



Projecten en aanpak

Organisatie en kennisverspreiding

Inhoud van deze module

1. Inleiding	3
2. Activiteitenorganisatie en presentatie	4
<i>Presenteren voor een breed publiek</i>	6
3. Kennisverspreiding en schrijven	8
1. Artikelen	8
2. (Non-Fictie) boeken	8
3. Wikipedia	8
4. Lokale canon	9
5. Informatieborden	10
6. Tentoonstellingsteksten	11
4. Tentoonstelling maken	12
<i>Tentoonstellingsplan</i>	13
1.1 Onderwerp en structuur	13
1.2 Doelstelling en doelgroep	13
1.3 Locatie	13
1.4 Voorwerpen en materialen	13
1.5 Vormgeving en uitstraling	14
1.6 Taakverdeling	14
1.7 Budget	14
1.8 Planning	15
<i>Vorbereiding & uitvoering</i>	16
2.1 Inhoudelijke opzet	16
2.2 Vormgeving en inrichting	16
2.3 Communicatieplan	17
2.4 Realisatie	17
2.5 Afronding en evaluatie	17
5. Oral History en storytelling	18
<i>Het proces</i>	18
1. Vorbereiding	18
2. Getuigen vinden en contact leggen	18
3. Vragenlijst opstellen	18
4. Interview	18
5. Transcriptie	19
6. Verhaal (storytelling)	19
7. Afronding	19
6. Overige projecten	20
7. Afsluiting	21



QR-Code

Wanneer u in dit handboek een zogenaamde **QR-code** tegenkomt, is er meer informatie over het onderwerp beschikbaar op onze website. Door de code eenvoudigweg met uw smartphone te scannen, kunt u via de dan getoonde link deze informatie lezen of bekijken.

Geen smartphone? Gebruik dan de korte URL die gemeld wordt, bijvoorbeeld in dit geval: <http://bit.ly/hhv-handboek>

Colofon

Mogelijk gemaakt door:
Provincie Gelderland

© 2019 Erfgoed Gelderland

Advies: Jette Janssen

Tekst: Darinka Thijs

Eindredactie: Darinka Thijs

Realisatie: ToonWorkz.nl

Animaties & Films: FilmWorkz.nl



Inleiding

3

In Gelderland zijn meer dan 80 historische verenigingen actief. Zij houden zich bezig met de geschiedenis van een wijk, dorp, stad of streek. Deze verenigingen concentreren zich op één of meerdere aspecten van de geschiedenis, zoals archeologie, genealogie of historische geografie. Er zijn ontzettend veel activiteiten over de lokale of regionale historie in de vorm van bijeenkomsten, tijdschriften, websites, tentoonstellingen of andere projecten. In deze module bekijken we welke activiteiten u als historische vereniging kunt ondernemen en hoe u deze ideeën vormgeeft.

Op basis van de doelstelling

van uw vereniging bedenkt u welke projecten hierbij aansluiten. Zie ook de module 'Een pas op de plaats'. De meeste verenigingen hebben voor elk project een werkgroep, zoals bijvoorbeeld een werkgroep die de redactie van de periodiek verzorgt, een werkgroep die archeologisch onderzoek doet en een werkgroep die stadswandelingen organiseert.

module lichten we toe welke **activiteiten** u kunt organiseren en hoe u dat aanpakt. Hierbij is het ook belangrijk dat u weet hoe u zich bij deze activiteiten presenteert. Een lezing geven is anders dan een workshop, een rondleiding of een stadswandeling. Als tweede kijken we naar **kennisverspreiding** en verschillende manieren van schrijven voor het brede publiek. De gewenste schrijfstijl en de opzet van de tekst zijn afhankelijk van het doel en de doelgroep.

hoe u een **tentoonstelling** kunt maken. Dit is zowel relevant voor verenigingen met een museum of oudheidkamer als voor verenigingen die elders tentoonstellen.

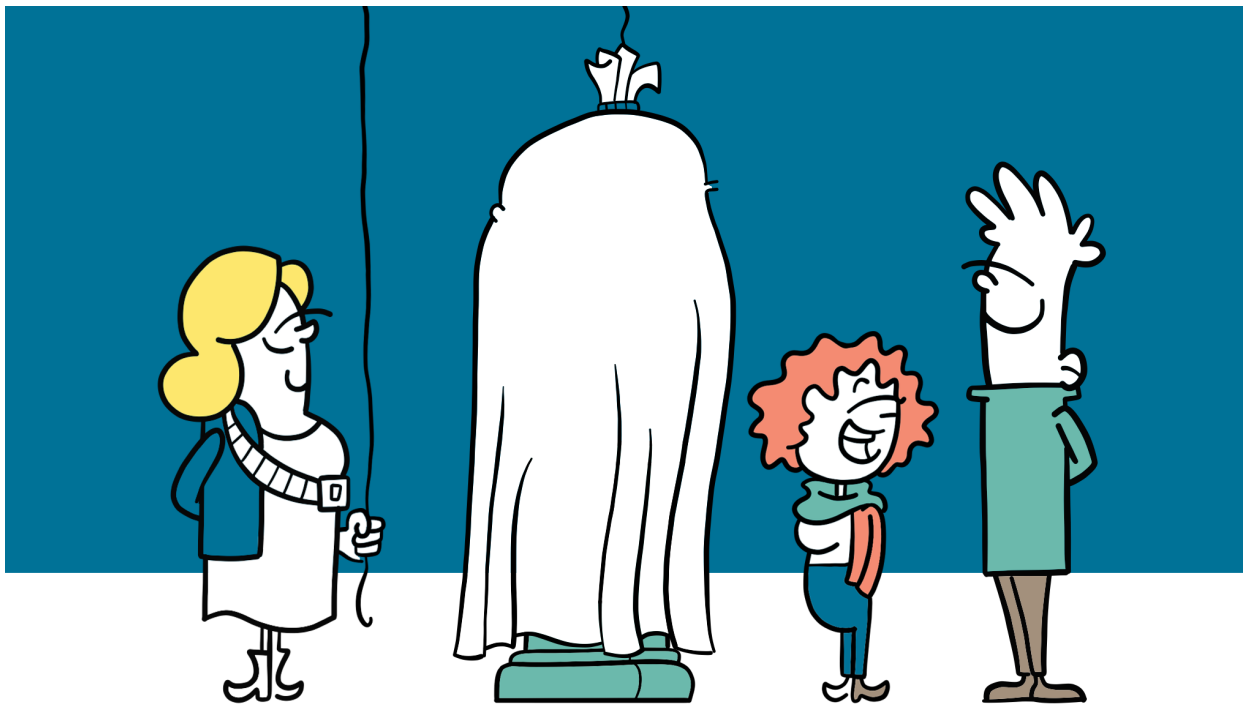
Als laatste kijken we naar **Oral History en storytelling** en **overige projecten**. Er zijn verschillende unieke projecten die u kunt ondernemen, zoals het ontwikkelen van een stickerboek voor een lokale supermarkt.

Diverse projecten en aanpakken

In de eerste paragraaf van deze

In het derde gedeelte kijken we

2. Activiteitenorganisatie en presentatie



4

Voor veel historische verenigingen zijn activiteiten een vast onderdeel van hun projectenpakket. Sommige activiteiten zijn alleen voor leden, andere staan ook open voor niet-leden. Als vereniging kunt u kiezen voor een aantal vaste activiteiten die elk jaar of elke maand terugkomen. Naast deze reguliere activiteiten kunt u ook extra activiteiten organiseren, zoals een speciale lezing over een actueel onderwerp of de onthulling van een monument.

Wat ga ik organiseren?

Het eerste wat u moet bedenken is: **wat wil ik organiseren**, wat is het doel van deze activiteit en wie is de doelgroep? U kunt als historische vereniging, kleine erfgoedinstelling of klein (streek)museum van alles ondernemen: van kleine- tot grootschalige evenementen en activiteiten.

Het doel van de activiteit hangt samen met de doelstellingen van uw vereniging. Is het uw doelstelling om de geschiedenis van

uw streek bekender te maken bij de inwoners, dan kan de activiteit dit versterken door kennis te verspreiden over de streekgeschiedenis in de vorm van een lezing of een fietstocht langs historische plekken met een gids.

Bepaal de doelgroep van tevoren. Is de activiteit alleen toegankelijk voor leden of ook voor niet-leden? Is het gericht op gezinnen, jongeren of ouderen? Het is goed om u

bewust te zijn van de doelgroep(en) die u bereikt heeft met eerdere activiteiten. Kijk naar het publiek dat op activiteiten afkomt of naar uw leden. Wilt u deze doelgroep blijven bereiken en/of ook een nieuwe doelgroep aantrekken? Uw publiek kan verschillen per activiteit: een excursie trekt andere mensen dan een lezing. Omschrijf uw doelgroep aan de hand van gemeenschappelijke kenmerken, zoals geografie, leeftijd, beroep, hobby en interesses.

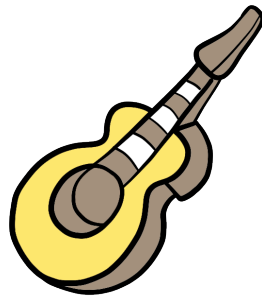


Varieer in de omvang van uw activiteiten. Grootschalige activiteiten zijn bijvoorbeeld een symposium, excursie, pubquiz of een boekpresentatie. Een lezing, workshop, filmavond of rondleiding/ (stads)wandeling zijn voorbeelden van kleinschalige activiteiten.

Wees creatief en neem ook eens een kijkje in de agenda van andere verenigingen voor nieuwe ideeën. Organiseer een avond van historische protestliederen. Wellicht zijn er leden die een instrument kunnen spelen of willen lokale jongeren optreden met hun band! Maak historische recepten na en organiseer een proeverij, smikkeltocht of diner/

bacchanaal. Wees niet bang om iets nieuws te proberen!

Ga (nieuwe) samenwerkingen aan en bedenk nieuwe vormen. U kunt samenwerken met een andere vereniging, een gilde, horeca, een museum of de gemeente. Op deze manier bereiken beide partijen een ander publiek en deelt u de lasten.



Locatie, datum en tijdstip

De locatie bepaalt voor een groot deel de uitstraling en sfeer van uw evenement. Fiets- en wandeltochten hebben een duidelijk start- en eindpunt nodig en locaties om tussendoor een korte pauze te kunnen houden.

Ander soort evenementen, zoals een lezing of een filmavond, hebben een zaal nodig die goed bereikbaar is en genoeg plek heeft voor het verwachte aantal bezoekers. Wellicht heeft u zelf genoeg plek als vereniging, maar indien dit niet het geval is, moet u een zaal huren of samenwerken met externe locaties. Neem in dit geval van tevoren een kijkje bij de locatie om te zien of deze geschikt is voor de activiteit.

Houd bij het kiezen van de locatie ook rekening met de praktische aspecten:

- Is de locatie goed bereikbaar? Is de ligging van de locatie centraal? Kunnen bezoekers gebruik maken van eigen en openbaar vervoer? Is de zaal toegankelijk voor mindervaliden?
- Is er genoeg garderoberuimte en zijn er genoeg zitplekken?
- Heeft de zaal geschikte facilitaire voorzieningen?
- Is de locatie voldoende aangekleed en goed verzorgd of heeft u nog extra decoratie nodig?
- Beschikt de locatie over de benodigde techniek? Heeft de locatie een goede akoestiek?
- Ga na of de locatie verduisterd kan worden als dat nodig is voor uw evenement, of juist voorzien is van daglicht.
- Heeft u toegang tot een internetaansluiting of WiFi?
- Indien u een podium nodig hebt, is dit mogelijk?
- Welke EHBO-voorzieningen zijn er? Is er een AED of defibrillator aanwezig? Zijn er voldoende nooduitgangen en brandblusapparaten?
- Wat zijn de annulerings- en betalingsvoorwaarden van de locatie? Zijn er nog andere algemene voorwaarden?

Begroting

Voordat u aan de slag gaat, is het belangrijk om een budget vast te stellen en een begroting op te stellen. Maak een globale inschatting van de kosten en eventuele inkomsten. Denk aan kosten zoals huur voor de locatie, catering, communicatiemiddelen en het inhuren van een fotograaf. U kunt de begroting aanpassen naarmate u offertes ontvangt en een gerichte inschatting kunt maken. Als bezoekers entree betalen om deel te nemen aan de activiteiten, heeft u inkomsten om kosten mee te dekken.

Heeft u extra geld nodig en moet u subsidie- en/of sponsoring in gang zetten? Hierover leest u meer in de module **5** 'Gemeenschap en subsidies'. U kunt ook sponsoring regelen in natura, zoals een lokale ondernemer die gratis een zaal ter beschikking stelt.

Als het duidelijk is welke locatie u wilt hebben voor de activiteit, moet er een **datum en tijdstip** geprikt worden. Houd hierbij rekening met de doelgroep en het soort activiteit. Richt u zich bijvoorbeeld op kinderen met een workshop, ga dan voor een middag in het weekend. Wilt u gepensioneerden een stadswandeling geven, kies dan voor een doordeweekse middag. Een lezing met een brede doelgroep kunt u het beste 's avonds organiseren.

Draaiboek & programma

In een draaiboek werkt u de taken en verantwoordelijkheden van uw team uit. Gedurende het hele proces schaaft u het draaiboek bij. U maakt eerst een globale planning. U kunt het draaiboek opdelen in drie fases: de voorbereiding, de activiteit zelf en de afronding. Bij elke taak geeft u aan wie hiervoor verantwoordelijk is en wanneer of voor wanneer deze taak uitgevoerd moet worden.

Een van de taken is het bedenken van het programma. Denk goed na over een logische opbouw en presentatie. Een activiteit zoals een symposium, boekpresentatie of pubquiz heeft iemand nodig die het programma aan elkaar praat. Bedenk hoe lang elk programmaonderdeel duurt en plan daartussen genoeg pauzes in. Bij rondleidingen en fiets- of wandeltochten moet u van tevoren de route bepalen en een goede gids regelen.

6



Draaiboek

Een voorbeeld van een draaiboek kunt u downloaden vanaf de website. Scan de QR-code of gebruik de onderstaande link.
<http://bit.ly/hhv-Draaiboek>



Promotie

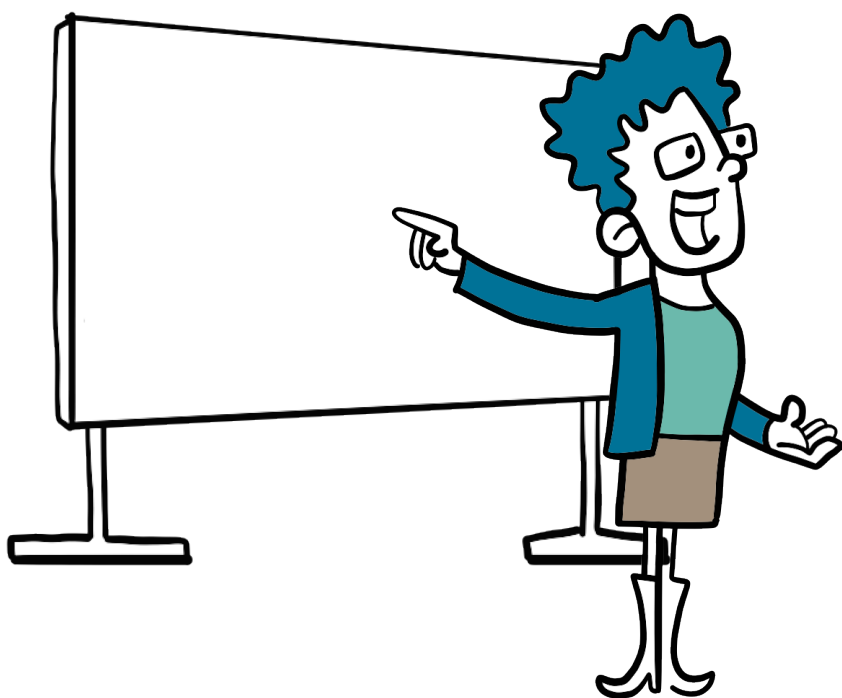
Om (meer) bezoekers te krijgen, kunt u de activiteit promoten. Dit kan aan de hand van uw reguliere communicatiekanalen: uw website, nieuwsbrief of sociale media. Daarnaast kunt u een persbericht en uitnodigingen versturen, advertenties regelen en posters ophangen. De uitnodiging voor uw evenement moet tijdig verstuurd worden en de ontvanger aansporen om een deel van zijn tijd ervoor vrij te maken. Voor meer informatie over mogelijkheden om uw activiteit te promoten, lees de module 'Perswijsheid en communicatie'.

Terugblikken op voorgaande activiteiten van uw vereniging kunnen ook dienen als promotie. Deze terugblikken met leuke sfeerfoto's kunt u opnemen in uw nieuwsbrief of periodiek en sporen mensen aan om naar toekomstige activiteiten te gaan. Zorg er dus voor dat iemand de taak krijgt om foto's te maken of huur een fotograaf in bij een groter evenement. Zorg er wel voor dat u voldoet aan de AVG. Vraag van tevoren aan uw bezoekers of ze bezwaar hebben als u foto's van ze maakt. *Lees hier meer over in de module 'Collectiebeheer en auteursrechten'.*



Presenteren voor een breed publiek

Bij het organiseren van activiteiten of het presenteren van projecten wordt er een beroep gedaan op uw presentatievaardigheden. U of iemand uit uw historische vereniging spreekt het publiek toe.



Voorbereiding

Probeer van tevoren te bedenken wat u gaat zeggen tijdens uw presentatie. Zorg ervoor dat u uw verhaal duidelijk in uw hoofd heeft en probeer te vermijden dat u letterlijk vanaf een papiertje voorleest. U kunt echter wel een spiekbriefje maken met de structuur van uw verhaal inclusief enkele kernwoorden. Bouw uw verhaal logisch op. Maak het verhaal eigen en wees erop voorbereid dat er af en toe van u gevraagd wordt om te improviseren.

Houd voor ogen voor wie u presenteert. Wat is het kennisniveau van de mensen die tegenover u zitten? Neem dit mee bij het voorbereiden

van uw verhaal. Als mensen al veel van het onderwerp weten, hoeft u niet zoveel context te schetsen. Is het een geheel nieuw onderwerp voor het publiek, pas dan op met het gebruik van jargon.

Presentatiemateriaal

Als u gebruik maakt van presentatiemateriaal, zoals een PowerPoint of een filmpje, zorg er dan voor dat het uw verhaal ondersteunt. De beelden of tekst die u toont moeten uw verhaal versterken. Slides vol met ellenlange zinnen kunnen heel afleidend werken voor het publiek.

Lichaamshouding

Zorg ervoor dat u tijdens het geven van uw presentatie stevig staat. Doe uw schouders naar achter en creëer een open houding. Probeer rust uit te stralen en zorg dat u comfortabel en ontspannen voor uw publiek staat.

Enthousiasme en interactie

Probeer goed te articuleren en te presenteren met enthousiasme. Gebruik uw stem om het verhaal spannend te maken. Door te variëren in uw stemvolume gaat het verhaal meer leven. Een goede intonatie maakt de betekenis van uw verhaal extra begrijpelijk.

Daarnaast kunt u ook contact zoeken met het publiek

om hen te betrekken bij uw verhaal. Stel een vraag aan iemand of breng een discussie op gang. Als u merkt dat uw publiek nogal verlegen is, stel dan bijvoorbeeld vragen waarbij het publiek alleen een hand hoeft op te steken.

Wees er ook op alert dat u in een normaal tempo praat.

Las korte pauzes in. Deze stiltes kunnen ook een spannend effect geven aan uw verhaal. Eventueel kunt u ook een slok water nemen om een natuurlijk rustmoment te creëren in uw presentatie.

7



3. Kennisverspreiding en schrijven

Bij veel projecten bent u afhankelijk van uw schrijfvaardigheden of die van uw medeleden. De gewenste schrijfstijl en de opzet van de tekst zijn afhankelijk van het doel en de doelgroep. In deze paragraaf kijken we naar het schrijven van publieksvriendelijke teksten.

1. Artikelen

Als historische vereniging kunt u artikelen schrijven voor de lokale krant, voor uw eigen periodiek of voor uw website. Bedenk goed welke doelgroep het medium heeft waar u voor schrijft en welke boodschap u wilt overbrengen aan de lezer in uw artikel. Onderwerpen kunnen variëren van een verdiepend stuk over een bepaalde tijdperiode in de geschiedenis van uw dorp tot een column over uw eigen ervaringen met streekdialecten. Verdiep u in het gekozen onderwerp en pas bronnenkritiek toe op de literatuur en/of bronnen die u gebruikt. Zorg ervoor dat uw artikel een pakkende titel en een logisch opbouw heeft: een inleiding waar lezers duidelijk de kern van de tekst uit kunnen halen, een gestructureerd middenstuk (eventueel met tussenkopjes) en een afsluitende conclusie. U kunt de structuur van uw tekst van tevoren op een rijtje zetten.

2. (Non-fictie) boeken

Veel historische verenigingen brengen één of meerdere keren per jaar een (non-fictie) boek uit. Deze boeken gaan vaak over een bepaald aspect in het verleden van hun dorp, stad, regio of streek en worden geschreven door een of meerdere leden van de vereniging.

Baken van tevoren uw doelgroep en het onderwerp van het boek goed af. U gaat schrijven over een gebeurtenis, periode of fenomeen in het

Er zijn verschillende elementen die invloed hebben op manier waarop u een bron moet duiden.

verleden. Beschrijf het wat, waar en wanneer.

Maak een opzet van uw boek. Bepaal hoeveel hoofdstukken het boek gaat hebben en waar deze over gaan. Focus vooral op kwaliteit en niet op kwantiteit. Elk hoofdstuk gaat over een aspect van het onderwerp. Wanneer u bijvoorbeeld een boek over een politieke beweging maakt, dan kunt u uw hoofdstukken indelen aan de hand van de fases die plaatsvonden in deze beweging of aan de hand van de thema's waar deze beweging voor stond. Zorg er wederom voor dat elk hoofdstuk een logische opbouw heeft van inleiding, middenstuk en afsluiting. Belangrijk is dat de titels van de hoofdstukken, maar ook de titel van het boek zelf, de lading dekken, maar ook de lezer prikkelen om het te lezen.

3. Wikipedia

U kunt de kennis over de geschiedenis en het erfgoed van uw omgeving vergroten door mee te schrijven op Wikipedia. Vul bestaande Wikipedia-artikelen aan of maak nieuwe pagina's aan over onderwerpen die nog niet op Wikipedia staan. Om een artikel te kunnen schrijven op Wikipedia heeft u een account nodig en moet u zich zoveel mogelijk houden aan de regels.

Het belangrijkste is dat u vanuit een neutraal standpunt schrijft, geen plagiaat pleegt en in het Nederlands schrijft. Een artikel moet zelfstandig gelezen kunnen worden, als een digitale encyclopediepagina die in-

Wees kritisch op uw bronnen:

- **Wat voor soort bron** is het? Is het een dagboekfragment of een brief aan iemand? Dit kan verschil maken in de betekenis van de gegeven informatie.
- **Waar en wanneer** is deze gemaakt? Als u dit weet, kunt u onderzoeken wat er op dat moment gaande was in deze omgeving.
- **Door wie** is deze gemaakt en hoe kwam diegene aan deze informatie? Met de achtergrond van de maker krijgt u een idee hoe diegene naar de wereld van toen keek. Daarnaast is het van belang of de maker zelf ooggetuige was of dat hij of zij de informatie uit tweede hand heeft gekregen.
- **Met welk doel** is de bron gemaakt en voor wie was de bron bestemd? Dit kan invloed hebben op de manier hoe de maker de informatie heeft gepresenteerd.
- **Verdiep u in de context** waarin de bron is gemaakt.
- **Is de bron echt** of is er sprake van een vervalsing?

formatie geeft over een bepaald onderwerp. Zelfs drie zinnen over een nieuw onderwerp voegen al enorm veel toe aan de encyclopedie.



En dan
staan we hier
dus bij onze
lokale canon



4. Lokale canon

Een lokale canon laat zien hoe de regio, het dorp of de stad zich heeft ontwikkeld. Een canon bestaat uit diverse canonvensters die samen het verhaal vertellen. In deze vensters wordt aan de hand van een gebeurtenis, fenomeen of ontwikkeling teruggekeken op bepaalde periodes in de omgeving. Het toont de verhalen uit het verleden die belangrijk genoeg zijn om door iedereen gekend te worden. Het is belangrijk dat de canon een duidelijke structuur heeft. Elke alinea bevat hooguit één aspect van het verhaal. Geef de alinea's tussenkopjes om de tekst overzichtelijk te houden voor de lezer. Zorg er bovendien voor dat de verbanden tussen de verschillende alinea's duidelijk zijn. Gebruik bij het schrijven korte zinnen van ongeveer 12 woorden.

TIP!

Publiceer uw canon digitaal op
<https://mijngelderland.nl/canons>

Elk canonvenster heeft een identieke structuur



- **Titel en tijdsaanduiding** Een goede titel is kort en geeft de inhoud weer. Tegelijkertijd zorgt de titel ervoor dat de lezer nieuwsgierig wordt naar de rest van de tekst. Vermeld onder de titel de periode waarin het venster zich afspeelt. Wees zo precies mogelijk.



- **Inleiding** Een goede inleiding schetst de context van het verhaal. Hierin worden al een aantal kernelementen van het verhaal genoemd: wie, wat, waar en wanneer. Zorg ervoor dat de inleiding niet te lang is (maximaal 100 woorden) en dat het de lezer prikkelt om verder te lezen.



- **Middenstuk en afsluiting** In de tekst wordt het thema of de gebeurtenis van het canonvenster beschreven. Het verhaal moet begrijpelijk en aantrekkelijk zijn voor een breed publiek. Het verleden uit de buurt van de lezers komt tot leven. Zij kunnen plekken herkennen of halen herinneringen op. De lezer gaat zich afvragen wat de inwoners vroeger hebben meegemaakt en hoe zij hebben geleefd. Zorg ervoor dat het verhaal afgerond wordt met een afsluitende alinea. Afhankelijk van de lengte van de inleiding telt de hoofdtekst bij voorkeur maximaal 600 woorden.



- **Bronvermelding** Noteer de bronnen en literatuur die u heeft geraadpleegd bij het schrijven van het canonvenster. Als u gebruik heeft gemaakt van websites, noteer daarbij dan ook de datum van raadplegen.

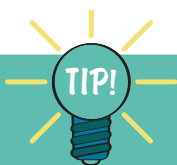


5. Informatieborden

10

Bij een wandel- of fietstocht door een natuurgebied of bij een monument staan tegenwoordig bijna altijd informatieborden. Vaak worden historische verenigingen ingeschakeld om deze borden van tekst te voorzien of neemt u zelf het initiatief om ergens een informatiebord te plaatsen.

Een informatiebord moet bestaan uit afbeeldingen en een korte tijdloze tekst die voor iedereen te begrijpen is. Zorg ervoor dat de lezer na de eerste zin verleid wordt om verder te lezen.



Als u een langere tekst aan de bezoeker wilt laten lezen, kies dan voor een informatieblad dat bezoekers mee kunnen nemen in plaats van een bord of tekst op de muur.

Stel een vraag zoals 'Heb je wel eens de fundamenten van een middeleeuwse boerderij gezien?'. Of begin met een prikkelende anekdote 'Turfstekers Herman en Henk hadden dit niet eerder gezien in hun 30-jarige carrière! Bij het graven kwamen ze plots een lijk in het veen tegen. Het lijk bleek een zestienjarige meisje te zijn dat waarschijnlijk geofferd was aan de Goden in de late IJzertijd.'

Probeer het bord niet te zakelijk te maken door alleen feitelijke informatie op te sommen over de plek of omgeving. Probeer de zintuigen van de lezer te prikkelen. De lezer moet een bepaalde situatie helemaal voor zich kunnen zien, horen, voelen of ruiken. Verplaats u in de locatie waar de lezer staat als hij of zij het bord leest. 'Hoor je het water stromen? Ruik je de zoete geuren van kruiden? Dat kan goed, want op de plek waar je nu staat, stond een grote Romeinse villa met een eigen badhuis!'



Op www.erfgoed gelderland.nl vindt u een online handleiding voor Wikimedia (een koepelterm voor alle wikiwebsites waaronder Wikipedia) met meer informatie.



6. Tentoonstellingsteksten

Bij het maken van een fysieke (of digitale) tentoonstelling heeft u informatie nodig bij de collectiestukken die u laat zien. Bijna alle tentoonstellingen bevatten teksten. Deze teksten ondersteunen de bezoekers bij het kijken naar de objecten of het beeldmateriaal.



Bij een tentoonstelling worden drie soorten teksten gebruikt:

- **Titels** De tentoonstelling heeft een naam, maar ook de deelonderwerpen (en daarmee informatieborden) moeten van een aantrekkelijke titel voorzien worden. Een titel bestaat uit één woord of een korte zin.
- **Informatieborden** Op informatieborden kan een deelonderwerp of een thema van een deelonderwerp toegelicht worden. Deze teksten moeten niet te lang zijn, denk aan circa 150 woorden. Zorg voor korte zinnen en alinea's, tussenkopjes en een helder verhaal. Een informatiebord kan ook bestaan uit een gedicht, een citaat of (dag)boekfragmenten.
- **Bijschriften** Bij een collectiestuk staan meestal een paar zinnen met informatie over het object. Hierbij wordt informatie gegeven over wat het object is, wie de maker is, de datering, het materiaalsoort en de eigenaar van het voorwerp of beeld.

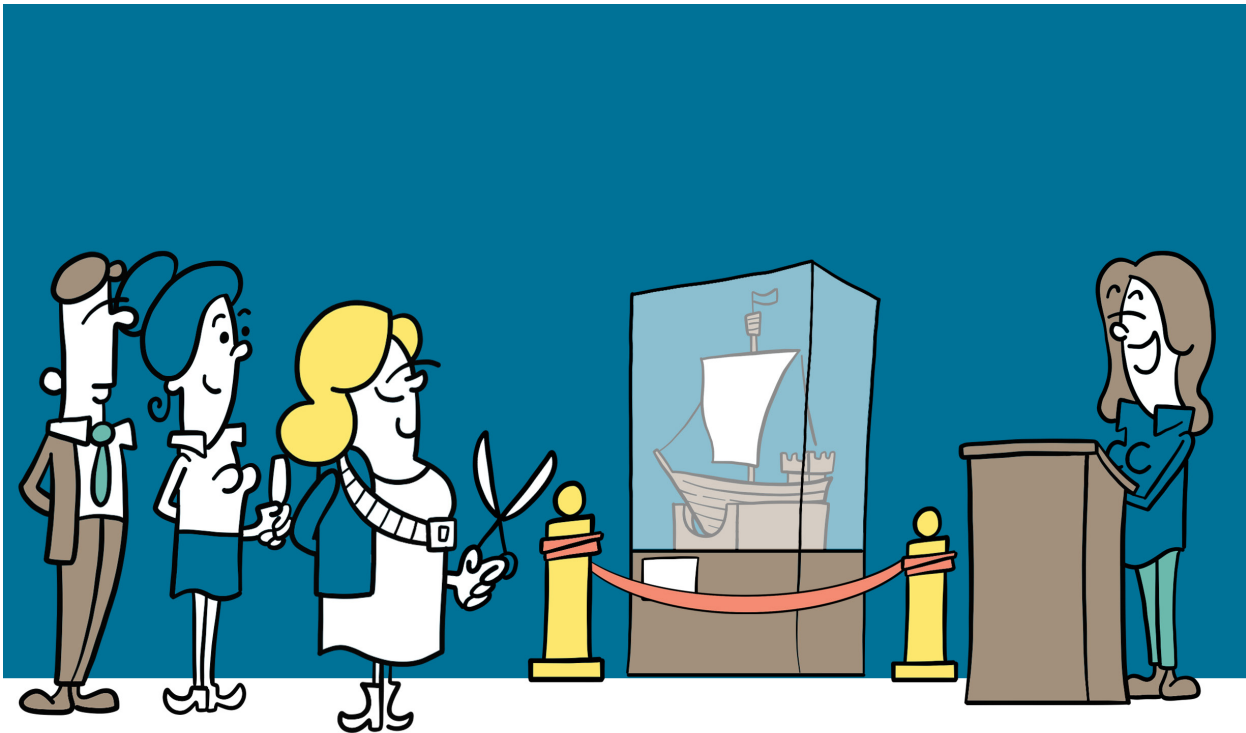


Bronnenkritiek

Bij het schrijven van een tekst raadpleegt u verschillende literatuur en bronnen. Deze vindt u in uw eigen collectie of in bibliotheken, archieven of musea. Veel bronnen zijn tegenwoordig ook te raadplegen op digitale platforms zoals:

www.delpher.nl,
www.archieven.nl
www.collectiegelderland.nl

4. Tentoonstelling maken



12

Als historische vereniging kunt u ook een (tijdelijke) tentoonstelling ontwikkelen. Veel historische verenigingen beheren een eigen collectie of vertellen het verhaal van de regio met geleende collecties. U kunt bijvoorbeeld archeologische vondsten of kunstwerken tentoonstellen in de lokale bibliotheek, het gemeentehuis of samenwerken met een lokaal museum. Sommige historische verenigingen hebben een eigen (streek) museum of oudheidkamer in beheer. Het is belangrijk dat hier een goede, vaste tentoonstelling en interessante wisseltentoonstellingen te zien zijn. In deze paragraaf laten we zien hoe u een aantrekkelijke tentoonstelling maakt.

Hoe maakt u een tentoonstelling?

Tentoonstellingen zijn er in allerlei soorten en maten: van een fototentoonstelling in een wijkcentrum tot een grote tentoonstelling met kostbare collectiestukken in een museum. Met een tentoonstelling vertelt u een verhaal. Dit verhaal kan ondersteund worden door allerlei voorwerpen, materialen en interactieve elementen.

Vorm een werkgroep en wijs een projectleider aan. De projectleider en het team van een tentoonstelling werken stap voor stap. U ontwikkelt een tentoonstellingsplan en maakt een inhoudelijk overzicht, een vormgevingsplan en een communicatieplan. Wanneer de tentoonstelling achter de rug is, organiseert de projectleider met zijn team een evaluatie.

TIP!

Hulp

Vraag eventueel iemand van een museum, bijvoorbeeld bijvoorbeeld iemand die gespecialiseerd is in het onderwerp van uw tentoonstelling, om hulp en/of tips over het maken van een tentoonstelling.



Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

1. Tentoonstellingsplan

In het tentoonstellingsplan kijkt u naar wat u wilt vertellen en hoe u dit gaat doen. Hierbij bedenkt u onder andere wat u gaat tonen, hoe u dit gaat presenteren en waar de tentoonstelling komt te staan. Daarnaast is het belangrijk om u af te vragen wie de doelgroep is van de tentoonstelling en welke elementen bij deze doelgroep aansluiten. Met de inhoud, presentatie en het publiek in gedachten gaat u aan de slag met het plan.

Wees realistisch en kritisch bij het maken van het tentoonstellingsplan. Het nut ervan is om er al vroeg achter te komen of alle ideeën en plannen ook echt haalbaar zijn.

1.1 Onderwerp en structuur

Het eerste wat u nodig heeft is een onderwerp. Vorm een werkgroep voor de tentoonstelling en ga brainstormen. U kunt bij uw onderwerp denken aan iets wat aansluit bij de actualiteit, een jubileum of een onderwerp waar u al veel kennis en collectiestukken van heeft. Pas op dat u het onderwerp niet te breed maakt.

U kunt uw tentoonstelling een chronologische of thematische structuur geven. Maak een overzicht van de tijdsperiodes of thema's waar u uw hoofdonderwerp in wilt onderverdelen. Maakt u een tentoonstelling over uw dorp en de Tweede Wereldoorlog dan kunt u bijvoorbeeld kiezen voor de oorlog, de bevrijding en de wederopbouw als chronologische kaders. U kunt zich ook beperken tot het dorp tijdens de oorlog en verschillende thema's van deze periode uitlichten zoals het dagelijks leven, het verzet en onderduiken.

1.2 Doelstelling en doelgroep

Wat wilt u bereiken met uw tentoonstelling? Wilt u bijvoorbeeld dat mensen na hun bezoek alles weten over de opgraving waarover u vertelt in de tentoonstelling of wilt u bij kinderen de interesse in geschiedenis aanwakkeren? Tentoonstellingen kunnen mensen informeren en iets nieuws leren, hen vermaken en eventueel ook hun mening en/of gedrag beïnvloeden. Probeer concreet op te schrijven welk doel u wilt bereiken. Dit doel heeft ook alles te maken met de doelgroep. Voor wie is de tentoonstelling bedoeld? Welke doelgroep spreekt dit onderwerp het meest aan? Formuleer uw doelgroep aan de hand van diverse kenmerken zoals leeftijdscategorie (kinderen/jongeren/volwassenen/ouderen), aantal (individuen, gezinnen, (school)groepen) en kennis van het onderwerp.



1.3 Locatie

Waar zal de tentoonstelling

plaatsvinden? Bij het kiezen van de locatie moet u rekening houden met de ruimte die u nodig denkt te hebben. Daarnaast is het van belang dat de locatiekosten in uw budget passen. Als u geen eigen locatie heeft, dan moet u een samenwerking aangaan met een externe locatie. Dit kan bijvoorbeeld de lokale bibliotheek, het gemeentehuis, een wijk- of dorpscentrum, een museum, een archief of een verenigingsgebouw zijn.

De locatie kan zorgen voor het bereiken van uw geformuleerde doelgroep. Openbare ruimtes kunnen zelfs helpen bij het bereiken van nieuwe doelgroepen. Mensen gaan bijvoorbeeld naar de bibliotheek om boeken te lenen, zien uw tentoonstelling en nemen een kijkje. Wanneer u kinderen wilt bereiken, kunt u proberen een tentoonstelling op een school te organiseren.

1.4 Voorwerpen en materialen

Welk materiaal heeft u nodig om de tentoonstelling te kunnen realiseren? De informatieborden zijn ter ondersteuning van (historische) objecten (van authentieke objecten tot replica's), beeldmateriaal (foto's, tekeningen of schilderijen) en/of audiovisueel materiaal (geluidsfragmenten en filmpjes). Er kan ook worden geëxperimenteerd met interactieve elementen zoals geluid, geur of tast of het toevoegen van spelletjes.

Bedenk wat u wilt laten zien bij dit onderwerp. Is het een historische tentoonstelling of juist een kunst- of foto-expositie? Inventariseer of u voldoende voorwerpen en materialen heeft of dat u deze moet bijmaken of lenen. Plan van tevoren goed waar de tentoonstelling uit zal bestaan. De zoektocht naar geschikte voorwerpen kan lang duren. Daarbij moet u ook goed voor ogen houden hoeveel plaats u heeft in de tentoonstellingsruimte.

1.5 Vormgeving en uitstraling

Hoe gaat u het verhaal vormgeven? De uitstraling van de tentoonstelling is onlosmakelijk verbonden met de toegankelijkheid en aantrekkingskracht die bezoekers voelen bij hun eerste indruk.

- **Zorg ervoor dat de kleuren** van de informatieborden en vitrines e.d. een mooi geheel vormen.
- **Maakt u gebruik van** langere, verdiepende teksten of zijn de teksten kort en moeten bezoekers vooral de authentieke historische objecten of kunstwerken tot zich kunnen nemen? Zorg ervoor dat de balans in uw tentoonstelling uw doel en doelgroep dient. Sommige bezoekers lezen liever veel informatie en anderen kijken graag naar de voorwerpen en foto's.
- **Hoe maakt u onderscheid** tussen de verschillende deelonderwerpen (de tijdsperiodes of thema's)? De bezoeker moet duidelijk kunnen merken dat ze naar een ander deelonderwerp uit de tentoonstelling kijken. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik van titels, kleurwisselingen en/of het aangeven van een looproute.
- **De bezoeker moet intuïtief** de looproute van de tentoonstelling begrijpen. Deze kunt u visualiseren door wegwijspijlen of door nummering op de informatieborden.
- **Is het een geheel analoge** tentoonstelling of maakt u ook gebruik van technische toepassingen zoals het tonen van filmmateriaal, het afspelen van audiofragmenten of een audiotour of het gebruik van een multi-touchtafel?

Door na te denken over bovenstaande elementen kunt u zich voorstellen hoe de tentoonstelling eruit komt te zien. Probeer een schets te maken van de tentoonstellingsruimte en maak een indeling zodat u weet of u genoeg plek heeft en verschillende opstellingen kunt proberen. Zorg ervoor dat de tentoonstelling logisch opgebouwd is, zodat de bezoeker uw verhaal gemakkelijk kan volgen.



1.6 Taakverdeling

Bij het ontwikkelen van de verschillende plannen is het van belang dat u de taken verdeelt. De **projectleider** houdt het overzicht. Kijk wie in uw **werkgroep** het meeste geschikt is voor welke taak. Een taak kan door een of meerdere mensen worden uitgevoerd.

U heeft mensen nodig die inhoudelijk onderzoek doen en de teksten schrijven. Daarnaast heeft u mensen nodig voor het ontwerp en de vormgeving van de tentoonstelling. Het is belangrijk dat deze groepen tijdens het proces goed samenwerken. De inrichting van de tentoonstelling versterkt de opzet van het verhaal dat u wilt vertellen.

Verder heeft u mensen nodig voor het zoeken van voorwerpen en materialen, het beheren van financiën, de op- en afbouw, technische toepassingen en de communicatie.

1.7 Budget

Maak een begroting aan de hand van uw tentoonstellingsplan. Hierbij kunt u denken aan **kostenposten** zoals:

- Locatiekosten: kosten voor de huur.
- Voorwerpen en materialen: heeft u deze al of heeft u nog aankoop- of huurkosten?
- Technische toepassingen: heeft u al schermen om een film af te spelen of moet u deze aanschaffen of huren?
- Personeel: werkt u enkel met vrijwilligers of ook met betaalde medewerkers?
- Expertise: huurt u een externe deskundige in voor advies of ondersteuning?
- Activiteiten: organiseert u een opening en/of extra activiteiten eromheen? Denk aan kosten voor hapjes, drankjes en muziek of het inhuren van een spreker of workshopleider.
- Educatief programma: ontwikkelen van lesmateriaal.

- Communicatiemiddelen: maakt u gebruik van betaalde promotiemiddelen zoals het drukken van posters en flyers of het inzetten van advertenties? Zie ook de module 'Perswijsheid en communicatie'.

Denk ook aan inkomsten zoals:

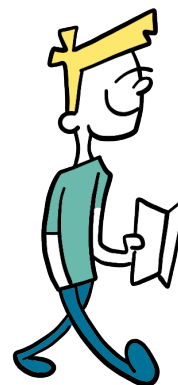
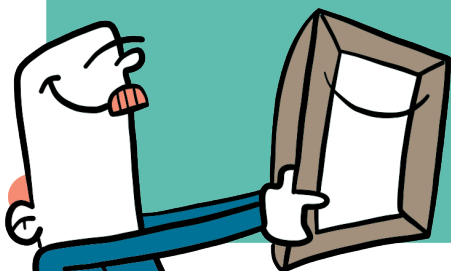
- Entree voor de tentoonstelling en eventuele extra activiteiten.
- Subsidies of sponsoring.
- Verkoop van merchandise, boeken en dergelijke (dit kan gepaard gaan met kosten voor het maken of inkopen van deze producten).



Hoe maak ik een tentoonstelling?

Bekijk de animatie over hoe je het beste een tentoonstelling kunt maken.

<http://bit.ly/hvv-filmpjes>



1.8 Planning

Om uw plannen goed te kunnen uitvoeren en te zorgen voor een tentoonstelling met de kwaliteit die u voor ogen hebt, moet u genoeg tijd hebben om uw plan te realiseren. Hoe lang u nodig heeft voor de voorbereidingen van een tentoonstelling is afhankelijk van de grootte van de tentoonstelling en uw mankracht. Meestal is dat drie tot zes maanden.

Houd in de planning rekening met de verschillende stappen die u moet nemen en prik een openingsdatum. Werk met kleine haalbare doelen. Op deze manier behoudt u het overzicht en komt u stap voor stap dichterbij het eindresultaat.

Als u een hele specifieke doelgroep in gedachte heeft, kunt u hier ook de **tentoonstellingsperiode** op afstemmen. Richt u zich vooral op gezinnen? Zorg dan dat uw tentoonstelling te bezoeken is in weekenden of vakanties. Toeristen komen in de zomervakantie langs en gepensioneerden gaan vaak in het laagseizoen op vakantie. Bent u van plan educatieve programma's bij de tentoonstelling te ontwikkelen? Zorg dan dat uw tentoonstelling in het schooljaar valt.

Naast een opening kunt u ook extra **activiteiten** plannen in de tijd dat de tentoonstelling te bezoeken is. Gaat uw tentoonstelling bijvoorbeeld over de Romeinse tijd in uw streek, geef dan een workshop fibulae maken, een verdiepende rondleiding of organiseer een lezing met een gespecialiseerde spreker. Eventueel kunt u ook educatieve programma's ontwikkelen rondom uw tentoonstelling, zie hiervoor de module over educatie.

15



Sponsoring

Denk ook aan sponsoring en hulp in natura. Sommige bedrijven of personen willen korting geven, materialen zoals verf doneren of vitrines uitlenen. Alle kleine beetjes kunnen helpen bij een beperkt budget.

2. Voorbereidingen & uitvoering

Nu u een tentoonstellingsplan heeft, kunt u verder met de voorbereidingen van de inhoud, vormgeving, inrichting en communicatie.

2.1 Inhoudelijke opzet

Bij de inhoudelijke opzet gaat u uw plannen definitief maken. Werk de opzet van het hoofdonderwerp en de deelonderwerpen verder uit. Zorg voor een heldere opbouw van het verhaal. Lees in de vorige paragraaf hoe u **tentoonstellingsteksten** maakt. Vergeet niet aan het begin of einde van de tentoonstelling een colofon op te nemen met iedereen die heeft meegewerkt aan de tentoonstelling: samenstellers, bruikleengevers, fondsen en sponsors. Bepaal welke kernobjecten in de tentoonstelling komen te staan en welke voorwerpen en rekwisieten het verhaal verder ondersteunen. Maak een overzicht van alle **collectiestukken** in de tentoonstellingen en vermeld daarbij gegevens zoals wat het object is, wie de maker is, de datering, het materiaalsoort en wie de eigenaar van het voorwerp of beeld is.

Wees u er bewust van of een object authentiek is of een replica. Sommige materiaalsoorten en oude



Bruikleen

Is een bepaald collectiestuk te duur of te fragiel om in bruikleen te nemen? Kijk of u in dat geval van een document een digitale versie kan printen, het object kunt tonen op een foto of er een replica van kunt laten maken.

collectiestukken hebben namelijk een bepaalde temperatuur, vochtigheidsgraad en belichting nodig. Voorkom beschadiging of diefstal door objecten achter glas of in een vitrine te plaatsen. Benadruk in de vormgeving aan de hand van bordjes dat de collectiestukken niet aangeraakt mogen worden, maar interactieve elementen zoals spellen wel. Zorg voor een afstand tussen het publiek en de objecten die tentoongesteld staan. Instrueer bezoekers dat ze geen flits mogen gebruiken als ze foto's maken.

Neem voor hulp en/of meer informatie over omgang met objecten contact op met Erfgoed Gelderland.

De **inhoudelijke opzet** bestaat uiteindelijk uit een overzicht van de selectie en volgorde van de collectiestukken en de uitgeschreven tentoonstellingsteksten.



Uitvergroting

Toont u een authentiek middeleeuws manuscript in een vitrine? Plaats op een informatiebord een uitvergroot detail van het manuscript zodat het object nog meer gaat leven voor de bezoeker.

2.2 Vormgeving en inrichting

Aan de hand van het inhoudelijk overzicht kunt u aan de slag met het vormgevingsplan. De vormgeving en het kleurgebruik bepalen de sfeer van de tentoonstelling. De uitstraling hiervan moet het verhaal versterken. Een foto-expositie heeft een andere inrichting nodig dan een tentoonstelling over uw dorp in de middeleeuwen. De presentatie moet een samenhangend geheel zijn, een duidelijke looprichting hebben, rekening houden met de ooghoogte van bezoekers en alles moet goed te zien en te lezen zijn.

Tentoonstellingsteksten kunnen op verschillende manieren in de tentoonstelling getoond worden: met plakletters op de muur, informatieborden, banieren, projectie, touchscreen of op een geprint A4-tje voor bezoekers die meer informatie willen.

Het **vormgevingsplan** bestaat uit een plattegrond met de indeling per ruimte, een kleurenschema en een schets per muur of vitrine met het daarin te plaatsen tentoonstellingsmateriaal. Daarnaast maakt u een overzicht van de afmetingen, kleuren en lettertypes van de tentoonstellingsteksten.

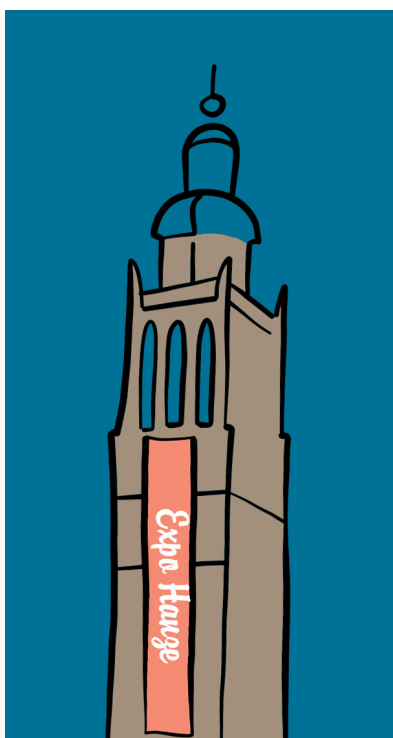


Duidelijkheid

Zorg ervoor dat het duidelijk is welke objectbeschrijving bij welk collectiestuk in de tentoonstelling hoort. U kunt nummers plaatsen bij de objecten en deze laten terugkomen bij de bijbehorende beschrijving.

2.3 Communicatieplan

Om bezoekers te krijgen, moet u de tentoonstelling promoten. U kunt hier al mee beginnen voordat de tentoonstelling af is. Zorg voor een titel die past bij de inhoud van de tentoonstelling en mensen intrigeert. Een ondertitel kan extra uitleg geven. Voor meer informatie over het opstellen en uitvoeren van een **communicatieplan**, lees de module 'Perswijshheid en communicatie'.



2.4 Realisatie

Na alle voorbereidingen is het tijd om u klaar te maken voor **de opbouw en inrichting** van de tentoonstelling. U richt de ruimte in aan de hand van het vormgevingsplan. Maak eventueel van tevoren een draaiboek zodat iedereen een gerichte taak heeft tijdens de opbouw en u niets vergeet. Zorg dat na de opbouw alles opgeruimd en schoon-gemaakt wordt en plaats dan pas de collectiestukken.

Voor en tijdens de tentoonstelling gaan de communicatie-activiteiten in volle gang door om bezoekers te trekken. Daarnaast kunnen er, zoals eerder genoemd, na de opening allerlei activiteiten georganiseerd worden om publiek te trekken.

Alle medewerkers en/of vrijwilligers moeten op de hoogte zijn van de opzet van de tentoonstelling zodat ze vragen kunnen beantwoorden, eventueel rondleidingen kunnen geven en de boel in de gaten kunnen houden. Zorg ervoor dat iemand verantwoordelijk is voor het onderhoud van de tentoonstelling tijdens de openstelling voor publiek.

2.5 Afronding en evaluatie

Zorg er bij de afbouw voor dat u de collectiestukken weer zorgvuldig opbergt. Zorg er ook voor dat bruiklenen in de originele verpakking teruggegeven worden aan de eigenaar. Bedank alle samenstellers, bruikleengevers en sponsors en geef hen eventueel een overzicht van bezoekersaantallen en -reacties.

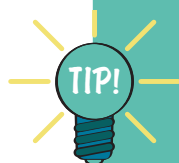
Houd een evaluatie met het tentoonstellingsteam. Ga elk aspect van het proces en elk element van de tentoonstelling na. Benoem de succesfactoren en noteer concrete verbeterpunten.



Gastenboek/Enquete

Plaats eventueel een gastenboek of een enquête aan het einde van de tentoonstelling om de reacties van bezoekers te peilen.

17



Meer informatie over tentoonstellingen maken:

Download voorbeeldbestanden van diverse plannen, overzichten en een bruikleencontract en ontdek meer handige tips over tentoonstellingen maken op:
<http://bit.ly/hhv-tentoonstelling-maken>



5. Oral History en storytelling

In deze paragraaf gaan we verder in op een project dat u als historische vereniging op kunt pakken: de persoonlijke verhalen van bewoners vastleggen. Dit kunt u doen met Oral History en storytelling.

Oral History en storytelling brengen de verhalen van uw gemeenschap tot leven. Oral History is een interviewtechniek die de persoonlijke herinneringen van mensen vastlegt. Deze verhalen vertellen de geschiedenis vanuit het perspectief van iemand uit die tijd. U kunt in uw project deze persoonlijke verhalen gebruiken om historisch besef te vergroten of ervoor zorgen dat deze verhalen niet verloren gaan.

Storytelling versterkt de beleving van deze verhalen. Met een goed verhaal raakt u uw publiek. De ontvanger identificeert zich met het verhaal en leeft mee met de personen in het verhaal. Zo'n verhaal kan in verschillende vormen gegoten worden: van een artikel tot een interactieve mobiele applicatie.

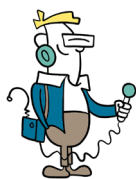


Het proces van een Oral History en storytelling bestaat uit verschillende onderdelen:

18

1. Voorbereiding

- **Voordat u gaat beginnen aan interviews** voor uw project, moet u bepalen wat de invalshoek is van uw vragen. U kunt kiezen voor een thematisch interview of voor het vastleggen van iemands levensverhaal. Bepaal over welke tijdsperiode en welk gebied u het wilt gaan hebben. Baken het thema hierbinnen af. Hierbij is het belangrijk om te onderzoeken of er nog genoeg getuigen leven. Verdiep u in het onderwerp. Welke aspecten komen allemaal bij het thema kijken, wat zijn de deelonderwerpen? Hoe zag de wereld er toen uit en welke kenmerken had het gebied?



2. Getuigen vinden en contact leggen

- **Hoe spoort u potentiële getuigen op?** De makkelijkste manier om een getuige te vinden is door gebruik te maken van uw eigen contacten. Daarnaast kunt u een oproep doen via sociale media en de lokale media. U kunt ook posters ophangen bij verzorgingshuizen, bibliotheken, gemeenschapshuizen of andere openbare plekken.



- **Leg contact met potentiële getuigen** via telefoon, e-mail of een brief. Introduceer uzelf en leg uit hoe u aan de contactgegevens bent gekomen. Leg uit waarom u contact zoekt.

3. Vragenlijst opstellen

- **U maakt een vragenlijst** ter voorbereiding op het interview. Zorg dat uw vragen relevant zijn voor het beantwoorden van de hoofdvraag. Begin met algemene vragen om een beeld te krijgen van de getuige. Stel vervolgens meer specifieke vragen en eindig het interview weer met algemene vragen. Stel open vragen zonder aannames.



4. Interview

- **Voor het interview** zorgt u voor goede opnameapparatuur en een locatie met zo min mogelijk externe geluiden. Daarnaast neemt u een formulier mee om toestemming te krijgen om het interview te gebruiken voor het project en om het interview op te mogen slaan in een archief. Behandel de getuige met respect en luister aandachtig.



- **Na het interview** kunt u de vooraf gesproken portretfoto maken van de getuige. U kunt eventueel ook foto's maken van oude foto's, objecten en documenten waar u het bij de voorbereidende gesprekken over heeft gehad.

5. Transcriptie

- **Na het interview transcribeert u de opname.**



U schrijft letterlijk alle gesproken tekst uit. Dit kan een paar uur duren. Vermeld boven het transcript waar het interview over gaat: namen van de interviewer en getuigen, plaats en datum van het interview en een korte samenvatting van de inhoud van het interview. Maak in de tekst duidelijk wie aan het woord is en geef om de zoveel tijd aan op welk punt van de opname het transcript is.

- **U kunt betekenissen** van bepaalde (dialect) woorden tussen vierkante haakjes aangeven in het transcript. Als een stuk niet relevant is voor de hoofdvraag kunt u dit ook kort omschrijven tussen vierkante haakjes in plaats van het helemaal uit te schrijven.

6. Verhaal (storytelling)

- **Het transcript is een goede basis** voor het schrijven van een leesbaar en toegankelijk verhaal. Zorg ervoor dat alle transcripties op dezelfde manier uitgewerkt worden tot een verhaal. Dit is ook afhankelijk van het eindproduct: verhalen voor een boek kunnen langer zijn dan voor een website.



- **Begin het verhaal met een heldere inleiding:** wie, wat, waar en wanneer. U hoeft niet het hele transcript te gebruiken voor het middenstuk. Bepaal van tevoren welke gedeeltes van het interview goed aansluiten bij de hoofdvraag en maak er een goedlopend verhaal van. Zorg er echter wel voor dat het verhaal van de getuige in ere blijft. Geef de alinea's tussenkopjes om meer structuur aan het verhaal te geven. Sluit het verhaal af met een pakkend citaat of slot dat de lezer bij blijft. Zorg ervoor dat u het verhaal niet kleurt. Het gaat om het verhaal en het taalgebruik van de getuige.

7. Afronding

- **Laat de getuige eerst het verhaal lezen** en goedkeuren voordat u het publiceert. De getuige moet met een goed gevoel terugkijken op het hele proces en blij zijn met het eindresultaat. Vraag de getuige bij het nakijken van het transcript en/of verhaal ook naar



bepaalde zaken waar u niet zeker van bent. Zorg ervoor dat het verhaal klopt. Voorzie de getuige van het eindproduct, dan wel de publicatie of link naar de website.

- **Neem contact op met een archief**, zoals het archief van de gemeente waar het project over gaat of het provinciale archief, om uw transcript en opname te archiveren.



TIP!

Meer informatie over

Oral History en storytelling:

Leer meer over Oral History en storytelling en

download de handleiding op:

<http://bit.ly/hhv-oral-history-en-storytelling>



6. Overige projecten

Naast het organiseren van activiteiten, kennisverspreiding en het maken van tentoonstellingen zijn er nog veel andere projecten die u kunt bedenken als historische vereniging. U kunt meehelpen met een archeologische opgraving, stamboomonderzoek doen of een vlag ontwerpen voor uw dorp.

Vaak vinden verenigingen in samenwerkingen met externe partijen leuke nieuwe projecten:

- **Ontwikkel een stickerboek** voor een lokale supermarkt. De vereniging verspreidt hiermee kennis over het verleden van het dorp aan de hand van oude foto's (in de vorm van stickers) en teksten. De supermarkt trekt meer klanten die de stickers voor dit unieke boekje willen sparen.
- **U kunt meehelpen** aan een historische documentaire voor de lokale omroep.
- **U kunt incidenteel** of in een vaste rubriek vertellen over streekgeschiedenis op de lokale radio.
- **Ga een samenwerking aan** met lokale ondernemers en ontwikkel uw eigen streekproducten! Ontwerp uw eigen koekje en gebruik hierbij voorbeelden van historische (streek)recepten. Of ontwikkel een product op basis van een historisch onderwerp of persoon.
- **Bedenk een monument** voor een gebeurtenis of persoon uit de lokale geschiedenis die herinnerd moet worden. Ontwikkel een concept en ga in gesprek met de gemeente. Een monument kan van alles zijn: een plakkaat, kunstwerk of tegelroute.

Samenwerkingen met scholen en het ontwikkelen van lesmateriaal behandelen we in onze module over educatie. Het adviseren van de gemeente over cultuurhistorie komt in de module 'Gemeenschap en subsidies' aan de orde. Ook het beheren van een archief en de digitalisering hiervan wordt behandeld in een andere module, genaamd 'Collectiebeheer en auteursrechten'.

20



Bekijk de Inspiratiepagina:

Laat u inspireren door voorbeelden van unieke projecten en download een voorbeeld van een projectplan:

<http://bit.ly/hhv-overige-projecten>



Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

Afsluiting

Op basis van de doelstelling van uw vereniging onderneemt u diverse projecten. In deze module hebben we gekeken naar de verschillende vormen waarin u de geschiedenis van uw dorp, stad of regio onder de aandacht zou kunnen brengen.

1. Activiteitenorganisatie en presentatie

Als historische vereniging kunt u activiteiten organiseren voor leden en niet-leden. U kunt kiezen voor een aantal vaste activiteiten die elk jaar of elke maand terugkomen. Naast deze reguliere activiteiten kunt u ook extra activiteiten organiseren. Bedenk welke activiteit u gaat organiseren, stel een begroting op en bepaal een locatie, datum en tijdstip. Vervolgens gaat u aan de slag met het maken van een draaiboek, een programma en een communicatieplan.

2. Kennisverspreiding en schrijven

Veel projecten draaien om het maken van publieksvriendelijke teksten, zoals artikelen en (non-fictie) boeken. Daarnaast kunt u als historische vereniging ook schrijven voor Wikipedia, een lokale canon samenstellen of informatieborden maken bij monumenten of een tentoonstelling. Bij het maken van teksten is het belangrijk dat u kritisch bent op de literatuur en bronnen die u raadpleegt.

3. Tentoonstelling maken

Een van de activiteiten die u als vereniging kunt ondernemen is het ontwikkelen van (tijdelijke) tentoonstellingen. U begint het proces met het opstellen van een plan met het onderwerp en de structuur van de tentoonstelling. Daarnaast moet u de doelstelling, de doelgroep en de locatie bepalen. U kijkt welke collectiestukken u tentoon wilt stellen en welke uitstraling de tentoonstelling moet hebben. Vervolgens maakt u een taakverdeling, begroting en planning.

Als u een idee heeft van de tentoonstelling, kunt u verder met de voorbereidingen van de inhoud, vormgeving, inrichting en communicatie. Daarna rest de opbouw en inrichting van de tentoonstelling. Gedurende de looptijd van de tentoonstelling kunt u een activiteitenprogramma organiseren. Na de afbouw van de tentoonstelling evalueert u het hele proces met het tentoonstellingsteam.

4. Oral History en storytelling

Een techniek die u bij bepaalde projecten kunt gebruiken, is Oral History en storytelling. Oral History en storytelling brengen de verhalen van uw gemeenschap tot leven. Oral History is een interviewtechniek die de persoonlijke herinneringen van mensen vastlegt. Storytelling versterkt de beleving door deze interviews om te vormen tot goedlopende verhalen.

5. Overige projecten

Naast het organiseren van activiteiten, kennisverspreiding en het maken van tentoonstellingen zijn er nog heel veel andere zaken die u kunt ondernemen als historische vereniging.

Voor meer informatie, inspiratie of hulp over projecten en de aanpak hiervan kunt u terecht bij Erfgoed Gelderland (info@erfgoed gelderland.nl).

Voor meer informatie, inspiratie of hulp over projecten en de aanpak hiervan kunt u terecht bij Erfgoed Gelderland (info@erfgoed gelderland.nl).