zeker de bruikleengevers een bedankje te sturen. Bruikleengevers worden ook graag ingelicht over het aantal bezoekers, reacties in de pers en dergelijke meer. Het opsturen van een bundel met reacties in de pers (kopieën van krantenknipsels) wordt op prijs gesteld. Hetzelfde geldt voor reacties van het publiek of citaten uit het gastenboek van de tentoonstelling.

Het mag zeker niet vergeten worden een exemplaar van de catalogus of de bijbehorende publicatie naar de bruikleengevers te sturen. Zelf geven we er de voorkeur aan een exemplaar van de catalogus te overhandigen tijdens de openingsreceptie of, indien de bruikleengever daar niet aanwezig was, hem zo spoedig mogelijk een exemplaar op te sturen.

Andere mogelijkheden om erfgoed te tonen

Het is onmogelijk om binnen het kader van deze publicatie alle vormen van 'tonen' gedetailleerd uit te werken. Toch willen we graag enkele ideeën aanreiken en een paar voorbeelden geven. Een deel van het werk blijft overigens gelijk. Of je nu een boek maakt, een tentoonstelling, een film of een website: je stelt je het best een duidelijk doel, je vertrekt het best van een goed doordacht concept. Vervolgens moet je je verdiepen in je onderwerp en moet je op zoek gaan naar informatie en documenten: foto's, filmpjes, verhalen enz. Een goede registratie en beschrijving van wat je gevonden hebt, is altijd belangrijk. Je moet de stukken immers inhoudelijk kunnen duiden en de verplichtingen nakomen die aan een publiek gebruik vasthangen, waaronder het vermelden van de auteur, de herkomst, het regelen van het copyright enz. Daarvoor verwijzen we naar de betreffende paragrafen eerder in deze bijdrage.

Uiteraard zoek je de stukken in functie van het medium waarmee je wil werken. Voor een website of multimediapresentatie ga je bijgevolg op zoek naar gevarieerde media om optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden die een 'multimediapresentatie' biedt. Je doet natuurlijk niets verkeerd als je een pdf-versie van een boek op cd-rom of op een website zet. Alleen ben je dan niet bezig met mul-

timedia, je verandert slechts de papieren drager door een digitale drager. Zoveel leuker wordt het voor het publiek als het ook filmpjes kan bekijken, getuigenissen kan beluisteren, informatie kan opzoeken, commentaar kan geven enz.

PowerPointpresentatie

PowerPoint, een verbeterde en digitale versie van een diashow, wordt doorgaans gebruikt om een gesproken presentatie te begeleiden. Behalve tekst en statische beelden kan je ook gebruik maken van film en geluid. Je kan een presentatie ook autonoom laten draaien, al dan niet begeleid door een opgenomen gesproken tekst.

Met SlideShare kan je PowerPointpresentaties of slideshows online zetten. De netwerkfunctie maakt dat de presentatie kan gedeeld worden en op die manier haar weg vindt naar een geïnteresseerd publiek.

Prezi

Prezi is een meer dynamisch presentatieprogramma, je hoeft er niet rechtlijnig door te navigeren, je kan structuren maken en overzichten tonen. Vanuit een canvas (achtergrond/overzicht) kan je inzoomen en uitzoomen naar verschillende structuren/onderwerpen/media. Je kan er teksten, foto's, filmfragmenten en geluid in plaatsen. Een prezi kan eveneens autonoom draaien als slideshow. De presentatie wordt rechtstreeks op het net gemaakt, maar je kan ze ook offline gebruiken. Een eenvoudige versie van het programma is gratis te gebruiken (<http://prezi.com>).

Facebook

Facebook moet nauwelijks nog voorgesteld worden. Het is alom verspreid en wellicht de eenvoudigste opstap voor het online brengen van informatie. Je kan er berichtjes op plaatsen, korte tekstjes, fotoalbums enz. Van de tijdlijn kan je eventueel gebruik maken om een chronologisch gestructureerde historiek van je vereniging te maken. Een mooi voorbeeld is de facebookpagina over de geschiedenis van voetbalclub Union Sint-Gillis (facebook.com/union1897).

De sterkte van Facebook zit in zijn netwerkfunctie. De informatie kan gedeeld worden en op die manier veelvuldig verspreid worden naar een geïnteresseerd publiek.

Blog

Ook een blog dient vooral om berichtjes en informatie te plaatsen. Je kan die informatie in categorieën onderbrengen en op die manier een structuur aanbrengen. Door een chronologische opdeling te maken van de categorieën kan je bijvoorbeeld een soort tijdslijn maken. Daarnaast kan je categorieën foto's, films, postkaarten enz. maken. Eenzelfde item kan in verschillende categorieën ondergebracht worden: een foto kan je in dit voorbeeld zowel in een bepaalde tijds categorie als in de categorie foto's vinden.

Omdat iedereen op een blogbericht kan reageren, kan je er ook informatie mee verzamelen. Je kan bijvoorbeeld een foto plaatsen en die door het publiek laten identificeren, dateren, becommentariëren enz. Een blog is dus zeker geschikt voor *crowdsourcing*. Ook bij een blog ligt de sterkte in de netwerkfunctie. Je kan een blog ook 'volgen', je wordt dan (via een berichtje) op de hoogte gehouden telkens er iets nieuws op de blog verschijnt. Voetbalclub Union Sint-Gillis heeft naast zijn Facebookpagina ook een mooie blog (<http://unionhisto.skynetblogs.be>)

Multimediapresentatie

De term multimedia wordt in verschillende, niet altijd eenduidige betekenissen gebruikt. Meestal heeft men het over computertoepassingen waarin verschillende soorten informatie samen worden gebruikt: tekst, beeld (foto's, prenten, tekeningen enz.), bewegend beeld (film, animatie), geluid (interviews, getuigenissen, muziek) enz. In tegenstelling tot bijvoorbeeld een PowerPointpresentatie of een film veronderstelt men bij multimedia ook interactiviteit. Via een toetsenbord of aanraakscherm kan je door de informatie navigeren. Een multimediaprogramma kan zowel online aangeboden worden als op cd-rom, dvd of een andere digitale drager. Voor het maken van een multimediaprogramma moet je wel kunnen werken met een webdesignprogramma.

Multimediatoeepassingen zie je nog wel frequent in tentoonstellingen, zelden worden ze nog uitgebracht op cd-rom. In de jaren 1990 zag je encyclopedieën (*Encarta, Winkler Prins*) die, in plaats van op papier, uitgeven werden op cd-rom, verrijkt met filmpjes, geluidsfragmenten enz. Die functie is intussen volledig overgenomen door internet. De troeven zijn bekend. Met de mobiele toepassingen is het internet zowat overal en op elk moment bereikbaar. De hoeveelheid informatie is onbeperkt. De informatie gaat ook niet langer in één richting. Op de meeste websites kan je reageren, opmerkingen formuleren, vragen stellen, zelf informatie toevoegen, bestellingen plaatsen enz.

Alleen de technische kennis die je moet hebben om een website te maken, schrikt nog wat af. Al hoeft je al lang geen 'techneut' of ICT-nerd meer te zijn om een website te maken. Met WordPress bijvoorbeeld (zie onder meer www.burenvandeabdij.be) kan vrijwel iedereen een website maken. Door te werken met sjablonen heb je nauwelijks enige voorkennis nodig. Als je iets verder wil gaan, moet je wel kunnen werken met een webdesign programma. Waar tot voor kort vooral met Dreamweaver (Adobe) of Flash (Adobe) werd gewerkt, worden veel websites tegenwoordig gemaakt in Joomla of Drupal. Bij Dreamweaver en Flash lag het accent op de vormgeving, Joomla en Drupal zijn content management systemen die bovendien gratis en open source zijn. Open source wil zeggen dat de bron toegankelijk is. Met een content management systeem (cms) beheer je de inhoud van een website. Die inhoud wordt opgeslagen in een database (MySQL, MS SQL, SOLR enz.).

Het content management systeem en de database zijn de kracht van dat soort websites. Je kan er zeer veel, zeer verschillende informatie in stoppen en die op velerlei manieren bevragen. Het gaat dus over veel meer dan het mooi vormgeven van een website. Dergelijke websites maken kost veel tijd. Cursussen Joomla of Drupal kan je vinden op internet. Wellicht is er wel iemand in je vereniging die ermee overweg kan. Je kan uiteraard ook een website laten maken door een professional, al lopen de kosten dan meestal snel op. Het maken van een website is erg arbeidsintensief, je betaalt dus vooral werkuren. Daarom moet je je goed bezinnen over de doelstellingen van de website en moet je op voorhand goed nadenken over de structuur.

Ook al weet je niet hoe een website achter de schermen werkt, je kan wel meewerken aan het ontwerp. Je kan (moet) meedenken over de doelstellingen en de structuur van de website. Wat wil je op de website tonen? Wie wil je bereiken? Zijn dat vooral de leden en oud-leden van je vereniging? Of een ruimer publiek? Zoek je dat publiek binnen de eigen gemeente of zoek je eerder een publiek bij gelijkaardige verenigingen over het hele land? Hoe wil je die informatie kunnen opvragen?

Moet er een zoekfunctie zijn op de site? Moeten de bezoekers van de site kunnen reageren? Moeten ze zelf informatie kunnen aanbrenge(n)? Je kan daarbij optimaal gebruik proberen te maken van de databasemogelijkheden van een site. Je kan daarin zo ver gaan als je zelf wil. Het werk dat je erin steekt, zal navenant zijn.

Als je een autonome website wil, moet je een domeinnaam laten registreren (bv. www.vakantiekolonies.be). Als je enkele pagina's wil aanmaken op een bestaande site, is dat niet nodig (bv. www.amsab.be/111111). De website moet ook ergens geplaatst worden. Privéabonnementen bij een provider bieden daarvoor meestal wel een (beperkte) ruimte. Als de website uitgebreider wordt, moet daarvoor meer worden betaald. De capaciteit van je server moet ook voldoende groot zijn om de informatie te beheer(en) en het verkeer op de site mogelijk te maken. Je kan de site ook laten 'hosten' (al dan niet tegen betaling) op de server van een organisatie die daarvoor de mogelijkheden heeft of zoals we al aanhaalden, er een onderdeel van een overkoepelende site van maken, bijvoorbeeld de site van de gemeente.

Bij wijze van voorbeeld bekijken we tot slot de website van het project rond vakantiekolonies aan de Belgische kust, een project uitgevoerd in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen. In de context van dat project werden een boek (Martine VERMANDERE, *We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980)*, Gent, 2010), een tentoonstelling en een website gemaakt. Boek, tentoonstelling en website waren complementair en tegelijk werd terdege rekening gehouden met de eigenheid van elk medium. In het boek werd een chronologische geschiedenis gegeven van het fenomeen van de vakantiekolonies, het ontstaan ervan als initiatief van de burgerij om arbeiderskinderen een tijd te laten doorbrengen in de gezonde buitenlucht, de evolutie, waarbij de mutualiteiten de rol van de burgerij overnamen, en de verschuiving van puur medisch initiatief naar pedagogisch project. In de tentoonstelling vond je die geschiedenis alleen nog in een eerste, inleidend hoofdstuk. De tentoonstelling sloot veel meer aan bij de belevingswereld van de kinderen in de kolonies, met als hoofdstukken: het vertrek, de activiteiten, het eten, het slapen, de hygiëne, de correspondentie met thuis enz. Die benadering sloot ook veel beter aan bij de leefwereld van de bezoekers, die ofwel zelf ooit op kolonie waren geweest, of dikwijls toch een vakantie of kamp met de mutualiteit of de jeugdbeweging hadden meegemaakt.

De website (www.vakantiekolonies.be) werd op haar beurt anders gestructureerd en maakte gebruik van de databasemogelijkheden van een site (gemaakt in Joomla) en van de mogelijkheden om informatie te vergaren. De startpagina (gemaakt met Flash) toont een kaart van de Belgische kust met de verschillende badsteden. Op de badsteden kan je klikken en daarna krijg je een overzicht van de kolonies in die stad. Vervolgens kan je klikken op de naam van de kolonie en dan krijg je

telkens een beknopte historiek van de kolonie (tekst), een fotoalbum, filmfragmenten en getuigenissen (audio). Bij elke kolonie krijg je ook de mogelijkheid om zelf jouw ervaring in te tikken. Via de website werden op die manier getuigenissen verzameld die stof boden voor zowel de site, het boek als de tentoonstelling. De site werd reeds bij het begin van dat (vierjarig) project opgezet, precies met de bedoeling om via *crowdsourcing* informatie te verzamelen. De informatie kan op verschillende manieren bekeken en bevroegd worden: via een zoekingang, via de geografische indeling (startpagina), via de indelingen foto's, filmfragmenten, getuigenissen. Op die manier bevat de site een pak informatie die elke bezoeker volgens zijn eigen interesses kan bekijken, beluisteren, bevragen, becommentariëren.

Een applicatie of 'app'

De laatste jaren ontplooit zich een hele wereld van applicaties of 'app's' gericht op draagbare toestellen als smartphones of tablets waarmee internet en sociale media altijd en overal binnen bereik zijn. Vanzelfsprekend kan je ook daarvan gebruik maken om iets te maken in verband met de geschiedenis van je vereniging. Voor de 100ste verjaardag van Vooruit bijvoorbeeld werd een 'app' gemaakt die je door Gent leidt en je meeneemt langs plaatsen en gebeurtenissen die de geschiedenis van Vooruit gekleurd hebben. We gaan er niet verder op in en stoppen hier met dit korte overzicht, vooraleer de inkt van dit werkje goed en wel droog is, wordt er ongetwijfeld alweer iets anders de virtuele wereld ingestuurd, waarvan we ongetwijfeld eens te meer dankbaar gebruik zullen maken.

Tot slot

Dit handboek is zeker niet de ultieme bijbel voor het maken van een boek, tentoonstelling of andere presentatie. Wel stipt het enkele aandachtspunten aan waarmee moet of kan rekening worden gehouden. Het somt een aantal elementen op waarmee een creatieve geest verder zijn eigen gang kan gaan. Het geeft een overzicht van de voornaamste activiteiten die bij het maken van een boek of tentoonstelling achtereenvolgens of vaker nog naast elkaar aan bod komen.

Er is het inhoudelijk studiewerk, het zich verdiepen in het onderwerp. Er is het niet te onderschatten opzoekingswerk. Er is het creatieve werk, het schrijven, het 'verbeelden' van inhoud naar een tentoonstellingsdraaiboek. Er is ten slotte ook het organisatorisch en administratief werk. Ook dat aspect mag niet verwaarloosd worden. Een tentoonstellingsmaker heeft een verantwoordelijkheid ten opzichte van de bruikleengevers en niet het minst ten opzichte van het erfgoed waarmee hij omgaat.

Wanneer op al die aspecten wordt gelet, zijn er aan het eind van het verhaal alleen maar winnende partijen: de auteurs, de makers van de tentoonstelling, het publiek, de bruikleengevers en uiteindelijk het erfgoed zelf. Een boek over de geschiedenis van een vereniging dient niet om het ego van een auteur te strelen, maar om een stuk gemeenschappelijk erfgoed te leren kennen en waarderen. Een tentoonstelling mag nooit ten koste gaan van de stukken, maar moet de historische, culturele of maatschappelijke waarde ervan valoriseren en bijdragen tot een groeiende appreciatie ervan bij een breed publiek.

COLOFON

Hoera, een jubileum?! Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed is een uitgave van de provincie Vlaams-Brabant i.s.m. de provincie Limburg en ADVN vzw | archief en onderzoekscentrum
Amsab-Instituut voor Sociale Geschiedenis
KADOC-KU Leuven, Documentatie- en Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving
Liberaal Archief

Auteurs

Joris Colla, Bart D'hondt, Hendrik Ollivier, Frank Seberechts en Katrien Weyns

Coördinatie

Peter Heyrman, Nicolas Mazeure en Anne Milkers

Eindredactie

Lieve Claes

Vormgeving

Alexis Vermeylen

Verantwoordelijke uitgever

Marc Collier, provinciegriffier Vlaams-Brabant



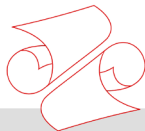
PROVINCIE
VLAAMS • BRABANT



i.s.m.limburg.be

ADV N

ARCHIEF, DOCUMENTATIE- EN ONDERZOEKSCENTRUM

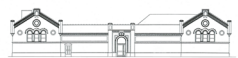


Amsab-ISG

Instituut voor Sociale Geschiedenis

KU LEUVEN

KADOC



Liberaal Archief
vzw