



**Jeugdbewegingen
en erfgoed**

INHOUDSOPGAVE

p. 03 - DEEL 1 - WAT IS ERFGOED?

1. Erfgoed? Wat is dat?
2. Jeugdbewegingen en erfgoed

p. 11 - DEEL 2 - GESCHIEDENIS

1. Het verhaal van de Vlaamse jeugdbewegingen
2. Ontstaan van de Vlaamse jeugdbewegingen
3. Het verhaal van jouw groep? Zoek het uit!

p. 15 - DEEL 3 - ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIE

1. SOS, red het archief!
 - 1.1 Hoe zit het eigenlijk met jouw archief? Doe de test!
 - 1.2 Waarom een archief bijhouden?
 - 1.3 Een archief, wat is dat?
 - 1.4 Leve de archivaris
2. Een ordelijk archief in zes stappen
 - 2.1 Ga op zoek naar goed materiaal
 - 2.2 Ken je eigen groep
 - 2.3 Grote schoonmaak
 - 2.4 Orden je archief
 - 2.5 Beschrijf wat er in jouw archief zit
 - 2.6 Bewaar je archief zo goed mogelijk
3. Digitale kwalen
4. Erfgoed? Sterft goed! Bederft goed! – Kostbare spullen bewaren
 - 4.1 Moet ik echt elk voorwerp bewaren?
 - 4.2 Waar bewaar ik waardevolle voorwerpen?
 - 4.3 Pure piraterij!

p. 43 - DEEL 4 – MONDELINGE GESCHIEDENIS

1. Waarom verhalen verzamelen?
2. Verhalen verzamelen, hoe pak ik dat aan?
 - 2.1 Goed begonnen, half gewonnen
 - 2.2 Een goed interview afnemen? Zo doe je dat!
 - 2.3 Wat doe ik na het interview?
 - 2.4 Bewaar je interview voor de toekomst!

p. 49 - DEEL 5 – TIPS VOOR EEN GESLAAGD JUBILEUM

1. Ingrediënten voor een boeiende tentoonstelling
 - 1.1 Bedenk een intrigerend verhaal
 - 1.2 Deel je verhaal in hoofdstukken in
 - 1.3 Zoek sprekende stukken
 - 1.4 Schrijf gevatte teksten
 - 1.5 Het decor
 - 1.6 Voer promotie
 - 1.7 De opening
 - 1.8 Pimp je tentoonstelling in stijl
2. Boeken, kranten, artikels en websites: tips voor een publicatie
3. Breng het verleden tot leven
4. Subsidiemogelijkheden voor jubileum- en erfgoedprojecten

p. 69 - BIJLAGEN

deel 1 - WAT IS ERFGOED

Kledingstukken uit de jaren 1960, oude meubels, de muziek waar je ouders naar luisterden, enzovoort. Het kan je koud laten, maar je kunt het net zo goed cool vinden. Sommigen vinden het misschien oude brol, maar de meesten noemen het vintage, old school of retro.

Conclusie: de dingen en verhalen van vroeger zijn minder oubollig dan ze op het eerste gezicht lijken!

Aan oude liedjes, kleren, verhalen, spelen en spullen is er in de jeugdbeweging geen gebrek. Jeugdbewegingen zijn dan ook op en top retro! Bovendien hebben al die zaken nog eens een echte culturele waarde. Wablief!? Kampliedereren en oude uniformen waardevolle cultuur? Inderdaad. Nergens ter wereld is de jeugdbeweging zo groot en populair als bij ons. Het is een kenmerk van onze samenleving, het zit in onze cultuur ingebakken. En daar mogen we gerust ongegeneerd trots op zijn. Jeugdbewegingen zijn cultureel erfgoed!

1. Erfgoed? Wat is dat?

Foto's van vroeger, een oud strijkijzer, Suske en Wiske, Sinterklaas, blikken koekendozen, Carnaval, konijn met pruimen, knikkers, Geraardsbergse mattentaarten, sjoelbakken en krullenbollen, de parafix, heiligenbeelden, hiphop, dagboeken, een kunstwerk van Panamarenko, de Waterdans, het verhaal van Reinaart de vos, Vlaamse punkrock, kapelletjes langs de weg, Halloween, dialecten, Mega Mindy, mandenvlechten, smileys, kleinkunst, Gentse waterzooi, de iPod, de mijnen van Limburg, speculaaspasta, enzovoort.

Een hele boterham! Erfgoed is dan ook een ruim begrip. Het slaat op alles wat we overerven van vorige generaties én wat we de moeite waard vinden om te bewaren voor toekomstige generaties. Alles? Ja, echt alles. Gebruiksvoorwerpen, gebouwen, boeken en foto's, maar ook verhalen, rituelen, gebruiken, feesten, enzovoort. Het is allemaal erfgoed!

Om de hele erfgoedboterham overzichtelijk te houden, onderscheiden we drie soorten:

★ DINGEN

*Tekeningen, schilderijen, beelden, poppen, foto's, kledingstukken, uniformen, munten, documenten, muziekinstrumenten, kasten, tafels, enzovoort. Al die dingen kun je in je handen nemen, verplaatsen of verroeren. Daarom spreken we ook wel eens van **roerend erfgoed**.*

★ PLAATSEN

*Monumenten, wolkenkrabbers, een haven, oude boerderijen, lokalen van verenigingen, kastelen, tuinen, parken, kapelletjes, kerken, bossen, windmolens, enzovoort. Je kunt die landschappen en gebouwen wel aanraken, maar het is onmogelijk om ze zomaar eventjes te verplaatsen. Een verzamelterm voor al die waardevolle plaatsen is **onroerend erfgoed**.*

★ DOEN, VERTELLEN EN ZINGEN

*Sprookjes, legendes, sagen, recepten, gebruiken, feesten, talen, rituelen, een kamp, ambachten, technieken, liederen, toneel, dans, stoeten, processies, bijnamen, sporten, spelen, enzovoort. Ze brengen leven in de brouwerij. Je kunt ze doen of vertellen, maar niet vastnemen. Ze zijn ontastbaar of immaterieel. Vandaar: **immaterieel erfgoed**.*

Interessante links:

www.erfgoedvlaanderen.be / www.faronet.be / www.unesco.org / www.unesco-vlaanderen.be / www.kunstenenerfgoed.be / www.erfgoedcellen.be / www.tapisplein.be / www.heemkunde-vlaanderen.be / www.volkskunde-vlaanderen.be / www.onroenderfgoed.be / www.helpdesklokaalerfgoed.be / www.hugosmobiel.be / www.archiefbank.be / www.erfgoeddag.be / www.tradities.be

2. Jeugdbewegingen en erfgoed

Wat heeft een jeugdbeweging zoal te bieden op het vlak van erfgoed? Heel wat! Dingen, plaatsen, doen, vertellen en zingen: de jeugdbeweging heeft en doet het allemaal. Check it out!

★ DINGEN

★ WAT: UNIFORM EN KLEDIJ

★ **JEUGDBEWEGINGSPLUNJE SINDS:** de beginjaren

★ BETEKENIS

Al van bij het ontstaan hechten jeugdbewegingen belang aan symbolen en rituelen, omdat die een boodschap kunnen overbrengen zonder dat daar veel woorden voor nodig zijn. Eenzelfde kledingstuk of een uniform dragen is zo'n stilzwijgend maar veelzeggend symbool. Het drukt verbondenheid en gelijkwaardigheid uit.



★ PITTIGE WEETJES

- De Boerenjeugdbond, voorloper van KLJ, werd al opgericht in 1927 maar kreeg pas in 1932 een eigen uniform, kentekens en een vlag. De bedoeling was de jongens duidelijker te profileren binnen de Boerenbond en hen beter te integreren in het Jeugdverbond voor Katholieke Actie.
- KAJ is in de jaren 1930 niet opgezet met nieuwkomer Chirojeugd. KAJ vreest dat de Chiro snel zal uitbreiden en leden zal afsnoepen. Daarom gooien ze het op een akkoordje: de Chiro mag haar werking voortzetten, maar haar leden mogen geen uniform dragen. Na de oorlog worden de plooiën met KAJ gladgestreken en krijgt de Chiro meer vrijheid, waarna zij een uniform invoeren.
- Eén van de redenen waarom jeugdbewegingen een uniform hadden en hebben, is dat het verschillende sociale standen bijeenbrengt en de (uiterlijke) verschillen uitvlakt.
- De leiding was vroeger erg streng op hoe het uniform gedragen werd. Alles had een vaste plaats, er waren strenge stijlvoorschriften, en de leden werden zelfs geïnspecteerd of geschouwd.
- Tegenwoordig is er veel meer vrijheid. Bij de Chiro spreken ze zelfs niet meer van uniform maar van een assortiment aan Chirokieren. Veel jeugdbewegingsgroepen dragen eigen T-shirts of sweaters, met hun naam erop. Bij de scouts maakt elke groep eigen afspraken over de kleuren van de groepsdassen, de kentekens en de manier waarop het officiële uniform gedragen wordt.
- Ook KSJ-KSA-VKSJ heeft geen eenvormig uniform. Sommige groepen dragen lichtblauwe hemden, andere donkerblauwe. De enen kiezen voor de uniformfleece, anderen voor het T-shirt. Er zijn ook verschillende dassen: rode, oranje en gestreepte. De Noordzeegouw voerde zelfs een eigen uniformstuk in: een blauwe tok (muts) met oranje pompon.
- Na de fusie van KSA en VKSJ, in 1978, werd een nieuw uniform op de markt gebracht, maar sommige groepen kozen ervoor de oude te blijven dragen. De verschillende provinciale werkkringen kozen voor verschillende kleuren dassen. Intussen zijn die verschillen haast allemaal erkend als officiële uniformen.
- Binnen KLJ verdwijnen de uniformen (bruin hemd voor de jongens, blauwe rok, witte trui en blauw hoofddeksel voor de meisjes) vanaf de jaren 1960 of worden ze gemoderniseerd. Momenteel is het KLJ-sjaaltje het enige uniforme. Het deed zijn intrede midden de jaren 1970.
- FOS Open Scouting koos bij zijn oprichting in 1966 voor een blauw uniform. Hun voorgangers, de Boy Scouts van België, droegen al meer dan vijftig jaar een kaki uniform. Langzaam raakte zo de typische viltten kaki scoutshoed in onbruik.



★ DINGEN

★ WAT: KENTEKENS EN SYMBOLEN

★ IN DE JEUGDBEWEGING SINDS: het ontstaan

★ BETEKENIS

Kentekens zijn stukjes stof met een symbool erop. Kentekens worden op het uniform of op kledingstukken van de jeugdbeweging genaaid.

★ PITTIGE WEETJES

- De eerste scoutsfederatie in België, de Boy Scouts van België, kiest bij zijn oprichting in 1910 als kenteken een vijfpuntige ster met in het midden de leuze 'honneur' (eer). Baden Powell, oprichter van scouting in Engeland in 1907, kiest een lelie als kenteken en 'be prepared' als leuze.
- In een poging om alle Belgische scouts te verenigen, neemt de BSB na Wereldoorlog I ook de lelie aan als kenteken, en als leuze 'toujours prêt, steeds bereid'.
- Bij de oprichting van de gemengde Vlaamse Federatie voor Open Scoutisme, in 1966, verdwijnt de leuze uit het kenteken en worden de lelie en de klaver van de in 1919 opgerichte meisjesgidsen in het logo geïntegreerd.
- Het kenteken van wereldscouting stelt een spiespunt of een lelie voor, symbool voor trouw en ridderlijkheid. Je kunt er de kompasnaald in herkennen die de juiste richting aanwijst die scouts altijd moeten volgen. De twee sterren symboliseren de tien punten van de scoutswet. Het kenteken is omringd door een geknoopt touw dat staat voor eenheid en broederlijkheid. Als christelijk geïnspireerde beweging verbindt Scouts en Gidsen Vlaanderen het scoutskenteken met het kruis van Sint-Joris, de patroonheilige van scouting.
- Het kenteken van de wereldgidsenbeweging is een klaverblad, als teken van eerlijkheid, of de vlam van de vriendschap. In het midden kun je een kompasnaald herkennen en twee sterren. Die sterren symboliseren de gidsenwet en de belofte. Het kenteken is omringd door een geknoopt touw dat staat voor eenheid en verbondenheid. Bij Scouts en Gidsen Vlaanderen stellen de gidsen hun kenteken voor op een kruis, symbool voor Jezus Christus.
- De Chiro heeft veel verschillende kentekens gehad in het verleden: afdelingstekens, beloftetekens, burgertekens, verdiepingstekens, afdelingslint van de leiding, leidingsschild, enzovoort.
- Bij KSJ-KSA-VKSJ zijn de 'mouwschildjes' voor sommigen haast een statussymbool. Hun hele hemd is volgenaaid met schildjes van initiatieven waaraan ze deelgenomen hebben, de leeftijdsgroepen waarvan ze lid en leiding geweest zijn, enzovoort. Zijn ze hun hemd kwijt, dan wordt dat een klein drama. En worden oude schildjes vervangen door een modernere versie, dan naaien ze beide op. Op een bepaald moment wordt het bij hen moeilijk nog een stukje stof te vinden waar nog geen schildje is opgenaaid!
- Ook bij FOS Open Scouting blijven allerhande badges en pins op het uniform erg populair.
- Ten tijde van de Boerenbondjeugd waren er al kentekens om op het uniform te naaien. In de KLJ-winkel vind je opnaaibadges met het logo van KLJ.
- Vendeliers van KLJ dragen het kenteken van de Landelijke Vendeliersgilde op hun hemd.

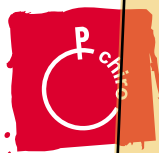


5

JEUGDBEWEGINGEN EN ERFGOED



SCOUTS
GIDSEN
VLAANDEREN



★ DINGEN

★ WAT: VLAGGEN

★ EEN TRADITIE SINDS: de eerste jaren

★ BETEKENIS

Veel groepen hebben een eigen vlag. Vlaggen betekenen iets, ze hebben een sterke symbolische lading. Afhankelijk van de periode krijgen ze een andere betekenis. Groepen behandelen hun vlag met veel respect. Ze mag niet gebruikt worden tijdens het spel en krijgt een ereplaats in de lokalen, op kamp of tijdens speciale gelegenheden. Een wapperende vlag toont aan dat er ergens een groep actief is. Ze staat dus symbool voor de groep zelf. Daarom verdient ze ook vandaag nog de nodige eerbied. Een vlag is geen handdoek, geen poetsvod en ze hoort niet thuis in de verkleedkoffer. Het is een verzamelplaats waaronder jong en oud samenkomen.

★ PITTIGE WEETJES

- Bij de Chiro had je lange tijd niet één, maar verschillende vlaggen: de groepsbanier, afdelingsvlaggen, de bivakbanier, de vendelvlaggen voor het vendelzwaaien, en de pennoenen, kleine vlagjes die bij een vendel hoorden.
- Scouts en Gidsen Vlaanderen hijsen de scouts- of gidsenvlag, maar vaak ook de Vlaamse Leeuw en/of de Belgische vlag. De internationale vlag wordt enkel gehesen op internationale kampen of op kampen waar buitenlandse scouts of gidsen aanwezig zijn.
- Bij FOS Open Scouting wordt doorgaans naast de Eenheidsvlag ook de vlag van de Federatie en de internationale vlag gehesen, om duidelijk te maken dat FOS bij het scoutswereldbroederschap behoort, dat de grenzen der naties overstijgt.
- Bij KSA hadden heel wat groepen hun eigen vlag: de bondsvlag. KSA Kerelstede nam in 2007 samen met enkele andere verenigingen het initiatief om zo'n vlag te laten restaureren, hoewel ze eigenlijk van een voorloper van KSA was. Een VLAGkomitee met vertegenwoordigers zocht daarvoor fondsen bijeen.
- In het jubeljaar 1952 wordt binnen Boerenbondjeugd-KLJ het vendelen gelanceerd, bij de viering van het 25-jarig bestaan. Vendelen was een middel om te getuigen van de hoge levensstijl en de echte adel, die de boerenstand in zich draagt. Landelijke Vendeliersgilden kennen hun grootste bloei in de jaren 1960. Om de twee jaar wedijveren de beste vendeliers met elkaar tijdens het Landjuweel.

★ DINGEN



6

JEUGDBEWEGINGEN EN ERFGOED

★ WAT: TIJDSCHRIFTEN

★ EEN TRADITIE SINDS: het ontstaan van de bewegingen

★ BETEKENIS

Spelen, activiteiten, thema's, informatie, enzovoort: je leest er alles over in de tijdschriften van de jeugdbewegingen. Het is altijd al een belangrijk communicatiemiddel geweest. Door de jaren heen zijn er heel wat bij elkaar geschreven. Je hebt de nationale en de regionale. Daarnaast geven veel lokale groepen een paar keer per jaar een tijdschriftje of krantje uit. Ze vormen een schat van informatie over het leven in de jeugdbeweging vroeger en nu.



☆ **WAT: LOKALEN**

☆ **IN DE JEUGDBEWEGING SINDS:** jaar en dag

☆ **BETEKENIS**

De lokalen zijn een plek waar kinderen en jongeren zich thuis moeten voelen. Hoe? Door ervoor te zorgen dat elke leeftijdsgroep bij voorkeur een eigen lokaal heeft en door de lokalen in te richten in een eigen stijl. Wat dat juist inhoudt, is in de loop der jaren wel veranderd.

☆ **PITTIGE WEETJES**

- ⊙ Lokalen mogen geen eiland zijn. Ze moeten openstaan voor andere jeugdbewegingen die op weekend of op kamp willen komen, of voor mensen uit de buurt die een feestje willen geven.
- ⊙ Veel lokalen verbergen prachtige muurtekeningen. Sommige zijn zelfs heel oud. Ken jij de ontstaansgeschiedenis van de muurtekeningen in jouw lokaal? Zijn er bij die zeker bewaard moeten worden? Leg ze dan voor de veiligheid vast op foto!



☆ PLAATSEN

☆ **WAT: SPELTERREINEN**

☆ **IN DE JEUGDBEWEGING SINDS:** mensenheugenis

☆ **BETEKENIS**

In dorpen, steden, op straat, in het park, het bos, de velden, in beken en rivieren, in turnzalen en sporthallen, op het strand, in de lokalen, op het plein: jeugdbewegingen spelen overal. Aan veel spelterreinen zijn verhalen en tradities verbonden. Ga op zoek naar waar jouw groep vroeger speelde, en misschien ontdek je nog sporen uit het verleden!

☆ DOEN, VERTELLEN EN ZINGEN

☆ WAT: MUZIEK

☆ DE JEUGDBEWEGING ZINGT AL SINDS... DE JAREN STILLEKES

☆ BETEKENIS

Tijdens activiteiten, op tocht, 's avonds bij het kampvuur, tijdens een zangstonde, voor en na het eten, op massa-evenementen, tijdens allerlei groepsrituelen, enzovoort: een jeugdbeweging heeft niet veel nodig om in zingen uit te barsten. Het liedjesrepertoire van de jeugdbewegingen is dan ook oneindig. Van stapliedjes, themaliëdjes, nazingliedjes, kampliëdjes en uitbeeldliedjes tot irritant lange liedjes vol herhaling. Elke generatie voegt er wel een paar tijdloze klassiekers aan toe. Waarom wordt er zoveel gezongen in een jeugdbeweging? Samen zingen schept een band, het creëert groepsgevoel, het roept een bepaalde sfeer op. De teksten snijden ook vaak thema's aan die voor een beweging belangrijk zijn. Van religieuze strijdlieën over protestliedjes tot maatschappijkritische liëden: er zit dus echt wel meer in een liëdje dan je denkt!

☆ PITTIGE WEETJES

- ⦿ Het populairste instrument in de jeugdbeweging? Dat is zonder twijfel de gitaar!
- ⦿ De jeugdbeweging rockt! De rockgroepen die binnen de jeugdbeweging ontstaan, zijn niet te tellen.
- ⦿ Het Chaire Sextet was een a capellakoor dat aanvankelijk bestond uit zes VKSJ'ers. Hun talrijke kleinkunstoptredens binnen VKSJ waren een stimulans tot samenzang. De naam Chaire stond voor "verheug u". Onder de naam Cantilene en met een gewijzigde bezetting gaf het nog jarenlang kleinkunstoptredens in heel Vlaanderen. Het Sextet nam zelfs een plaatje op met zes liëden.
- ⦿ Hét KLJ-lied, Jeugdijg dat zijn wij, is in 1989 gecomponeerd door Ludo De Nocker.
- ⦿ Bij een jaarthema hoort een jaarthemaliëd, dat telkens weer moet voldoen aan een aantal voorwaarden: snel aan te leren, iedereen moet het kunnen meezingen, een swingende melodie, een krachtige maar eenvoudige tekst, enzovoort.
- ⦿ Uit oude zangboekjes kan soms letterlijk de sfeer van weleer opgesnoven worden. Aantekeningen en tekeningen in de marge bevatten een schat aan informatie die ons opnieuw in verbinding brengt met het verleden.
- ⦿ Veel Chirogroepen hadden vroeger een muziekkapel: een eigen trommel- en klaroenkorps. De muziekkapel trad op bij speciale gelegenheden, zoals optochten en bedevaarten. Nu zijn er nog zo'n veertig Chirogroepen met een muziekkapel. Ook in KJSJ-KSA-VKSJ en in KLJ is er nog altijd een aantal groepen met een eigen fanfare die aantreedt in perfect uniform.



☆ DOEN, VERTELLEN EN ZINGEN

☆ WAT: SPELEN

☆ **IN DE JEUGDBEWEGING SINDS:** het ontstaan van de bewegingen, en zelfs ietsje vroeger

☆ BETEKENIS

Bosspelen, kringspelen, pleinspelen, sportspelen, fantasiespelen, dorps- en stadsspelen, creatieve en expressieve spelen, rustige spelen, hevige spelen, binnenspelen, buitenspelen, avontuurlijke spelen, enzovoort. Al in de patronaten, de voorloper van de jeugdbewegingen, is spelen één van de belangrijkste activiteiten. In de huidige jeugdbewegingen is dat nog altijd het geval.



☆ DOEN, VERTELLEN EN ZINGEN

☆ WAT: BIJNAMEN

☆ **IN DE JEUGDBEWEGING SINDS:** er mensen zijn

Pink, Witte Willems, Zwatte Janssens, Lange Voos, Tette, Por, Billenman, Herr Fristi, Prof, Hanziebar, Marino Falko, Jos Tomaat, Snoekem, den Banaan, Fikske, Brambo, den Tamme, Jezus, de Buis, de Pil, den Desse, Krulle, Powertrol, Splemme, Bwome, Pudde, Maertepik, Spiere, Raketle, Tuffie, de Visboer, Pirre, Zip, den Tippex, Domi, de Woeps, de Paster, Kassius, den Tand, de Falcon, Zathalie, het Schaap, Buffel, enzovoort.

☆ BETEKENIS

Het zal je misschien verbazen, maar jawel, bijnamen zijn wel degelijk erfgoed. Niet alleen omdat sommige mensen hun bijnaam uit de jeugdbeweging een leven lang meedragen, maar vooral omdat bijnamen deel uitmaken van het jeugdbewegingsleven. Ze behoren tot het alledaagse. In bijna elke groep zijn er wel mensen die daar anders aangesproken worden dan thuis. De verhalen achter die bijnamen zijn heel uiteenlopend. Sommige zijn een verbastering van de voor- of achternaam, andere verwijzen naar een uiterlijk kenmerk of typisch gedrag. Er zijn er waar een grappige anekdote aan verbonden is of die iets zeggen over het beroep of de studies van de persoon. Sommige zijn zelfs volstrekt absurd.

Een bijzondere vorm van bijnamen bij de scouts: totems

Veel scouts- en gidsengroepen geven hun leden een totemnaam, een naam van een dier die verwijst naar kenmerkende karaktereigenschappen van de jongere. Dat gebeurt bij de totemisatie, een soort inwijdingsritueel met beproevingen. Een totemnaam aanvaarden betekent dat je een engagement aangaat: je wilt er met je eigen mogelijkheden toe bijdragen dat de groep goed draait, je wilt jezelf aanvaarden met je goede en minder aangename kantjes, en je belooft te werken aan je persoonlijkheid. Een voortotem is een adjectief dat goed bij je past. Voorbeelden: optimistische bij, olijke bever, speelse fluwijn. Baden Powell werd destijds door Afrikaanse stammen bestempeld als Impeesa, de onvermoeibare hyena.



★ WAT: KAMP

★ **IN DE JEUGDBEWEGING SINDS:** het begin van de 20e eeuw, het prille begin dus!

★ **BETEKENIS**

Volgens het woordenboek betekent kamp "georganiseerde groepsvakantie in eenvoudige accommodatie". Elke jeugdbeweging trekt er in de vakantie op uit, in een grote of een kleine groep. Ze slapen in tenten of gebouwen. Iedereen kookt, eet, speelt en leeft samen, meestal in de natuur.

★ **PITTIGE WEETJES**

- Het eerste Belgische scoutskamp was een kerstbivak van de eerste eenheid van Boy Scouts van België. Er waren zowel Belgen als Britten bij de deelnemers. Het vond eind 1910 plaats op het domein van Solvay, in Ter Hulpe bij Brussel.
- In de jaren 1930 bestond er een afspraak tussen scouts en Chiro. De Chiro zou niet in tenten op kamp gaan en ze mochten hun leden geen overlevingstechnieken leren. Een gevolg hiervan is dat de Chiro niet zelf kookt op kamp maar dat kookouders koken voor de hele groep.
- Tijdens de Tweede Wereldoorlog vinden in veel KSA-groepen de eerste kampen in openlucht plaats. In tijden van bezetting is de nood aan ontspanning immers erg hoog. De afzondering in de vrije natuur zorgt ervoor dat de KSA'ers zich enigszins afgeschermd voelen van de oorlogsellende.
- Vroeger ging KLJ veel minder op kamp dan nu, dat was nog geen traditie. Kampen werden meer op gewestelijk niveau georganiseerd dan op lokaal niveau. De jongens van KLJ Kruibeke gingen bijvoorbeeld pas in 1974 een eerste keer met de afdeling op kamp.
- Veldbedden of zachte matrassen? Dat kenden ze vroeger niet. Elk lid kreeg een grote stoffen zak die ze moesten opvullen met stro van de boer.
- Veel groepen organiseren een zogenaamde voorwacht om het kamp ter plekke voor te bereiden: tenten opzetten, sjoorhout kappen en sorteren, en – voor de scouts – een hudo pionieren. Verder leggen ze contacten, onder andere met lokale boeren, bakkers en boswachters.
- De Boerenjeugdbond, voorloper van KLJ, organiseerde bouwkampen in het verleden, ook in het buitenland.
- Jeugdbewegingen besteden veel aandacht aan de toegankelijkheid voor alle kinderen en jongeren, ook moeilijk bereikbare groepen en minderbedeelden. Ze organiseren kampen die openstaan voor personen met een handicap, voor vluchtelingen en voor kansarmen. Een voorbeeld is het Open Kamp van Scouts en Gidsen Vlaanderen. Dat is bestemd voor kinderen en jongeren uit maatschappelijk kwetsbare gezinnen die niet bij Scouts en Gidsen Vlaanderen aangesloten zijn.
- In april 2007 kampeerden bijna 100.000 van de 160.000 scouts en gidsen in België in en rond Brussel. De aanleiding was de viering van 100 jaar scouting.

deel 2 - EEN DUIK IN HET VERLEDEN

Je hoort oud-leiding soms wel eens diep zuchten: "De jeugdbeweging, het is niet meer wat het geweest is!". Gevolgd door een klagerige uitstoot als "In onze tijd...".

Ja, hoe zat dat nu eigenlijk in 'onze' tijd? Was de jeugdbeweging van vroeger zo anders? Droegen ze toen al een uniform? Zongen ze dezelfde liedjes als vandaag? En ging de leiding toen ook al naar cursussen?

Tijd voor een grondig onderzoek! De vraag is alleen, hoe begin je daaraan? Wie het verleden van zijn of haar groep wil bestuderen, bereidt zich best goed voor. Elke groep heeft haar eigen verhaal. Sommige groepen zijn zo oud als de jeugdbewegingen zelf, andere bestaan pas enkele jaren. Er zijn groepen die vroeger niet gemengd werkten, maar waar jongens en meisjes vandaag vredig samenwerken. En dan is er nog het verhaal van de groepen in de stad en dat van de groepen op het platteland. Elke groep heeft op haar eigen unieke manier geschiedenis geschreven. Er zijn met andere woorden duizenden verhalen, maar ze hebben wel allemaal één ding gemeen: de jeugdbeweging. Voor je je tanden in je eigen verhaal zet, is het daarom belangrijk dat je eerst wat meer leest over het ontstaan en de ontwikkeling van jeugdbewegingen in Vlaanderen, en de geschiedenis van jouw jeugdbeweging. Zo zul je bepaalde woorden, conflicten, gewoonten en tradities beter kunnen kaderen.



1. Het verhaal van de Vlaamse jeugdbewegingen¹

Het verhaal van de jeugdbewegingen in Vlaanderen begint in 1875 wanneer de Katholieke Vlaamse Studentenbeweging met haar specifieke karakter van jeugd- en studentenbeweging tot stand komt. Intussen hebben volwassenen al wel jeugdzorginitiatieven genomen ter bescherming van de volksjeugd, waarvan de patronaten de belangrijkste vorm zijn. Ook groepeerden politieke partijen naar het einde van de 19e eeuw jongeren als zogenaamde Jonge Wachten.

Rond 1900 ontstaan in Duitsland en Engeland de jeugdbewegingen die internationaal het meest bekend zijn en ook inspiratie bieden aan de jeugdbewegingen in Vlaanderen: de Wandervogelbeweging en Scouting en Guiding. Die laatste twee krijgen voor en na de Eerste Wereldoorlog vaste voet in Vlaanderen.

In de jaren 1920 ontstaan er jeugdorganisaties in dienst van een door volwassenen bepaald ideaal van godsdienstige, nationale of sociale signatuur. De Kerk noemt haar versie Katholieke Actie. Die richt zich niet alleen op de vorming van de leden, maar ook op de verovering van de maatschappij. Ook de jeugdformaties van de radicale politieke partijen in de jaren 1930 zijn bedoeld als directe hulpkrachten bij een transformatie van de maatschappij.

Net voor en tijdens de Tweede Wereldoorlog voltrekt zich daarin een kentering. De jeugdbeweging als methode wordt herontdekt. De klemtoon wordt verlegd naar persoonlijkheidsvorming en groepsleven. De oriëntering blijft wel ideologisch en structureel ingebed in het traditionele waardepatroon van de jeugdorganisaties.

De woelige jaren 1960 en 1970 breken de structuren open en richten de jeugdbeweging weer uitdrukkelijk naar de bredere maatschappij. Enerzijds vormen op heel wat plaatsen de oudste leeftijdsgroepen zich om tot een maatschappijkritische studie- en actiegroep van nieuw-linkse signatuur, soms geïnspireerd door de oude methode van de

¹ DEZE KORTE GESCHIEDENIS IS GEBASEERD OP DE LEZING DIE PROFESSOR LOUIS VOS HIELD OP DE STUDIEDAG '50 JAAR JEUGDBEWEGINGSONDERZOEK' OP 6 FEBRUARI 2009, OVER DE GESCHIEDENIS VAN JEUGDBEWEGINGEN IN VLAANDEREN.

Katholieke Actie maar met een andere ideologische lading. Anderzijds verandert de jeugdbeweging als methode: de autoritaire top-downbenadering wordt vervangen door een van de behoeften van de leden vertrekkende bottom-upaanpak. Soldateske aspecten zoals uniformen, formaties en marcheren verdwijnen grotendeels. De opgelegde ideologische referentiekaders worden grondig en wellicht onomkeerbaar ondermijnd.

Sinds de jaren 1990 hebben de jeugdbewegingen de volgende kenmerken: het ideologische kader is verdampt, de klemtoon ligt op ongecompliceerd samen jong zijn, het jeugdig zendingsbewustzijn is verloren gegaan, de specifieke identiteit van de eigen beweging is losgelaten, en ze accepteerden het overheidskader. Wat als essentie van de werking overblijft, is het beleven van het jong zijn in de eigen groep.

2. Ontstaan van de Vlaamse jeugdbewegingen

KSJ-KSA-VKSJ is de fusie van twee organisaties, KSA en VKSJ, die in 1978 werd doorgevoerd op nationaal niveau. KSA en VKSJ ontstonden in de loop van 1928-1929 in het kader van de Katholieke Actie, maar hebben beide een verschillende oorsprong.

Voor meer informatie:

- www.ksj.be/historiek
- *Bewogen beweging. 60 jaar KSJ-KSA-VKSJ* uit 1988.
- *Bloei en Ondergang van het AKVS. Geschiedenis van de katholieke Vlaamse studentenbeweging 1914-1935* uit 1982.
- *Alle jaargangen van het tijdschrift Gisteren en vandaag, in het bijzonder de jubileumeditie 75 jaar* uit 2003.

KAJ ontstaat in het begin van de jaren 1920 als jongerenbeweging binnen de katholieke arbeidersbeweging.

Voor meer informatie:

- www.kaj.be/root/pagina/beeld/beeld_overkaj/geschiedenis_KAJ.pdf

KLJ wordt in 1927 door de Boerenbond opgericht als een werking voor jonge boeren en boerinnen: de Boerenjeugdbond. Priester Lambert Engelen, hulpproost van de Boerenbond en nationaal proost van de BJB, geeft de beweging vorm en bouwt een werking uit. In 1965 krijgt BJB een nieuwe naam: Katholieke Landelijke Jeugd.

Voor meer informatie:

- www.klj.be/OverOns/Eenstukjegeschiedenis/tabid/402/Default.aspx
- Wegwijs: Over het bestuur van KLJ > C. De grote KLJ
- <http://kadoc.kuleuven.be/db/inv/78.pdf>

JEUGD RODE KRUIS wordt opgericht in 1923. De eerste statuten worden op 7 juli goedgekeurd door de Algemene Raad van het Belgische Rode Kruis.

Voor meer informatie:

- *Handboek Jeugd Rode Kruis* uit 1987.

SCOUTS EN GIDSEN VLAANDEREN ontstaat in 1913 wanneer in Antwerpen de eerste Nederlandstalige scoutsgroep in ons land wordt opgericht door Georges de Hasque.

Voor meer informatie:



- www.scoutsengidsenvlaanderen.be/kennismaken/onze-organisatie/geschiedenis
- *Groeipijnen* uit 1989, jubileumboek naar aanleiding van 75 jaar Vlaams Verbond van Katholieke Scouts en Meisjesgidsen
- *Scouting is niet van gisteren, historiek van Scouts en Gidsen in vogelvlucht, deel 5 in Kijk op Scouting* van Jan Van Reusel uit 1999

FOS OPEN SCOUTING ontstaat uit de pluralistische, open scoutsgroepen in België. Internationaal werd de scouts- en gidsenbeweging in 1907 gesticht door Baden Powell. In 1910 kwam in Brussel de eerste scoutsgroep op het vasteland tot stand en start de beweging van Open Scouting in ons land. FOS Open Scouting ontstaat als autonome vereniging in 1966, uit de splitsing van de Boy Scouts van België, ontstaan in 1910, en de Girl Guides van België, ontstaan in 1919.

Voor meer informatie:

- <http://wiki.fos.be/foswiki>
- Jubelboek *90 jaar Open Scoutisme 1910-2000* uit 2000.
- *De Federatie voor Open Scoutisme. Pluralistische jeugdbeweging in Vlaanderen van 1966 tot 1980* van S. Calmeyn uit 1994.
- *La piste retrouvée. Histoire du scoutisme ouvert en pluraliste en Belgique et à Seraing, tomes I et II: 1857-1920* van J.L. Herrin uit 1993.
- *L'association royale des boy-scouts de Belgique durant la Seconde Guerre mondiale*, van R. Decock uit 2003.
- *Le scoutisme ouvert: de l'union à la scission. L'association des boy-scouts et girl-guides de Belgique (BSB et GGB), 1945-1966* van T. Hovertin uit 2002.
- *Sea-scouting. De geschiedenis 1914-2004* van R. Grignard uit 2004.

CHIROJEUGD VLAANDEREN ontstaat in 1934 wanneer Jos Cleymans de patronaten nieuw leven inblaast. Voor meer informatie:

- *De Chiro gaat retro* uit 2008.
- De expogids van Chiro Expo uit 2008, naar aanleiding van 75 jaar Chiro.
- www.chiro.be/hetverhaalvannationaal
- *Patronaten worden Chiro: jeugdbeweging in Vlaanderen van 1918 tot 1950* van Walter Baeten uit 1995.
- *Vijftig jaar zondag: een verhaal over de Chiro van vroeger en nu* van Eugene Lettany en Freddy Robberecht uit 1984.

JNM ontstaat in 1983 na een fusie van de Belgische Jeugdbond voor Natuurstudie en de Wielewaaljongeren. Voor meer informatie:

- *Excursie vertrekt*, het jubileumboek naar aanleiding van 25 jaar JNM.

WEL JONG NIET HETERO ontstaat in 1994 wanneer drie lokale verenigingen voor jonge holebi's een samenwerkingsverband op touw zetten.



3. Het verhaal van jouw groep? Zoek het uit!

Hip hip hip hoera! Jouw groep verjaart en dat moet natuurlijk gevierd worden. Voor veel groepen is een jubileum het moment om in het eigen verleden te duiken, op zoek naar hun verhaal. Wie heeft er allemaal in de leiding gezeten? Nam mijn groep deel aan grote evenementen? Naar waar ging mijn groep op kamp? Welke kamphema's zijn zoal de revue gepasseerd?

In een ideale wereld stap je gewoon naar de persoon die al die tijd nauwgezet alles mooi en ordelijk bewaard heeft. Je opent enkele archiefdozen, en voilà: je hebt je verhaal. In de werkelijkheid is het allemaal veel ingewikkelder. Oude verslagboeken, foto's, contracten, tijdschriften, verhalen van vroeger, enzovoort: ze liggen niet zomaar voor het rapen. De meeste groepen moeten al dat materiaal eerst opsporen, verzamelen en er een samenhangend verhaal van zien te maken.

In veel gevallen heeft het verleden van een jeugdbeweging iets weg van een onopgelost mysterie. Je weet dat er vroeger van alles gebeurd is, alleen weet je niet goed wat, door wie en waarom. Er zit dus niets anders op dan in de huid van een detective te kruipen en op zoek te gaan naar feiten en getuigen die het verleden kunnen ophelderen. Waar vind je die?

Feiten vind je op twee plaatsen:

1. In oude lijsten, verslagen van vergaderingen, kasboeken, tijdschriften, op foto's en filmpjes, enzovoort. Kortom, je treft ze aan in alle documenten die verband houden met de werking van je groep. Je vindt ze in het **archief** van jouw groep.
2. Daarnaast vind je ook een heleboel feiten in teksten die anderen over jullie groep schreven, bijvoorbeeld in krantenartikels of in het tijdschrift van de heemkundige kring. Dat noemen we **documentatie**.

De **getuigen** die jij voor je verhaal zoekt, zijn mensen die ooit een belangrijke rol speelden in jouw groep of in de jeugdbeweging. Dat zijn onder andere oud-leiding, proosten en aalmoezeniers, kookouders en foeriers, enzovoort. De informatie die zij met zich meedragen is van onschatbare waarde. Omdat hun boeiende verhalen nooit opgeschreven werden, loont het de moeite om die mensen te gaan interviewen. Het verleden achterhalen aan de hand van interviews noemen we **mondelijke geschiedenis**.

Tijd voor actie nu! Laat de Sherlock Holmes in je opborrelen, toon James Bond hoe het echt moet. Achterhaal aan de hand van feiten en getuigenissen het verleden van jouw groep.



deel 3 - ARCHIEVEN EN DOCUMENTATIE

Het zal je misschien verbazen, maar deze drie foto's hebben iets met elkaar gemeen. Wat? Het zijn alle drie foto's van een archief van een jeugdbeweging. Toegegeven, foto 1 en foto 3 zien eruit als een berg oud papier, klaar voor de vuilnisbak. Die chaotische papierberg lijkt in de verste verte niet op het ordelijke en overzichtelijke archief van foto 2.



1



2



3

1. SOS, red het archief!

1.1 Hoe zit het eigenlijk met jouw archief? Doe de test!

Hoe doe je de test?

Lees de vraag en antwoord eerlijk.

Heb je alle vragen opgelost, kijk dan op pagina 16 voor jouw score. Voor elk antwoord krijg je punten.

Tel je punten samen en bereken je score.

Ontdek hoe schitterend of erg jouw archief eraan toe is.

1. Mijn groep bewaart ...

- ... alleen foto's en activiteitenprogramma's. Daar ben je achteraf tenminste nog iets mee.
- ... alle ledenlijsten, leidingslijsten, verslagen van vergaderingen, kampkrantjes, foto's, filmpjes, brieven aan ouders en leden, facturen, rekeningen, subsidieaanvragen en nog veel meer.
- ... zo goed als niks. Wanneer een nieuwe leidingsploeg de fakkel overneemt, worden de oude ledenlijsten, vergaderverslagen en brieven weggegooid. In ons lokaal is er echt geen plaats om al dat oud papier te stockeren.

2. Documenten, verslagen, foto's, enzovoort? Mijn groep ordent ze ...

- ... niet! Ah ja, want mijn groep gooit alles na een paar jaar weg. Ongeruimd staat netjes!
- ... per thema en per jaartal. Zo zit bijvoorbeeld alles van het kamp samen, alles van de fuif, alle verslagen van de vergaderingen, enzovoort.
- ... door alles in dozen te steken. Veel structuur zit er misschien niet in, maar mijn groep houdt wel alles bij.

3. Mijn groep bewaart documenten, verslagen, enzovoort in ...

- ... plastic dozen met een deksel. Zo komt er geen stof aan de documenten en kunnen er geen muizen of ander ongedierte aan.
- ... nogmaals, mijn groep houdt al die rommel niet bij. Wij hebben ocharme amper ruimte om al ons spelen kampmateriaal op te bergen.
- ... speciale, goed afgeschermd kartonnen dozen.

4. Waar kunnen mensen jullie archief vinden?

- a) Op de afdeling oud papier in het containerpark.
- b) Ons archief wordt niet op één plaats bewaard, maar op verschillende plaatsen. Bijna elke oud-leid(st)er heeft wel 'iets' van zijn of haar jeugdbewegingsverleden bijgehouden. Er zijn een paar oude rotten die enkele volle dozen op hun zolder of in hun kelder hebben staan. Ook in het lokaal is wel wat materiaal te vinden.
- c) We hebben een afspraak met de lokale heemkring (of archiefinstelling). Zij hebben in hun lokalen voldoende ruimte en houden onze archiefdozen bij.

5. Heeft jouw groep een archivaris?

- a) Ja! Ieder jaar stellen we iemand aan die alle documenten verzamelt en ordelijk bijhoudt.
- b) Niet nodig: we houden toch niets bij!
- c) Niet echt. Eigenlijk houdt iedereen gewoon de papieren bij die hij of zij belangrijk vindt. Sommigen bewaren ze een hele tijd, anderen gooien ze na verloop van tijd gewoon weg.



	A	B	C
Vraag 1:	2	3	1
Vraag 2:	1	3	2
Vraag 3:	2	1	3
Vraag 4:	1	2	3
Vraag 5:	3	1	2

★ DE RESULTATEN:

13-15 punten: Proficiat! Jouw groep beschikt over een pracht van een archief. Misschien zijn er hier en daar nog wat schoonheidsfoutjes, maar die zijn gemakkelijk weg te werken. Het verleden achterhalen? Met jullie archief mag dat geen probleem zijn.

9-12 punten: Niet slecht! Jouw groep zit duidelijk op de goede weg. Jullie hebben aandacht voor het verleden en houden heel wat documenten bij. Alleen kan het allemaal iets overzichtelijker en duurzamer. Hoe je dat voor elkaar krijgt, lees je verderop.

5-8 punten: Alarm! Paniek! Horror! Het archief van jouw groep is in slechte staat en moet dringend onder handen genomen worden. Jullie staan er wellicht niet bij stil, maar dat 'oud papier' zijn belangrijke historische bronnen. Ze staan vol belangrijke weetjes uit het verleden. Niet getreurd! Met wat goede wil en enkele praktische tips heeft jouw groep binnenkort een archief om van te snoepen. Lees snel de rest van de handleiding en ga aan de slag. Veel succes!



1.2 Waarom een archief bijhouden?

- Een **tentoonstelling samenstellen** voor het jubileumfeest? Geen probleem als je een rijkelijk gevuld archief hebt. Je hebt alle oude krantjes, tijdschriften, verslagen, affiches en foto's zomaar bij de hand.
- Een student wil over jouw groep een **eindwerk of thesis** schrijven? Geen probleem! Hij of zij moet gewoon het archief van jouw groep doornemen.
- Inspiratie nodig voor een **spelprogramma**? Kijk eens tussen de oude spelvoorbereidingen!
- Op zoek naar **mensen** die ooit betrokken waren bij jouw groep? Gewoon even het archief raadplegen!
- Problemen met de eigenaar van de lokalen en andere **juridische kwesties**? In je archief vind je de nodige informatie om dossiers te onderbouwen.
- Al dat werk dat jij met jullie leidingploeg in de jeugdbeweging steekt! Dat mag gerust geweten zijn, ook later nog. **Bewijs jullie inzet!** Toon de volgende generaties hoe jullie het waarmaakten! Bewaar daarom al jullie verslagen, voorbereidingen, contracten, foto's, publicaties, brieven, enzovoort.

1.3 Een archief, wat is dat?

Juist of fout?

1. In een archief worden **alle documenten** bijgehouden die verband houden met de **activiteiten** van een groep. **Juist!**

Bijvoorbeeld

Activiteit	Document
Vergadering	Verslag van die vergadering
Kamp	Documenten van de voorbereiding Deelnemerslijst Contracten Het reglement De dagindeling De uitwerking van het thema Het kampboekje voor leden en ouders De evaluatie
De jaarlijkse fuif	Documenten van de voorbereiding Ontwerp van flyers, affiches en toegangskaart Brieven aan en van het gemeentebestuur, Sabam Bestelbons (brouwer, discobar) Factuur (brouwer, discobar, dj) Rekeningen van aankopen Eindafrekening Foto's

2. Boeken, brochures, tijdschriften, strips, sprookjesboeken: dat is allemaal archief!

fout!

Niet alles wat van papier is, mag in het archief. Enkel documenten die door jouw groep geschreven of getypt werden, maken er deel van uit. Boeken, brochures en tijdschriften die worden uitgegeven door het nationale



secretariaat van jullie jeugdbeweging of door andere uitgevers worden in het nationale archief of in de archieven van de andere uitgevers bijgehouden.

Moet je oude tijdschriften en boeken dan weggoeien? Natuurlijk niet: je vindt er heel wat spelideeën en interessante weetjes in! Hou ze dus gerust bij, maar in een aparte doos of kast.

3. Krantenartikels waarin jouw groep aan bod komt? In het archief ermee!

fout!

Die krantenartikels werden niet door jouw groep geschreven, maar door een journalist. Ze horen thuis in het archief van de krant waarvoor die journalist ze schreef.



Hoewel ze geen deel uitmaken van het groepsarchief hou je ze wel bij. Waarom? Omdat krantenknipsels een leuke herinnering zijn en omdat ze ook nog eens erg handig zijn bij het in kaart brengen van het verleden van je

groep. Het is bijkomende **documentatie**. Hou ze bij in een aparte krantenknipselmap. Zeker doen!

Tip: Ook **bibliotheken** houden krantenknipsels bij. Heb je zelf niet veel krantenknipsels, ga dan zeker eens langs bij de bib in jouw buurt.

Tip: Controleer altijd de gegevens van het artikel aan de hand van de gegevens die je in je groepsarchief vindt. Journalisten durven soms een eigen draai te geven aan de feiten.

4. Een archief? Dat is alleen maar wat oud papier.

Dat dacht je maar!

Een groep leeft! Zolang een groep activiteiten organiseert, groeit ook het archief. De ledenlijsten van vorig jaar, het kampboekje van de afgelopen zomer, het verslag van de vergadering van vorige week? Ook dat wordt bewaard.



Natuurlijk is er een verschil tussen 'oud' en 'actief'. Het **oud of statisch archief** is waardevol omdat het vertelt hoe jouw groep vroeger werkte. Het is een historische verzameling.

Het **actief of dynamisch archief** wordt nu gevormd en is waardevol omdat je er documenten in vindt die voor de huidige werking nog interessant zijn. Verkoopt jouw groep jaarlijks wafels? Dan kijk je voor je bestelt best eens na hoeveel je er vorig jaar verkocht hebt. Opmerking: Na verloop van tijd wordt het actief archief een stukje van het oude. Daarom is het belangrijk dat je er ook vandaag al zorg voor draagt.

5. Filmpjes, cd's en foto's? Die horen thuis in het archief.

juist!

6. Waar blijf ik met mijn oude uniform en mijn vlag? In het archief, natuurlijk!

toch niet!

Voorwerpen horen niet thuis in het archief. Natuurlijk moet je ze wel bewaren en liefst zo goed mogelijk. Hoe je ze het beste bewaart en waar, dat lees je verderop.

7. Wat ik van de jeugdbeweging op de computer heb staan, moet niet in het archief.

fout!

Ook digitale bestanden horen thuis in het archief. Wellicht bestaat een groot deel van je actief archief uit digitale bestanden. Tegen-



woordig sturen veel mensen een e-mail in plaats van een brief. Verslagen worden getypt en foto's worden met een digitale camera gemaakt. Als je dat alles gewoon van je computer verwijdert, wis je een hele brok belangrijk verleden. Hoe je met digitale bestanden moet omgaan, kom je iets verderop te weten.

Leve de archivaris

EEN ARCHIVARIS? IS DAT GEEN RARE SNUITER DIE BIJ HET ZIEN VAN OUDE, STOFFIGE DOCUMENTEN VOLLEDIG UIT DE BOL GAAT? EEN ASOCIAAL TYPE DAT ZICH AFZONDERT VAN HET LEVEN IN DE BUITENWERELD? MET ZO IEMAND KAN DE JEUGDBEWEGING NIET VEEL AANVANGEN!

Ten eerste is een archivaris helemaal niet zo'n vreemd en vreselijk antiek figuur. Hij of zij bewaart foto's en documenten zodat ze ook later nog geraadpleegd kunnen worden. In feite is het dus iemand die behalve over het verleden vooral over de toekomst waakt.

Ten tweede heeft *élke groep* nood aan een gedreven archivaris. Waarom? De documenten, foto's en digitale bestanden die hij of zij bijhoudt, vormen later het bewijs van wat jouw leidingsploeg zoal gepresteerd heeft. De inzet van jouw ploeg is zinvol en dat mogen de volgende generaties leiding gerust weten. Als je niets bijhoudt, lijkt het alsof jouw generatie nooit bestaan heeft. Er ontstaat een gat in de geschiedenis.

Stel daarom in het begin van elk jaar behalve een groepsleid(st)er, een jeugdraadverantwoordelijke en een financieel verantwoordelijke ook een groepsarchivaris aan: iemand die jouw groep door en door kent, die orde op zaken kan stellen en die een grote verantwoordelijkheidszin heeft.

2. Een ordelijk archief in zes stappen

Dit stappenplan helpt je om stap voor stap jouw archief samen te stellen, te ordenen en te bewaren. Het helemaal doorlopen is een hele opdracht. Je moet er tijd voor willen en kunnen uittrekken. Lukt dat niet meteen? Dan is het al een begin als je een aantal tips kunt meenemen en waarmaken.

Stap 1 Ga op zoek naar goed materiaal

Zonder oude verslagboeken, brieven en krantjes kun je natuurlijk niets beginnen. Als er bij jou in de groep nooit iemand geweest is die zich met archiveren beziggehouden heeft, moet je zelf aan het verzamelen slaan.

Waar vind ik archiefmateriaal?

1. OP HET NATIONAAL SECRETARIAAT VAN DE JEUGDBEWEGING

* Scouts en Gidsen Vlaanderen

Het nationaal secretariaat van Scouts en Gidsen Vlaanderen bewaart sinds het werkjaar 1977-1978 de leden- en leidingslijsten van alle groepen.

Welke gegevens vind je erop?

- Leiding en leden: de namen, de oude adressen, het beroep of de studierichting, de tak waarvan ze leiding of lid waren
- De naam van de aalmoezenier

Je kunt die formulieren tegen een kleine vergoeding laten kopiëren en opsturen. Neem contact op met het archief van het nationaal secretariaat, Lange Kievitstraat 74, 2018 Antwerpen | tel. 03-231 16 20 | fax 03-232 63 92 | documentatie@scoutsengidsenvlaanderen.be

Het nationaal secretariaat van Scouts en Gidsen Vlaanderen bewaart ook de ledenstatistieken per groep voor VVKS (scouts) vanaf 1954 en voor VVKM (meisjesgidsen) vanaf 1959-1960. Hierin vind je de leden- en leidingsaantallen van je groep per tak en per functie, verdeeld over meisjes en jongens.

Die cijfers kun je opvragen bij het archief van het nationaal

secretariaat, Lange Kievitstraat 74, 2018 Antwerpen | tel. 03-231 16 20 | fax 03-232 63 92 | documentatie@scoutsengidsenvlaanderen.be

Op dat mailadres kunnen groepen ook terecht met vragen over archiefmateriaal. Ze helpen je graag verder.

* Chirojeugd Vlaanderen

Op het nationaal secretariaat van de Chiro worden de aansluitingslijsten van alle Chirogroepen bewaard. Die bevatten een hoop informatie. Vooral de oude, nog met de hand ingevulde formulieren uit de jaren 1950 en 1960 staan vol interessante weetjes.

Welke gegevens vind je er zoal op?

- Leiding: de namen, de oude adressen, het beroep of de studierichting, de afdeling waarvan ze leiding waren, de functie binnen de Chirogroep (groepsleiding, afdelingsleiding, jeugdraadverantwoordelijke, enzovoort), deelname aan leidingscursussen
- De naam van de proost
- Leden: het aantal per afdeling, het aantal leden die hun belofte, inlijvingseis en pinkstereed aflegden
- De werking: het aantal leidingskringen per maand, het aanvangsuur van de zondagactiviteiten
- Het lokaal: het adres, op oude formulieren vind je soms ook iets terug over de indeling van het lokaal
- De kampbestemming
- De Chirotijdschriften waarop je groep geabonneerd was
- Info over de muziekkapel
- Deelname aan de verbrede werking: Patwerking (van 1954 tot 1964), Jongerengemeenschappen, jeugdcommuniebond

Je kunt die formulieren tegen een kleine vergoeding laten kopiëren en opsturen.

Neem contact op met het nationaal secretariaat, Kipdorp 30, 2000 Antwerpen | tel. 03-231 07 95 | fax 03-232 51 62 | info@chiro.be

* FOS Open Scouting vzw

Het archief van FOS Open Scouting maakt deel uit van het Archief en Documentatiecentrum van Open Scouting dat wordt beheerd door vrijwilligers. Alle stukken jonger dan tien jaar worden bewaard op het kantoor van FOS Open Scouting in Gent. De oudere stukken worden gearchiveerd in het jeugdverblijfscentrum De Valk in Laarne. Er werden uitgebreide archieflijsten en inventarissen aangelegd.

De raadpleging van de archieven is enkel mogelijk op afspraak. Neem contact op met archivaris Peter Vande Look. Dat kan onrechtstreeks via de coördinator van het FOS4U-team, Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent, tel. 09-245 45 86, fax 09-245 45 88, mauricette@fos.be of rechtstreeks via peter.vandelooock@skynet.be

* Jeugd Rode Kruis

Archief Rode Kruis – Vlaanderen

Tel. 015-44 34 04

Fax 015-44 33 00

archieff@rodekruis.be

Dienstverlening enkel na afspraak.

* KLJ

Het volledige archief van KLJ, ook de archieven van afdelingen (bestuurslijsten, ledenlijsten, stichtingsdocumenten, ...), wordt bewaard in het KADOC, Vlamingenstraat 39 in Leuven. Je moet echter eerst toestemming verkrijgen van KLJ om dat archief te consulteren. Hoe je die krijgt, vind je op www.klj.be > Over ons > Een stukje geschiedenis > De geschiedenis van je eigen afdeling. Of richt je aanvraag aan de Staf Algemene Werking op 016-47 99 55.

Op het nationale secretariaat van KLJ worden de leden- en bestuurslijsten (met namen, contactgegevens, geboortedata, beroep, geslacht, bestuursfunctie, vendel- en wimpelniveau) sinds 2001 digitaal bijgehouden. Je kunt die gratis opvragen via KLJ, Waversebaan 99, 3050 Oud-Heverlee, tel. 016-47 99 99, info@klj.be

* KSJ-KSA-VKSJ

Op het nationale secretariaat van KSJ-KSA-VKSJ wordt momenteel geen archief bewaard. Al het nationale materiaal, en ook het materiaal van de meeste provinciale werkkringen, bevindt zich in het KADOC. Enkel recente ledenlijsten of ledencijfers, die sinds 2001 digitaal bewaard worden, kun je opvragen op het nationale secretariaat, Vooruitgangstraat 225, 1030 Brussel, tel. 02-201 15 10, fax 02-02 201 04 74, info@ksj.be.

Ook beschikken we over een bibliotheek met heel wat plaatselijke geschiedenissen die al geschreven werden. Misschien bestaat er zo wel eentje van jouw groep zonder dat je het weet! Je kunt de lijst raadplegen op www.ksj.be/historiek.

De provinciale werkring Noordzeegouw (West-Vlaanderen) beschikt wel over een eigen archief, neemt ook materiaal van groepen op en heeft materiaal dat je als groep kunt

uitlenen voor bijvoorbeeld een jubileumviering. Je kunt hen bereiken via altijdjarig@ksanoordzeegouw.be.

* Wel Jong Niet Hetero

Landelijk Secretariaat
Kammerstraat 22
9000 Gent
09-269 28 17
info@weljongniethetero.be
www.weljongniethetero.be

* KAJ

KAJ Nationaal
Paleizenstraat 90
1030 Brussel
Tel. 02-216 64 32
Fax 02-247 07 99
info@kaj.be
www.kaj.be

* JNM

JNM Bondssecretariaat
Kortrijksepoortstraat 192
9000 Gent
Tel. 09-223 47 81
Fax 09-223 28 05
info@jnm.be
www.jnm.be

2. BIJ OUD-LEIDING

Met wat geluk vind je nog heel wat oude documenten en foto's bij oud-leiding. Het heeft geen zin om met elke oud-leider of oud-leidster contact op te nemen. Maak een selectie van mensen van wie je weet of vermoedt dat ze nog wel wat op zolder liggen hebben.

Bij wie ga je zeker langs?

- Oude groepsleid(st)ers, kasverantwoordelijken, secretarissen en archivarissen (oude lijsten zijn hierbij een grote hulp!).
- Oud-leiding die een verantwoordelijkheid droeg over

→ **Tip:** Vraag aan oud-leiding die je contacteert of zij nog andere mensen kennen die je zeker niet over het hoofd mag zien.

grote evenementen zoals een jubileumfeest, de jaarlijkse fuif, enzovoort.

- Sommige groepen werken met een kampleider of -leidster. Speur die mensen zeker op!
- Mensen die in hun studententijd een eindwerk of thesis schreven over jouw groep.

Gezocht: oud-leiding

Over enkele maanden viert jouw groep haar verjaardag en je wilt zoveel mogelijk oud-leiding uitnodigen. Misschien heb je via het archief van jouw jeugdbeweging gevonden wie er allemaal ooit in de leidingsploeg zat. En wie weet heb je zelfs oude adresgegevens. Helaas ben je daar niet zoveel mee. Mensen verhuizen nu eenmaal, en typisch gebeurt dat zelfs vlak nadat ze de jeugdbeweging verlaten hebben.

De vraag is dus hoe je aan namen en de nieuwe adressen geraakt. Enkele tips!

- ★ Ga in je eigen groepsarchief op zoek naar oude leidingslijsten. Vind je die niet? Vraag dan na of het nationaal secretariaat van je jeugdbeweging lijsten bewaart.
- ★ De adresgegevens op oude lijsten zijn wellicht niet meer correct. Mensen verhuizen nu eenmaal. Kijk in de online telefoongids. Zoek op naam. Het helpt als je ook de naam van de partner kent. Zo sluit je al heel wat mogelijkheden uit.
- ★ Komt de oud-leiding nog geregeld bijeen? Vraag aan iemand van hen een recente adressenlijst.
- ★ Van sommige groepen komt de oud-leiding per generatie bijeen. Ga na wie de generatieverantwoordelijken zijn en vraag aan hen contactgegevens.
- ★ Gooi de oude adressen niet in de vuilnisbak. Met wat geluk wonen de ouders nog op dat adres. Vraag hen de contactgegevens van zoon- of dochterlief.

Stel een oud-leidingslijst op!

Noteer op die lijst de volgende gegevens:

- ★ Naam en voornaam
- ★ Adres
- ★ E-mail
- ★ Gsm- en telefoonnummer
- ★ Naam van de partner
- ★ Periode in de jeugdbeweging
- ★ Beroep

Superhandig als je oud-leiding voor een activiteit wil uitnodigen!

3. BIJ MENSEN DIE NAUW BIJ DE WERKING VAN DE JEUGDBEWEGING BETROKKEN ZIJN OF WAREN

- De proost, aalmoezenier of anderen
Die draait meestal een tijdje mee in een groep. Hij of

zij kan je vast en zeker verder helpen. Misschien ligt er nog iets van de jeugdbeweging in de pastorie of in het parochiearchief. Bijvoorbeeld: oude foto's of documenten over de lokalen. Op zoek naar een vroegere proost of aalmoezenier? Neem contact op met het bisdom. Je vindt de contactgegevens via www.kerknet.be.

→ **Een volwassen begeleid(st)er (of een lid van een oudercomité)**

Hier geldt hetzelfde principe als bij de proost: een volwassen begeleid(st)er draait lang mee en verzamelt door de jaren heen heel wat bruikbaar archiefmateriaal.

→ **Kookouders, foeriers, enzovoort.**

Bij hen zul je vooral kampfoto's, recepten en oude kasboeken terugvinden.

Tips:

- 1) Verwittig vooraf dat je langskomt. Geef mensen de tijd om hun materiaal bij elkaar te zoeken. Stuur een brief waarin je duidelijk vertelt wat je plannen zijn.
- 2) Vraag of je het materiaal dat je meekrijgt, mag houden of bewaren. Het heeft geen zin om een archief samen te stellen als je het nadien weer uit elkaar moet halen. Garandeer dat je het materiaal goed zult bewaren. Hoe dat moet, lees je in stap 6 op pagina 32.
- 3) Als iemand zijn of haar archief in bewaring geeft, stel dan een contract op. Hierin vermeld je welk materiaal je in bruikleen neemt en wat je ermee gaat doen. Een voorbeeld van zo'n bewaarcontract vind je als bijlage.
- 4) Mag je het geleende materiaal niet houden? Maak dan van alles een kopie of scan het in (= digitaliseren).

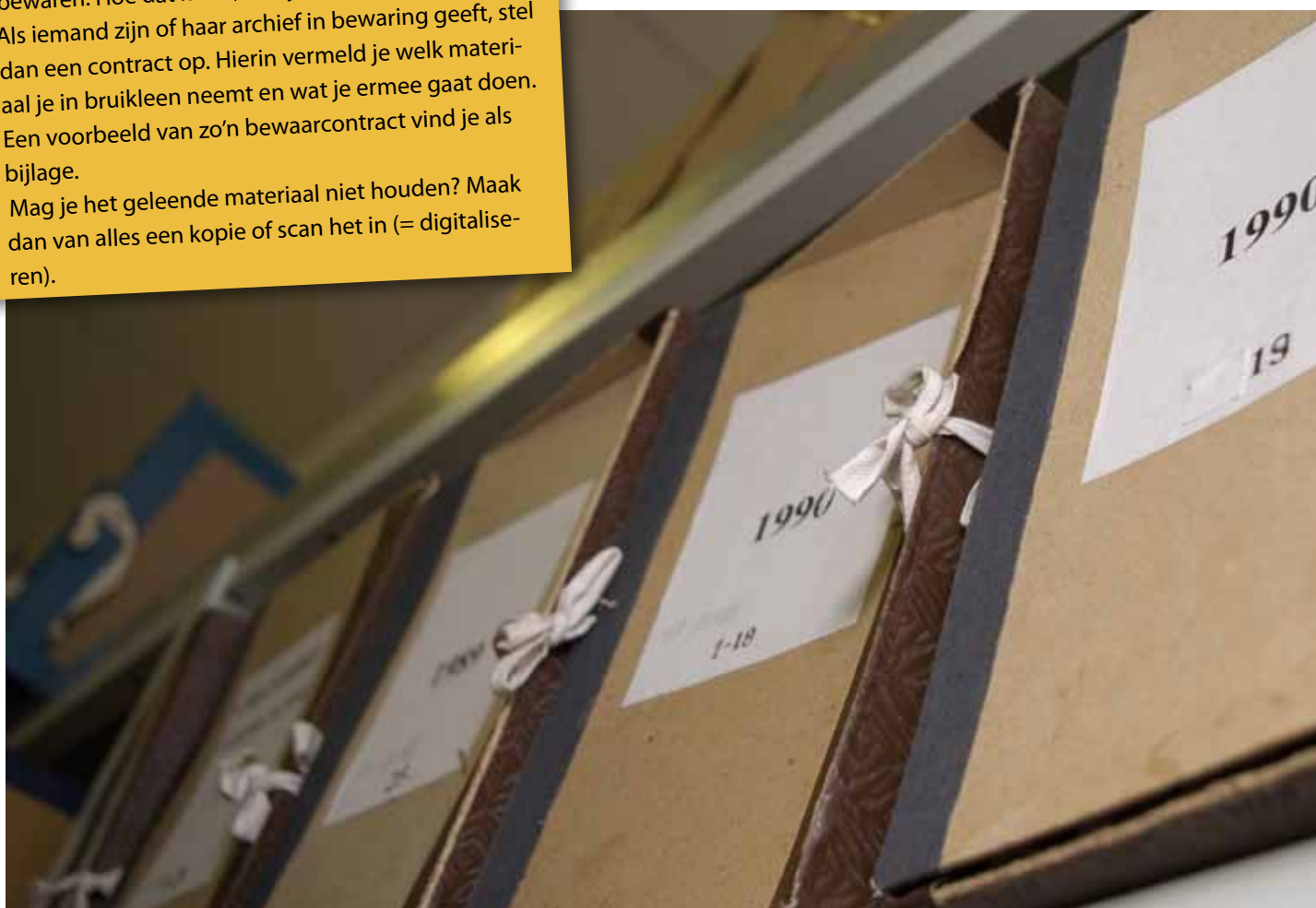
4. IN HET LOKAAL

Oude kaften, dozen met programma's, oude flyers van de fuif, vergeelde bundeltjes van misvieringen, enzovoort.

Ga eens na welk archiefmateriaal er in jouw lokaal rondslingerd.

Archiefinstellingen

OOK IN BESTAANDE ARCHIEVEN VIND JE MISSCHIEN WEL MATERIAAL VAN JOUW GROEP. GA EEN KIJKJE NEMEN IN PAROCHIEARCHIEVEN, ARCHIEVEN VAN COLLEGES EN SCHOLEN, STEDELIJKE EN GEMEENTELIJKE ARCHIEVEN, HEEMKRINGEN, DOCUMENTATIECENTRA, ARCHIEVEN VAN HET RODE KRUIS, JEUGDRADEN, ENZOVOORT.



Stap 2 Ken je eigen groep

Je bezoeken aan betrokkenen hebben heel wat opgeleverd. Nu moet je op de één of andere manier orde scheppen in die chaotische papierstapel.

Voor je aan het ordenen slaat, is het belangrijk dat je weet hoe jouw groep in elkaar zit. **Ontleed dus eerst de werking van jouw groep.**

Wat moet je zeker nagaan?

- Welke **personen** maken deel uit van de werking?
Bijvoorbeeld: leiding, leden, volwassen begeleiding, ouders, een proost, een aalmoezenier, enzovoort.
- Welke **activiteiten** organiseert of organiseerde jouw groep zoal? Bijvoorbeeld: activiteiten op zaterdag en zondag, kamp, fuif, uitstappen, eefstijnen, enzovoort.
- Hoe ziet het **netwerk** van jouw groep eruit? Met welke instanties en andere verenigingen onderhouden jullie contacten? Bijvoorbeeld: het nationale secretariaat, het gemeentebestuur, het stadsbestuur, vzw van de lokalen,

de KWB, andere jeugdbewegingen, het jeugdhuis, de jeugdraad, enzovoort.

Opdracht Ken je groep!

Ontrafel samen met je ploeg hoe jouw groep in elkaar zit

Overloop samen met je ploeg de volgende lijst en kruis aan welke personen, activiteiten en netwerkcontacten voor jouw groep van toepassing zijn. Waarschijnlijk zul je de lijst zelf moeten aanvullen.

Tips

- ★ Neem de taakverdeling van de leiding en de jaarplanning erbij.
- ★ Doe ook rondvraag bij de oud-leiding. De kans is groot dat zij andere activiteiten organiseerden dan jullie. Als je in je archief documenten van 'vreemde' activiteiten vindt, weet je tenminste waar ze vandaan komen.
- ★ Maak een kamplijst waarop je het jaar, de plaats en het kamphema vermeldt.



WAT OF WIE	DIE DOCUMENTEN ZOU IK WEL EENS KUNNEN TEGENKOMEN
Personen	
Leden	<input type="checkbox"/> Ledenlijsten <input type="checkbox"/> Verzekeringspapieren <input type="checkbox"/> Folder of brief voor ledenwerving
Leiding	<input type="checkbox"/> Leidingslijst <input type="checkbox"/> Kopieën van attesten van cursussen <input type="checkbox"/> Lijst met de taakverdeling (secretaris, financieel verantwoordelijke of kasverantwoordelijke, groepsleiding, verslagverantwoordelijke, drankkasverantwoordelijke) <input type="checkbox"/> Kasboek van de kasverantwoordelijke <input type="checkbox"/> Lijsten met drankverbruik
Activiteiten	
Activiteiten leiding	
Vergadering van de leiding	<input type="checkbox"/> Verslagen <input type="checkbox"/> Werkdocumenten en vergaderstukken <input type="checkbox"/> Briefwisseling
Weekend van de leiding	<input type="checkbox"/> Werkdocumenten <input type="checkbox"/> Verslagen <input type="checkbox"/> Uitnodigingen <input type="checkbox"/> Contract gehoord lokaal
Activiteiten leden	
Activiteiten	<input type="checkbox"/> Voorbereiding van het activiteitenprogramma (per leeftijdsgroep) <input type="checkbox"/> Briefjes die aan leden meegegeven worden <input type="checkbox"/> Foto's van activiteiten

WAT OF WIE	DIE DOCUMENTEN ZOU IK WEL EENS KUNNEN TEGENKOMEN
Weekends van leeftijdsgroepen	<input type="checkbox"/> Documenten voorbereiding <input type="checkbox"/> Programma <input type="checkbox"/> Briefjes/uitnodigingen leden
Andere	...
Speciale activiteiten	
Een viering	<input type="checkbox"/> Voorbereiding van het programma <input type="checkbox"/> Foto's <input type="checkbox"/> Boekje
Kamp en/of buitenlands kamp	<input type="checkbox"/> Documenten voorbereiding (reglement, dagindeling, enzovoort) <input type="checkbox"/> Uitwerking kamphema <input type="checkbox"/> Programma per leeftijdsgroep <input type="checkbox"/> Inschrijvingsformulier leden <input type="checkbox"/> Deelnemerslijst <input type="checkbox"/> Contracten locatie <input type="checkbox"/> Aanvraagformulieren tenten <input type="checkbox"/> Aanvraag nachtspele, bosspelen <input type="checkbox"/> Verzekeringpapieren <input type="checkbox"/> Kampboekje <input type="checkbox"/> Documenten bezoekdag <input type="checkbox"/> Foto's <input type="checkbox"/> Documenten en/of uitnodigingen fototentoonstelling of diavoorstelling <input type="checkbox"/> Andere
Pasdagen uniform en kledij	<input type="checkbox"/> Briefjes aan leden <input type="checkbox"/> Prijslijsten <input type="checkbox"/> Bestelformulieren
Feestjes en uitstapjes Bijvoorbeeld: Halloweenfeestje, Sint-Maarten zingen, Sinterklaas, kerstfeestje, Driekoningen, Carnaval, paasfeestje, afscheidsfeestje	<input type="checkbox"/> Documenten voorbereiding <input type="checkbox"/> Uitnodigingen <input type="checkbox"/> Lijst van benodigdheden <input type="checkbox"/> Foto's
Bedevaart	<input type="checkbox"/> Voorbereidingsdocumenten <input type="checkbox"/> Uitnodigingen <input type="checkbox"/> Contracten <input type="checkbox"/> Brieven
Jubileum	<input type="checkbox"/> Voorbereidingsdocumenten <input type="checkbox"/> Uitnodigingen <input type="checkbox"/> Programma <input type="checkbox"/> Bestelbons brouwer, discobar, enzovoort. <input type="checkbox"/> Brieven aan en van gemeente of stad <input type="checkbox"/> Formulieren uitleendienst gemeente of stad <input type="checkbox"/> Subsidieaanvraag projectsubsidies of jubileumsubsidies <input type="checkbox"/> Andere

WAT OF WIE	DIE DOCUMENTEN ZOU IK WEL EENS KUNNEN TEGENKOMEN
Fuif en festival	Aanvraag aan gemeente of stad, aanvraag Sabam, bestelformulieren drank en discobar, contracten dj, promomateriaal, toegangkaart, factuur brouwer, factuur discobar, factuur dj, lijst met aankopen, foto's, enzovoort
Eetfestijn (spaghettislag, pannenkoekenslag, mossel-feest, wafelenbak, barbecue, enzovoort)	<input type="checkbox"/> Uitnodiging <input type="checkbox"/> Promomateriaal <input type="checkbox"/> Formulieren bestellingen <input type="checkbox"/> Facturen <input type="checkbox"/> Eindafrekening <input type="checkbox"/> Foto's
Verkoop (wafels, toiletpapier, kerstkaartjes, kerststronken, bloemen, enzovoort)	<input type="checkbox"/> Promomateriaal <input type="checkbox"/> Formulieren bestellingen <input type="checkbox"/> Facturen <input type="checkbox"/> Eindafrekening
Papierslag, auto's wassen, enzovoort	<input type="checkbox"/> Promotiemateriaal <input type="checkbox"/> Eindafrekening
Andere	...
Netwerk	
Contacten oud-leiding	<input type="checkbox"/> Oud-leidingslijst <input type="checkbox"/> Uitnodiging oud-leidingsfeestje <input type="checkbox"/> Foto's oud-leidingsfeestje <input type="checkbox"/> Brieven aan oud-leiding <input type="checkbox"/> Werkdocumenten oud-leidingsdag
Contacten oudercomité	<input type="checkbox"/> Lijst met de leden van het oudercomité <input type="checkbox"/> Brieven aan oudercomité, bijvoorbeeld werving <input type="checkbox"/> Verslagen vergaderingen
Vzw lokalen	<input type="checkbox"/> Statuten <input type="checkbox"/> Ledenlijst <input type="checkbox"/> Documenten algemene vergadering <input type="checkbox"/> Notulen algemene vergadering <input type="checkbox"/> Financiering en boekhouding <input type="checkbox"/> Kadastrale plannen <input type="checkbox"/> Bouwdossier <input type="checkbox"/> Foto's
Ouders	<input type="checkbox"/> Werkdocumenten en uitnodiging ouderdag <input type="checkbox"/> Voorbereidingsdocumenten en uitnodiging vader- of moederweekend
Contacten met het nationale en regionale secretariaat van de jeugdbeweging	<input type="checkbox"/> Documenten en briefwisseling <input type="checkbox"/> Briefwisseling in verband met nationale activiteiten <input type="checkbox"/> Jaarkalenders
Contacten gemeente of stad	<input type="checkbox"/> Subsidieaanvragen <input type="checkbox"/> Documenten jeugdraad
Contacten andere verenigingen (bijvoorbeeld jeugdbeweging, KWB, sportverenigingen)	<input type="checkbox"/> Uitnodigingen voor open activiteiten, feesten en evenementen

Leg nu dat lijstje even opzij en ga verder naar stap 3.

Stap 3 Grote schoonmaak

Je kunt niet alles bewaren. Voor je gaat ordenen, is een grondige selectie van het verzamelde materiaal nodig. Hou rekening met de volgende punten!

1. Archieven mogen niet vermengd worden

Stel: je krijgt van een oud-leider een aantal dozen vol kaften waarin brieven, verslagen en andere documenten zitten. De oud-leider in kwestie was behalve leider van de jeugdbeweging ook animator bij de speelpleinwerking. In de gekregen dozen vind je zowel documenten uit zijn jaren bij de jeugdbeweging als uit zijn speelpleintijd. De documenten van de speelpleinen horen vanzelfsprekend niet thuis in jouw archief. Je geeft ze best terug of bezorgt ze aan de verantwoordelijke van het speelpleinarchief.

2. Mini-archieven mag je niet uit elkaar halen

Een mini-archief is bijvoorbeeld het persoonlijk archief van een leidster.

Stel: je krijgt het archief van Jos Bertels, leider van 1960 tot 1968. Jos heeft veel documenten uit zijn leidersjaren bijgehouden. Bovendien heeft hij er, naar eigen gevoel, zelf structuur in aangebracht. Zo heeft hij al zijn wekelijkse activiteiten in één kaft bij elkaar gestoken, in een andere map bewaart hij alles over zijn kampen. Haal die kaften niet zomaar door elkaar. Ze vertellen ons hoe leider Jos de werking van de groep interpreteerde. Behoud de structuur van dat **mini-archief** en bewaar het samen in één doos, of in één reeks van dozen als het mini-archief van leider Jos heel omvangrijk is. Schrijf op de doos: 'archief leider Jos Bertels (1960 tot 1968)'.

3. Verwijder papieren die weinig zeggen

Bedankbriefjes, post-its, volgekribbeld kladpapier, lege bladen en dubbels mag je verwijderen. Ze bevatten niet veel of overbodige informatie.

4. Verwijder documentatie en krantenknipsels. Gooi ze niet weg, maar bewaar ze apart.

Documentatie = sprookjesboeken, strips, liedjesboeken, knutselboeken, boeken vol spelletjes, handboeken van het nationaal secretariaat van je jeugdbeweging en andere boeken horen niet thuis in je archief. Hetzelfde geldt voor krantenknipsels.

5. Verwijder metalen paperclips, plastic verpakkingen en stof

Ze beschadigen papier!

Metalen paperclips geven roest af. Oplossing: plastic paperclips of een zuurvrije map om bundels samen te houden.

Plastic verpakking brengt een chemische reactie op gang. Hierdoor gaat de inkt op het papier zich vasthechten aan de plastic verpakking. Gevolg: onleesbare tekst. Oplossing: een zuurvrije map om bundels samen te houden.



Opgelet

Medische fiches mag je niet langer dan één jaar bewaren. Ze bevatten persoonlijke informatie en moeten om die reden vernietigd worden.



Stap 4 Orden je archief

Als je al het overbodige en schadelijke materiaal uit je archief verwijderd hebt, kun je beginnen ordenen. Ga eerst even na hoe (wan)ordelijk jouw archief is.

Een beetje orde

Met wat geluk zit er al een zekere structuur in het archief. Je voorgangers hebben bijvoorbeeld alles van het kamp in een aparte kaft bewaard. Zo'n bundeling documenten noemen we een **dossier**. In het dossier 'kamp' zitten onder andere een deelnemerslijst, het contract van de kampplaats, formulieren van de tenten, papieren van de verzekering, een uitwerking van het kampthema, het kampboekje en de programma's per leeftijdsgroep. Andere mogelijke dossiers zijn 'fuif', 'Sinterklaasfeest', 'eetfestijn', enzovoort. **Hou die dossiers samen.** Het bespaart je heel wat tijd en moeite!

Pure chaos

Jullie archief is een samenraapsel van losse papieren. Er is in de verste verte geen structuur in terug te vinden. Is dat het geval? Dan mag je zelf een structuur vastleggen. Dat doe je aan de hand van een **ordeningschema**. Het 'ken je groep'-lijstje (stap 2) komt nu goed van pas.

Voorbeeld van een ordeningschema

I. Werking van de groep

1. Leiding

- 1.1. Algemeen: leidingslijst, adressenlijst, kopieën van brevetten van cursussen, enzovoort
- 1.2. Vergadering van de leiding: uitnodigingen, agenda's, verslagen, werkdocumenten, enzovoort
- 1.3. Leidingsweekends: uitnodigingen, agenda's, verslagen, werkdocumenten, huurovereenkomst, enzovoort

2. Leden en werking van de leeftijdsgroepen

- 2.1. Algemeen: ledenlijsten, adressenlijsten, wervingsacties
- 2.2. Werking per leeftijdsgroep: voorbereiding programma, briefwisseling, uitnodigingen, documenten weekend, foto's, inschrijvingsformulieren, enzovoort

3. Speciale (niet-wekelijkse) activiteiten

- 3.1. Vieringen: uitnodiging, misviering, programma
- 3.2. Sinterklaasfeest: uitnodiging, werkdocumenten, programma, foto's
- 3.3. Kerstfeestje leden: uitnodiging, werkdocumenten, programma, foto's
- 3.4. Kerstfeestje leiding: uitnodiging, werkdocumenten, programma, foto's
- 3.5. Groepsfeest: promotie, uitnodigingen, werkdocumenten, programma, foto's, film
- 3.6. Oud-leidingsfeestje: uitnodiging, werkdocumenten, programma, foto's
- 3.7. Jaarlijkse fuif: promotie, werkdocumenten, contracten, formulieren van bestellingen, foto's
- 3.8. Jaarlijkse feesten: promotie, werkdocumenten, contracten, formulieren van bestellingen, foto's
- 3.9. Kamp: deelnemerslijst, info over de plaats, briefwisseling (kampbaas, gemeente, nationaal secretariaat van de jeugdbeweging, enzovoort), huurovereenkomst kampplaats, huurovereenkomst tenten, huurovereenkomst kampmateriaal, programma's, documenten kampthema, dagboeken, foto's, film
- 3.10. Jubileum: promotie, uitnodigingen, werkdocumenten, programma, foto's, film

4. Publicaties

- 4.1. Krantje van je groep: werkdocumenten, kladversies, het krantje zelf
- 4.2. Kampkrantje: werkdocumenten, kladversies, het krantje zelf

5. Administratie en financiën

- 5.1. Boekhouding: rekeningen, bankuittreksels, kasboek
- 5.2. Verzekeringen



II. Contacten netwerk

1. Vzw lokalen

- 1.1. Statuten
- 1.2. Algemeen: ledenlijsten
- 1.3. Werking: uitnodigingen, agenda, verslagen, documenten in verband met onderhoud, documenten verhuur
- 1.4. Administratie en boekhouding: rekeningen onderhoud lokalen, verzekering, verhuur
- 1.5. Bouwdossier: plannen, foto's

2. Oudercomité

- 2.1. Vergaderingen: uitnodigingen, agenda, verslagen, enzovoort

3. Contacten met koepelorganisaties

- 3.1. Nationaal: briefwisseling
- 3.2. Regio: uitnodigingen, briefwisseling, verslagen van vergaderingen, enzovoort

4. Vertegenwoordigingen

- 4.1. Jeugdraad: briefwisseling, verslagen vergaderingen
- 4.2. Gemeente- of stadsbestuur: briefwisseling, aanvraag subsidies
- 4.3. Parochieraad

5. Contacten andere organisaties

- 5.1. Briefwisseling KWB, andere jeugdbewegingen, sportclub, enzovoort

Een ordeningsschema opstellen!? Enkele tips

Tip 1: Deel in van algemeen naar specifiek. Bijvoorbeeld:

Leiding: Algemeen => vergadering van de leiding (= wekelijks) => leiding-weekend (= een paar keer per jaar)

Leden: Algemeen => leeftijdsgroepen

Tip 2: Geef de rubrieken in je schema een duidelijke naam zodat je meteen doorhebt waarover het gaat.

Hopen, bergen, massa's foto's

Heeft jouw groep gigantisch veel foto's? Overweeg dan een apart **fotoarchief** waarin je enkel foto's bewaart. Dat is dan wel een deel van het grote archief.

Tips:

- ★ Haal fotoalbums niet uit elkaar
- ★ Vergeet de foto's niet te beschrijven: wie, wat, waar, wanneer? (zie stap 5)



Stap 5: Beschrijf wat er in jouw archief zit

Maak je archief vlot raadpleegbaar. Hoe? Maak een **inventaris**.

Het is niet de bedoeling dat je alles tot in detail beschrijft. De inventaris van een archief is zoals die van een boek: je beschrijft de grote delen.

Wat is een goede beschrijving?

De datering van de documenten. De jaaraanduiding volstaat. Vermeld je toch een maand? Schrijf die dan voluit. Bijvoorbeeld: 'Dossier kamp Neeroeteren. 1956' of 'Verslagen vergadering van de leiding. 1997-1998, 1998-1999, 1999-2000' of 'Groepsfeest. 24 mei 1993'

Beschrijving van de inhoud. Waar gaat de bundel papier over? Bijvoorbeeld: 'Dossier kamp Neeroeteren' of 'Verslagen vergadering van de leiding'

De aard van de bundel papieren: zijn het dossiers, brieven, facturen, rekeningen, contracten, werkdocumenten, verslagen, ledenlijsten of brochures?

2.5. Dossiers kamp

2.5.1. kamp Neeroeteren - 1956 - Deelnemerslijst, contracten, programma's, thema, kampboekje - 3 omslagen

Een nummer. Gebruik een doorlopende nummering. Schrijf het nummer ook op de doos waarin je het archiefdeel bewaart. Zo vind je meteen wat je zoekt.

De verpakking van documenten. Je archief wordt veel overzichtelijker wanneer je documenten die bij elkaar horen ook bundelt, bijvoorbeeld door ze in een kartonnen kaftje te steken. Zo zou je bijvoorbeeld de verslagen van de vergadering van de leiding in één omslag kunnen steken. Welke soorten verpakking zijn er zoal?

- ★ Een **stuk** = 1 los document
Bijvoorbeeld: Overlijdensbericht leider Jan Bierkens. 10 augustus 1986. 1 stuk
- ★ Een **omslag** = enkele losse documenten bijeengehouden door een stuk papier, envelop of kaftje
Bijvoorbeeld: Verslagen en werkdocumenten vergadering van de leiding. 1997-1998. 2 omslagen
- ★ Een **pak** = een dikke bundel documenten (ongeveer 2 cm)
Bijvoorbeeld: Kamp Essen. Programma's en uitwerking. 1986. 1 pak
- ★ Andere drager dan papier, zoals video, cd-rom, dvd of foto
Bijvoorbeeld: Groepsfeest. 24 mei 1993. 1 videoband

Voorbeelden beschrijving

VOORBEELD 1

I. Speciale activiteiten

2.1. Groepsuitstap

- 2.1.1. Groepsuitstap. 1993. Programma. 1 omslag
- 2.1.2. Groepsuitstap. 1994. Programma. 1 omslag
- 2.1.3. Groepsuitstap. 1996. Programma. 1 omslag
- 2.1.4. Foto's Groepsuitstap. 1993-1996

2.2. Kerstfeestje

- 2.2.1. Kerstfeestjes leden. Uitnodiging en programma. 1993-1999. 1 omslag
- 2.2.2. Kerstfeestjes leiding. Uitnodiging en programma. 1993-1999. 1 omslag
- 2.2.3. Foto's kerstfeestje leiding. 1993-1997

2.3. Sinterklaasfeestje.

- 2.3.1. Uitnodigingen, programma, bestellingen en facturen snoepgoed. 1993-1995. 1 omslag
- 2.3.2. Uitnodigingen, programma, bestellingen en facturen snoepgoed. 1996-1999. 1 omslag
- 2.3.3. Foto's Sinterklaasfeestje. 1993-1999

2.4. Groepsfeest

- 2.4.1. Groepsfeest. 24 mei 1997. Optredens. 1 videoband
- 2.4.2. Groepsfeest. 27 mei 1998. Optredens. 1 videoband
- 2.4.3. Groepsfeest. 15 mei 1999. Optredens. 1 dvd

2.5. Dossiers kamp

- 2.5.1. Kamp Neeroeteren. 1956. Deelnemerslijst, contracten, programma's, thema, kampboekje. 3 omslagen
- 2.5.2. Kamp Essen. 1957. Deelnemerslijst, contracten, programma's, thema, kampboekje, dagboek kerels. 3 omslagen (...)
- 2.5.22. Kamp Sprimont 2002. Deelnemerslijst, contracten, programma's, thema, kampboekje. 4 omslagen
- 2.5.23. Kamp Sprimont 2002. Kamplied. 1 cd
- 2.5.24. Kamp Sprimont 2002. Sfeerbeelden kamp. 1 dvd

VOORBEELD 2

III Contacten netwerk

1. Vzw lokalen

1.1. Oprichting (statuten)

1.2. Algemeen

- 1.2.1. Ledenlijsten. 1995-2000. 1 omslag
- 1.2.2. Stukken in verband met aanmelding en vertrek leden. 6 stukken

1.3. Uitnodigingen, werkdocumenten en verslagen van vergaderingen

- 1.3.1. Vergaderingen. 1998-2000. Uitnodigingen, agenda, werkdocumenten verslagen. 1 omslag
- 1.3.2. Vergaderingen. 1999-2000. Uitnodigingen, agenda, werkdocumenten, verslagen. 1 omslag

1.4. Administratie en boekhouding

- 1.4.1. Onderhoud lokalen. 1995-2000. Verzekering, keuringsverslagen brandveiligheid en elektriciteit. 2 omslagen
- 1.4.2. Verhuur lokalen. 1995-2000. Agenda, huurovereenkomsten. 3 omslagen
- 1.4.3. Boekhouding. 1995-2000. Rekeningen, kasboek, financieel jaarverslag. 4 omslagen.

VOORBEELD 3

BESCHRIJVING FOTOARCHIEF

I Feestjes en vieringen

1. Groepsuitstap

1.1. Groepsuitstap 1997

- Datering: 23 november 1997
- Fotograaf: Dirk De Nayer
- Aantal: 3 kleurenfoto's, 2 zwart-witfoto's

1.2. Groepsuitstap 1998

- Datering: 24 november 1997
- Fotograaf: Dirk De Nayer
- Aantal: 3 kleurenfoto's, 2 zwart-witfoto's

II Kamp

1. Kamp Neeroeteren

1.1. Foto's leden

- Datering: 11 tot 21 juni 1991
- Fotograaf: Erik Nevelsteen
- Aantal: 15 kleurenfoto's

1.2. Foto's leiding

- Datering: 11 tot 21 juni 1991
- Fotograaf: Ellen Talboom en Iris Degracht
- Aantal: 20 kleurenfoto's

Maak je archief bekend via Archiefbank Vlaanderen

Je archief is geordend en beschreven. Het is belangrijk dat je mensen laat weten dat jouw groep over een goed bewaard archief beschikt. Hoe doe je dat? Eenvoudig: door je aan te melden bij **Archiefbank Vlaanderen**, via www.archiefbank.be.

Archiefbank Vlaanderen is een online databank die informatie over Vlaamse **privéarchieven** verzamelt. De Archiefbank toont niet de archiefdocumenten zelf, wel waar je ze kunt vinden. Het is een soort gouden gids waar je gegevens vindt over archieven van personen, families en organisaties. Waar worden die bewaard? Wat is hun inhoud? Zijn ze raadpleegbaar? Bestaat er een inventaris van?



The screenshot shows the homepage of Archiefbank Vlaanderen. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Online databank van private archieven'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Zoeken op de site'. The main content area features a welcome message: 'Welkom op de website van Archiefbank Vlaanderen'. It explains that Flanders has a rich cultural heritage and that the bank provides information on private archives. A small image of a stack of old books is shown. There is a 'Mijn adres toevoegen' button and a search bar at the bottom of the page.

Stap 6 Bewaar je archief zo goed mogelijk

Mijn archief bewaren? Waar doe ik dat?

Niet elke ruimte is geschikt om documenten en audiovisueel materiaal te bewaren. Een goede archiefruimte mag niet te koud, niet te warm, niet te vochtig, niet te licht en niet te stoffig zijn. We sommen de mogelijke bewaarplaatsen op en geven de voor- en nadelen.

ZELF BEWAREN

1. Bij een leid(st)er thuis

Voordelen	Nadelen
Een geïnteresseerd persoon zal er alles aan doen om het archief zo goed en netjes mogelijk te bewaren	<p>Wat gebeurt er als de leider of leidster stopt met de jeugdbeweging?</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Wordt hij of zij vervangen door een even gedreven persoon? Of net niet? Want dan dreigt er veel materiaal verloren te gaan. ★ Verhuizen alle archiefdozen naar het huis van de nieuwe verantwoordelijke? Dat is erg omslachtig en bovendien niet goed voor het archief. ★ Verhuist het archief mee, dan dreigt het versplinterd te geraken. Terug naar af, dus.
	De leider of leidster zal het archief wellicht op zolder of in de kelder bewaren. Die ruimtes zijn meestal geen geschikte bewaarplaats. Ze trekken vocht, schimmel en ongedierte aan.

2. Het lokaal van de jeugdbeweging

Voordelen	Nadelen
Je hebt je archief altijd bij de hand – heel handig als je bijvoorbeeld oude spelletjes zoekt!	De meeste lokalen zijn alles behalve geschikt om papier, dia's en foto's te bewaren. Slechte isolatie, geen constante temperatuur, onaangenaam bezoek van insecten en knaagdieren, enzovoort. Er liggen constant boosdoeners op de loer.
Archiveren wordt sneller in de werking opgenomen. Het wordt een gewoonte. Ieder nieuw werkjaar steek je alles van het vorige jaar netjes erbij in het archief.	In een lokaal wordt er gespeeld, geknutseld, gefuifd, gegeten, gekampeerd, enzovoort. Dat is niet meteen de ideale archiefsfeer.
	Kampverhuis, schilderwerken, grote schoonmaak: een archief wordt snel verward met oude rommel. Kun je garanderen dat het archief niet weggegooid wordt?
	Niet iedere groep heeft het lokaal voor zich alleen. Veel lokalen worden tijdens weekends en de zomervakantie verhuurd. Sommige groepen delen hun lokalen met een andere vereniging. Je hebt geen controle over wat anderen met je archief doen.

IN BEWARING GEVEN

1. Bij de heemkring of een lokale archiefinstelling

Zelf bewaren heeft veel nadelen. Daarom is het misschien wel beter als je het groepsarchief **in bewaring** geeft.

Wie kan je archief bewaren?

Een lokale archiefinstelling of heemkring.

Neem contact op en vraag of de heemkring jullie archief kan bewaren.

Zoek je de heemkring bij jou in de buurt?

Surf naar www.heemkunde-vlaanderen.be. Bij links vind je de heemkringen met een eigen website. Vind je geen plaatselijke heemkring? Neem dan contact op met Heemkunde Vlaanderen vzw, info@heemkunde-vlaanderen.be of tel. 015-20 51 74.

Een heemkring? Wat is dat?

Heemkundige kringen bewaren het lokale erfgoed voor de toekomstige generaties. Net als jouw ploeg zijn het ijverige vrijwilligers die zorgen dat de werking draait.

Ze houden zich onder andere bezig met de geschiedenis van hun gemeente. De resultaten van die opzoekingen schrijven ze neer in een tijdschrift of jaarboek. Bij bepaalde gelegenheden (50-jarig bestaan van een vereniging of een ander jubileum) geven ze ook aparte publicaties uit. Verder organiseren heemkringen tentoonstellingen, lezingen, vertelavonden, wandelingen en zoektochten om het lokale erfgoed bekend te maken bij het publiek. Vaak houden ze zich ook bezig met de instandhouding van belangrijke gebouwen en landschappen. Sommige heemkringen verzamelen oude objecten in een lokaal museum. Sommige beheren een archief- en documentatiecentrum. Daar verzamelen ze boeken over de gemeente, dag- en weekbladknipsels, bidprentjes, geboortekaartjes, foto's en oude prentkaarten, archieven van lokale bedrijven en verenigingen, enzovoort.

Jeugdbewegingen en de heemkring: een goed voorbeeld

De Chiro van Koekelare gaf haar archief in bewaring bij de Spaenhiers, de archeologisch-historische kring van Koekelare. Op hun website, www.spaenhiers.be, vind je meer informatie over hun uitgebreid Historisch-Archeologisch Documentatiecentrum (HADOC). Elke eerste en derde zaterdag van de maand kun je dat archief raadplegen. Een voorbeeld dat navolging verdient!

Als er geen heemkring is in je gemeente kun je ook eens informeren bij het gemeentearchief.

Voordelen	Nadelen
Het archief wordt in <u>goede omstandigheden</u> bewaard.	Je hebt het archief niet bij de hand, maar je kunt het natuurlijk wel altijd opvragen en gaan inkijken.
Je archief wordt op een <u>centrale plaats</u> bewaard. De kans dat het versplinterd geraakt, is dus heel erg klein. Dat is een grote troef.	Niet alle heemkringen of lokale archiefinstellingen zijn bereid om jouw archief te bewaren, of ze beschikken niet over de geschikte infrastructuur.
Je schenkt het archief niet weg, maar geeft het in bewaring. Jouw groep blijft met andere woorden de eigenaar. Dat leg je best vast in een <u>bewaarovereenkomst</u> . Je vindt een voorbeeld als bijlage.	
Hoewel je het archief niet bij de hand hebt, blijft het in je <u>eigen streek</u> bewaard.	
Met jullie toestemming kunnen studenten en geschiedkundigen jouw archief zonder problemen inkijken. Misschien schrijven ze wel een werkje over jouw groep en dat is handig meegenomen.	

2. Via het nationale secretariaat van je jeugdbeweging

Groepen van Scouts en Gidsen Vlaanderen kunnen hun archief deponeren of in bewaring geven bij het archief van het nationaal secretariaat van Scouts en Gidsen Vlaanderen.

Neem contact op met het archief van het nationaal secretariaat, Lange Kievitstraat 74, 2018 Antwerpen | tel. 03-231 16 20 | fax 03-232 63 92 | documentatie@scoutsengidsen-vlaanderen.be

Eenheden van FOS Open Scouting kunnen contact opnemen met Peter Vande Loock, de archivaris van het Archief en Documentatiecentrum van Open Scouting: onrechtstreeks via de coördinator van het FOS4U-team, Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent, tel. 09-245 45 86, fax 09-245 45 88, mauricette@fos.be of rechtstreeks via peter.vandelooock@skynet.be

Archiefstukken bewaren? Hoe doe ik dat?

Is er bij jou in de buurt geen heemkring of een andere instelling of organisatie die het archief wil beheren? Of wil je het archief toch zelf bijhouden? Dan moet je dus zelf zorgen dat het materiaal zo goed mogelijk bewaard wordt.

★ Papier

Papier blijft niet eeuwig goed. Het is voortdurend onderhevig aan verval. Dat kun je jammer genoeg niet tegenhouden, maar je kunt er wel alles aan doen om het aftakelingsproces te vertragen.

Hoe?

- Bewaar papier in zuurvrije mapjes en dozen (zie foto). Zuurvrije dozen zijn verkrijgbaar in papierhandels en kopieerzaken.
- Schrijf nooit op het papier, enkel op de mapjes waarin je het papier bewaart. Doe dat met potlood.
- Bewaar papier in een ruimte waar het niet vochtig is en waar er geen dag- of zonlicht binnenpriemt.
- Hou papier ver weg van plaatsen waar knaagdieren, insecten en schimmels het voor het zeggen hebben.

★ Affiches

Plooi affiches niet op, maar bewaar ze plat of opgerold.

★ Cd's, diskettes, dvd's, audio- en videocassettes

Cd's en dvd:

- Berg cd's en dvd's niet op in een papieren of plastic hoesje, maar in een cd-doesje. Zo is de cd beter beschermd tegen krassen en blutsen.
- Leg cd's en dvd's niet op elkaar. Plaats ze rechtopstaand.
- Neem een cd of dvd vast met een vinger in het gaatje en de andere vingers rond de rand.
- Schrijf niet op een cd of dvd, maar op het doosje.



- Bewaar cd's en dvd's op een koele, droge en donkere plaats.
- Maak een reservekopie.

Audio- en videocassettes

- Maak een digitale kopie
- Steek cassettes in een plastic verpakking. Vermijd metaal, karton en papier.
- Plaats cassettes rechtop, niet liggend
- Zon, warmte en vochtigheid? Daar houden cassettes absoluut niet van.
- Ga niet uit de bol met pauzeknoppen. Ze stoppen de cassette heel abrupt. Gebruik de stopknop.
- Spoel een cassette altijd volledig terug voor je ze teruglegt.
- Je kunt de levensduur van cassettes verlengen door ze één keer per jaar te 'verluchten'. Dat doe je door ze gewoon even af te spelen.

Foto's en dia's

- Bewaar foto's op een plaats waar de temperatuur niet te fel schommelt.
- Licht doet foto's vervagen. Bewaar ze daarom in een donkere ruimte.
- Schrijf nooit met balpen of vulpen op de achterkant van de foto. Maak aantekeningen met een zacht potlood.
- Neem foto's voorzichtig vast. Plooi ze niet.
- Hou foto's uit de buurt van metaal, verf en plastic. Vermijd fotoalbums met plastic kaftjes. Je bewaart foto's best in een fotoalbum met fotohoekjes of rug aan rug in zuurvrij papier (verkrijgbaar in fotozaken of papierhandels).
- Digitaliseer je fotoarchief door oude foto's in te scannen.
- Dia's bewaar je in plastic laderdozen.

Een digitaliseringsproject: enkele voorbeelden

- Naar aanleiding van Erfgoeddag 2009, met als centraal thema vriendschap, zette de erfgoedcel Waasland een fotoproject op touw. Ze verzamelden foto's van Chiro-groepen uit het Waasland. Die werden gedigitaliseerd en op www.beeldbankwaasland.be geplaatst. Op die website vind je onder het thema 'Chiro Retro' bijna zevenhonderd beschreven foto's terug, van zeer oude tot recente. Je kunt de foto's opslaan, afprinten, commentariëren en versturen als e-card.
- Chiro Expo was een rondreizende tentoonstelling in het kader van 75 jaar Chiro. Toen ze in Limburg stond, werkten de erfgoedcellen van Hasselt, Sint-Truiden, Tongeren en de mijnstreek samen aan een project. Ze verzamel-

den foto's van Limburgse Chirogroepen die genomen waren voor het jaar 1980. Die foto's werden allemaal gedigitaliseerd. Een selectie ervan werd afgeprint op groot formaat en tentoongesteld als extra luik van Chiro Expo. Op die manier werd heel wat interessant en waardevol erfgoed bij elkaar gebracht, bewaard, en toegankelijk gemaakt voor publiek.

- De volwassen begeleider van KLJ Aartrijke heeft naar aanleiding van een boek over het 80-jarig bestaan van die afdeling een 600-tal dia's en foto's gedigitaliseerd.
- Veel groepen hebben op hun website een apart onderdeel met foto's uit de oude doos!

Meer weten

over archiveren en archieven bewaren?

Surf naar:

www.heemkunde-vlaanderen.be
| www.helpdesklokaalerfgoed.be |
www.archiefbank.be | www.faronet.be

Lees meer in:

- ☆ ADVN, AMSAB, KADOC-K.U.Leuven, Liberaal Archief (2005) *Hoera, een jubileum?! Een vormingsproject voor verenigingen*. Leuven.
- ☆ Coppens H. en Velle K. (1996) 'Zorg voor lokale archieven'. In: *Hoe schrijf ik de geschiedenis van mijn gemeente? Deel 3*. Gent.
- ☆ De Keyser Bart, e.a. (2007) *Aan de slag met archief en documentatie: handleiding voor de lokale erfgoedhouder*. Mechelen: Heemkunde Vlaanderen.
- ☆ Rombauts W. (1997) *Conservatie van archieven: inleiding tot de problemen*. Brussel: Algemeen Rijksarchief.
- ☆ Verschelde M. (2004) *Zakboekje archiveren*. Brugge: Van den Boele.

3. Digitale kwalen

Wat doe ik met de documenten die op mijn computer staan?

- **Het verslag van de vorige vergadering? Uittyden en doormailen!**
- **De foto's van het kamp? Op de website ermee!**
- **Andere jeugdbewegingen uitnodigen voor de jaarlijkse feesten? Via mail!**
- **Een fuifaanvraag bij het gemeentebestuur? De brief van vorig jaar copy-pasten, wat aanpassen, opslaan, afprinten en opsturen!**
- **Leden verwittigen dat het over drie weken Sinterklaasfeest is? Via de ledenpagina op de website!**

Tegenwoordig zijn er nog maar weinig groepen die niet via hun website of via e-mail communiceren. Verslagen, brieven, werkdocumenten, uitnodigingen, foto's: het staat allemaal op de computer. Tot dusver hebben we het over oud archiefmateriaal gehad. Dat bestaat voornamelijk uit papier, schriftjes, fotoboeken en audiocassettes. Het oude archief is met andere woorden tastbaar. Het meer recente **actief of dynamisch archief** leidt een digitaal bestaan en is dus minder tastbaar.

Dat het actief of dynamisch archief niet tastbaar is, heeft zo zijn **voordelen**: het neemt weinig plaats in beslag, informatie kan snel opgezocht en doorgestuurd worden, enzovoort.

Maar een actief of dynamisch archief met enkel digitale bestanden heeft ook **grote nadelen**:

- Het archief raakt veel gemakkelijker versnipperd. Elke leid(st)er heeft wel iets op zijn of haar computer staan. De vraag is of al die documenten en foto's ooit samengebracht worden.
- Waardevolle documenten kunnen in één druk op de deleteknop verwijderd worden, voorgoed. En dat gebeurt sneller dan je denkt: je computer puilt uit van de bestanden, je koopt een nieuwe pc, je stopt met de jeugdbeweging, enzovoort.
- Het helpt als je jaarlijks alle be-



standen van je ploeg verzamelt en op één cd brandt of op een externe harde schijf opslaat. Maar ook dan is er een probleem. De wondere wereld van de technologie staat niet stil. Computersoftware verandert zo snel dat digitale gegevens over enkele jaren niet meer leesbaar zijn.

Het antwoord op al jouw digitale kwaaltjes

1. Digitale bestanden van de jeugdbeweging: opslaan of afprinten?

Beide. Omdat je niet kunt garanderen dat de bestanden die je opslaat over een paar jaar nog leesbaar zijn, print je de **belangrijkste documenten** best af.

2. Pfff... moet ik echt alles afprinten?

Dat is niet nodig. Voor digitale bestanden geldt hetzelfde stappenplan als voor het oude archief:

Stap 1: Verzamel alle digitale bestanden van je groep.

Stap 2: Hou een grote schoonmaak. Delete de inhoudsloze en onbruikbare bestanden.

Stap 3: Orden de bestanden in mapjes. Geef ze een duidelijke naam zodat je weet wat erin zit. Laat de mapjes overeenkomen met het tastbare archief dat je in genummerde dozen bewaart.

Stap 4: Print de bestanden af en bewaar ze in zuurvrije dozen bij de rest van het archief.

Sla ze ook digitaal op. Een **gouden cd-rom** of **externe harddisk** zijn het meest geschikt als drager.

Let op! Ontstaat een document in enkele stappen? Print dan alle versies af!

Stap 5: Vergeet de geprinte documenten niet te beschrijven.

3. Wat doe ik met al mijn digitale foto's?

Stap 1: Verzamel op het einde van het jaar alle digitale foto's.

Stap 2: Maak daaruit een selectie.

Stap 3: Druk de fotoselectie af op fotopapier.

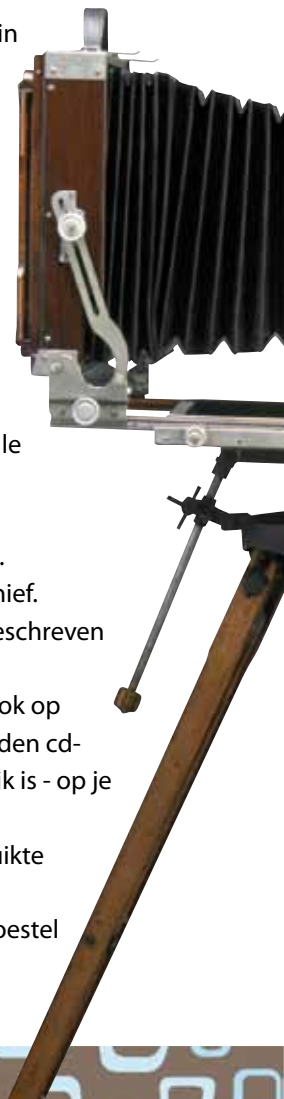
Stap 4: Bewaar de afgedrukte foto's in je archief.

Stap 5: En natuurlijk moeten de foto's ook beschreven worden (zie p. 29 en 30).

Stap 6: Bewaar de foto's voor de zekerheid ook op een digitale drager (cd, usbstick, dvd, gouden cd-rom, externe harddisk) en - als het mogelijk is - op je website.

Bewaar de foto's in de resolutie (aantal gebruikte pixels) waarop de foto's genomen werden.

Wanneer je digitale foto's maakt, stel je het toestel



best in op een hoge resolutie, bijvoorbeeld 300 dpi. Wanneer je afgedrukte foto's inscant om zo te bewaren op een digitale drager scan je ze het beste in op 300 dpi.

Belangrijk:

Of foto's nu afgedrukt worden, op de computer staan of op een cd'tje gebrand zijn: probeer zoveel mogelijk te vermelden waar en wanneer de foto gemaakt werd en wie of wat erop staat.

4. Weblogs, forums, online kalenders en informatiepagina's: is mijn website ook archief?

Ja! Een website geeft een goed beeld van hoe het er in jouw groep aan toegaat. Laat die waardevolle info niet verloren gaan. Je kunt geregeld teksten afprinten, maar er bestaat ook speciale software om webpagina's en websites te archiveren. Je kunt die gratis downloaden (googlel op 'software', 'archiveren' en 'websites').

Meer info: www.expertisecentrumdavid.be/docs/archiveren_websites.pdf

5. Al dat verzamelen, ordenen en printen: is dat niet belachelijk veel werk?

Niet als je het slim aanpakt!

Spreek met je ploeg een bepaalde dag af waarop iedereen alle documenten bij elkaar brengt. Kaften, losse papieren en foto's verzamel je in het lokaal. Digitale bestanden worden naar één persoon doorgestuurd, die de bruikbare documenten en foto's afprint. Op het einde van de dag heb je alles mooi geordend en in dozen gestoken.



Tip: Een jeugdbewegingsjaar eindigt in de zomer met het kamp en gaat in september of oktober opnieuw van start. Organiseer jouw **archiefdag** op het einde van het werkjaar. Dan zijn alle activiteiten afgerond.

Tip: Wat hapjes, drankjes, een barbecue, enzovoort: niets houdt je tegen om er een gezellige boel van te maken!

Meer weten

www.expertisecentrumdavid.be
www.projectcest.be

4. Erfgoed? Sterft goed! Bederft goed! Over kostbare spullen bewaren

Een schilderij van Rembrandt, een vleugelpiano van begin de negentiende eeuw, een beeldhouwwerk van Panamarenko, een hoepelrok uit de zeventiende eeuw, een antiek heiligenbeeld: geen haar op ons hoofd dat eraan denkt om die waardevolle voorwerpen schaamteloos op een vuilnisbelt te dumpen. Ze zijn van onschatbare culturele waarde. We doen er alles aan om ze te bewaren voor de toekomst.

Wat minder snel in ons opkomt, is dat ook voorwerpen uit de jeugdbeweging, zoals een vlag en uniformen, het bewaren waard zijn. Een uniformrok is immers geen zijden baljurk. Er wordt aan getrokken en gehangen, het is 'maar' spelkledij. Als iemand die oude kleren bijhoudt, is het meestal als herinnering aan 'die goeie ouwe tijd'. Toch hebben ook die voorwerpen een grote culturele waarde. Ze vertellen iets over het leven van alledag: over hoe kinderen en jongeren hun vrije tijd doorbrengen, over de Vlaamse spelcultuur, over wat mensen in de jeugdbeweging doen, welke voorwerpen de mensen gebruiken, over het leven in een jeugdbeweging vroeger en vandaag, enzovoort. Bijhouden is de boodschap!

1. Moet ik echt elk voorwerp bewaren?

Nee. Het is bijvoorbeeld niet nodig om het volledige decor van het kamphema of een zelf ineengestoken wigwam te bewaren. Je kunt er natuurlijk als herinnering wel een foto van maken. Naast het groepsarchief zijn de volgende voorwerpen zeker het bewaren waard:

- Uniformen, inclusief accessoires en kentekens
- Vlaggen
- Kampaandenkens of bedankingen
- Aandenkens aan bepaalde gebeurtenissen of bijeenkomsten (drinkbekers, borden, medailles, dassen, T-shirts, enzovoort.)
- Typische objecten van een jeugdbeweging, zoals bekens en medail-

les van het Landjuweel en de sportfeesten van KLJ, de Burchtgravin van de Chiro, Gilwellkralen van Scouts en Gidsen Vlaanderen, enzovoort

Gooi die stukken zeker niet weg!

2. Waar bewaar ik waardevolle voorwerpen?

Bescherm waardevolle voorwerpen zo goed mogelijk! Ze voorgoed achter slot en grendel steken, heeft geen zin. Eens je oud-leiding bent, wil je af en toe die oude spullen nog wel eens tonen, bijvoorbeeld bij een reünie of op een tentoonstelling. Maar in de tussentijd berg je ze dus ergens veilig op.

Waar? Er zijn twee mogelijkheden: zelf bewaren of in bewaring geven.

1. Zelf bewaren

Liefst volgens de regels van de kunst! Enkele bewaartips:

★ **Uniformen en kledij**

- Rook niet in de kamer waar je oude uniformstukken of andere kleren bewaart.
- Berg uniformstukken proper op. Dat wil zeggen: zonder moddervlekken, kruimels of stof. Doe je dat niet, dan trek je ongedierte aan. En die knauwen zich een weg door onze overheerlijke uniformen.
- Check geregeld of je geen sporen van ongewenste beestjes vindt: gaatjes in de stof, uitwerpselen, cocons, schimmelspikkels.
- Gebruik je een kledinghoes? Zorg dan dat die niet van plastic is. Propere, ongeverfde hoezen mogen wel.
- Berg uniformstukken en andere kleren op in een goed afgesloten kast.
- Oude uniformstukken hang je op.

* **Hemden, kleedjes en overgooiers**

Hang ze aan een beschermde en verzachte klerhanger. Omwikkel de klerhanger met synthetische watten, proppen zuurvrij papier en witte katoenen stofstroken. Zo rust je uniform op een zacht kussen. Gebruik in je kussenlaag **ZEKER** geen katoenen watten want die sloppen vocht op.

* **Rokken, shorts en T-shirts**

Hang ze aan een klerhanger



aan de daarvoor bestemde haken. Naai lussen in de kleren om ze beter op te kunnen hangen. Gebruik hiervoor lint.



★ Fluitkoorden, riemen, dassen en dasringen, sjaltjes en aandenkens

- Bewaar oude objecten liggend in een doosje of in een lade.
- Wikkel fluitkoorden in zuurvrij papier (verkrijgbaar in papier- en schilderwinkels).
- Gebruik zeker geen plastic of krantenpapier als verpakking. Plastic geeft zuren en gassen af, krantenpapier kan inktsporen achterlaten.
- Je kunt meerdere koorden in één doos opbergen, als je ze van elkaar scheidt met zuurvrij papier.
- Gebruik zeker geen elastiekjes om de koorden vast te binden.
- Verwijder het fluitje want dat gaat na verloop van tijd roesten.



★ Vlaggen

- Nylon vlaggen bewaar je opgevouwen tussen zuurvrij zijdepapier.
- Katoenen vlaggen bewaar je opgerold rond een staaf. De vlaggenmast met spits berg je apart op. Gebruik hiervoor zuurvrij papier.

* Hoe rol je de vlag op?

- Neem een schoon stuk wit, katoenen doek.
- Leg de vlag met het symbool naar beneden.
- Leg op de vlag een vel zuurvrij papier.
- Neem een staaf en omwikkel hem met schoon wit katoen.
- Rol de vlag rond de staaf. Zorg dat de stof mooi effen ligt. Bind rond de opgerolde vlag zeker geen koord.
- Berg de staaf liggend op.

* Wat je niet doet met oude of nieuwe vlaggen:

- Afdrogen
- Gebruiken als verkleedkleren
- Dweilen
- Dieren vangen
- Gebruiken als picknickdeken

★ Beelden

- De meeste beelden zijn van gips. Soms zijn ze bedekt met een verflaag.
- Gips is heel stof- en vlekgevoelig. Was je handen voor je het beeld aanraakt.
- Stof een beeld zeker niet met een natte doek af. Vocht trekt schimmels aan.
- Bewaar beelden in een kamer met een vaste temperatuur (tussen 16° en 18°).
- De nek van een beeld is meestal heel dun, waardoor hij snel breekt. Dat geldt zeker wanneer de nek al een keer gelijmd is. Oppassen geblazen!
- Verpak een beeld zeker niet in plastic of krantenpapier. Plastic geeft zuren en gassen af, krantenpapier kan inktsporen achterlaten.



2. In bewaring geven

Wat als ik mijn oude spullen niet zelf kan of wil bewaren?

Verban ze zeker niet naar het containerpark of de verkleeddoos!

Ga na of er bij jou in de buurt een instelling is waar ze oude voorwerpen bewaren.

Mogelijke bewaarinstellingen:

- **De heemkring, een lokaal museum of documentatiecentrum.**

Op zoek naar een heemkring of documentatiecentrum bij jou in de buurt? Surf naar www.heemkunde-vlaanderen.be. Bij links vind je de heemkringen met een eigen website. Vind je geen lokale heemkring? Neem dan contact op met Heemkunde Vlaanderen vzw, info@heemkunde-vlaanderen.be, of tel. 015-20 51 74.

- **KADOC** (Katholiek Documentatie- en Onderzoekscen-
trum voor Religie, Cultuur en Samenleving)
Dat instituut is verbonden aan de Katholieke Universiteit
van Leuven. Hier bewaren ze de nationale archieven
van veel jeugdbewegingen: documenten, tijdschriften,
boeken, affiches, foto's, films en ook voorwerpen zoals
vlaggen en uniformstukken. Meer weten: www.kadoc.be
- **Amsab**, Instituut voor Sociale Geschiedenis. Bewaart en
ontsluit het erfgoed van progressieve sociale bewegin-
gen in België. Meer informatie: www.amsab.be.
- Het **archief van het nationaal secretariaat van Scouts
en Gidsen Vlaanderen**, Lange Kievitstraat 74, 2018
Antwerpen, tel. 03-231 16 20, [documentatie@scoutsen-
gidsenvlaanderen.be](mailto:documentatie@scoutsen-
gidsenvlaanderen.be).
- Het **Archief en Documentatiecentrum van Open
Scouting**, te bereiken via de coördinator van het
FOS4U-team, Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent, tel.
09-245 45 86, fax. 09-245 45 88, mauricette@fos.be of
rechtstreeks bij de archivaris via [peter.vandelooock@
skynet.be](mailto:peter.vandelooock@
skynet.be).

Net als bij het in bewaring geven van een archief stel je samen met de instelling een bewaarovereenkomst op. Je vindt een voorbeeld als bijlage.

Pure piraterij!

Een geschikte bewaarplaats vinden is niet zo eenvoudig. Textiel, metaal en pleister zijn onderhevig aan verouderingsproces-
sen. Daar valt spijtig genoeg weinig aan te doen. Maar de bedreigingen van buitenaf, daar kunnen we wel wat aan doen!

Meer weten

websites:

- [www.faronet.be/files/pdf/pagina/
hebben_en_houden.pdf](http://www.faronet.be/files/pdf/pagina/hebben_en_houden.pdf)
- www.erfgoed.be
- www.helpdesklokaalerfgoed.be

Publicaties

- Loots E. (2005) *Hebben en houden, tips om je erfgoed gezond te houden*. Antwerpen: Culturele Biografie.
- De Vlaamse Gemeenschap (2004) *verzekerde bewaring*. Brussel: Vlaamse Gemeenschap
- ADVN, AMSAB, KADOC-K.U.Leuven, Liberal Archief (2005) *Hoera, een jubileum?! Een vormingsproject voor verenigingen*. Leuven

DE TOP 5 VAN DE MEEST

★ Mensen

- 1 ► Mensen gaan stoffige voorwerpen te lijf met veel water en zeepsop. Dat trekt schimmels aan!
Tip: Gebruik een droge stofdoek.
- Ze zetten kostbare voorwerpen in vochtige, slecht geïsoleerde, overbelichte ruimtes.
Tip: zie nummer 2,3 en 4
- Ze verpakken voorwerpen in krantenpapier of plastic zakjes. Plastic geeft zuren en gassen af, krantenpapier kan inktsporen achterlaten.
Tip: Gebruik zuurvrij zijdepapier (te verkrijgen in papier- en schilderhandels)



GEVREESDE ERFGOEDPIRATEN

2

★ Vocht

- ▶ In een te droge ruimte gaan natuurlijke materialen, hout, papier en textiel uitdrogen en barsten.

Tip: Bij koud weer wordt de lucht droger. Plaats een potje water op de radiator of – nog beter – gebruik een luchtbevochtiger.

- ▶ Te veel vocht zorgt ervoor dat metaal sneller afbreekt. Zo zal ijzer gaan roesten.

Tip: Ruikt een kamer muff? Dan is ze waarschijnlijk te vochtig!

Tip: Zorg ervoor dat de vochtigheid in de bewaarruimte niet schommelt. Zomaar een raam open zetten of de verwarming verhogen is een slecht idee.

- ▶ Vocht trekt schimmel aan. Die ongewenste groene gast lokt ongedierte en heeft de onhebbelijke gewoonte zich te vermenigvuldigen. Schimmels veroorzaken ook huidirritatie, astma, allergieën, enzovoort. Een zwam waar niet mee te zwammen valt!
- Tip:** Haal beschimmelde voorwerpen weg uit de bewaarruimte en maak ze schoon.

★ Licht

3

★ Temperatuur

- ▶ Licht doet papier verouderen, foto's verkleuren, textiel afbreken en rafelen.

Tip: Bewaar oude Chirospullen lichtvrij. Hang gordijnen die geen licht doorlaten.

4

- ▶ Temperatuurschommelingen doen metaal en hout uitzetten en krimpen. Gevolg: ze gaan barsten en krommen.

▶ Bij een wisselende temperatuur gaat verf sneller afbladderen.

Tip: Hou waardevolle spullen uit de buurt van radiatoren, warme lampen, vuurtjes, en slecht geïsoleerde kelders en zolders.

Tip: De ideale temperatuur ligt tussen 16° en 18°

★ Vieze beestjes

5

- ▶ Hun favoriete tijdverdrijf? Kruipen, knabbelen, knagen, bijten, happen, vreten en knauwen! Ze zijn verlekkerd op alles waar natuurlijke vezels in zitten: kleren, papier en hout. Smakelijk!

Tip: Laat geen etensresten rondslingeren. Dat trekt die piraten op pootjes alleen maar aan.

Tip: Berg kleren proper op in de kast.

Tip: Maak geregeld de ruimte schoon waarin je waardevolle dingen bewaart.

Tip: Duiken die knagende monsters toch op? Ga ze dan zeker niet te lijf met chemische producten. Die zijn slecht voor de voorwerpen en voor mensen.



41



deel 4 – MONDELINGE GESCHIEDENIS

**'Ge zou eens moeten weten...':
getuigenissen verzamelen uit het verleden**

Straffe verhalen, gekke anekdotes, dolle fratsen, wonderlijke herinneringen: daar is de jeugdbeweging heel sterk in. Die unieke getuigenissen mogen dan ook zeker niet ontbreken in jouw verhaal. In het archief zul je ze niet snel vinden. De doorsnee leider of leidster is nu eenmaal geen glamoureuze filmster die te pas en te onpas zijn of haar memoires laat optekenen. Je zult er dus op een andere manier achter moeten zien te komen. Hoe? Door interviews af te nemen van interessante getuigen die maar al te graag hun boeiende boekje over het verleden opendoen.

1. Waarom verhalen verzamelen?

- Je schrijft een boek of maakt een tentoonstelling? Anekdotes en persoonlijke herinneringen maken de soms wat feitelijke, droge geschiedenskost heel wat pittiger.
- Ledenlijsten, verslagen en foto's? Je kunt er veel uit leren, maar ze vertellen niet hoe leden en leiding vroeger de jeugdbeweging beleefden. Via verhalen kom je vaak belangrijke historische informatie te weten waarvan niets tastbaars te vinden is.
- Verhalen bieden een frisse, levendige kijk op het verleden. Ze vertellen de geschiedenis door de ogen van de 'gewone man of vrouw'. Zo kleuren ze de officiële geschiedenis een beetje bij.

De waarheid en niets dan de waarheid?

Herinneringen zijn altijd gekleurd. Daarom durven verhalen nogal eens af te wijken van hoe het er werkelijk aan toeging. Hou dat in je achterhoofd wanneer je oud-leiding gaat interviewen. Wees dus kritisch en toets de getuigenissen aan feiten die je in jouw archief vindt.



2. Verhalen verzamelen?

Hoe pak ik dat aan?

“Ik ga een oud-leid(st)er interviewen en ik neem mee...: een boekje om af en toe iets in te noteren, een balpen, een trappistenbier om de tong wat los te maken en een paar vrienden om er een gezellige boel van te maken. Voilà: we kunnen *een deftig klapke slaan*.”

Een goed interview is toch wat meer dan gewoon ‘een klapke slaan’. Je wilt de verhalen van je getuigen immers verwerken in een boek, in een tentoonstelling, in een tocht of op je website. Je pakt het dus best zo **correct en professioneel** mogelijk aan.

Stap 1. Goed begonnen, half gewonnen!

Bereid een interview altijd goed voor. Hou in je voorbereiding rekening met de volgende zaken.

A. *Baken je onderwerp af*

- Oud of jong? Jouw groep heeft ongetwijfeld een magistraal rijk verleden. Omdat je onmogelijk elk stukje kunt belichten, moet je een keuze maken. Wat wil je precies te weten komen?
- Aan onderwerpen geen gebrek: kamp, de activiteiten, het uniform, liefdeskoppeltjes, oude rituelen, het ontstaan van jouw groep, jouw groep tijdens een bepaalde periode, enzovoort.
- Een goede interviewer kent zijn of haar onderwerp. Ga in krantenartikels, boeken en je archief op zoek naar achtergrondinformatie.
Bijvoorbeeld: Je interviewt iemand over jouw jeugdbeweging in de jaren 1950. Dan kun je maar best mee zijn met begrippen uit die periode.

Leestips: vind je in deel twee, over de geschiedenis en het ontstaan van de Vlaamse jeugdbewegingen, op pagina 11,12 en 13.

B. *Kies goede getuigen*

- Het spreekt voor zich dat je een oud-leidster uit de jaren 1980 geen vragen stelt over het leven in de jaren 1950. Spreek dus de juiste persoon aan. Op p. 21 lees je hoe je aan contactgegevens van oud-leiding geraakt.
- Verwittig je getuige op voorhand. Vertel hem of haar kort waarom je een interview wilt doen, waarover het zal gaan en wat je er achteraf mee wilt doen.

C. *Zorg ervoor dat je de volgende documenten klaar hebt*

Een themalijst:

- Lijst met alle onderwerpen waarover je vragen gaat stellen.
- Tijdens het interview laat je alle vooropgestelde thema's aan bod komen. De volgorde doet er niet toe.
- Mogelijke thema's: het ontstaan van de groep, spel, kamp, enzovoort.
- Je vindt een voorbeeld van een themalijst in de bijlagen.

Een vragenlijst:

- Lijst met alle vragen die je wilt stellen. Als basis gebruik je de themalijst.
- Het is niet de bedoeling dat je alle vragen letterlijk stelt. Een interview is geen kruisverhoor! Hou het zo spontaan mogelijk.
- Vermijd ja-nee vragen.
- Je vindt een voorbeeld van een vragenlijst in de bijlagen.

Een identificatiefiche:

- Formulier waarop je de gegevens van de verteller invult: naam, leeftijd, beroep, leid(st)er van dan tot dan, groep, enzovoort
- Waarom is dat belangrijk? Zo kunnen latere onderzoekers zich ook een beeld vormen van de getuige.
- Je vindt een voorbeeld van een identificatiefiche in de bijlagen.

Een contract:

- Dat laat je door de verteller ondertekenen, voor je met het interview van start gaat.
- Waarom een contract? Je krijgt persoonlijke informatie te horen en daar worden best afspraken over gemaakt. De verteller kan eventueel beslissen dat je bepaalde



fragmenten niet openbaar mag maken.

- In het contract beloof je dat je het verhaal correct zal gebruiken en dat je het interview goed zal bewaren.
- Je vindt een voorbeeld van een contract in de bijlagen.

D. Voorzie goede opnameapparatuur

- Wat heb je nodig? Een cassette recorder, een solide digitale recorder of een camera. Test het materiaal voor je op pad gaat.
- Wil je een goede geluidskwaliteit? Zorg dan voor een externe microfoon. Eén microfoon is voldoende, maar het is beter dat zowel jij als je getuige een eigen microfoon hebben.
- Waar vind je opnameapparatuur?
- Bij de **erfgoedcel** in jouw buurt. Veel erfgoedcellen lenen opnameapparatuur uit als het voor een project mondelinge geschiedenis is. Of zij kunnen je doorverwijzen.
- Bij de uitleendienst van de gemeente, stad of provincie.

Stap 2. Een goed interview afnemen? Zo doe je dat!

Ben jij een geboren interviewer? Schrap wat niet past

1. De ideale plaats voor een interview is ...
 - a. Het lokaal
 - b. Gezellig op café
 - c. Bij de getuige thuis
2. Wanneer laat ik de getuige het contract ondertekenen?
 - a. In het begin van het interview
 - b. Ergens middenin
 - c. Op het einde, vlak voor je naar huis gaat
3. Een goede vraag ...
 - a. is kort en helder geformuleerd.
 - b. bestaat uit een korte toelichting en daarna de vraag.
 - c. mag in het dialect gesteld worden.
4. Een goede interviewer toont betrokkenheid. Dat doet hij of zij door ...
 - a. af en toe eens aanmoedigend 'hm' of 'ja' te zeggen.
 - b. te knikken, geïnteresseerd te kijken.

Wat is een erfgoedcel?

Bepaalde steden en streken hebben met de Vlaamse gemeenschap een erfgoedovereenkomst afgesloten. Hierin beloven ze het lokale of regionale erfgoed zichtbaarder te maken.
Hoe? Door een erfgoedcel op te richten.

Wat doet een erfgoedcel?

- ▶ Erfgoedcellen houden zelf geen archieven en voorwerpen bij.
- ▶ Ze brengen het lokale of regionale erfgoed in kaart.
- ▶ Ze organiseren activiteiten voor een zo breed mogelijk publiek.
- ▶ Ze hebben aandacht voor het behoud en beheer van erfgoed.
- ▶ Ze ondersteunen lokale erfgoedprojecten, bijvoorbeeld mondelinge geschiedenis.

VOORBEELD: DE SAMENWERKING TUSSEN CHIRO MUIZEN EN DE ERFGOEDCEL VAN MECHELEN

In 2005 vierde de Chiro van Muizen haar 60e verjaardag. Naar aanleiding van dat jubileum gingen enkele oud-leiders interviews afnemen van voormalige leden en oud-leiding. Zij wilden weten hoe het er vroeger in hun Chirogroep aan toeling. De verzamelde verhalen vormden de basis van het boek *Chiro Muizen. Van patronaat tot moderne jeugdbeweging*. Voor de illustraties werden heel wat foto's uit privéalbums gedigitaliseerd en op cd-rom gebrand.

De erfgoedcel van Mechelen ondersteunde dat project vooral financieel.

In totaal werkten de oud-leiders van Muizen zo'n twee jaar aan het project. Op tijd beginnen, dus!

Tip: Erfgoedcellen kunnen niet alle projecten begeleiden. Ze moeten zien wat binnen hun beleid en planning past. Neem op tijd contact met hen op.

Meer weten over de erfgoedcel bij jou in de buurt?
Surf naar www.erfgoedcellen.be.



c. af en toe zelf ook eens een anekdote te vertellen.

5. Tijdens het interview schrijf je best niets op.

- a. Inderdaad, schrijven werkt enorm storend.
- b. Fout, je schrijft best zoveel mogelijk. Zo toon je dat je echt gefascineerd bent.
- c. Fout, je schrijft op hoe je getuige reageert: lachen, boos of stil worden, enzovoort.

6. Tijdens een interview zijn krantenknipsels, foto's, oude bivakboekjes, oude uniformstukken, enzovoort ...

- a. verboden want ze werken storend.
- b. toegelaten want ze kunnen het geheugen helpen opfrissen.

7. Welke van de onderstaande elementen verwijder je best uit de kamer voor het interview?

- a. Een gsm
- b. Andere mensen
- c. Een kooi met vrolijke kanarievogels



ANTWOORDEN

1. Antwoord c is correct:

- ★ Thuis voelt de getuige zich het meest op zijn of haar gemak.
- ★ Het is er meestal ook rustig.

2. Antwoord a is correct:

- ★ Zo maak je van in het begin duidelijk wat je bedoelingen zijn.

3. Antwoord a en c zijn correct:

- ★ Vermijd lange, omslachtige vragen.
- ★ Het is de getuige die het woord met voeren, niet jij.
- ★ Het interview moet goed verstaanbaar zijn. Duidelijk gesproken taal is dus een must. Maar als dialect beter bekt, is dat zeker toegestaan. Dat geldt zowel voor de getuige als voor de interviewer.

4. Antwoord b is correct:

- ★ Je maakt een geluidsopname van een oud-leidster of oud-leider, niet van jezelf. Het is niet de bedoeling dat jij voortdurend aan het woord bent.
- ★ Om je getuige aan te moedigen, gebruik je best non-verbale signalen (mimiek en gebaren). Verwittig je gesprekspartner daarvan op voorhand, anders vindt die het misschien vreemd dat jij zo weinig reageert in het gesprek.

5. Antwoord c is correct:

- ★ Het is niet de bedoeling dat je alles neerpent wat je getuige zegt. Je neemt het gesprek immers op. Maar wat je niet kunt opnemen, moet je beschrijven. Zo kun je niet horen wanneer iemand glimlacht of bedenkelijk kijkt.
- ★ Noteer ook woorden of namen waar je de spelling niet van kent. Na het interview kun je de juiste schrijfwijze vragen.

6. Antwoord b is correct.

- ★ Documenten of voorwerpen kunnen helpen om herinneringen naar boven te halen.

7. Alle antwoorden zijn correct.

- ★ Een gsm, gezellig keuvelende mensen of kwetterende kanariepietjes? Het werkt allemaal storend tijdens een interview. Zet je gsm af, spreek je getuige onder vier ogen en verplaats de kanarievogels naar een andere ruimte.

Stap 3. Wat doe ik na het interview?

- Blijf nog eventjes napraten met je getuige.
- Zorg ervoor dat je interview niet domweg gewist wordt of dat je er iets over opneemt. Hoe? Door je opname te beveiligen (lees hiervoor de handleiding van de opnameapparatuur) en door een reservekopie te maken.

→ Schrijf je interview letterlijk uit! Een saaie, maar belangrijke klus. Iets opzoeken in een geschreven tekst gaat een pak sneller dan een opname te beluisteren. Schrijf tussen haakjes de non-verbale info die je op de interviewfiche verzameld hebt.

- Snel terugvinden welke onderwerpen er tijdens het interview behandeld werden? Maak een bandinhoudsfiche. Dat is zoals de inhoudsopgave van een boek. In plaats van een paginanummer geef je de tijdsaanduiding die je op de opnameapparatuur vindt.

Tip: Een voorbeeld van een bandinhoudsfiche vind je in de bijlagen.

Stap 4. Bewaar je interview voor de toekomst!

Het afgenomen interview is een belangrijke historische bron. Je moet het dus bewaren.

A. Je bezorgt de opnamen aan een heemkring of een lokale archiefinstelling

- Vraag op voorhand of ze de opnames in de best mogelijke omstandigheden kunnen bewaren.
- Bezorg hen ook de bijbehorende documenten: themalijst, vragenlijst, identificatiefiche, het contract, het uitgeschreven interview en de bandinhoudsfiche.
- Je geeft de opnamen in bewaring. Jouw groep blijft de eigenaar. Leg die afspraken vast in een bewaarovereenkomst.
- Je vindt een voorbeeldcontract in de bijlagen.

B. Je bewaart de opnamen zelf

- Hoe je video's, cassettes, cd's en dvd's bewaart, lees je op p. 34 en 35.
- Bewaar digitale opnames op je computer, een harddisk of op een digitale tape. Maak altijd een reservekopie op een gouden cd-rom.

Niet verder vertellen? Omgaan met roddels

'De Jean beheerde in mijn tijd de financiën van de jeugdbeweging. Ze zeggen dat hij geregeld het geld uit de kas in zijn eigen zakken stak.'

'Danny De Vilder, 'de Gendarm' gelijk ze zeggen, dat was een hele strenge leider, niet normaal. Ik heb eens horen vertellen dat hij leden die niet wilden luisteren een hele namiddag opsloot in het chauffagekot.'

Roddels, beschuldigingen, gevoelige informatie: ga er voorzichtig mee om. Zorg ervoor dat je getuige achteraf geen last krijgt met de mensen uit het dorp of de buurt, of erger: met het gerecht.

Een roddel kan als laster bestempeld worden en dat is strafbaar. En niet alleen degene die de roddel vertelt, kan van laster beschuldigd worden. Ook wie hem bekendmaakt, pleegt een strafbaar feit!

Creatief met verhalen

Wat kun je zoal doen met de verzamelde verhalen?

★ Verwerk ze in een **boek** over je groep of jeugdbeweging. Dat is wat enkele oud-leiders van de Chiro van Muizen deden met hun interviews. Ook de volwassen begeleider van KLJ Aartrijke interviewde oud-leiders en -leidsters van die afdeling voor een boek over hun 80-jarig bestaan. Zo kon hij bepaalde zaken controleren aan de hand van schriftelijke bronnen als verslagen. Talrijke voorbeelden zijn te vinden in de jubileumboeken van historische eenheden van BSB, GGB en FOS, zoals 'Prins Boudewijn', 'Prins Albert', 'De Wilde Eend', 'De Westhinder' en 'De Lange Wapper'.

★ Maak een **dvd** vol verhalen. Chiro Gaverke uit Waregem trok voor hun 50/60-jarig bestaan met camera en microfoon naar oud-leiding. Ze stelden hen vragen over het uniform, de lokalen, de fuiven, het bivak, de zondagnamiddag, enzovoort. Die verhalen brachten ze samen op een dvd: *Chiro Gaverke? Beregoed ... in beeld!*

★ Laat verzamelde verhalen verderleven op een **blog-site**. Verzamel aan de hand van interviews verhalen van vroeger. Plaats ze op een blog. Iedereen die dat wil, kan zijn of haar verhaal toevoegen. Zo kun je meteen de straffe verhalen van de huidige generatie verzamelen.

★ Publiceer ze in een rubriek of een reeks artikels van jullie **tijdschrift**. Scouts en Gidsen Vlaanderen en de Chiro publiceren interviews met bekende Vlamingen over hun verleden in de jeugdbeweging in hun belangrijkste tijdschriften, en ter gelegenheid van 100 jaar scouting interviewde Scouts en Gidsen Vlaanderen 10- tot 90-jarigen over hun ervaringen bij de scouts voor het tijdschrift *Over&Weer*.

In *Samen*, het tijdschrift van de oud-scouts en oud-gidsen van België, worden regelmatig interviews en artikels gepubliceerd met en van iconen van de Open Scouting in België.

★ Gebruik ze in een toonmoment, bijvoorbeeld een **tentoonstelling**. De Twee Ambachten, de heemkundige kring van Assenede, maakte naar aanleiding van Erfgoeddag 2009 een tentoonstelling over de geschiedenis van jeugdverenigingen in hun buurt. Hiervoor namen ze interviews af van mensen die een belangrijke rol speelden in KLJ Assenede.

Meer weten

Surf naar

www.mondelingegeschiedenis.be

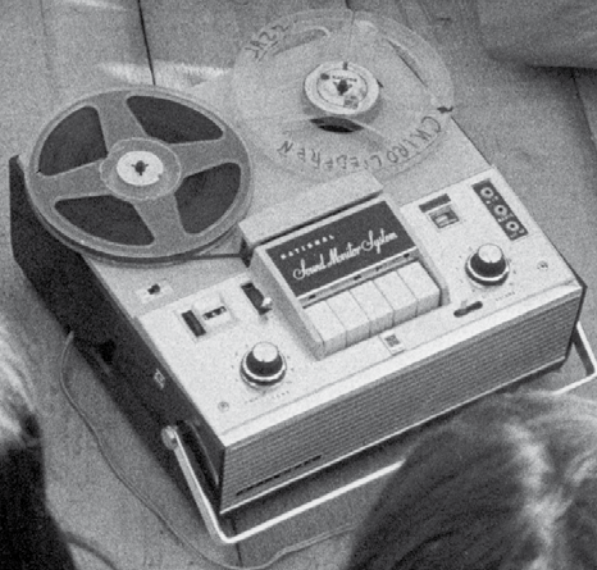
Lees

De Wever B. en P. François (2003) *Gestemd Verleden: mondelinge geschiedenis als praktijk*. Brussel: VCV

Du Bois-Reymond M. en Wageman T. (1983) *Mondelinge geschiedenis: over theorie en praktijk van mondelinge bronnen*. Amsterdam

Bekijk

Bruno De Wever, Björn Rzoska, Charlotte Crul (red.) (2005) Dvd-box *Van horen zeggen: Mondelinge geschiedenis in de praktijk*. Brussel: VCV



deel 5 – TIPS VOOR EEN GESLAAGD JUBILEUM

'T IS FEEST, 'T IS FEEST,
'T IS HIER NOG NOOIT ZO PLEZANT GEWEEST!

Over enkele maanden is het zover: je groep wordt ... jaar! Leden, ouders, oud-leiding: iedereen verwacht een dijk van een feest. Veel groepen kiezen voor een feestweekend met een activiteiten aanbod waar zowel jong als oud zich in kunnen vinden. Een jubileum is ook hét moment om 'iets' met of over het verleden te doen. Hét moment dus om eens **voluit retro** te gaan. Aan mogelijke activiteiten geen gebrek. In dit deel bespreken we de meest voorkomende jubileumactiviteiten en we geven mee waar en hoe je aan subsidies geraakt.

Voor al die activiteiten geldt één gouden regel: **schiet op tijd in actie!**

Oud-leiding contacteren, oude foto's zoeken, getuigen interviewen, oude spelen verzamelen, een subsidiedossier opstellen en laten goedkeuren, enzovoort: er kruipt veel tijd in!



1. Ingrediënten voor een boeiende tentoonstelling

Komt dat zien, komt dat zien!

Een tentoonstelling?

Te veel verzamelwerk, te saai, alleen maar interessant voor oud-leiding, niet spectaculair genoeg, plaatsgebrek, te duur, niet actief, niet iets waar ik de leidingsploeg voor kan motiveren, een veel te hoog aquariumgehalte (met gapende mensen die rondjes draaien).

Maar het kan ook anders!

Een tentoonstelling hoeft echt geen gortdroge visbak vol oude rommel te zijn. Een intrigerend verhaal, sprekende stukken, gevatte teksten, leuke werkvormen, een briljant decor: maak van je tentoonstelling een **belevenis!**

Ingrediënten

1. Bedenk een intrigerend verhaal

Een tentoonstelling is als een film: zonder een boeiend verhaal sta je nergens. De eerste vraag die je met je ploeg dus stelt, is: "Wat gaan we vertellen?"

★ Mogelijke 'verhaallijnen'

A. Een chronologisch verhaal

Je vertelt de geschiedenis van je groep: het ontstaan, de ontwikkelingen in de jaren 1950, enzovoort.

Tip: Een goed gevuld en geordend archief komt hier goed van pas!

B. Een thematisch verhaal

Wat roept de jeugdbeweging bij jou op? Welke thema's zijn typisch? Gebruik dat als basis voor jouw tentoonstelling en werk de gekozen thema's verder uit. Mogelijke thema's: kamp, uniform, leiding, spelen, jaarthema en activiteiten die geld in het laatje brengen.

C. Een blik in de toekomst

Welke verhalen, spullen, plaatsen en tradities moeten volgens jullie zeker aan de volgende generatie doorgegeven worden? Wat is met andere woorden jullie erfgoed? Bepaalde liedjes, memorabele feesten, de muurtekeningen in het lokaal, jullie geniale kampthema's, de guitenstreken van de leidingsploeg, enzovoort. Breng het allemaal samen en toon het aan het grote publiek.

★ Wat bepaalt jouw verhaal mee?

Het doelpubliek

Wie verwacht je?

Oud-leiding zal graag oude foto's en voorwerpen zien, voor leden mag het er actief en speels aan toegaan, bezoekers die de jeugdbeweging niet kennen, hebben dan weer een extra woordje uitleg nodig.

De locatie

Hoeveel plaats heb je? Kun je iets aan de muur hangen? Moet je panelen voorzien? Is de ruimte voldoende belicht? Kost de locatie geld?



★ Wie werkt het verhaal uit?

- Richt een werkgroep op die geregeld bijeenkomt. Voor een historische tentoonstelling vraag je best ook oud-leiding.
- Lees zeker iets over de geschiedenis van jouw jeugdbeweging! Je vindt nuttige verwijzingen in deel 2.

2. Deel je verhaal in hoofdstukken in

Voor een chronologische tentoonstelling zullen dat **tijdperiodes** zijn.

Voor een thematische tentoonstelling zijn dat de gekozen **thema's**, bijvoorbeeld kamp, spelen, de lokalen.

3. Zoek sprekende stukken

Foto's, affiches, krantjes, vlaggen, uniformen, kentekens, liedjesteksten, bijnamen, filmpjes, muziekfragmenten, oude brieven, beelden, oude kampaandenkens, een legertent, waskommen, een stukje themadecor, de verkleeddoos, een gesjorde bank, een baseballknuppel, een stapelbed, zangboekjes, boeken, stickers, een fiets, enzovoort



Voor een tentoonstelling zijn goede stukken enorm belangrijk. Zij brengen het verhaal tot leven. Ze roepen bij de bezoekers een karrenvracht aan herinneringen op.

Neem je verhaal erbij en ga na welke stukken erin passen. Maak hier een lijst van.

Let op: 'stukken' is een ruim begrip. Ook **geuren, smaken en klanken** roepen herinneringen op!

Bijvoorbeeld: de geur van spek en zweetsokken in een legertent, de smaak van stevige kampkost, de klank van waterspelletjes.



Waar vind ik geschikte tentoonstellingsstukken?

Neem contact op met het nationaal secretariaat van jouw jeugdbeweging om te vragen wat zij hebben.

- Het nationaal secretariaat van de **Chiro** heeft een tentoonstellingskoffer dat je gratis kunt ontlenuen. Je betaalt enkel een waarborg. Het pakket bestaat uit acht panelen op zeildoek over de geschiedenis van de Chiro en uit een koffer. De koffer bevat onder andere enkele oude uniformstukken, oude en recente foto's en afbeeldingen, een oude vlag en een cd met muziek.

Contact: Chirojeugd-Vlaanderen vzw | Kipdorp 30 | 2000 Antwerpen | tel 03 231 07 95 | info@chiro.be

- **Scouts en gidsen** kunnen terecht bij het Nationaal Scouts- en Gidsenmuseum. Dat museum leent tentoonstellingskoffers uit over de geschiedenis van scouting.

Contact: Scouts en Gidsen Museum | Sint-Geertrui Abdij 5 | 3000 Leuven | info@scoutsmuseum.be

- Eenheden van **FOS Open Scouting** kunnen voor aanvullend materiaal terecht bij het Archief en Documentatiecentrum van Open Scouting.

Contact: onrechtstreeks via de coördinator van het FOS4U-team, Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent, tel. 09-245 45 86, fax 09-245 45 88, mauricette@fos.be of rechtstreeks via peter.vandeloock@skynet.be

- Lokale afdelingen van **KLJ** kunnen op het nationaal secretariaat terecht voor een tentoonstelling die bestaat uit een voorstellingsstand en bruikbaar materiaal zoals tijdschriften, affiches en winkelmateriaal. Die tentoonstelling kan ontleend worden.

Contact: KLJ | Waversebaan 99 | 3050 Oud-Heverlee | tel 016-47 99 99 | info@klj.be

- Groepen van **KSA Noordzeegouw** kunnen bij de werkgroep Altijd Jarig een tentoonstellingskoffer ontlenuen: altijdjarig@ksanoordzeegouw.be.

- De **lokale heemkring**. Vraag na of zij oude foto's, teksten, boekjes of uniformstukken hebben liggen.

- Het **lokaal** van je groep.

- Bij **oud-leiding** en andere personen die betrokken waren bij jullie werking. Stuur hen een brief waarin je uitlegt wat je zoekt en waarom. Vraag hen om contact op te nemen als ze kunnen helpen.

Wat doe ik met de verzamelde stukken?

- Berg ze veilig op.
- Heb je veel stukken verzameld? Maak dan een selectie. Kies de meest sprekende of de best bewaarde.
- Schrijf goed op welk voorwerp van wie is. Bezorg de ontleende stukken na de tentoonstelling aan de juiste persoon terug.

4. Schrijf gevatte teksten

De stukken die je toont, zeggen veel, maar niet alles. Daarom verwerk je best ook enkele tekstbladen of -kaartjes in je tentoonstelling. We zetten alle mogelijke tentoonstellingsteksten even op een rijtje.

Titels

- Geef de onderdelen van je tentoonstelling titels. Zo krijgt de tentoonstelling structuur en hou je de bezoekers bij het verhaal.
- Je kunt de titels eenvoudig houden, maar er is niets dat je tegenhoudt om origineel uit de hoek te komen.
- Voorbeeldtitels thema kamp: 'Op kamp', 'Kamperen is de mooiste zomersport', 'Snikhete groetjes uit ...'

Vlagtekst

- Een vlagtekst leidt een hoofdstuk in en geeft achtergrondinformatie.
- Vlagteksten moeten niet lang zijn (minder dan een halve A4) en worden liefst in het groot afgedrukt zodat iedereen ze duidelijk kan lezen.

Legendes

Dat zijn tekstjes bij de stukken.

- Wie of wat zie je?
- Uit welke periode stamt het stuk?
- Wie is de eigenaar?

Colofon

Op het einde van de film verschijnt de generiek. Aan de uitgang van een tentoonstelling vind je een colofon.

Dat is een opsomming van alle mensen die meegewerkt hebben aan de tentoonstelling (leden, leiding, oud-leiding, de gemeente of de stad, sponsors).

Voorbeeldje nodig? Zie de bijlagen.

Catalogus

In een tentoonstelling kruipt veel tijd. Het zou dus jammer zijn als er van al dat werk geen tastbare herinnering overblijft. Overweeg daarom om een catalogus of een brochure samen te stellen. Hierin geef je kort wat uitleg over de geschiedenis en de werking van jouw groep en over de tentoonstelling. Dat kun je heel uitgebreid doen of heel bondig.

Wat kun je zoal in die catalogus zetten? Foto's van de stukken met legendes erbij, eventueel bijkomende foto's, een korte geschiedenis van jouw groep, de vlagteksten en het colofon.



5. Het decor

- Een briljant tentoonstellingsverhaal? *check!*
- Sprekende stukken? *check!*
- Vlotte teksten? *check!*
- Iets waar je de stukken en teksten op kunt uitstallen?
dat moet je nog in orde brengen

Soorten presentatiemeubelen

<i>Wat?</i>	<i>Ideaal om ...</i>	<i>Waar vind je die?</i>
Vitrinekasten	... kostbare stukken uit te stallen die niet aangeraakt mogen worden.	De gemeentelijke, stedelijke of provinciale uitleendiensten
Sokkels (vierkante of ronde blokken)	... een topstuk te tonen, een uniek voorwerp dat je in de kijker wilt zetten.	De gemeentelijke, stedelijke of provinciale uitleendiensten
Panelen	... foto's, teksten of affiches op te hangen.	De gemeentelijke, stedelijke of provinciale uitleendiensten
Tv's of projectiemateriaal	... filmpjes of montages van digitale foto's te tonen.	De gemeentelijke, stedelijke of provinciale uitleendiensten
Kaders	... foto's mooi te presenteren. Tip: je kunt zelf kaders maken uit papier of karton.	In knutsel- en andere winkels, of je maakt de kaders zelf
Meubelen	... je tentoonstelling op te vrolijken in jeugdbewegingsstijl. Let op dat je de stukken niet beschadigt. <i>Kleurrijke kasten of tafels, barkrukken, leger-netten of tentzeilen waaraan je de stukken bevestigt, rekken uit het materiaal, oude kratten, metalen tonnen in plaats van sokkels, op elkaar gestapelde banden, koord, een wasdraad met uniformen, gesjorde constructies, een stapelbed, een zelfgeknutselde toog, waskommen als kaders, een prikbord, een kapotte televisie waarin je iets toont, een nagemaakte hudo, enzovoort.</i>	In jullie lokaal, natuurlijk!

Bijkomende tips

- Hang foto's op met dubbelzijdig papierplakband. Gebruik zeker geen plastic plakband, punaises, kopspeeldjes of lijm.
- Hang foto's niet te hoog of te laag. De gemiddelde kijkhoogte van een volwassen mens is 1,60 meter. Verwacht je veel kinderen? Hang de foto's dan wat lager.
- Gelamineerde zaken presenteren vaak mooier.
- Verspreid affiches, foto's en teksten evenwichtig over de panelen.
- Zorg voor voldoende licht. Plaats wanneer nodig extra klemspotjes of lampen.
- De uitleendiensten van gemeente, stad of provincie lenen gratis of tegen een schappelijke prijs tentoonstellingsmateriaal uit. Vaak vind je online een lijst met het beschikbare materiaal, een reglement en een aanvraagformulier.

6. Voer promotie

Wat zeker niet mag ontbreken aan jouw tentoonstelling, is volk. Veel volk! Want zeg nu zelf: een tentoonstelling zonder bezoekers heeft weinig zin.

Promotips:

- Nodig leden, ouders, oud-leiding, proost, aalmoezenier, kookouders, het oudercomité en iedereen die ooit van nabij betrokken was bij jouw groep uit via een persoonlijke uitnodiging.
- Kondig je tentoonstelling aan op je website.
- Stuur een uitnodiging aan het gemeente- of stadsbestuur (de burgemeester, de schepenen van jeugd, de cultuurraad, de jeugdraad, de jeugddienst), naar andere jeugdbewegingen en naar de lokale heemkring.
- Plaats een aankondiging in lokale tijdschriften en in tijdschriften van jouw jeugdbeweging. Hou rekening met de deadlines. Stuur je aankondiging bijvoorbeeld zo'n twee maanden op voorhand naar de redacties.
- Breng de lokale pers op de hoogte via een persmap en nodig hen ook uit op de opening.
- Wil je echt veel volk bereiken? Verspreid dan affiches en flyers.

7. De opening

Na uren, dagen, maanden werk is het zover: de tentoonstelling staat er!

Maak van de opening een feest! Speeches, een receptie, veel volk in uniform, enzovoort. Het geeft je tentoonstelling net dat tikkeltje meer!

8. Pimp je tentoonstelling in stijl

De jeugdbeweging? Dat is spelen, experimenteren, samen gekke dingen doen, ongegeneerd buiten de lijntjes kleuren. Het spreekt dan ook voor zich dat je die creatieve lijn in je tentoonstelling doortrekt. Maak er een **belevenis** van!



Museum voor één dag

Wil je een tentoonstelling organiseren, maar heb je geen zin om zelf aan het verzamelen te slaan? Doe dan een blitzberoep op leden, leiding, kookouders, op alle mensen die je kent.

Vraag hen mee te werken aan jouw 'museum voor één dag'.

Hoe ga je te werk?

1. Stuur een paar dagen (of weken) voor jouw feestweekend een **feestelijk kaartje** naar alle mensen die ook maar iets met jouw groep te maken hebben. Via die weg vraag je hen of ze op ... (dag en tijdstip) naar het lokaal willen komen en 'iets' (een voorwerp, een foto, een verhaal) uit hun verleden of heden bij de jeugdbeweging willen meebrengen. Geef enkele voorbeelden: een uniformstuk, een oud kampboekje, het recept van hun favoriete kampgerecht, een vlaggetje, een kenteken, een straf verhaal, de spelregels van hun favoriete spel, een foto, een aandenken, een T-shirt.
2. **Richt je lokaal in als museum** (met tafels, sokkels, panelen, kasten, rekken). Hier kunnen de mensen hun voorwerp of verhaal kwijt.
3. Zorg voor kaartjes waarop de mensen hun voorwerp kunnen beschrijven. Wat is het? Hoe oud is het? Wat is het verhaal achter het voorwerp?
4. Op het einde van de dag wordt het museum **plechtig geopend**: lintje doorknippen, een drankje en een hapje, enkele speeches.

Hipperdetip!

- ★ Het museum voor één dag kun je perfect combineren met andere jubileumactiviteiten, bijvoorbeeld een eetfestijn, een optreden, een spelnamiddag, enzovoort
- ★ Neem foto's van alle voorwerpen, verhalen en teksten. Dan kun je nadien een museumcatalogus, -krantje, -fotoboekje of -webpagina samenstellen. Een leuke herinnering aan een memorabele dag!

Opendozendag

Een jeugdbeweging uit de oude doos? Als dat maar geen fossiele bedoening dreigt te worden!

Betrek er daarom je leden bij wanneer je een tentoonstelling maakt.

Hoe ga je te werk?

- ★ Geef al je leden een doos en een kaartje met een vraag erop. De bedoeling is dat zij het antwoord op de vraag uitwerken in een kijkdoos.
- ★ Kopieën van oude foto's, voorwerpen, teksten: voor de uitwerking kan alles!

Voorbeeldvragen:

- ★ Als ik aan de jeugdbeweging denk, dan denk ik eerst en vooral aan ...?
- ★ Kamp is ...?
- ★ Welk spel vind jij het leukst om te spelen?
- ★ Stel: je gaat naar de hemel en je mag maar één herinnering uit de jeugdbeweging bewaren. Welke neem je mee?

Hipperdetip!

- ★ Je kunt ook bokalen, glazen potten, blikken koeken dozen, plastic dozen of kijkkastjes gebruiken.
- ★ Een 'serieuze' historische tentoonstelling en een opendozendag hoeven elkaar niet uit te sluiten. Wat afwisseling is altijd leuk.
- ★ Heeft jouw groep creatieve oud-leiding? Ook zij kunnen een kijkdoos samenstellen. Je tentoonstelling wordt dan een samensmelting van oude en nieuwe dozen.



Een TENToonstelling

Heeft jouw groep zelf tenten?

Waarom zou je die dan niet opstellen en inkleden als tentoonstellingsruimten?

In elke tent komt een andere tijdsperiode of een ander thema aan bod.

Hipperdetip!

- ★ Hang niet enkel foto's en uniformen in de tenten, maar richt ze volledig in!
- ★ Jouw jeugdbeweging in de jaren 1960? Dat wordt een tent vol flowerpower, gebatikte doeken, vredestekens en liedjes van toen.
- ★ Het thema leiding? Die tent kun je inrichten als een leidingskot met op de 'vergadertafel' enkele tentoonstellingsstukken.
- ★ Vraag aan oud-leiding of ze willen gidsen en verhalen vertellen.

Het gastenboek

Veel tentoonstellingen hebben aan de uitgang een gastenboek liggen. Hierin kunnen de bezoekers iets neerpennen.

Vind je dat te traditioneel? Wat dacht je dan van een vriendschrift? In plaats van een blanco gastenboek leg je aan de uitgang invulformulieren of 'vriendjesbladen'. Op de formulieren staan rubrieken die je moet invullen:

- ★ Naam
- ★ Bijnaam
- ★ Mijn favoriete spel
- ★ Het liedje dat ik het liefste zing/zong
- ★ Op kamp eet/at ik het liefst van al
- ★ De strafste stoot die ik ooit uithaalde in de jeugdbeweging was
- ★ Het jubileumweekend van de jeugdbeweging vond ik

Nadien bundel je alle formulieren tot één boek: het vriendjesalbum van jouw groep.

Hipperdetip!

In de bijlagen vind je een voorbeeld van zo'n invulformulier.

Rarara?

Maak je tentoonstelling interactief!

Hoe? Door er spel- en quizelementen in te verwerken.

Ideeën

- ★ Ga op zoek naar foto's en bijnamen van oud-leiding en van de huidige leiding. Hang de foto's en de bijnamen willekeurig op een paneel of magneetbord. Opdracht voor de bezoeker: hang de bijnaam bij de juiste foto!
- ★ Wat weet jij nog van de kampthema's? Hang de naam van het kampthemapersonage bij de juiste foto!
- ★ Welke leiders en leidsters waren ooit (of nog altijd) een koppel?
- ★ Hang de juiste naam van een spel bij een foto van dat spel, of van het juiste spelmateriaal.
- ★ Enzovoort

Tip voor technisch talent

Maak zelf een **Electro-spel**.

Electro is een vraag-en-antwoordspel. Het spelbord bestaat uit twee delen. Met behulp van twee snoertjes verbind je de prenten van het ene deel met dat van het andere deel. Wanneer je de juiste plaatjes met elkaar in verband brengt, gaat er een lichtje branden. Opdracht: verbind de juiste foto met het juiste spel (bijvoorbeeld vleeshoop, marcheren, dikke bertha, enzovoort).

Zelf een Electro-spel maken? Je vindt verschillende handleidingen op het internet.

Levensgrote leidingsstamboom

Wat zou de jeugdbeweging zijn zonder leiding? Die mag je gerust even in de bloemetjes – of beter: in het boompje – zetten.

Maak een grote stamboom waarin je de namen hangt van alle leiders en/of leidsters die jouw groep gekend heeft.

Tips voor een creatieve tentoonstelling:

- Plaats een bord met daarop alles wat ooit verloren gegaan is in de groep: T-shirts, affiches, leidingwoorden, allerlei gadgets, zangboekjes, tijdschriften, enzovoort. Bezoekers kunnen op post-its zelf iets aan het bord toevoegen.
- Sjur een avontuurlijke constructie als ingang.
- Stel een frigo tentoon met daarin:
 - allerlei typische kampgerechten met een naambordje erbij
 - befaamde kampmenu's en kamprecepten
- Voorzie een schoolbord met krijt en de opdracht: "Wie heeft de grootste jeugdbewegingsfamilie? Teken je eigen stamboom!"
- Leg in de tentoonstellingsruimte grote dobbelstenen, volgeplakt met foto's van vroeger en nu.
- Zoek allerlei voorwerpen waar een straf verhaal aan vasthangt.
 - Bijvoorbeeld: de grasmachine waar een leider ooit zijn eigen tenen mee afreed.
- Maak een affichemuur met affiches van fuiven.
- Zet er een kastje met een heleboel laden. In elke lade steek je een stukje geschiedenis.
- Zet op de tentoonstelling een kastje met laden waarin je kunt zien wat de jeugdbeweging zoal gedaan heeft om 'geld in het laatje te brengen'.
- Installeer een tv achter een luikje. Wie het luikje omhoog trekt, ziet foto's en verhalen van straffe gebeurtenissen.
- Hang aan een muur stellingen die ooit 'hot topics' waren in je groep, zoals: "Moet onze groep gemengd worden?" Bezoekers kunnen bij de stellingen op een originele manier hun stem uitbrengen: een voorwerp op een weegschaal leggen, gekleurd water in een buis spuiten.
- Maak een bord met krantenknipsels over je groep.
- Weinig plaats aan de muur om foto's te tonen? Span een wasdraad door de ruimte en hang met wasknijpers foto's aan de lijn. Je kunt de voor- en achterkant benutten.
- Presenteer foto's door ze op de muur te projecteren in een powerpointpresentatie, zo kun je veel meer foto's tonen.
- Geef uitleg bij foto's die gepresenteerd worden. De nodige informatie haal je hiervoor bij oud-leden en oud-leiding. Vraag dus al op voorhand uitleg en bekijk samen met hen de foto's.
- Hang een stratenplan op waarop de plaatsen van de lokalen zijn aangeduid. Op de kaart hangen er ook foto's. Hoe zag het lokaal er vroeger uit en hoe nu?
- Verzamel voorwerpen die typisch zijn voor jouw groep, stop ze in een tijdscapsule (een stevige doos die goed gesloten kan worden) en begraaf die plechtig tijdens het jubileumfeest. Pas over tien of twintig jaar mag ze opgegraven en geopend worden, tijdens het volgende jubileum.
- Vraag een mode-ontwerpster om het uniform van de toekomst te ontwerpen.
- Breng kunstwerken en tekeningen samen die ooit voor en/of door de groep gemaakt werden.
- Vraag aan de kookploeg om een kunstwerk te maken waarmee ze een impressie van de jeugdbeweging weergeven.
- Laat de bezoekers zelf een lokaal, kamp of activiteit nabouwen met speelgoed (Lego, Duplo, Playmobil) of mini-voorwerpen.
- Maak een filmpje van mensen rond een kampvuur die over het kamp vertellen. Toon dat filmpje op de tentoonstelling.
- Liedjes kunnen beluisterd worden met een hoofdtelefoon. De cd-speler zit verstopt in een koffer die een plaats heeft gekregen in een mooi ingekleed decor.

Meer weten

over tentoonstellen?

- ☆ Greet De Neef, Bart d'Hondt, Peter Heyrman, Godfried Kwanten, Hendrik Olivier en Frank Seberechts. (2004), *Hoera, een jubileum! Een vormingsproject voor verenigingen: syllabus*. Leuven, Provincie Vlaams-Brabant i.s.m. ADVN, AMSAB, KADOC en Liberaal Archief, 2004
- ☆ KUNSTWERK(t), i.s.m. RASA (2006) *Praktijkboek voor tentoonstellers*. Gent.

2. Boeken, kranten, artikels en websites: tips voor een publicatie

Jubelboek 90 jaar Open Scoutisme 1910-2000 in Antwerpen (2000) | Vijftig jaar KSA Frassati Nieuwerkerken (2008) | KSA Sint-Jozef Aalst 75 jaar, 1928-2003 (2003) | Chiro Muizen: van patronaat tot moderne jeugdvereniging (2005) | Van Trezeke tot Iris: 50 jaar Chiroleven te Dilbeek (2005) | Inzet in de verf: 50 jaar Chirojongens St.-Paulus Lichtervelde, 1957/1957 – 2006/2007 (2007) | Chiro Mere dat zijn wij!: een prachtig jubileumboek over 50/60 jaar Chiroleven te Mere (2007) | 25 jaar Scouts Oosteeklo (2008) | 50 jaar scouting Mol-Ezaart 1955-2005 VVKSM Sint-Willibrordus (2005) | BJB KLJ Koekelare: een kroniek (1927-2002) (2003) | 80 jaar KLJ Aartrijke (nog te verschijnen)

Allemaal boeken waarin groepen hun eigen **geschiedenis** beschrijven, een geweldig hebbeding voor de echte jeugdbewegingsfanaat!

Maar een boek schrijf je niet in één-twee-drie. Voor je aan het schrijven gaat, bedenk dan eerst:

- Zijn er voldoende mensen die willen meehelpen aan het boek?
- Zitten er veel mensen op een boek over onze groep te wachten?
- Zal je boek wel verkocht geraken?

Er zijn ook andere publicaties mogelijk:

- Een speciale editie van je groepskrantje, vol oude foto's en interviews met oud-leiding
- Laat de geschiedenis aan bod komen op de website van je groep, met oude foto's en documenten
- Een artikel in een lokaal tijdschrift of een nieuwsbrief: neem hiervoor contact op met de heemkring

Geef je toch liever een boek uit?

Dan komen de volgende tips zeker van pas.

1. Begin op tijd

- Documenten en getuigenissen verzamelen, materiaal doornemen, zaken opzoeken, schrijven, nalezen, herschrijven, nog eens nalezen, nog eens herschrijven, laten nalezen, lay-outen, laten drukken, enzovoort. Daar ben je een hele tijd mee zoet.
- Reken op één tot zelfs twee jaar. Wil je het boek tijdens het jubileumweekend voorstellen? Schiet dan niet pas drie maanden van tevoren in actie.

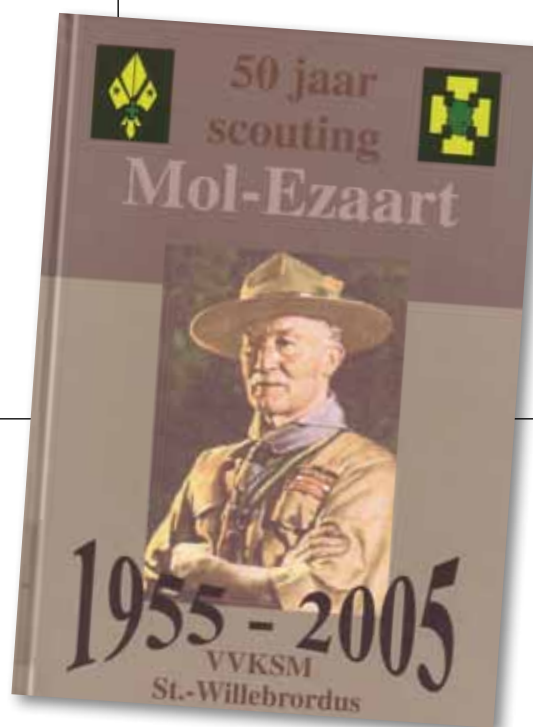
2. Werk niet eenzaam en alleen

- Stel een **werkgroep** of **gelegenheidsredactie** samen met daarin leiding en oud-leiding. Probeer verschillende generaties bijeen te brengen. Zo voorkom je dat een bepaalde periode van de geschiedenis over het hoofd gezien wordt.
- Zoek mensen met een bepaald talent: een vlotte schrijver, een historicus, een graficus, iemand met contacten in de drukkerswereld, een fotograaf, enzovoort.
- Bepaal op voorhand de taken van de werkgroep. Wie doet de interviews? Wie schrijft? Wie leest na? Wie zorgt voor een mooie vormgeving?
- Stel iemand aan die de vergaderingen leidt en over de deadlines waakt.

3. Bedenk vooraf hoe je het boek aan de man gaat brengen

Enkele mogelijkheden: zie hiernaast.

Aanpak	Voordelen	Nadelen
<p>Eerst schrijven, dan verkopen Je laat een aantal exemplaren drukken en verkoopt ze achteraf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Geïnteresseerden kunnen direct een exemplaar krijgen → Is je boek niet op tijd af? Dat is geen grote ramp. Je hebt mensen geen deadline beloofd. 	<ul style="list-style-type: none"> → Wat als je te weinig of te veel exemplaren drukt? Geraak je dan nog wel uit de kosten? Het is moeilijk in te schatten wie je boek zal kopen.
<p>Eerst verkopen, dan schrijven Je werkt met een voorintekelijst. Je bezorgt mensen van tevoren een foldertje met daarin een intekenstrook, die tegen een bepaalde datum binnengebracht moet worden.</p> <p>Tip: Breng naast leden en (oud-)leiding ook de volgende mensen op de hoogte: de heemkring, het gemeentebestuur, lokale tijdschriften en kranten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Je weet exact hoeveel boeken je moet laten drukken. Geen overschot, dus! → Bestel een paar extra exemplaren voor late beslissers. → Je kunt geïnteresseerde kopers vooraf laten betalen. Zo zijn je kosten al meteen gedekt 	<ul style="list-style-type: none"> → Nog voor het boek af is, moet je reclame maken. Iedereen moet de kans krijgen om een exemplaar op de kop te tikken. → Mensen kopen op voorhand je boek. Je moet dus weten wat het gaat kosten en dat is moeilijk in te schatten. De prijs van een boek hangt immers af van de oplage, het aantal pagina's, papierkwaliteit, enzovoort. Overleg met de drukker en vraag een richtprijs. → Je belooft mensen dat je boek tegen een bepaalde datum af zal zijn. Stel je kopers niet teleur! Je hebt een strikte deadline waaraan je je moet houden.
<p>Druk je boek via het internet Er bestaan websites die schrijvers de mogelijkheid bieden hun boek via een website te publiceren. Die druktechnologie heet 'print on demand'.</p> <p>Hoe gaat dat in zijn werk?</p> <ul style="list-style-type: none"> → Je schrijft je boek en maakt er een pdf-bestand van. → Je laadt het bestand via de website op. → Je stelt in hoe je boek er moet uitzien. → Je boek wordt via de website te koop aangeboden. Je krijgt een deel van de winst. <p>Bijvoorbeeld: www.unibook.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Geïnteresseerde lezers nemen zelf het initiatief om het boek te bestellen. Je moet het boek natuurlijk nog wel zelf promoten. → De prijs van het boek wordt meteen berekend. → Je zit niet met overschot aan onverkochte boeken. 	<ul style="list-style-type: none"> → Je moet een deel van de winst afstaan.



4. Verzamel voldoende feiten, foto's en verhalen van vroeger

Waar vind je die?

- In het groepsarchief (zie p.19)
- Door oud-leiding te interviewen (zie p.43)
- Door teksten over de nationale geschiedenis van jouw jeugdbeweging te lezen (zie p.11,12,13)
- In het gemeente- of stadsarchief
- In oude krantenknipsels (zie p.18)

5. Maak notities

- Noteer tijdens het lezen interessante informatie.
- Schrijf erbij waar je de informatie vandaan haalt (bronvermelding!). Je vermeldt: de auteur, jaar van uitgave of datum, titel van het boek of artikel, de krant of het tijdschrift waarin het artikel verscheen, uitgeverij en plaats van uitgave.

6. Bepaal de structuur van het boek

- Nog voor je begint te schrijven, leg je de structuur van het boek vast. Die is voorlopig en kan dus nog aangepast worden. Het is een houvast.
- Ga na: welke onderwerpen moeten zeker aan bod komen? In welk deel of hoofdstuk worden ze beschreven? Welke onderverdelingen zijn er binnen een hoofdstuk?
- Maak een voorlopige inhoudsopgave.
- De meeste boeken over het verleden verlopen chronologisch. Deel voor de structuur de geschiedenis in

enkele perioden in. Je kunt de indeling van de nationale geschiedenis van jouw jeugdbeweging volgen, maar dat hoeft zeker niet: elk verhaal is anders.

7. Schrijf je boek uit

- Hou goed je publiek voor ogen. Schrijf je voor oud of voor jong? Pas je taalgebruik aan.
- Gebruik veel illustraties en prenten die illustreren wat je vertelt.
- Bedenk sprekende titels.

8. Lees alle teksten goed na

- Werk alle spellings- en typfouten weg. Niet meteen de tofste bezigheid, maar wel heel belangrijk. Teksten vol fouten zijn namelijk lastig om te lezen.
- Laat meerdere mensen de tekst nalezen. Een extra spellingscontrole kan nooit kwaad.

9. Lay-out

Eens je boek nagelezen is, moet het gelay-out worden. Een frisse vormgeving zorgt ervoor dat het boek vlot leest. Lay-outen is een vak apart. Je laat het best over aan iemand die verstand van zaken heeft.

Hoe is een boek opgebouwd?

Dat bepaal je natuurlijk zelf. Maar de volgende elementen vind je in de meeste boeken terug.

- ☆ Een **voorwoord**: hierin bedank je iedereen die aan het boek heeft meegewerkt.
- ☆ Een **inhoudsopgave** met de hoofdstukken, tussentitels en vermeldingen van de juiste paginanummers.
- ☆ Een lijst met **afkortingen**, als je er veel gebruikt.
- ☆ Een lijst met typische **woorden** uit jouw jeugdbeweging die verklaard worden.
- ☆ Een **inleiding**: hierin bereid je de lezers voor door kort te vertellen wat er in het boek staat. De inleiding schrijf je pas wanneer alle hoofdstukken af zijn. Zo heb je een duidelijk zicht op de inhoud.
- ☆ Bronvermeldingen
- ☆ Verschillende **hoofdstukken**. Deel de hoofdstukken verder in met **tussentitels**. Het geeft je tekst meer structuur.
- ☆ Het **besluit**: dat kan een samenvatting zijn, maar even goed een stukje visie op de toekomst.
- ☆ Eventuele **bijlagen**: een ingescand leidingstijdschrift, een dagboek van het kamp, de kentekens.
- ☆ Een **bibliografie** met daarin alle bronnen die je hebt geraadpleegd.
- ☆ Een **colofon** met de namen van de medewerk(st)ers, plaats en datum van uitgave, naam van de drukkerij, aantal bladzijden, de hoeveelste druk.
- ☆ De **flaptekst** die op de achterkaft gedrukt wordt.

10. Naar de drukker

Zoek verschillende drukkerijen op en vraag hen om een prijsofferte te maken. Maak een vergelijking en kies er de meest geschikte uit.

11. Maak promotie voor je boek

Werk je met een intekenlijst? Maak dan promotie voor het boek naar de drukker gaat. Laat je het boek eerst drukken? Ook dan is reclame noodzakelijk!

- Stuur alle mogelijk geïnteresseerden een brief waarin je je boek voorstelt. Bijvoorbeeld: ouders en leden, oud-leiding, kookploegen, iedereen die ooit iets te maken had met jouw groep, de lokale heemkring, het gemeente- of stadsbestuur (de burgemeester, de schepenen van jeugd, de jeugdraad, de cultuurraad, de jeugddienst, enzovoort)
- Organiseer een plechtige voorstelling van het boek. Dat kan bijvoorbeeld tijdens jullie feestweekend.

12. Zorg dat je boek raadpleegbaar is

Belangrijk! Bezorg bepaalde instellingen een exemplaar van je boek.

- **De Koninklijke Bibliotheek van België**
Dat is wettelijk verplicht. Wanneer je een publicatie begint te verspreiden, heb je vijftien dagen om twee exemplaren aan de Koninklijke Bibliotheek te bezorgen. Let op: onder 'publicatie' verstaan ze zowel boeken als dvd's, cd's en cd-roms.
Meer info: www.kbr.be/collections/depot_legal/depot_legal_nl.html
- **KADOC** (Katholiek Documentatie- Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving)
Zij verzamelen onder andere alle publicaties die uitgegeven worden door katholieke jeugdbewegingen.
Contactgegevens: KADOC | Vlamingenstraat 39 | 3000 Leuven | tel. 016-32 35 00 | fax 016-32 35 01 | www.kadoc.be

Tips voor een vlot leesbare tekst

- ★ Schrijf zoals je spreekt. 'Da wil nie zeggen da ge in 't dialect moe gan schrijven'. Zorg er gewoon voor dat je **alledaagse woorden** gebruikt. Schrijf bijvoorbeeld 'al' in plaats van 'reeds', of 'voor' in plaats van 'ten behoeve van'.
- ★ Maak **korte zinnen**. Geen zinnen waar de ene bijzin de andere opvolgt want dan wordt je tekst heel moeilijk om te lezen en komt de boodschap die je wilt overbrengen niet goed over, wat natuurlijk niet fijn is voor de lezer, als je begrijpt wat ik bedoel. Zet geregeld een punt en begin een volgende zin.
- ★ Gebruik zoveel mogelijk **actieve zinnen**, zo weinig mogelijk passieve. Lees zelf maar het verschil:
 - ▶ In 1986 worden door de Chiro voor het eerst bekendmakingsaffiches verspreid (passief).
 - ▶ In 1986 verspreidt de Chiro voor het eerst bekendmakingsaffiches (actief).
- ★ Zet je zinnen in de tegenwoordige tijd. Dat brengt meer leven in de tekst. Maak dan wel op andere manieren een onderscheid tussen wat vroeger gebeurde en hoe het nu is.
 - ▶ Het verhaal van de patronaten begon zo'n goede 150 jaar geleden, halfweg de 19e eeuw. Op dat moment was België nog erg landelijk, al kwam hier stilaan verandering in. (verleden tijd)
 - ▶ Het verhaal van de patronaten begint zo'n goede 150 jaar geleden, halfweg de 19e eeuw. Op dat moment is België nog erg landelijk, al komt hier stilaan verandering in. (tegenwoordige tijd)

Meer schrijftips: Surf naar www.wablieft.be/tekstadvies/files/20_Tips_van_Wablieft.pdf

- **Amsab** -Instituut voor Sociale Geschiedenis
Zij verzamelen en bewaren materiaal over progressieve sociale bewegingen en personen, van begin de 19e eeuw tot nu.
Contactgegevens: Amsab-ISG | Bagattenstraat 174 | 9000 Gent | tel. 09-224 00 79 | fax 09-233 67 11 | www.amsab.be
- **De bibliotheek van KSJ-KSA-VKSJ**
Contactgegevens: Nationaal secretariaat KSJ-KSA-VKSJ Landelijk Verbond vzw | Vooruitgangstraat 225 | 1030 Brussel | tel. 02-201 15 10 | info@ksj.be
- **De bibliotheek van KLJ**
Boeken kunnen zowel op papier als digitaal binnengebracht worden.
Contactgegevens: Nationaal secretariaat KLJ | Waversebaan 99 | 3050 Oud-Heverlee | tel. 016-47 99 99 | info@klj.be
- **De bibliotheek van Chirojeugd Vlaanderen** (Kipbib)
Zij willen de boeken eventueel ook aankopen.
Contactgegevens: Nationaal secretariaat Chirojeugd-Vlaanderen vzw | Kipdorp 30 | 2000 Antwerpen | tel. 03-231 07 95 | documentatie@chiro.be
- **De bibliotheek en het archief van Scouts en Gidsen Vlaanderen vzw**
Zij willen de boeken eventueel ook aankopen.
Contactgegevens: Lange Kievitstraat 74 | 2018 Antwer-

pen | tel. 03-231 16 20 | documentatie@scoutsengidsen-vlaanderen.be

→ **Het Archief en Documentatiecentrum van Open Scouting**

Zij willen de boeken eventueel ook aankopen.

Contactgegevens: FOS4U-team | Kortrijksesteenweg 639 | 9000 Gent | tel. 09-245 45 86 | mauricette@fos.be of peter.vandelooock@skynet.be

→ **De lokale bibliotheek en/of de lokale heemkring**

Die zijn vanzelfsprekend geïnteresseerd in alles wat over de streek verschijnt.

→ **De erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience**

Contactgegevens: Conscienceplein 4 | 2000 Antwerpen | tel. 03-206 87 10 | consciencebibliotheek@stad.antwerpen.be

Hipperdetip

Kijk eens hoe andere groepen het gedaan hebben. Doorblader enkele goede voorbeelden van boeken, bijvoorbeeld de titels opgesomd aan het begin van dit hoofdstuk.

Meer weten

over publiceren?

- Greet De Neef, Bart D'hondt, Peter Heyrman, Godfried Kwanten, Hendrik Olivier en Frank Seberechts. (2004), *Hoera, een jubileum! Een vormingsproject voor verenigingen: syllabus*. Leuven, Provincie Vlaams-Brabant i.s.m. ADVN, AMSAB, KADOC en Liberaal Archief, 2004



3. Breng het verleden tot leven

Het is niet meer wat het gefeest is

Tijdens een jubileumfeest kan het verleden van je jeugdbeweging op verschillende manieren in beeld gebracht worden, bijvoorbeeld op een tentoonstelling of in een boek. Maar je kunt het verleden ook echt tot leven wekken. Laat iedereen het leven in de jeugdbeweging van vroeger herbeleven. Doe iets actiefs, zoals een tocht, een spel of een andere activiteit. Doe hier inspiratie op voor jouw retro-activiteit!

Voorbeelden

Roep de muziekkapel, vendelgroep of wimpelgroep opnieuw samen

Dat is wat Chiro Kriko deed tijdens hun jubileumfeest.

Leidster Els De Vos vertelt:

Naar aanleiding van ons 50-jarig bestaan organiseerden we een (oud-)leidingsfeest. Enkele oud-leidsters kwamen op het idee om iedereen die avond op een ludieke manier te verrassen.

Twee weken voor het feest spraken ze in het geheim af om de oude – niet meer bestaande – muziekkapel opnieuw samen te roepen. Ze gingen op zoek naar oude uniformen. Aangezien niet iedereen een uniform vond (of er nog in paste) werden er enkele kledjes bijgemaakt. Voor de instrumenten namen ze contact op met de muziekkapel van Melsele. Die waren bereid om hun instrumenten even af te staan.

Tijdens het feest waren Elke en ik (de huidige groepsleidster) de allereerste groepsleidster aan het interviewen. We vroegen haar iets te vertellen over het ontstaan van Chiro Kriko, over de Chirowerking van vroeger, over de muziekkapel die toen nog bestond – en net op dat moment viel de muziekkapel binnen en lieten ze zich van hun beste kant zien.



Ga met jong en oud op kamp

Oud of jong? Maakt niet uit. De beste herinneringen zijn die van het kamp. Dus waarom zou je in plaats van een jubileumweekend niet gewoon een jubileumkamp organiseren? Een kamp waar jong en oud samen spelen, eten, zingen en bovenal de jeugdbeweging beleven.

Naar aanleiding van 100 jaar scouting organiseerden de Belgische scouts en gidsen in april 2007 samen hun eigen nationale jamboree, de Jambe. Ze legden hiervoor een ware tentengordel aan in en rond Brussel. Bij de organisatie waren bijna 100.000 scouts en gidsen betrokken, onder wie ook heel wat oud-scouts en oud-gidsen. Zij namen deel aan het kamp en het slotevenement in het Heizelstadion en staken daarbij een handje toe. Zo'n 'belegering' kun je ook op lokaal vlak organiseren.

In augustus 2005 trok Chiro Iris uit Dilbeek naar de Hoge Rielen voor een vijfdaags kamp.

"(...) dit is geen toeristische uitstap of nostalgische samscholing, maar een buitengewoon echt bivak anno 2005.

Buitengewoon alvast wegens het deelnemersveld. De jongsten, ware zuigelingen nog; de oudsten echte actieve senioren. En daartussen een redelijke spreiding over alle generaties. Zowel de pioniersgeneratie uit de fifties als de hedendaagse. Allen beheersen zij de rituelen van openingen en sluitingen, van 'Wij hijsen bij' tot 'Daal nu bij het zinken'. Allemaal even echt. Niks doen alsof.

Aan de sfeer is geen ontkomen. Het ongrijpbare fenomeen van een jeugdbeweging ontrekt zich (sic). Alleen wie het ooit meemaakte, kan het vatten. Iedereen is hier gelijk. Meedoen is vanzelfsprekend. (...)

Een uitgebreide waaier van keuzeactiviteiten zet iedereen voortdurend in gang. Vluchten of stoppen is geen keuze. Een creatieve kernploeg overwint elke aarzeling. "Tuimel, tuimeling, smijt jezelf erin". In de toernooien volleybal, in dans en toneel, in kaartavond en touwenparcours, in grote dagtocht, oriëntatiewandeling, in fotozoektocht, atletiek, in zangstondes, in quiz, in vertrouwensspelen en samenwerkingsspelen, in hindernissenparcours, in moord- en avondspel, in sluipspelen en kampvuren. Ja, ook in bosspelen, natuurlijk."

Uit: **Van Trezeke tot Iris: 50 jaar Chiroleven te Dilbeek** (2005), p. 100-101



Zing samen de liedjes van vroeger en nu

En dat op een gigantische, generatieoverschrijdende zangstonde. Rond een kampvuur of in een feestzaal, in een tent, begeleid met muziek, uit volle borst, enzovoort. Maakt niet uit, als er maar gezongen wordt.

"Hierna was het tijd voor een mooie zangstonde met liederen van toen en nu. Het was ontroerend mooi als jongleiding enthousiast samen te zingen met de oud- en nog oudere leiding"

Uit Woutertje: krantje van Chiro Roosbeek (november 2006)



Kies samenspel

Hét motto van jouw feest. Met jong en oud samen de spelen van vroeger en van nu spelen. Niets is meer jeugdbeweging dan samenspel!

Mogelijke spelvormen:

- ★ Organiseer een zoektocht naar foto's, voorwerpen en verhalen uit het verleden. De tocht kan op een originele manier afgelegd worden, bijvoorbeeld in zeepkisten.
- ★ Richt een keuzeruimte in met spelen uit de nieuwe en de oude doos. Vraag aan enkele mensen van de oud-leiding of zij de oude spelen voor hun rekening willen nemen.
- ★ Vraag aan leden, leiding en oud-leiding wat hun favoriete spelen zijn. Maak hier een tijdloze top 10 (of top 100) van die samen en al spelend overlopen wordt.
- ★ Organiseer een tienkamp tussen oud-leiding, leiding en sympathisanten. Elke ploeg heeft minstens 10 spelers. Zij moeten het tegen elkaar opnemen in 10 razend spannende kampen (of spelen) zoals estafettespelen, quizspelen en samenwerkingsspelen.

Een pakje voor elke groep

Naar aanleiding van 100 jaar scouting bezorgde Scouts en Gidsen Vlaanderen in de herfst van 2006 aan elke groep een pakket om een retro-activiteit te organiseren. In dat pakket zaten een dvd met historisch beeldmateriaal en filmpjes, tien posters waarop de geschiedenis van scouting in België in beeld wordt gebracht, ballonnen en een brochure met ideeën en tips voor leuke activiteiten voor 100 jaar scouting.

Een online spelkit en een docuzoektocht

Het Archief en Documentatiecentrum van Open Scouting ontwikkelde in 2005 een online spelkit en een docuzoektocht. Daarmee willen ze oudere leden, leiding, oud-leden en oud-leiding op een speelse manier kennis laten maken met het rijke verleden van Open Scouting, hen aanmoedigen om met respect met dat verleden om te gaan en hen aansporen om zelf actief op zoek te gaan naar hun lokaal verleden.

Meer info nodig?

FOS4U-team, Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent, tel. 09-245 45 86, fax 09-245 45 88,
mauricette@fos.be of rechtstreeks via peter.vandelooock@skynet.be

Neem deel aan Erfgoeddag

Op Erfgoeddag, een jaarlijks terugkerend evenement, staat overal in Vlaanderen en Brussel cultureel erfgoed in de kijker, ook van jeugdbewegingen. Bedenk naar aanleiding van jullie jubileum een boeiende, originele en speelse activiteit, schrijf je in bij Erfgoeddag en surf mee op hun grote promotiegolf. Tentoonstellingen, fietstochten, quizen, proeverijen, spelen, filmvoorstellingen, zangstonden, enzovoort: alles kan.

Contactgegevens:

Coördinatie Erfgoeddag
FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
Priemstraat 51
1000 Brussel
Tel. 02-213 10 60
Fax 02-213 10 99
info@erfgoeddag.be
www.erfgoeddag.be

**ERFGOED
DAG**

Geen inspiratie voor een retro-event? Doe dan een beroep op H.U.G.O.

Hij ontstopt elk stukje jeugdbewegingsverleden!

Wil je dolgraag aan de slag gaan met het verleden van jouw jeugdbeweging? Dan kun je de hulp inroepen van H.U.G.O.

H.U.G.O.? Wie?

Vergeet H.U.D.O.! Lang leve H.U.G.O.!

De betekenis van die letters mag je zelf invullen.

Hier is alvast een poging:

Hou Uw Geheugen Open

Hulp Urgente Geheugenobstipatie

Help Uw Geheugen Ontstoppen

Help Uw Geschiedenis Overleven

Hou Uw Generatie Overeind

Haal Uw Geschiedenis Op

Handel Uit Geschiedkundige Overwegingen

Haal Uw Grootmoeder Omhoog

Hef Uw Grootmoeder Op

Haal Uw Geschiedenis Overhoop

...

Daarnaast is HUGO ook nog een sympathieke (en uiteraard zeer knappe en sexy) loodgieter die met zijn knalgroene mobiel heel Vlaanderen doorkruist. Op eenvoudig verzoek komt hij ook bij jou op bezoek en laat dan zijn mobiel voor twee weken achter op jullie terrein!

In HUGO's mobiel vind je een hoop creatieve activiteiten, tips en materiaal om met iedereen van de groep – van de jongste leden tot de leiding – aan de slag te gaan met jullie eigen 'cultureel erfgoed'.

Dat is ideaal voor groepen die jubileren, maar ook zonder feestelijk excuus kun je met HUGO gaan graven in het geheugen van je groep.

Hoe kun je H.U.G.O. inhuren?

HUGO is een realisatie van Mooss, een organisatie die kinderen en jongeren op een actieve manier wil laten kennismaken met kunst en erfgoed. Je kunt HUGO's mobiel via hen aanvragen.

Meer weten?

Surf naar www.hugosmobiel.be of www.mooss.org.

Contactgegevens: Stapelhuisstraat 15 | 3000 Leuven | tel. 016-65 94 65 | fax 016-65 94 69
info@mooss.org



4. Subsidiemogelijkheden voor jubileum- en erfgoedprojecten

Als we daar onze broek maar niet aan scheuren!

Een jubileumfeest kost geld. Gelukkig kun je bij de meeste gemeenten, steden en provincies gaan aankloppen voor subsidies.

Steden en gemeenten

Elke gemeente of stad mag zelf haar subsidierichtlijnen bepalen. En dat kan van gemeente tot gemeente of van stad tot stad verschillen. Je vraagt dus best zelf informatie.

Waar?

- Ga langs bij de jeugddienst. Zij zullen je zeker verder helpen. Je vindt een adressenlijst op www.jeugd-werknet.be/adressen.
- Surf naar de website van jouw gemeente of stad. Daar vind je vaak subsidiereglementen en -aanvraagformulieren.

Welke gemeentelijke en stedelijke subsidies bestaan er zoal?

1. Subsidies voor de jubileumviering van een vereniging
Let op! Die subsidie geldt meestal enkel voor verenigingen die 25, 50, 75 of 100 jaar bestaan.
2. Projectsubsidies
Veel gemeenten verlenen subsidies aan culturele projecten of aan jongereninitiatieven.
Projectsubsidies worden enkel gegeven aan eenmalige initiatieven. Het initiatief moet een duidelijk begin en einde hebben, zoals bij een tentoonstelling, een spelnamiddag of een feestweekend het geval is.

Provincies

Overstijgt een activiteit het lokale veld? Dan kun je bij de provincie gaan aankloppen. Op de websites van de provincies vind je via de link 'subsidies' de nodige informatie en contactgegevens.

Elke Vlaamse provincie geeft subsidies voor historische projecten of erfgoedprojecten. Een gewoon jubileumfeest valt daar niet onder. Een groots opgezet project waarbij verschillende groepen betrokken zijn, maakt meer kans.

Andere

- De **Cera Foundation** ondersteunt maatschappelijke projecten van vrijwilligers. De projecten moeten wel tot één van de zes domeinen behoren waarbinnen Cera Foundation actief is. 'Kunst en Cultuur' is er daar één van. Een historische tentoonstelling of een geschiedenisuitgave valt hier zeker onder.
Meer info: www.cera.be (maatschappelijke projecten) of telefonisch 070-69 52 42.
- De **Koning Boudewijnstichting** lanceert projectoproepen waar verenigingen op kunnen reageren. Kijk eens na of er een projectoproep loopt waarbinnen jouw erfgoedproject kan vallen.
Meer info: www.kbs-frb.be of telefonisch 02-511 18 40.
- Ga langs bij de **Erfgoedcel** in jouw buurt. Voor erfgoedprojecten kunnen zij subsidieadvies geven. Sommige erfgoedcellen kunnen zelf ook helpen bij de financiële ondersteuning van projecten.
Meer info: www.erfgoedcellen.be

BIJLAGEN



VOORBEELD VAN EEN BANDINHOUDSFICHE VAN EEN INTERVIEW

- Donderdag 22 mei 2008
- Nationaal secretariaat van Chirojeugd Vlaanderen, Kipdorp 30, 2000 Antwerpen
- Interview over de Chiro van vroeger
- Project: Chiro Expo, erfgoedproject naar aanleiding van 75 jaar Chiro
- Naam geïnterviewde: Herman Van Winckel (zat in de Chiro van 1954 tot 1973)

Tellernummers	Inhoud in trefwoorden
0.00-1.10	Overzicht carrière in de Chiro: van Chiro Sint-Laurentius tot verbond Antwerpen
1.10-2.30	Spelen en spelterreinen
2.30-3.40	Lokalen en inrichting lokalen
3.40-4.20	Verschillende soorten spelen die gespeeld werden
4.20-6.10	Geschiedenis van de lokalen
6.10-7.40	Thema's en inkleiding van de spelen
7.40-8.30	Vorbereiding spelprogramma als leiding: inspiratie, aanpak, uitwerking, inkleiding
8.30-9.20	Op tocht
9.20-11.30	Uniform en spelkledij: evolutie en gebruik
11.30-11.40	Zingen en zangstonde
11.40-12.40	In groep naar het lof
12.40-14.40	Liederen: Chiroliederen, andere liederen, zelfgemaakte liederen
14.40-15.05	Volksdansen
15.05-16.20	Muziekkapel & anekdote over muziekkapel tijdens bivak in Bouillon
16.20-17.40	Rituelen: vlaggenroet, openingsformatie, oude teksten
17.40-19.30	Inlijving en belofte: voorwaarden, voorbereiding, plechtigheid, tekst
19.30-20.35	Chiromales, meivaarten, gewest- en verbondsavonden
20.35-23.50	Stijlelementen: groepsbanier, afdelingsbanieren, pennoenen, kentekens, schildjes, schouderlintjes, emblemen, voorschriften over het uniform
23.50-26.50	Bivak: locaties, buitenlands bivak & anekdote bivak in Kanne
26.50-28.10	Bivak: slapen in lokalen, tenten, activiteiten, activiteiten met de hele groep
28.10-30.00	Rituelen op bivak: formatie, samen eten, avondlied, afsluiter, misviering
30.00-31.00	Kampvuur
31.00-31.40	Eten op bivak
31.40-34.00	Leiding: voorbereiding programma's, leidingskring, onderhoud lokalen, een dag als leiding
34.00-35.00	Leidingsengagement
35.00-35.20	Cursussen
35.20-37.30	Landdagen en Top 64
37.30-39.30	Viering van Christus Koning en paasmis met eerste Vlaamstalige mis
39.30-41.00	Protestacties en betogingen met de leiding
41.00-42.20	Parochieraad, oudercomité, jeugdraad, jeugdclub
42.20-47.47	Naamsverandering Chirogroep

VOORBEELD VAN EEN BEWAARCONTRACT OF BEWAAROVEREENKOMST TUSSEN EEN GROEP EN IEMAND DIE ARCHIEFMATERIAAL IN BRUIKLEEN GEEFT AAN EEN GROEP

TIJDELIJKE BEWAARGEVING

tussen

[Aanspreking voornaam en naam]

[Functie]

[Straat en nummer, postnummer en gemeente]

hierna de bewaargever genoemd enerzijds,

en

KSJ Berbroek anderzijds, hier vertegenwoordigd door [naam ondertekenaar]

wordt het volgende overeengekomen:

De bewaargever geeft zijn archief en/of documentatie, als volgt beschreven:

[beschrijving inhoud bewaargeving]

in tijdelijke bewaring.

1. Modaliteiten

1. KSJ Berbroek zal voornoemd archief en/of voornoemde documentatie beheren met de zorgen van een goed huisvader. KSJ Berbroek verbindt zich ertoe om het in bewaring gegeven materiaal te verzekeren tegen brand en waterschade, bij een degelijke verzekeringsmaatschappij.
2. Tijdens de overeengekomen periode wordt het in bewaring gegeven archief en/of de documentatie gereproduceerd door middel van foto's, kopies, enzovoort.
3. De bewaarnemer verbindt zich ertoe het in bewaring gegeven materiaal ten laatste op [datum] definitief terug te bezorgen aan de bewaargever, in de staat waarin het zich bevond bij het sluiten van deze overeenkomst.
4. Elke raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating door de bewaargever zelf.

2. Slotartikel

Voor al wat niet in deze overeenkomst werd voorzien, wordt verwezen naar de artikels 1915 tot en met 1948 van het Burgerlijk Wetboek.

Opgemaakt in Berbroek op [datum] in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart één te hebben ontvangen.

KSJ Berbroek

De bewaargever

Naam bewaarnemer

Naam bewaargever

VOORBEELD VAN EEN BEWAARCONTRACT OF BEWAAROVEREENKOMST TUSSEN EEN GROEP EN EEN HEEMKRING OF EEN LOKAAL ARCHIEF BIJ HET SCHENKEN VAN ARCHIEF

CONTRACT VAN BEWAARGEVIING VAN ARCHIEF

tussen

[Aanspreking voornaam en naam]

[Functie]

[Straat en nummer, postnummer en gemeente]

hierna de bewaargever genoemd enerzijds,

en

Heemkring De Goeden Ouden Tijd, anderzijds, hier vertegenwoordigd door [naam ondertekenaar], hierna de bewaarnemer genoemd,

wordt het volgende overeengekomen:

- De bewaargever geeft zijn archief, als volgt beschreven:
[Beschrijving van de bewaargeving]
op [datum] aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd in bewaring. Daar werd het ingeschreven in het aanwinstenregister onder het nummer [aanwinstennummer]
- De partijen wensen hun rechten en plichten als volgt vast te leggen:

Art. 1. Voorwerp van de overeenkomst

De bewaargever geeft hierbij zijn of haar archief in bewaring aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd als de hierna bepaalde voorwaarden nageleefd worden.

Art. 2. Voorwaarden van bewaring

2.1 Heemkring De Goeden Ouden Tijd zal voornoemd archief beheren met de zorgen van een goed huisvader.

2.2 Binnen de kortst mogelijk tijd zal er van het archief een inventaris opgemaakt worden waarvan de bewaargever één exemplaar ontvangt.

2.3 De bewaargever heeft altijd voorrang bij het opvragen van het archief uit het in bewaring gegeven fonds, voor een na overleg te bepalen periode.

2.4 De bewaargever kan altijd het in bewaring gegeven materiaal geheel of gedeeltelijk terugvorderen, op voorwaarde dat Heemkring De Goeden Ouden Tijd hiervan ten minste zes maanden op voorhand op de hoogte gebracht wordt via een aangetekende brief.

Art. 3. Duur van de bewaargeving

Deze overeenkomst wordt gesloten voor een termijn van twintig jaar. Tenzij de bewaargever ten laatste zes maanden voor het verstrijken van de termijn via een aangetekende brief aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd iets anders laat weten, zal de overeenkomst telkens automatisch verlengd worden voor dezelfde termijn.

Art. 4. Bijzondere voorwaarden van toegankelijkheid

A. Voor natuurlijke personen

a) *Tijdens het leven van de bewaargever:*

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating door de bewaargever zelf door middel van standaardverzoekformulieren.

b) *Na het overlijden van de bewaargever:*

Na het overlijden van de bewaargever en voor zover aan de bewaargeving in toepassing van art. 3 geen einde is gekomen, neemt Heemkring De Goeden Ouden Tijd het beheer van het toevertrouwde archief definitief over en verwerft zij het recht om toestemming te geven voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en het recht om tot publicatie over te gaan van in bewaring gegeven stukken.

B. Voor organisaties

a) *Tijdens het bestaan van de organisatie:*

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating van de in onderling overleg aangeduide verantwoordelijke:

- voor derden door middel van de standaardverzoekformulieren
- voor de eigen personeelsleden van de organisatie door middel van een schriftelijke toestemming door de aangeduide verantwoordelijke

b) *Na ontbinding van de organisatie:*

Wanneer de organisatie ophoudt te bestaan, om welke reden dan ook, en voor het verstrijken van de termijn bepaald in art. 3 neemt Heemkring De Goeden Ouden Tijd, tenzij op dat ogenblik anders overeengekomen met een rechtsopvolger van de bewaargever, het beheer van het toevertrouwde archief over, hierbij inbegrepen maar niet beperkt tot het verlenen van de toestemming voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en/of het recht om tot publicatie over te gaan van het in bewaring gegeven archief.

Art. 5 Kostenbepaling

Aan de bewaring zijn geen kosten verbonden.

Art. 6 Slotartikel

Voor al wat niet in deze overeenkomst werd voorzien, wordt verwezen naar de artikels 1915 tot en met 1948 van het Burgerlijk Wetboek.

Opgemaakt in Schakkebroek op *[datum]* in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart er één te hebben ontvangen.

Voor de bewaarnemer
Heemkring De Goeden Ouden Tijd

De bewaargever

Naam

Naam

VOORBEELD VAN EEN BEWAARCONTRACT OF BEWAAROVEREENKOMST TUSSEN EEN GROEP EN EEN HEEMKRING OF EEN LOKAAL ARCHIEF BIJ HET SCHENKEN VAN DOCUMENTATIE

CONTRACT VAN BEWAARGEVIING VAN DOCUMENTATIE

tussen

[Aanspreking voornaam en naam]

[Functie]

[Straat en nummer, postnummer en gemeente]

hierna de bewaargever genoemd enerzijds,

en

Heemkring De Goeden Ouden Tijd, anderzijds, hier vertegenwoordigd door [naam ondertekenaar], hierna de bewaarnemer genoemd,

wordt het volgende overeengekomen:

- De bewaargever geeft zijn of haar documentatie, als volgt beschreven:
[Beschrijving van de bewaargeving]
op [datum] aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd in bewaring. Daar werd het ingeschreven in het aanwinstenregister onder het nummer [aanwinstennummer]
- De partijen wensen hun rechten en plichten als volgt vast te leggen:

Art. 1. Voorwerp van de overeenkomst

De bewaargever geeft hierbij zijn of haar documentatie in bewaring aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd als de hierna bepaalde voorwaarden nageleefd worden.

Art. 2. Voorwaarden van bewaring

2.1 Heemkring De Goeden Ouden Tijd zal voornoemde documentatie beheren met de zorgen van een goed huisvader.

2.2 Binnen de kortst mogelijke tijd zal er van de documentatie een inventaris opgemaakt worden waarvan de bewaargever één exemplaar ontvangt.

2.3 De bewaargever heeft altijd voorrang bij het opvragen van de documentatie uit het in bewaring gegeven fonds, voor een na overleg te bepalen periode.

2.4 De bewaargever kan altijd het in bewaring gegeven materiaal geheel of gedeeltelijk terugvorderen, op voorwaarde dat Heemkring De Goeden Ouden Tijd hiervan ten minste zes maanden op voorhand op de hoogte gebracht wordt via een aangetekende brief.

Art. 3. Duur van de bewaargeving

Deze overeenkomst wordt gesloten voor een termijn van twintig jaar. Tenzij de bewaargever ten laatste zes maanden voor het verstrijken van de termijn via een aangetekende brief aan Heemkring De Goeden Ouden Tijd iets anders laat weten, zal de overeenkomst telkens automatisch worden verlengd voor dezelfde termijn.

Art. 4. Bijzondere voorwaarden van toegankelijkheid

A. Voor natuurlijke personen

a) *Tijdens het leven van de bewaargever:*

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating door de bewaargever zelf door middel van standaardverzoekformulieren.

b) *Na het overlijden van de bewaargever:*

Na het overlijden van de bewaargever en voor zover aan de bewaargeving in toepassing van art. 3 geen einde is gekomen, neemt Heemkring De Goeden Ouden Tijd het beheer van de toevertrouwde documentatie definitief over en verwerft zij het recht om toestemming te geven voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en het recht om tot publicatie over te gaan van in bewaring gegeven stukken.

B. Voor organisaties

a) *Tijdens het bestaan van de organisatie:*

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating van de in onderling overleg aangeduide verantwoordelijke,

- voor derden door middel van de standaardverzoekformulieren
- voor de eigen personeelsleden van de organisatie door middel van een schriftelijke toestemming door de aangeduide verantwoordelijke

b) *Na ontbinding van de organisatie:*

Wanneer de organisatie ophoudt te bestaan, om welke reden dan ook, en voor het verstrijken van de termijn bepaald in art. 3 neemt Heemkring De Goeden Ouden Tijd, tenzij op dat ogenblik anders overeengekomen met een rechtsopvolger van de bewaargever, het beheer van de toevertrouwde documentatie over, hierbij inbegrepen maar niet beperkt tot het verlenen van de toestemming voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en/of het recht om tot publicatie over te gaan van de in bewaring gegeven documentatie.

Art. 5 Kostenbepaling

Aan de bewaring zijn geen kosten verbonden.

Art. 6 Slotartikel

Voor al wat niet in deze overeenkomst werd voorzien, wordt verwezen naar de artikels 1915 tot en met 1948 van het Burgerlijk Wetboek.

Opgemaakt in Schakkebroek op *[datum]* in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart er één te hebben ontvangen.

Voor de bewaarnemer
Heemkring De Goeden Ouden Tijd

De bewaargever

Naam

Naam

VOORBEELD VAN EEN COLOFON VAN EEN TENTOONSTELLING

Deze tentoonstelling werd gerealiseerd door:

naam organisatie

in samenwerking met

naam organisatie

Samenstelling: *naam*

In samenwerking met: *namen*

Met medewerking van: *namen en organisaties*

Met dank aan: *namen en organisaties*

Met dank aan de locatie: *naam van de locatie*

Met steun van: *namen en organisaties en overheden*

Vormgeving tentoonstelling: *namen*

Tekstcorrectie: *naam*

VOORBEELD VAN EEN CONTRACT VAN EEN INTERVIEW**OVEREENKOMST TOT GEBRUIK VAN AUDIO-OPNAME**

Ondergetekende,

De heer / mevrouw

Adres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Hierna genoemd 'de geïnterviewde'

En Chirojeugd-Vlaanderen vzw, hier vertegenwoordigd door

De heer / mevrouw

Adres: Kipdorp 30

Postcode en plaats: 2000 Antwerpen

Komen het volgende overeen:

Betreffende het interview naar aanleiding van 75 jaar Chiro, geregistreerd op: *[datum]*

1. *Chirojeugd-Vlaanderen vzw bevestigt dat het genoemde verhaal enkel voor wetenschappelijke, educatieve of sociaal-culturele doeleinden gebruikt zal worden, op de manier die beschreven is in punten 2 en 3, en zonder winst oogmerk. Bij elk ander gebruik is vooraf schriftelijke toestemming van de geïnterviewde vereist.*
2. *De geïnterviewde verleent Chirojeugd-Vlaanderen vzw de toestemming om – zonder dat daarvoor een vergoeding betaald moet worden – het verhaal*
 - geheel
 - gedeeltelijk

te gebruiken voor

- wetenschappelijk onderzoek
- presentatie in gedrukte vorm
- presentatie als audiofragment (bv. bij tentoonstellingen)
- presentatie op internet
- presentatie op radio
- inspiratiebron voor culturele producties
- ter promotie of ter illustratie bij andere projecten over mondeling erfgoed

Als 'gedeeltelijk' aangeduid werd, gelieve hierna per passage aan te geven welk voorbehoud wordt gemaakt:

3. *De geïnterviewde bevestigt dat zijn/haar verhaal geen inbreuk pleegt op auteursrechten die toebehoren aan derden en vrijwaart Chirojeugd-Vlaanderen vzw voor alle aanspraken die derden zouden kunnen uitoefenen in verband met de in deze overeenkomst verleende rechten.*

4. Het verhaal mag niet openbaar gemaakt worden op een manier waardoor inbreuk wordt gepleegd op de persoonlijkheidsrechten van de geïnterviewde. Er mogen evenmin wijzigingen aangebracht worden zonder de toestemming van de geïnterviewde (met uitzondering van louter formeel-technische aanpassingen).
5. Telkens wanneer het verhaal gebruikt wordt, zoals vermeld in de punten 1 en 2, wordt de naam van de geïnterviewde vermeld.
6. Bij gebruik van het verhaal voor een publicatie in gedrukte vorm levert Chirojeugd-Vlaanderen vzw per omgaande en zonder kosten een bewijsexemplaar aan de geïnterviewde.
7. Chirojeugd-Vlaanderen vzw verplicht zich er tegenover de geïnterviewde toe het verhaal op een deskundige manier te bewaren en te beheren en er als een 'goede huisvader' zorg voor te dragen.
8. Chirojeugd-Vlaanderen vzw draagt de kosten van bewaring en beheer.
9. Deze overeenkomst geldt voor onbepaalde duur. De geïnterviewde kan hieraan een einde stellen via een aangetekend schrijven dat na drie maanden uitwerking zal hebben. Een dergelijke beëindiging zal geen effect hebben op al aangegane engagements.

Opgemaakt in twee exemplaren in Antwerpen op *[datum]*

De geïnterviewde

Chirojeugd-Vlaanderen vzw

VOORBEELD VAN EEN IDENTIFICATIEFICHE VAN EEN INTERVIEW**1. CONTACTGEGEVENS**

Naam en voornaam: _____

Adres: _____

Telefoonnummer: _____

E-mail: _____

2. PERSOONLIJKE GEGEVENS

Geboorteplaats: _____

Geboortedatum: _____

Broers: _____

Zussen: _____

Naam vader: _____

Naam moeder: _____

Burgerlijke stand: _____

Aantal kinderen: _____

Inwonend bij ouders van _____ tot _____

Alleenstaand van _____ tot _____

Samenwonend van _____ tot _____

Getrouwd van _____ tot _____

Weduwe/weduwnaar van _____ tot _____

Verblijfplaatsen:

- locatie: _____ van _____ tot _____

- locatie: _____ van _____ tot _____

- locatie: _____ van _____ tot _____

Opleidingen: _____

Diploma's: _____

Beroepen:

- functie: _____ van _____ tot _____

- functie: _____ van _____ tot _____

- functie: _____ van _____ tot _____

3. LIDMAATSCHAPPEN

Jeugdbeweging: _____

Religieuze vereniging: _____

Culturele vereniging: _____

Sportvereniging: _____

Vrijwilligersvereniging: _____

4. JEUGDBEWEGING

Lid van: _____

Afdelingen: _____

Van _____ tot _____

Leiding van: _____

Afdelingen: _____

Van _____ tot _____

VOORBEELD VAN EEN THEMALIJST VAN EEN INTERVIEW

Interview over de Chiro van vroeger

Project: Chiro Expo, erfgoedproject naar aanleiding van 75 jaar Chiro

Thema's:

1. Activiteiten op zondagnamiddag
2. Spelen
3. Rituelen en stijl
4. Speciale activiteiten
5. Bivak
6. Leiding
7. Maatschappelijk engagement
8. Vriendschap

VOORBEELD VAN EEN PAGINA UIT EEN GASTENBOEK

Naam: _____

Woonplaats: _____

Geboortedatum: _____

Ik ben lid van Chiro: _____

Sinds: _____

Of

Ik was lid van Chiro: _____

Van: _____ tot: _____

Mijn favoriete afdeling: _____

Het leukste spel: _____

Het lekkerste gerecht op kamp: _____

Het mooiste Chiroliedje: _____

Mijn beste Chiroherinnering: _____

Ik vond de tentoonstelling: _____

VOORBEELD VAN EEN CONTRACT VAN BEWAARGEVING VAN EEN INTERVIEW

Tussen

[Aanspreking voornaam en naam]

[Functie]

[Straat en nummer, postnummer en gemeente]

hierna de bewaargever genoemd enerzijds,

en

Chirojeugd-Vlaanderen vzw anderzijds, hier vertegenwoordigd door [naam ondertekenaar]

wordt het volgende overeengekomen:

- De bewaargever geeft zijn/haar interview, als volgt beschreven:
[Beschrijving van het interview]
op [datum] aan Chirojeugd-Vlaanderen vzw in bewaring. Daar werd het ingeschreven in het aanwinstenregister onder het nummer [aanwinstennummer]
- De partijen wensen hun rechten en plichten als volgt vast te leggen:

Art. 1. Voorwerp van de overeenkomst

De bewaargever geeft hierbij zijn/haar interview in bewaring aan Chirojeugd-Vlaanderen vzw als de hierna bepaalde voorwaarden nageleefd worden.

Art. 2. Voorwaarden van bewaring

- 2.1 Chirojeugd-Vlaanderen vzw zal voornoemd interview beheren met de zorgen van een goed huisvader.
- 2.2 Binnen de kortst mogelijke tijd zal er van het interview een inventaris opgemaakt worden waarvan de bewaargever één exemplaar ontvangt.
- 2.3 De bewaargever heeft altijd voorrang bij het opvragen van interviews en documenten uit het in bewaring gegeven fonds voor een na overleg te bepalen periode.
- 2.4 De bewaargever kan altijd het in bewaring gegeven materiaal geheel of gedeeltelijk terugvorderen, op voorwaarde dat Chirojeugd-Vlaanderen vzw hiervan tenminste zes maanden op voorhand op de hoogte gebracht wordt via een aangetekende brief.

Art. 3. Duur van de bewaargeving

Deze overeenkomst wordt gesloten voor een termijn van twintig jaar. Tenzij de bewaargever ten laatste zes maanden voor het verstrijken van de termijn via een aangetekende brief aan Chirojeugd Vlaanderen iets anders laat weten, zal de overeenkomst telkens automatisch verlengd worden voor dezelfde termijn.

Art. 4. Bijzondere voorwaarden van toegankelijkheid

A. Voor natuurlijke personen

a) Tijdens het leven van de bewaargever:

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating door de bewaargever zelf door middel van standaardverzoekformulieren.

b) Na het overlijden van de bewaargever:

Na het overlijden van de bewaargever en voor zover aan de bewaargeving in toepassing van art. 3 geen einde is gekomen, neemt Chirojeugd-Vlaanderen vzw het beheer van de toevertrouwde interviews definitief over en verwerft ze het recht om toestemming te geven voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en het recht

om tot publicatie over te gaan van in bewaring gegeven stukken.

B. Voor organisaties

a) *Tijdens het bestaan van de organisatie:*

Raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen zal slechts kunnen na een uitdrukkelijke schriftelijke toelating van de in onderling overleg aangeduide verantwoordelijke,

- voor derden door middel van de standaardverzoekformulieren
- voor de eigen personeelsleden van de organisatie door middel van een schriftelijke toestemming door de aangeduide verantwoordelijke

b) *Na ontbinding van de organisatie:*

Wanneer de organisatie ophoudt te bestaan, om welke reden dan ook, en voor het verstrijken van de termijn bepaald in art. 3 neemt Chirojeugd-Vlaanderen vzw, tenzij op dat ogenblik anders overeengekomen met een rechtsopvolger van de bewaargever, het beheer van de toevertrouwde interviews over, hierbij inbegrepen maar niet beperkt tot het verlenen van de toestemming voor raadpleging en/of kopiëring en/of uitleen en/of het recht om tot publicatie over te gaan van in bewaring gegeven interviews.

Art. 5 Kostenbepaling

Aan de bewaring zijn geen kosten verbonden.

Art. 6 Slotartikel

Voor al wat niet in deze overeenkomst werd voorzien, wordt verwezen naar de artikels 1915 tot en met 1948 van het Burgerlijk Wetboek.

Opgemaakt in Antwerpen op *[datum]* in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart er één te hebben ontvangen.

Voor de bewaarnemer
Chirojeugd-Vlaanderen vzw

De bewaargever

Naam

Naam

VOORBEELD VAN EEN VRAGENLIJST VAN EEN INTERVIEW**INTERVIEW OVER DE CHIRO VAN VROEGER**

Project: Chiro Expo, erfgoedproject naar aanleiding van 75 jaar Chiro

Vragen thema spel:**Algemeen**

- Speelden jullie veel in de Chiro?
- Wat speelden jullie allemaal?
- Verschillende soorten spelen: binnen-, buiten-, bos-, kring-, stads-, dorps-, plein-, sport-, fantasie-, creatieve, expressieve, rustige, hevige spelen?
- Wat speelden jullie het meest?
- Wat waren de favoriete spelen?
- Wat waren de minst favoriete spelen?
- Waarom waren dat de meest en minst favoriete?
- Speelden jullie andere spelletjes op bivak?

Plaats

- Waar speelden jullie?
- Speelden jullie binnen of buiten?
- In het heem, het dorp, het park, een plein, het bos, speelplaats van een school?
- Kun je het heem beschrijven, en de andere speelplekjes?
- Wat waren de favoriete plaatsen om te spelen?

Materiaal

- Hadden jullie een materiaalkot?
- Waar stond dat?
- Hadden jullie veel spelmateriaal?
- Kun je dat materiaal beschrijven?

Herkomst

- Wie verzond de spelletjes?
- Speelden jullie spelletjes uit boekjes? Van Chirojeugd Vlaanderen of uit zelfgemaakte boekjes? Uit tijdschriften, bv. van Chirojeugd Vlaanderen?
- Speelden jullie ook zelfverzonnen spelletjes?

Speciaal

- Verkleedden jullie zich vaak? Was er een verkleedkoffer?
- Knutselden jullie vaak? Wat vooral? Wanneer?
- Deden jullie soms ook aan sport? Welke?
- Gingen jullie soms op tocht? Speciale tochten?
- Speelden jullie soms toneel?

COLOFON

Deze tekst werd gerealiseerd door:

Chirojeugd-Vlaanderen vzw

JNM

FOS Open Scouting

KSJ-KSA-VKSJ

KLJ

Scouts en Gidsen Vlaanderen

Jeugd Rode Kruis

Wel Jong Niet Hetero

Met dank aan:

Janna Lefevere

Geertje Cools

Andy Demeulenaere

Anton Penneman

Leen Van Bockstal

Lieven Casteels

Christel Rogiers

Luc De Munck

Peter Vande Loock

A. De Belder, Johan van Frayenhoven, Natalie de Gheldue, Marc De Coninck, Jan De Broeck, Marc Van den Bosch, Koen Van Eenaeme, Jan De Vroey, Paul Delacourt, Piet Verougstraete, Gilbert d'Haen, Luk Claes, E. Mannekens (foto's Scouts en Gidsen Vlaanderen)

Taalcorrectie:

Bart Boone

Vormgeving:

Jan Van Bostraeten

Wettelijk depotnummer: D/2010/2909/1

