



Infobundel Tentoonstellingen voor beginners



Inhoudsopgave

1	Verzamelen en vaststellen van tentoonstellingsonderwerpen.....	5
1.1	Afbakening van het onderwerp.....	5
2	Opzetten basis tentoonstellingsconcept.....	5
2.1	Periode.....	6
2.2	Doelpubliek.....	6
2.3	Budget.....	6
2.4	Doel tentoonstelling.....	6
2.5	Type tentoonstelling.....	7
3	Opzetten creatief tentoonstellingsconcept	7
3.1	Zoeken van tentoonstellingsvoorwerpen	7
3.2	Selectie van voorwerpen	7
3.3	Locatie	8
3.4	Audiovisuele apparatuur	8
3.5	Vormgeving	9
3.6	Verlichting	9
4	Maken van een draaiboek en tentoonstellingsplan.....	9
5	Uitvoering tentoonstellingsplan en draaiboek.....	10
5.1	Aanvragen	10
5.1.1	Bruiklenen.....	10
5.1.2	Verzekeringen.....	10
5.1.3	Drank/eetvergunningen.....	12
5.1.4	Openbare aanvragen	12
5.2	Communicatie en drukwerk in de tentoonstelling.....	12
5.3	Promotie	13
5.3.1	Promotie voeren met weinig middelen: enkele mogelijkheden.....	14
5.3.2	Uitnodigingen.....	14
5.4	Tentoonstellingsmaterialen	14
5.5	Medewerkers.....	14
5.6	Benaderen van pers	15
5.7	Benaderen van specifieke doelgroepen/toegankelijkheid	15
5.8	Kindvriendelijke tentoonstellingen	16
6.	Opbouw van de tentoonstelling	17
6.1	één tot drie weken voor de opening.....	17
6.2	één dag voor de opening	18
7.	Tijdens de tentoonstelling.....	18
7.1	De opening	18

7.2	Tijdens de tentoonstellingsperiode	18
8.	Na de tentoonstelling.....	19
9.	Mogelijke samenwerkingen	20
10.	Bronnen.....	21
11.	Nuttige informatie	22
BIJLAGE:	Checklist: Tentoonstellingen voor beginners	24
	Praktische vereisten.....	24
	Controle tijdens tentoonstelling	25
	Contactgegevens (een voorbeeld)	26
	Agenda (een voorbeeld)	27
	Samenkomsten	27
	Data en openingsuren tentoonstelling	27
	Medewerkers.....	27
	Contactgegevens van medewerkers:	27
	Taakverdeling (een voorbeeld)	28
	Vervoersregeling ophalen voorwerpen	28
	Voorwerpen.....	28
	Begroting	29

Inleiding

Bouwt u een tentoonstelling rond het Open Monumentendag-thema in jouw stad of gemeenten of over een opengesteld monument? Maak dan een gedetailleerd draaiboek en een weloverwogen en goed uitgewerkte planning. Er komt immers heel wat kijken bij het opzetten van een tentoonstelling. Wie zorgt voor de inhoud, gaat u materiaal uitlenen, wie bouwt op, is er een verzekering nodig, is de tentoonstellingsruimte aangepast, is het een tentoonstelling voor één dag of eerder een ideale gelegenheid om er een seizoensactiviteit van te maken? Voorziet u een aparte publicatie en promotie? Een heleboel vragen dus!

Uit de themanota om het thema van Open Monumentendag 2011 nog even te duiden:

'Conflict' lijkt op het eerste gezicht een negatief thema dat botsingen tussen mensen belicht, en het erfgoed dat daarmee in verband staat of er het gevolg van is. Deels klopt dat ook en we hoeven het als volwassen evenement niet uit de weg te gaan: oorlogen en gewapende conflicten zijn hiervan uiteraard het typevoorbeeld. Maar omgaan met conflicten, denken over conflicten, het beheersen van conflicten, het 'oplossen' van conflicten, compromissen enz. zijn ook positieve krachten in een samenleving en hebben tot vooruitgang en vernieuwing geleid. 'Een georganiseerd meningsverschil' is een van de kernachtige definities van democratie. De oude Griekse filosoof Herakleitos zag het nog radicaler: 'Alles komt in tweedracht tot stand.'

Begin tijdig met het organiseren van een tentoonstelling en het zoeken van tentoonstellingsobjecten. Daar je tegen midden mei het Open Monumentendag-programma van jouw stad of gemeente via het inschrijvingssysteem doorgeeft aan het Coördinatiecentrum, is het belangrijk om goed op voorhand te beginnen nadenken over wat de tentoonstelling zal worden.

In deze infobundel kan je een heleboel informatie en tips vinden met betrekking tot het organiseren van tentoonstellingen naar aanleiding van Open Monumentendag in jouw stad of gemeente. Veel leesplezier! Mocht je toch nog vragen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met het Coördinatiecentrum Open Monumentendag Vlaanderen!

1 Verzamelen en vaststellen van tentoonstellingsonderwerpen

Het thema van **Open Monumentendag** biedt meteen een geschikt onderwerp voor een tentoonstelling. In 2011 is dit '**Conflict**'. Brainstorm over welke thema-Invulling nauw aansluit bij het onroerend erfgoed in jouw stad of gemeente en waarover een mooie, boeiende tentoonstelling kan worden gemaakt. Ook een 'monument in de actualiteit' kan de moeite waard zijn als onderwerp van je tentoonstelling. Wat een monument in de actualiteit nu weer precies is, kan je terugvinden op de open Monumentendag-website!

Alle thema-informatie (themanota, visuele prikkels, themateksten) kan je heel wat inspiratie bieden voor de mogelijke invulling van de tentoonstelling. Je vindt alles op de website www.openmonumenten.be.

1.1 Afbakening van het onderwerp

Wanneer je een tentoonstellingsonderwerp hebt gekozen, is het heel belangrijk om dit onderwerp ook af te bakenen. Je moet er immers voor zorgen dat je niet teveel informatie aan het publiek wil geven want dan kan de aandacht al snel verslappen. Beter een onderwerp goed uitwerken en mooi illustreren, dan over veel verschillende onderwerpen weinig zeggen. Afbakenen kan je doen op basis van een vooronderzoek:

Stap 1. Algemeen beeld vormen van het onderwerp

Je probeert aan de hand van parate kennis een beeld te vormen van wat het onderwerp precies inhoudt.

Stap 2. Eerste (verkennend) vooronderzoek en inzicht in de problematiek.

Je gaat in de bibliotheek of op internet op zoek naar artikels en boeken rond dit onderwerp en neemt dit materiaal diagonaal door. Of je leest in overzichtswerken (vb. themanota). Je kan gesprekken aangaan met deskundigen, erfgoedverenigingen,... Zo krijg je een eerste verkennend beeld van mogelijke invalshoeken en bijgevolg een beter inzicht in de problematiek.

Stap 3. Afbakening onderwerp

Na een eerste verkennend onderzoek en gesprek dat je meer inzicht verschaft in de problematiek, tracht je de grenzen van het onderwerp af te bakenen.

2 Opzetten basis tentoonstellingsconcept

Je gaat informatie verzamelen over het onderwerp en de voorwerpen die je tentoon wil stellen. Hiervoor kan je te rade gaan bij deskundigen van bijvoorbeeld de heemkundige kring of musea in de gemeente of misschien wel bij een student

geschiedenis/kunstgeschiedenis uit de gemeente. Ook een literatuuronderzoek kan je verder op weg helpen. Aan de hand van alle verkregen informatie kan je het tentoonstellingsconcept uitwerken.

2.1 Periode

Als je tentoonstelling kadert binnen Open Monumentendag dan is het uiteraard de bedoeling dat deze op 11 september 2011, tijdens Open Monumentendag, open is voor het grote publiek. De tentoonstelling hoeft niet noodzakelijk op 11 september 2011 te openen. Om de tentoonstelling plechtig in te leiden kan je de schepen, bevoegd voor Open Monumentendag, uitnodigen om de tentoonstelling te openen.

Het organiseren van een tentoonstelling brengt heel wat werk met zich mee. Het is dan ook logisch om een Open Monumentendag-tentoonstelling gedurende enkele weken te laten lopen, en dus niet te beperken tot 1 dag of 1 weekend. Op die manier kan je de geleverde inspanningen beter recupereren en ook meer publiek bereiken.

2.2 Doelpubliek

Open Monumentendag is een dag voor iedereen, jong en oud! Het doelpubliek is mogelijks ook breder dan enkel de mensen uit jouw gemeente. Denk bijvoorbeeld aan dagjestoeristen in je gemeente. Ook tijdens Open Monumentendag zelf kunnen mensen vanuit andere gemeenten op bezoek komen. Licht dus zeker ook het toeristisch infokantoor van jouw stad/gemeente of streek in.

2.3 Budget

Denk eraan: alle activiteiten in het kader van Open Monumentendag moeten **GRATIS** toegankelijk zijn!

Hoeveel gaat je tentoonstelling kosten? Maak een overzicht van je geschatte uitgaven en mogelijke inkomsten van bijvoorbeeld catalogi,... In het draaiboek vind je een mogelijke invulling. Tracht al je onkosten op te nemen in de begroting, zelfs een blikje frisdrank tijdens een vergadering. Dit hoort bij de noemer vergaderkosten. Zolang je zelf een goed overzicht hebt van je budgetbesteding maakt het niet uit hoe je de onkosten bij houdt. Je kan best wel al je bewijsstukken en kasbonnetjes bijhouden.

Mogelijke bronnen om geld ter beschikking te stellen:

- Kijk eerst het budget van de gemeente na. Informeer of je kan rekenen op de financiële steun van de gemeente en hoeveel je dan zou krijgen.
- Steun van de overheid (subsidies)
- Sponsoring: door plaatselijke middenstand (cash of materieel)

2.4 Doel tentoonstelling

Een Open Monumentendag-tentoonstelling wil het publiek het verhaal achter een gebouw/archeologische site/landschap laten ontdekken aan de hand van

beeldmateriaal, voorwerpen, maquettes,... De tentoonstelling kadert in je Open Monumentendag-programma ter ondersteuning van een of meerdere openstellingen. Aangezien Open Monumentendag een dag voor iedereen is, is het belangrijk om je tentoonstelling voor iedereen zo goed mogelijk toegankelijk te maken (voor kinderen, volwassenen, senioren, mensen met een handicap,...)

2.5 Type tentoonstelling

Er zijn verschillende types van tentoonstellingen:

- Publieksgerichte tentoonstelling
- Educatieve tentoonstelling
- Esthetische tentoonstelling
- Recreatieve tentoonstelling
- Specialistententoonstelling

Open Monumentendag is voor een groot publiek dus je tentoonstelling moet dat ook zijn. Ga dus vooral op zoek naar een **publieksgerichte tentoonstelling** met eventueel een educatieve inslag.

3 Opzetten creatief tentoonstellingsconcept

3.1 Zoeken van tentoonstellingsvoorwerpen

Een tentoonstelling wordt voor het grootste deel bepaald door de tentoongestelde voorwerpen. Wil je foto's, voorwerpen, installaties of multimedia gebruiken? Hou hier rekening mee bij het kiezen van de locatie en de opstelling van de werken. Zorg voor variatie, stel geen 10 dezelfde dingen op. Ga voor foto's, afgewisseld met voorwerpen, maak het aangenaam en val niet in herhaling. Begin al met het zoeken van interessante voorwerpen zodat je hier al een beter zicht op hebt.

Om materiaal te verzamelen kan je in eerste plaats contact opnemen met de archiefdienst van je gemeente en met de heemkundige verenigingen of particulieren. Mensen hebben soms echte schatten op zolder! Hiervoor kan je ook een oproep laten publiceren in de gemeentekrant. Wanneer je voorwerpen hebt gevonden die interessant zijn voor de tentoonstelling neem er dan foto's van. Hiermee kan je gemakkelijk aan de slag gaan bij de uitwerking van mogelijke opstellingen. Bovendien hebben alle medewerkers dan ook een zicht op wat er in de tentoonstelling mogelijks te zien zal zijn. Foto's kunnen ook heel interessant zijn in de (pers)communicatie rond de tentoonstelling.

3.2 Selectie van voorwerpen

Wanneer je voorwerpen hebt opgespoord, kan je gaan selecteren. Dit kan je doen door al het materiaal te verzamelen aan de hand van foto's. Je kan een 'selectiegroep' oprichten bestaande uit mensen met kennis in het onderwerp, een afgevaardigde van de heemkundige kring, een museummedewerker, een

geïnteresseerde vrijwilliger,... Met deze groep kan je de voorwerpen schikken op onderwerp.

Mogelijke voorwerpen:

- Schilderij van je monument
- Oude foto's
- Maquettes
- Plannen
- Voorwerpen die in het monument gemaakt zijn (bijvoorbeeld bij fabrieken)
- Boeken
- Muurschilderingen in het gebouw zelf
- Voorwerpen van de oorspronkelijke bewoners
- ...

3.3 Locatie

De locatie is zeer belangrijk voor het slagen van je tentoonstelling. Ga bij voorkeur op zoek naar een ruimte in een monument binnen het Open Monumentendag-programma waar je deze tentoonstelling kan organiseren, bijvoorbeeld in de verschillende kamers van een fort stel je voorwerpen en foto's tentoon die met de geschiedenis van dit monument te maken hebben. Wanneer je gaat tentoonstellen in een monument is het belangrijk dat je vooraf gaat onderzoeken of dit wel is toegestaan in functie van verzekeringen, maar ook of er voldoende voorzieningen aanwezig zijn zoals elektriciteit, verlichting of een toilet. In het draaiboek vind je enkele checklists die je hiervoor kan gebruiken.

Is een tentoonstelling in een monument binnen het thema niet mogelijk? Geen nood! Andere interessante opties zijn een exporuimte in CC/GC, de sporthal of de parochiezaal.

Let op! Hoe groter de ruimte, hoe meer voorwerpen je zal moeten verzamelen. Wanneer je kiest voor een kleinere ruimte, kan je minder voorwerpen tentoonstellen, maar kan je de bezoekers wel meteen in de juiste sfeer onderdompelen.

Er is ook de mogelijkheid om je tentoonstelling aan een wandel- of fietsroute te linken. Bezoekers kunnen dan vertrekken bij de tentoonstelling om vervolgens dan kennis te maken met de monumenten die in de tentoonstelling aan bod komen of omgekeerd. Op deze manier kan je een extra dimensie geven aan je Open Monumentendag-programma.

3.4 Audiovisuele apparatuur

Als je de financiële mogelijkheden hebt, kan het gebruik van audiovisueel materiaal een meerwaarde bieden voor je tentoonstelling, mits een goede invulling hiervan. Zo kan je met video, geluid- en dia-apparatuur werken. Als je een deskundige in je omgeving hebt, kan je hem/haar vragen om bijvoorbeeld in de archiefbeelden van de gemeente te duiken of in de archieven van (lokale) verenigingen. Misschien hebben zij zelfs oude filmpjes over het thema van de tentoonstelling. Je kan ook

mensen gaan interviewen. Op deze manier bekom je getuigenissen over de oorlogen of conflicten in de gemeente die nadien kunnen worden opgenomen in het archief voor latere generaties. Met een PowerPoint-presentatie kan je ook heel wat doen.

Als je gebruik maakt van deze apparatuur is het belangrijk om erop te letten dat deze ook voor langere periode beschikbaar is. Deze moet namelijk de gehele tentoonstellingsduur blijven staan en werken. Onderhoud is noodzakelijk en bij het gebruik van dit, soms duur, materiaal kan je best ook steeds permanentie voorzien.

3.5 Vormgeving

Voor de vormgeving van je tentoonstelling kan je best overleggen met mensen met technisch inzicht of ervaring zoals een vormgever. Er bestaat niet zoiets als een juiste of foute tentoonstelling. Je moet vooral rekening houden met het feit dat je de grote publiekstrekker niet aan de ingang van je tentoonstelling plaatst want dan zou het wel eens kunnen dat de mensen niet verder gaan kijken. Voorzie ook voldoende bewegingsruimte zodat je gasten gemakkelijk kunnen circuleren in de ruimte. Je kan hiervoor best vooraf een plan maken, zodat je dit tijdens de opbouw van de tentoonstelling gemakkelijk kan uitwerken. Op dit plan moet je vooral aandacht schenken aan de correcte afmetingen van de ruimte en van de tentoonstellingsmaterialen (sokkels, vitrinekasten, wanden,...) Zorg er dan ook voor dat je al deze formaten kent. Enkel op die manier kom je niet voor verrassingen te staan tijdens de opbouw van je tentoonstelling.

3.6 Verlichting

Licht kan geen tentoonstelling maken. Het kan een slechte zeker niet verbeteren, het kan wel een goeie opstelling totaal laten mislukken. Belangrijk is om een zuivere, heldere belichting te gebruiken. Met je belichting kan je ook een bepaalde sfeer oproepen, maar je tentoongestelde voorwerpen moeten wel duidelijk blijven. Hiervoor kan je beroep doen op een deskundige (op vrijwillige basis).

4 Maken van een draaiboek en tentoonstellingsplan

Wanneer je een draaiboek opstelt, moet je ervoor zorgen dat alle belangrijke zaken aan bod komen zoals:

- Welke tentoonstellingsmiddelen waar gebruikt worden.
Maak eerst een lijst met alles wat je nodig hebt en waar je deze zaken kan bekomen.
 - panelen
 - sokkels
 - tafels
 - vitrinekasten
 - t.v.
 - videorecorder
 - projector
 - scherm

- speciale belichting
 - ophanginstallatie
- Wie welke taken heeft
 - permanentie: personeel/vrijwilligers
- Wie contacteren
 - archief medewerker
 - communicatie-ambtenaar
 - vormgever (flyers en affiches)
- Tijdsplanning
- Begroting
- De agenda
 - vaststellen van de momenten waarop men samenkomt om te overleggen. En zeker niet onbelangrijk de data en uren van de tentoonstelling.

In bijlage vind je een voorbeelddraaiboek/checklist dat je kan hanteren als basis voor de opmaak van je eigen tentoonstelling voor Open Monumentendag 2011. Het is ook steeds handig dat alle medewerkers een exemplaar krijgen zodat zij ook weten wie zij voor wat kunnen contacteren moest er toch iets aan de hand zijn. Je kan een onderscheid maken tussen het draaiboek voor de medewerkers tijdens de opbouw van de expo en het draaiboek voor de mensen die de permanentie verzorgen. Zo hoeven de medewerkers die enkel tijdens Open Monumentendag komen meehelpen niet te weten welke voorwerpen er verzameld moeten worden noch zicht te hebben op de begroting.

5 Uitvoering tentoonstellingsplan en draaiboek

Tot hiertoe hebben we vooral theoretisch gewerkt. Nu beginnen we met de praktische uitwerking van de tentoonstelling.

5.1 Aanvragen

5.1.1 Bruiklenen

Op dit moment moet je het tentoonstellingsmateriaal gaan verzamelen. Dit kan je doen door gebruik te maken van een bruikleenovereenkomst. Een voorbeeld vind je in het draaiboek. Om voorwerpen te ontlenen is het aangeraden om zowel bij heemkundige kringen, het archief van de gemeente als bij particulieren langs te gaan. Je weet nooit wat je nog tegenkomt. Ga op zoek naar die verborgen schatten!

Let op: vergeet zeker niet om een verzekering af te sluiten voor de (soms kostbare) voorwerpen die je in bruikleen krijgt van iemand.

5.1.2 Verzekeringen

Goed verzekerd zijn is onontbeerlijk voor een groot evenement als Open Monumentendag Vlaanderen. Het Coördinatiecentrum stelt ook nog enkele alternatieven voor om je te verzekeren, maar de verzekering van Open

Monumentendag geldt **enkel voor de dag zelf**. Als de tentoonstelling langer loopt, is het belangrijk om zelf een eigen verzekering af te sluiten.

Breng de verzekeringen in orde, anders loop je het risico dat je tentoonstelling niet door kan gaan. Vraag aan de eigenaar/beheerder van de locatie of de reglementeringen omtrent **brandveiligheid** zijn nageleefd. Als de eigenaar niet op de hoogte is kan je steeds vragen aan de lokale brandweer of zij een brandveiligheidsinspectie willen komen doen. Hou er rekening mee dat je dit tijdig aanvraagt, dit kan enige tijd in beslag nemen. Hou er ook rekening mee dat je mogelijks nog enkele maatregelen zal moeten nemen in verband met bewegwijzering en een evacuatieplan opstellen. Dit moet voor de openstelling ook nog goedgekeurd worden door de brandweer. Vraag zeker ook na hoeveel personen er tegelijkertijd het pand mogen betreden.

Voor de meeste gebouwen bestaat er een **brandverzekering** die zowel het gebouw als haar inhoud verzekert. Om na te gaan of er een brandpolis werd afgesloten, kan het Lokaal Comité best navraag doen bij de eigenaar/beheerder (privé of openbaar) van het gebouw. Indien er een brandverzekering is, kan er voorafgaandelijk aan de huidige verzekeringsmaatschappij gemeld worden dat het betrokken pand wordt opengesteld voor het publiek gedurende een bepaalde periode. Dit is uiteraard enkel te melden indien dit normaal niet zo zou zijn.

Verzekering **burgerrechtelijke aansprakelijkheid** moet je als organisator zelf afsluiten. Meestal beschikt een gemeente of stad over een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid voor alle activiteiten die ze organiseert. Ga bij de huidige verzekeringsmaatschappij na of de bestaande verzekering dit risico dekt en of er eventueel een uitbreiding kan worden genomen. Deze dekking dient zowel het Lokaal Comité, de leden in hoedanigheid van inrichters, als de aangestelden te verzekeren tijdens de uitvoering van een opdracht, die verband houdt met de inrichting van een verzekerde activiteit.

Als je **kostbare voorwerpen** tentoon stelt, zorg er dan voor dat je hier een aparte verzekering voor afsluit. Dit kan door navraag te doen bij de gemeente of de verzekeringsmaatschappij en duidelijk af te spreken wat er moet opgenomen worden in de verzekering. Bezorg de verzekeringsmaatschappij een lijst van kostbare tentoongestelde voorwerpen zodat deze na kan gaan of de dekking van de brandpolis en de polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid volstaat voor deze objecten. Zo niet, dient er een extra polis te worden afgesloten.

Indien een eigenaar niet over de bovenvermelde verzekeringen beschikt biedt het Coördinatiecentrum een aantal alternatieven. Deze vraag je aan door in het inschrijvingsstelsel de vragen over de verzekeringen van de openstellingen in te vullen. Lokale Comités die niet over een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid beschikken, kunnen deze via het Coördinatiecentrum afsluiten door een schriftelijke aanvraag te doen voor 13 mei 2011.

Het **Coördinatiecentrum** sluit een verzekering af m.b.t. **beschadiging door bezoekers aan privé-gebouwen** opengesteld **op Open Monumentendag** (zondag 11 september 2011). Als je in het inschrijvingsstelsel aangeeft dat je een privé-gebouw openstelt

en de verzekeringsvragen beantwoordt, moet je rekening houden dat enkel de privésites die opengesteld worden in het kader van Open Monumentendag in aanmerking komen voor de polis. Dat laatste geldt trouwens voor alle openstellingen en activiteiten!

Ook voorwerpen die je in bruikleen krijgt van organisaties of particulieren moeten verzekerd worden. Vraag hierover ook meer informatie aan de verzekeringsmaatschappij. Mogelijks vragen bruikleengevers van de voorwerpen naar een verzekeringsdocument alvorens ze hun voorwerpen willen uitlenen. Zorg er dus voor dat je de nodige verzekeringsdocumenten kan voorleggen op het moment dat een voorwerp opgehaald wordt bij de bruikleengever.

5.1.3 Drank/eetvergunningen

Indien je drank voorziet voor de openingsavond, of tijdens de gehele tentoonstellingsduur moet je volgende vergunningen aanvragen. Een vergunning voor sterke dranken kost €12 per 24 uur.

5.1.4 Openbare aanvragen

Voor een tentoonstelling op de openbare weg vraag je toelating aan je gemeentebestuur. Ook voor het afsluiten van een straat, het laten gelden van een tijdelijk parkeerverbod (dit kan handig zijn bij de levering van grote voorwerpen) of voor het plaatsen van een tent moet je toelating vragen. Vermeld bij deze aanvraag de aard van het evenement, locatie, datum, uur, tijdsbepaling opbouw en afbraak.

Deze aanvraag kan handig zijn wanneer je een tentoonstelling wil houden in een monument dat kort bij de straat ligt en de bezoekers op straat zullen moeten wachten. Ook voor een tentoonstelling bij een archeologische site kan je een stuk straat laten afsluiten. Op deze manier kan je bijvoorbeeld panelen plaatsen met meer uitleg over de site.

5.2 Communicatie en drukwerk in de tentoonstelling

Aanvullende teksten bij voorwerpen

Om het publiek te laten kennismaken met de voorwerpen in de tentoonstelling, kan je gebruik maken van verschillende types communicatiedragers:

1. Etiketten:

- a) etiket met enkel identificatie
- b) etiket met korte uitleg (max. 75 woorden)
- c) etiket met iets langere uitleg voor de belangrijke stukken (max.100 woorden)

Inhoud:

Je kan je hiervoor baseren op zes vragen:

- Wat is het?
- Hoe oud is het?
- Wie heeft het gemaakt?
- Wie gebruikte het?

- Waar komt het vandaan?
 - Waarvan is het gemaakt?
2. Een inleidend tekstbord (introductietekst/infopaneel) geeft een historische inleiding zodat men zich kan situeren in de tijd. Ze bieden houvast en oriëntatie. Het tentoonstellingsonderwerp wordt gesitueerd in tijd en ruimte. Deze tekstborden moeten vanop enige afstand leesbaar zijn.
 3. Specifieke tekstborden: sommige teksten vormen een aanvulling op het voorwerp in kwestie of op de verzameling van de voorwerpen. Ze helpen de bezoeker bij zijn interpretatie van het voorwerp en daardoor ook het monument. Deze teksten moeten leesbaar zijn van op een armlengte afstand.
 4. Tekstborden bij gegroepede voorwerpen: ze omschrijven alle voorwerpen in een overkoepelende verrijkende tekst.

Als het tentoonstellingsconcept vastligt en je een gedetailleerd zicht hebt op alle voorwerpen die in de tentoonstelling te zien zullen zijn, kan je alle verzamelde informatie verwerken tot etiketten en infopanelen.

Diezelfde informatie kan je ook gebruiken voor de opmaak van een tentoonstellingsbrochure (al dan niet betalend voor de bezoeker). Hierin heb je ook ruimte voor meer achtergrondinformatie zodat de bezoekers dit thuis nog eens rustig kunnen nalezen.

5.3 Promotie

Open Monumentendag wordt nationaal onder de aandacht gebracht via een promotie- en perscampagne. Daarvoor wordt een sterke troef uitgespeeld: de steun van de mediapartners. Deze sponsors dragen ertoe bij dat elke Vlaming weet wanneer het Open Monumentendag is, wat het thema is en welke openstellingen in het oog springen. U kunt alvast rekenen op aandacht van de Vlaamse media, vermelding in de Monumentenkrant en op de Open Monumentendag-website.

Het Coördinatiecentrum zorgt jaarlijks voor een nationale promotie- en perscampagne. Je kan gebruik maken van:

- A3-invulaffiches met ruimte voor het plaatselijke programma
- A2-affiches met afbeelding van het campagnebeeld en weergave van de algemene OMD-informatie
- Strooifolder in A5-formaat. Op de achterzijde is plaats voor het eigen programma
- Monumentenkrant: dé programmabrochure voor Open Monumentendag in heel Vlaanderen
- Website: vanaf begin augustus is het volledige programma beschikbaar voor het publiek op www.openmonumenten.be

Het is echter ook belangrijk om lokaal en regionaal promotie te voeren voor jouw Open Monumentendag-programma. Je moet de activiteiten onder de aandacht brengen van de inwoners van je gemeente, streek en provincie. Dit kan je op verschillende manieren en met diverse middelen doen.

5.3.1 Promotie voeren met weinig middelen: enkele mogelijkheden

- E-mailing: Plaats je promotieflyer op mail, samen met een goede inleiding en waarom je deze personen wil bereiken. Een mail is makkelijk doorgestuurd waardoor je al gauw een groot bereik hebt.
- Gemeentelijk infoblad/andere gemeentelijke kanalen: doe navraag bij je gemeente, ze zullen je graag verder helpen.
- Stoepdisplay: plaats waar het kan en mag een stoepdisplay met een overzicht van uw openstellingen. Het hoeven er niet veel te zijn, maar wel op strategische plaatsen.
- Mond-aan-mond reclame: praat zoveel mogelijk over de openstellingen tijdens Open Monumentendag met vrienden, kennissen, familie,... op deze manier kan je een groot publiek bereiken door de nieuwsgierigheid aan et wakkeren.

Denk eraan dat je gedurende heel de periode van de tentoonstelling promotie voert, niet enkel voor de openingsavond. Als je een educatief luik aan de expo koppelt, moet je zeker ook de scholen uit je buurt contacteren.

5.3.2 Uitnodigingen

Als je wilt dat bepaalde mensen zeker een kijkje komen nemen of op de hoogte zijn van de tentoonstelling, maak dan ook uitnodigingen voor de opening ervan.

5.4 Tentoonstellingsmaterialen

Wanneer je de voorwerpen voor jouw tentoonstelling hebt geselecteerd, moet je meteen ook beslissen hoe je ze wil tentoonstellen. Dit kan door gebruik te maken van vitrines, lijsten, panelen, sokkels of de voorwerpen gewoon op de grond te plaatsen.

Je kan deze materialen best lenen, huren of aankopen. Dit kan op verschillende manieren. Enkele mogelijkheden:

- Materiaal uit de eigen omgeving (verenigingen, mensen die je kent)
- De uitleendienst van de provincie en de gemeente
- Privé-firma's (hier zit je onmiddellijk in een hogere prijsklasse)
- Via Kunstwerk(t) kan je standaarden/sokkels aankopen
- Wees creatief: maak zelf het nodige materiaal of vraag het aan een vereniging of technische dienst van je gemeente. Zij zullen je graag verder helpen.

5.5 Medewerkers

Een tentoonstelling maken doe je uiteraard niet alleen! Je hebt verschillende 'soorten' medewerkers nodig om alles tot een goed einde te brengen. Er zijn verschillende soorten medewerkers: handige mannen en vrouwen, mensen die alles van het onderwerp afweten en het geheel inhoudelijk kunnen ondersteunen, suppoosten, gidsen, onthaalbedienden,... Je kan ongetwijfeld steeds een beroep doen op enkele ervaren en enthousiaste vrijwilligers!

De manier waarop medewerkers omgaan met de bezoekers hangt af van de visie en doelstellingen die je nastreeft. Het contact tussen de medewerkers en het publiek heeft een invloed op de algemene boodschap die je wil meegeven. Wanneer je respect wil afdwingen voor de openstelling, dan is het belangrijk dat de medewerkers dit ook bewust tonen en zelf toepassen. Bijvoorbeeld dat ze voorzichtig omgaan met het openen en sluiten van deuren, dat ze vragen aan de mensen om voorzichtig om te gaan met de tentoonstelling,... De houding van de medewerker straalt af op de bezoekers. Het is dan ook belangrijk om de medewerkers heel goed te informeren over de praktische en inhoudelijke aspecten van de tentoonstelling.

Voorzie tijdens de voorbereidingsperiode enkele momenten om de medewerkers te brieven. Op deze manier heb je al kennis kunnen maken met hen, en weet je wie je medewerkers zullen zijn tijdens Open Monumentendag. Je kan per groep een aparte briefing houden voor de medewerkers (gidsen, onthaal, permanentie, catering,...).

Belangrijk! Zorg ervoor dat alle medewerkers een werkplanning hebben gekregen. Zo voorkom je verwarring en weet iedereen waar hij of zij aan toe is.

Denk ook goed na over een geschikte bedanking voor de (vrijwillige) medewerkers. Dit kan bijvoorbeeld een bedankingsreceptie zijn. 2011 is ook het Europees jaar van de vrijwilliger. Het is misschien wel interessant om hier iets rond te organiseren voor je vrijwilligers of hen na afloop een geschenkje mee te geven.

5.6 Benaderen van pers

Jaarlijks zijn er meer dan 200 steden en gemeenten die deelnemen. Hierdoor kan het Coördinatiecentrum niet elke deelnemer nationaal in de perskijker zetten. De pers beslist zelf wat ze publiceren. De openstellingen die het thema goed illustreren, origineel zijn of uitzonderlijk en historisch zeer waardevol zijn, maken het meeste kans om vermeld te worden.

Wanneer je pers wil uitnodigen voor de opening van je tentoonstelling of je wil dat zij mee reclame maken, zorg dan dat een persbericht vertrekt naar de pers. Vermeld zeker altijd een contactpersoon waar journalisten terecht kunnen met al hun vragen. Je kan als gemeente ook een persmoment organiseren waarop het hele Open Monumentendag-programma uit de doeken word gedaan. (*zie ook bundel 'Wie schrijft, die blijft' van Studio OMD 2010*)

5.7 Benaderen van specifieke doelgroepen/toegankelijkheid

Open Monumentendag streeft ernaar om alle openstellingen voor iedereen toegankelijk te maken. Dit wil zeggen ook voor personen met een visuele of

motorische handicap,... Om ervoor te zorgen dat ook zij de tentoonstelling kunnen bezichtigen, kan je enkele personen uit het werkveld aanspreken met de vraag naar tips of mogelijkheden om je tentoonstelling aan te passen aan hun leefwereld. Neem bijvoorbeeld contact op met de provinciale steunpunten voor toegankelijkheid. Zij geven heel graag tips voor toegankelijkheid.

5.8 Kindvriendelijke tentoonstellingen

Als je de jonge bezoekers iets wil meegeven dat ze nog lang zullen onthouden, kan je gebruik maken van opdrachtenblaadjes. Doordat ze de opdrachtenblaadjes als leidraad doorheen de tentoonstelling gaan invullen zullen ze de kunstwerken op een andere manier gaan bekijken. In bijlage kan je een voorbeeld vinden van een opdrachtenblaadje. Je hoeft niet elk voorwerp van je tentoonstelling op te nemen. Als je zorgt voor afwisseling, is iedereen tevreden. Je hoeft hier helemaal niet zoveel tijd in te steken. Het belangrijkste is dat je de voorwerpen aandachtig bekijkt en er enkele vraagjes over opstelt. Wanneer je in je gemeente ook OMDjunior organiseert, kan je van deze gelegenheid gebruik maken om een lespakket te maken voor de leerkrachten en voor de leerlingen. Je kan hiervoor beroep doen op leerkrachten van je gemeente. Zo weet je zeker dat je het juiste niveau hanteert voor elke leeftijdsgroep.

Een tentoonstelling wordt kindvriendelijker als je ook een paar kinderpanelen integreert:

- Geef informatie op maat van kinderen met korte en eenvoudige zinnen. Maak geen hele leesteksten, maar een paar zinnen met een leuk weetje, een opdrachtje, ...
- Maak deze panelen herkenbaar door een felle kleur, een specifiek logo, ... te gebruiken.
- Plaats de panelen op kinderhoogte.

Geef kinderen een draagbaar kussentje mee als ze een tentoonstelling bezoeken. Zo kunnen ze rustig ergens zitten om iets beter te bekijken of om een opdrachtenblaadje in te vullen.

Zorg dat alles goed zichtbaar is voor kinderoogen: voorzie opstapjes, trapjes, vergrootglazen, verrekijkers, ... of plaats ook dingen op kinderhoogte.

Stel breekbare en kostbare voorwerpen zo op dat kinderen er niet aan kunnen.

Kleurwedstrijd: Voorzie een aantal kleurplaten die de kinderen ter plekke kunnen inkleuren. Hang de kunstwerken ook op en doe er daarna nog iets mee. Een kleine prijs werkt altijd motiverend, maar leg niet de nadruk op het wedstrijdaspect.

Gevel aanvullen: maak een foto of een tekening van de gevel van een gebouw, maar laat een aantal stukken weg. De kinderen tekenen op de blanco stukken de ontbrekende gedeeltes of verzinnen zelf wat daar zou kunnen zijn.

Verhalenverteller: een (verkleed) persoon vertelt historische verhalen over de opengestelde monumenten, hun bewoners, volkslegenden, ... Kinderen vinden het

leuke aan een monument vaak het verhaal dat er achter zit: wat er vroeger gebeurd is, wie er gewoond heeft of waarvoor het gebruikt werd.

Maak een opdrachtenboekje: Ze bouwen spanning op en houden de aandacht vast van de kinderen. Ouders kunnen dit gemakkelijk zelf begeleiden en ze kunnen tegelijkertijd zelf ook rustig rondkijken en van het bezoek genieten.

Voorzie een gastenboek waarin gezinnen hun impressies van een dagje OMD kunnen neerpennen. De reacties die je hierin terugvindt, kunnen meegenomen worden in de evaluatie achteraf.

6. Opbouw van de tentoonstelling

6.1 één tot drie weken voor de opening

De **promotie** begint te lopen voor de tentoonstelling. Je kan dit doen door vrijwilligers in te schakelen die gaan flyeren op allerlei evenementen, of op druk bezochte plaatsen. Je kan ook flyers verdelen in de bibliotheek, het gemeentehuis of bij de lokale middenstand.

Voor de **opbouw en de schikking van de tentoonstelling** kan je beroep doen op medewerkers of personeel. Verdeel de taken afhankelijk van de dagen dat de medewerkers beschikbaar zijn en zorg ervoor dat iedereen een taak krijgt die geschikt is voor hem. (opbouw, opdienen, permanentie bij de tentoonstelling, afbraak, terugbrengen van materiaal...). Zet deze taakverdeling in een duidelijk schema zodat iedereen dit gemakkelijk kan nalezen.

Om zeker te zijn dat de gewenste **voorwerpen tijdig aanwezig** zullen zijn kan je best nog eens contact opnemen met de eigenaar om de afspraken nog eens te overlopen. Maak een schema welke voorwerpen waar en wanneer moeten gehaald worden. Op deze manier bewaar je steeds een overzicht en kan je vlug ingrijpen mocht er iets vergeten zijn. Voor de ophalers kan je er best een korte beschrijving bijvoegen zodat zij al een eerste controle kunnen doen en zodat ze zeker zijn dat ze wel het juiste voorwerp hebben opgehaald. Om dit extra te controleren kunnen er foto's gemaakt worden van de voorwerpen als ze opgehaald worden. Deze kunnen bovendien gebruikt worden voor de verzekeringen.

Schik eerst de **hulpmaterialen** zoals vitrines, standaarden, ophanginstallatie... naar believen, plaats de voorwerpen pas als alles goed staat opgesteld. Denk ook aan de verlichting die je eventueel nog moet bijplaatsen. Zorg er steeds voor dat alle voorwerpen steeds veilig staat, en niet kunnen omvallen als er een stootje wordt aan gegeven. Er zullen waarschijnlijk ook kinderen komen kijken die het moeilijk vinden om niet tegen sokkels aan te lopen. Vanaf het moment dat je voorwerpen achterlaat, zorg dan best voor bewaking. Dit kan door een nachtwaker of een alarmsysteem maar de deur goed op slot doen kan ook volstaan.

Zorg voor een lijst van alle voorwerpen die tentoongesteld worden in de vorm van een catalogus of dergelijke. Voorzie voor elk voorwerp een etiket om er bij te plaatsen.

6.2 één dag voor de opening

De verantwoordelijke en de curator overlopen nog eens alle belangrijke zaken zoals de aanwezige voorwerpen en de plaats waar ze opgesteld staan, de beveiliging, of alle etikettes bij het juiste voorwerp hangen, ... Voorzie ook nog een laatste briefing voor de medewerkers zodat zij ook zeker weten wat hen te doen staat op de opening en daarna.

7. Tijdens de tentoonstelling

7.1 De opening

Je zou een openingsavond kunnen organiseren voor alle medewerkers tijdens Open Monumentendag om hen alvast te bedanken voor de al geleverde of nog te leveren inspanningen.

Plaats materiaal zoals een toog, tafeltjes of zitbanken als je een drankje en een hapje voorziet. De verantwoordelijke gaat ook net voor de start van de opening na of elke vrijwilliger zijn taak kent en volgt de ganse organisatie op. Hij moet steeds bereikbaar zijn en vangt prominenten en pers op.

7.2 Tijdens de tentoonstellingsperiode

De promotieactie stopt niet tijdens de tentoonstellingsperiode. Zorg ervoor dat je de tentoonstelling bekend maakt door bijvoorbeeld duidelijke wegwijzers aan te brengen, waardoor voorbijgangers nieuwsgierig worden en een kijkje willen komen nemen.

Zorg ervoor dat er steeds iemand aanwezig is waaraan de bezoekers vragen kunnen stellen, bijvoorbeeld een persoon die voldoende kennis heeft over het onderwerp en de locatie. Op Open Monumentendag voorzie je best voldoende medewerkers, want het zou wel eens een overrompeling kunnen worden. Regelmatige onderhoudsbeurten zijn aan te raden. Voorzie medewerkers die de tentoonstelling netjes houden, maar ook medewerkers die bij gebruik van audiovisueel materiaal de nodige controle of aanpassingen kunnen doen gedurende de gehele tentoonstellingsperiode.

Als er pers langskomt, zorg er dan voor dat er iemand beschikbaar is die hen te woord staat, bijvoorbeeld de verantwoordelijke van de tentoonstelling. Op die manier vermijd je dat er foutieve informatie wordt meegedeeld.

Je kan opteren om tijdens de openstelling rondleidingen te voorzien op vaste tijdstippen. Hiervoor kan je inspiratie vinden bij de workshop 'Interactief rondleiden voor jong en oud'.

8. Na de tentoonstelling

Wanneer de tentoonstellingsperiode afgelopen is, begint de afbraak. Begin allereerst met de controle van de voorwerpen. Je kijkt deze na aan de hand van de aanwijzingen op de bruikleenovereenkomst en controleert of alles nog juist/intact is. Je verpakt het voorwerp zoals het is binnengekomen en zorgt ervoor dat deze terug bij de eigenaars terechtkomen. Pas als de voorwerpen verwijderd zijn uit de ruimte, kan je alles verder leeghalen en schoonmaken.

Dit is het geschikte moment om de eindafrekening te maken en te bekijken hoeveel alles tot nu toe heeft gekost en opgebracht. Doe dit aan de hand van je opgemaakte begroting bij het begin van de planning.

Je kan je medewerkers ook nog eens in de kijker plaatsen door een klein bedankingsfeest te organiseren. Op dat moment kan je ook de tentoonstelling en/of andere activiteiten en openstellingen op Open Monumentendag gezellig evalueren.

9. Mogelijke samenwerkingen

Veel Lokale Comités geven aan dat ze de tijd, personeelsbezetting of expertise niet hebben om te werken aan een tentoonstelling in het kader van Open Monumentendag. Het samenwerken met andere instellingen kan in dit geval een oplossing bieden en een grote meerwaarde zijn.

De plaatselijke academie

De mensen van het lokaal (deeltijds) kunstonderwijs hebben dikwijls veel ervaring met het maken van tentoonstellingen. Je kan dan ook bij hen te rade gaan.

Jeugddienst en jeugdhuisen

De gemeentelijke jeugddienst of het plaatselijke jeugdhuis hebben veel ervaring in het opzetten van projecten voor jongeren en kinderen. Vaak organiseren zij creatieve lessenreeksen en workshops. Je kan hen eens polsen of ze geen specifiek Open Monumentendag-programma willen opzetten. Betrek hen niet alleen bij het opzetten van een jongerenluik. Ze kunnen ook nuttige ideeën hebben voor de algemene kind- en gezinsvriendelijkheid of hoe je jongeren beter kan betrekken.

Jeugdbeweging

In veel gemeentes worden jeugdbewegingen aangesproken voor logistieke ondersteuning van evenementen, bijvoorbeeld om te tappen. Maar een meer inhoudelijke samenwerking kan ook tot mooie resultaten leiden. Jonge mensen die als leiding actief zijn, zijn het gewend om bijvoorbeeld mysteriespelen in elkaar te steken. Misschien kunnen ze er speciaal voor Open Monumentendag één in elkaar zetten rond een plaatselijk monument, een anekdote of vroegere bewoner van dat monument. Gezien de werking van jeugdbewegingen op zondag doorgaat zijn zij eigenlijk ook een goede doelgroep om meer kinderen op je Open Monumentendag te krijgen. Heb je een specifiek kinderprogramma? Maak ook zeker promotie bij de leiding. Bekijk dit als een win-winsituatie. Jij kan de organisatie van de kinderactiviteiten uit handen geven en voor de jeugdbeweging is het een mooie kans om promotie te maken voor hun eigen werking. Nadeel is wel dat begin september voor jeugdbewegingen een opstart is van hun werkjaar en dat Open Monumentendag dus niet altijd in de planning past.

Onderwijs

In de directe omgeving van jouw Lokaal Comité vind je vast een leerkracht, iemand die in het onderwijs gestaan heeft of een student uit een lerarenopleiding. Vraag hen om het Lokaal Comité bij te staan en om een opdrachtenblad, een rondleiding, ... uit te werken.

Betrek lokale scholen bij je Open Monumentendag. Een aantal Lokale Comités betreft reeds leerlingen voor het geven van rondleidingen op Open Monumentendag. Deze leerlingen hebben vast ook ideeën voor andere activiteiten en initiatieven die meer op jongeren gericht zijn.

10. Bronnen

- www.openmonumenten.be
- C. De Smedt, Handleiding Open Monumentdag Vlaanderen, 2007
- KUNSTWERK(t), *Praktijkboek voor tentoonstellers* (56p), (gepubliceerd werk)
- *De totstandkoming van tentoonstellingen in 10 stappen*,
<http://www.erfgoedwijs.nl/clientdata/downloads/tentoonstellingen%20in%2010%20stappen.pdf> (internet, pdf bestand)
- R. Daenen, *All in, cultureel erfgoed voor het hele gezin*, 2007, gratis te downloaden op www.faronet.be
- Stad Antwerpen, *Draaiboek tentoonstelling*,
<http://www.antwerpen.be/eCache/ABE/5/206.Y29udGV4dD04MDM0MDM1.html>
(internet, pdf bestand)
- Studenten vakgroep communicatiewetenschappen van de faculteit Letteren & Wijsbegeerte van de Vrije Universiteit Brussel, Fase 1: vooronderzoek: verkennende lezing en ontwikkeling voorlopige probleemstelling,
http://www.vub.ac.be/SCOM/papers_fase1.htm (internet, website)
- Bessemans, *Leesbaarheidsonderzoek betreffende museumteksten in de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis te Brussel*, XIOS Hogeschool Limburg, 2005
<http://www.scriptiebank.be/nl/index.php?jaar=2005&page=44&id=446> , (internet, pdf bestand)
- F. Dhont, *Draaiboek opstarten van een cultureel project*, 1999, Leuven, (gepubliceerd werk)
- J. Verlinden, *Het schrijvende en beschrijvende museum: zaalteksten, muurteksten, kerneteksten of beeld zonder tekst*, 2001, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, (gepubliceerd werk)

11. Nuttige informatie

Publicaties

PRAKTIJKBOEK VOOR TENTOONSTELLERS (56p)

Welke informatie vind je in dit praktijkboek?

Geen kant-en-klare formats, maar wel de vele mogelijkheden uiteengezet, met praktische duiding en tips. Gespreid over vier hoofdstukken vind je informatie over het selecteren van werk, het kiezen van de juiste tentoonstellingsruimtes, het transport en presentatiemogelijkheden, zoals o.a. belichting en gebruik van sokkels. Dit alles wordt doorspekt met enkele verhalen uit de praktijk van het tentoonstellen. We vroegen een curator uit, hengelden naar tips bij een professionele tentoonstellingsbouwer en geven uitleg bij het verzekeren van kunstwerken. Een breed scala dus aan informatie van mensen uit de praktijk en tal van suggesties die hopelijk hun nut zullen bewijzen bij het organiseren van je volgende expositie.

Prijs: €10 (verzendingskosten niet inbegrepen)

Het praktijkboek kun je bestellen bij KUNSTWERK[t], Bijlokekaai 7c, B-9000 Gent

Telefonisch via 09/235.22.70 of via mail: info@kunstwerkt.be

ALL IN, Cultureel erfgoed voor het hele gezin

Deze brochure richt zicht tot erfgoedorganisaties en wil hen bijzonder warm maken om meer aandacht te besteden aan een gezinsvriendelijke erfgoedwerking. De brochure reikt hiertoe een aantal handvaten en praktische tips aan.

Online raadpleegbaar via www.faronet.be

HANDLEIDING VOOR HET MAKEN VAN INTERACTIEVE KIJKTOCHTEN

(Museumvereniging, samenstelling Adriaantje de Jong en Vanessa van Oost, NL) 2004
Om jongeren meer voor erfgoedinstellingen te interesseren is het project 'Stimulering Erfgoedaanbod Cultuurvouchers Basisvorming' opgezet. Deze handleiding is het resultaat van dit erfgoedbrede project, in dit geval voor de musea. Het boekje bevat onder meer een projectmodel voor het ontwikkelen van een educatief programma. Ook wordt de rol van erfgoed als bron voor intercultureel leren belicht en wordt aandacht besteed aan het object als informatiedrager. Vooral voor kleine musea wordt het hierdoor mogelijk om hun educatieve aanbod op een goedkope en succesvolle wijze te verruimen.

Prijs: € 10

Deze handleiding kan je bestellen via <http://www.museumvereniging.nl>

HET SCHRIJVENDE EN BESCHRIJVENDE MUSEUM

Dit rapport is het verslag van het onderzoeksproject "Onderzoek naar de standaardisering van zaaltteksten in verschillende types musea. Een analyse van tekstenmerkende elementen met didactische inslag".

Het presenteren van objecten en beelden aan een publiek vraagt vaak uitleg. Een tekst kan de bezoeker op het goede spoor zetten. Het doel van het onderzoek is de museummedewerker inzicht te geven hoe teksten in (museale) tentoonstellingen de bezoeker vrijblijvend kunnen uitnodigen tot het lezen er van.

Uit dit onderzoek vloeit ook de praktische handleiding 'Schrijf eens een tekst ... in een museum' voort.

Prijs: €13

Je kan dit boek aankopen via www.faronet.be

ONGEZIENE RIJKDOM. BLINDE EN SLECHTZIENDE BEZOEKERS OPENEN DE BLIK OP KUNST EN ERFGOED

De brochure bevat tal van tips en aanbevelingen voor de cultureel-erfgoedsector, tentoonstellingsorganisatoren, culturele initiatieven... om blinde en slechtziende personen voortaan op een (nog) betere manier te ontvangen op het vlak van onthaal, omkadering en bemiddeling, én om op een toegankelijke manier te communiceren met deze doelgroep. Deze publicatie maakt bovendien duidelijk dat ook ziende bezoekers kunnen genieten van ingrepen of aanpassingen voor blinde en slechtziende personen bij het presenteren van collecties.

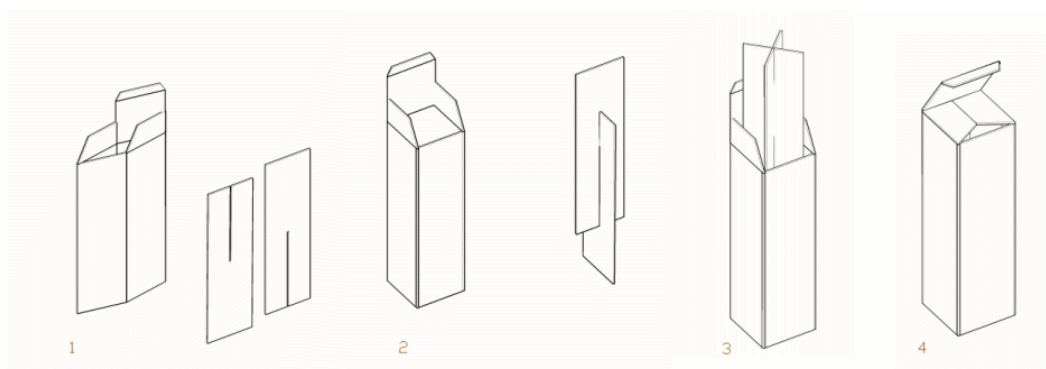
Prijs: €3 of gratis te downloaden via www.faronet.be

U kunt een gedrukt exemplaar van de publicatie aanvragen bij FARO tegen een verzendingskost van 3 euro stuur een mail naar bestellingen@faronet.be.

Praktisch materiaal

SOKKELS

Er is mogelijkheid tot het aankopen van stevige sokkels bij KUNSTWERK(t). Deze sokkels zijn gemaakt uit hoogwaardig karton, die door hun vormgeving tot 100 kilo kunnen dragen, niet vervormen en veilig zijn voor fragiel werk. Je kan de sokkel zelf naar eigen behoefte en smaak aanpassen aan uw werk. Je kan combinaties maken: door sokkels op hun zijkant te leggen, bekom je lage niveaus waar lichte gewichten op tentoongesteld kunnen worden. Zo kan je dus volumes naar keuze maken, wat je in staat stelt je werk optimaal te tonen. De sokkel is recycleerbaar en duurzaam voor het milieu.



Afmetingen: 30 x 30 x 105 cm

Prijs: €5 per stuk

De sokkels kan je bestellen bij KUNSTWERK[t], Bijlokekaai 7c, B-9000 Gent
Telefonisch via 09/235.22.70 of via mail: info@kunstwerkt.be

BIJLAGE: Checklist: Tentoonstellingen voor beginners

Praktische vereisten

Locatie:

.....(naam locatie)

Bereikbaarheid

- Te voet
- Fiets
- Auto
- Auto + aanhangwagen

Beschikbaar oppervlakte: _____m²

Staat van ondergrond

- Betegeld
- Parket
- Zand
- Kiezels
- _____

Verdieping waarop de tentoonstelling doorgaat

- Gelijkvloers
- 1^e verdieping
- 2^e verdieping
- _____

Toegankelijkheid

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Trappen | <input type="checkbox"/> Blinden (+ geleide hond) |
| <input type="checkbox"/> Hellingen | <input type="checkbox"/> Rolstoel |
| <input type="checkbox"/> Lift | <input type="checkbox"/> Kinderen/Kinderwagens |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Senioren |

Technisch

- Elektriciteit: aantal stopcontacten: _____
 - Maximale verbruik aansluiten op de groep: _____
- Verlichting in elke kamer
- Watervoorziening
- Toilet _____ aantal
-

Verzekering/Veiligheid

- Brandverzekering
- Goedkeuring van brandweer (en politie)
- _____ max. aantal personen in gebouw
- Burgerrechtelijke aansprakelijkheid
- ...

Controle tijdens tentoonstelling

Tentoonstellingsmiddelen

Aantal:

- _____ panelen
- _____ sokkels
- _____ tafel
- _____ stoelen
- _____ tv.
- _____ videorecorder
- _____ projector
- _____ scherm
- _____ speciale belichting
- _____ ophanginstallatie
- _____

Audiovisueel materiaal

- Beamer
- PC
- Projectiescherm
- DVD-speler
- CD-speler
- Video recorder
- Televisie
- geluidsversterker
- Afstandsbediening DVD/Video/Televisie

Medewerkers

- _____ aantal medewerkers
 - _____ permanentie
 - _____ gids
 - _____ technisch
 - _____

Voorzieningen

- _____ aantal werkende toiletten
- _____ toilet toegankelijk voor rolstoelgebruikers
- _____ ...

Contactgegevens (een voorbeeld)

Hoofdverantwoordelijke tentoonstelling

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Curator (indien van toepassing)

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Heemkundige Kring

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Archief verantwoordelijke

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Communicatie

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Vormgeving tentoonstelling

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Technische hulp

Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____
Tel: _____
GSM: _____
E-mail: _____

Agenda (een voorbeeld) Samenkomsten

Periode 1: ongeveer 5 maanden vooraf starten met de voorbereidingen.

Startoverleg, bepaling onderwerp en uitwerking concept, zoeken naar voorwerpen, bepaling locatie, overeenkomsten afsluiten, zoeken naar medewerkers...

Periode 2: een maand voor de opening van de tentoonstelling.

Voorleggen uitgewerkt draaiboek, concrete afspraken met bruikleengevers en medewerkers, start opbouw van tentoonstelling,...

Periode 3: de tentoonstelling zelf

Periode 4: na de tentoonstelling.

Afbreken van tentoonstelling, terugbezorgen voorwerpen aan eigenaars, bedanking voor medewerkers.

Data en openingsuren tentoonstelling

Maandag	van		uur	tot		uur
Dinsdag	van		uur	tot		uur
Woensdag	van		uur	tot		uur
Donderdag	van		uur	tot		uur
Vrijdag	van		uur	tot		uur
Zaterdag	van		uur	tot		uur
Zondag	van		uur	tot		uur

Medewerkers

Contactgegevens van medewerkers:

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Naam: _____
 Voornaam: _____
 GSM: _____
 E-mail: _____

Taakverdeling (een voorbeeld)

Datum	(voor)naam	Opbouw	Onthaal	Ober	Gids	Permanentie	Onderhoud	Afbraak
30/08	Dirk Peeters	09:30						
11/09	Maria Gorris		09:00					
11/09	Isabel Dom				10:00			

Vervoersregeling ophalen voorwerpen

Ophalen/terugbrengen van voorwerpen/kunstwerken. Maak voor het ophalen van voorwerpen een overzichtslijst waarop de bruikleengever ook z'n handtekening kan zetten bij ophaling. Je kan dezelfde lijst later dan ook gebruiken om de voorwerpen terug te bezorgen.

Wie: Walter Donck

Ophaling

Terugbrengen

Voorwerp	Omschrijving	Adres	Uur + handtekening	Uur + handtekening
Schilderij	Monument geschilderd in 1926	Lostraat 144 2223 Schriek		

Voorwerpen

Een overzicht van alle tentoongestelde voorwerpen:

- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____
- Omschrijving voorwerp: _____
Eigenaar: _____

Begroting

UITGAVEN		INKOMSTEN	
Omschrijving	Bedrag in €	Omschrijving	Bedrag in €
<p>VOORAF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergaderkosten • Communicatie (tel, port, kopies) <p>PROMOTIECAMPAGNE (folders, affiches, uitnodiging)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactie • Fotograaf • Vormgeving • Drukkosten • Verspreidingskosten <p>PUBLICATIE (catalogus, opdrachten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactie • Fotograaf • Vormgeving • Drukkosten <p>TECHNISCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlengkabel • Labels bij voorwerpen <p>HULP MATERIAAL Huur van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Projectiescherm • Tv toestel • Video- of DVDspeler • PC • Contextmateriaal • Hulpstukken <ul style="list-style-type: none"> - Vitruines - Sokkels - Panelen - Tafels - Stoelen <p>AANVRAGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzekering • Bruiklenen • Drank/eetvergunning • Openbare aanvragen <p>TIJDENS OMD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huur locatie • Catering • Decorelementen • Vergunning, verzekeringskosten • Vergoeding medewerkers <p>ONVOORZIENE KOSTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onvoorziene kosten 		<p>EIGEN MIDDELEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investeren organisatie <p>SUBSIDIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeente • Provincie • ... <p>SPONSORING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukkosten • Catering • ... <p>ANDERE (Verkoop,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmaboekjes • Brochures • Affiches • Catering • ... 	
TOTAAL		TOTAAL	

