

Tentoonstellen voor beginners

Plannen voor een tentoonstelling? Maak dan een gedetailleerd draaiboek en een weloverwogen en goed uitgewerkte planning. De nuttige informatie en praktische tips uit deze bijdrage helpen je alvast op weg.

Dit artikel verschijnt naar aanleiding van de cursus 'Tentoonstellen voor beginners' die in oktober en december 2012 werd georganiseerd door FARO, Herita, Heemkunde Vlaanderen, Stichting Open Kerken en Davidsfonds Evenementen. Het artikel is geen exacte weergave van de cursus, maar dient als aanvulling bij de inzichten die door Ward Denys tijdens de cursus werden aangereikt. De cursus was een succes. Er waren 124 deelnemers in een van de vijf provincies. De deelnemers waren enthousiast over de presentatie van Ward Denys, scenograaf bij de firma Exponanza.

Baken je onderwerp af

Elk denkbaar onderwerp is goed om een tentoonstelling over te maken. Een eerste stap in het proces is een brainstorm over mogelijke onderwerpen. Wanneer je een tentoonstelling hebt gekozen, is het belangrijk dit onderwerp af te bakenen. Kies een goede focus en werk die verder uit.

Allereerst vorm je een algemeen beeld van het onderwerp aan de hand van je parate kennis. Dat beeld werk je dan verder uit met een verkennend vooronderzoek. Hiervoor kan je te rade gaan bij deskundigen zoals de heemkundige kring of de musea en archieven in jouw gemeente. Ook literatuuronderzoek helpt je verder op weg. Ga in de bibliotheek of op het internet op zoek naar artikels, boeken en overzichtswerken rond je onderwerp om een beeld te krijgen van alle mogelijke invalshoeken. Op basis daarvan kan je dan een goede invalshoek kiezen. Je kan bijvoorbeeld vertrekken van een welbepaalde vraag om de interesse van het publiek te trekken.

Tip: Schrijf na de keuze van het onderwerp als oefening een persartikel over je tentoonstelling. Dit artikel zal haarfijn stellen waar de tentoonstelling over moet gaan.

Werk een concept uit

Bij de concrete uitwerking van een tentoonstellingsconcept moet je rekening houden met het doel, de periode, de doelgroep en het budget van de geplande tentoonstelling.

Van bij aanvang is het goed te weten welk doel je tentoonstelling heeft. Wil je het publiek informeren of eerder animeren? Het zou ook kunnen dat je tentoonstelling een doorverwijzende functie heeft, bijvoorbeeld naar het monument een paar huizen verder.

In principe is elke periode geschikt voor het inrichten van een tentoonstelling. Maar veel hangt natuurlijk af van de beoogde doelgroep. Als je scholen wil bereiken, moet je tentoonstelling natuurlijk niet in een vakantie plaats vinden. Maar ga zeker na of er rond het geplande tijdstip geen andere tentoonstellingen of activiteiten plaatsvinden in je gemeente. Is dat wel het geval, dan is het ongetwijfeld interessant om samen te werken. Je kan bijvoorbeeld promotie maken bij bezoekers voor elkaars tentoonstelling.

Het organiseren brengt heel wat werk met zich mee. Denk er dus zeker goed over na of je de tentoonstelling niet over een langere periode kan laten lopen. Op die manier lonen de geleverde inspanningen dubbel zoveel en bereik je wellicht meer bezoekers.

Stel duidelijk voor welke **doelgroepen** je een tentoonstelling wil maken. Want wie 'voor iedereen' tracht te werken, riskeert uiteindelijk niemand te bereiken. Het doelpubliek kan je op verschillende manieren indelen, bijvoorbeeld volgens:

- leeftijd (kinderen, jongeren, volwassenen, senioren, ...)
- het gezelschap waarmee men een tentoonstelling bezoekt (verenigingen, families, scholen, individuele bezoekers, ...)

- specifieke noden (mensen met een beperking, anderstaligen, ...)
- interesses (geregelde museumbezoekers, ...)
- herkomst (buurtbewoners, inwoners van de gemeente, toeristen, ...)

Vaak maakt men een combinatie van deze verschillende indelingen om de doelgroepen voor een tentoonstelling te bepalen. Voor een lokale tentoonstelling zou dit bijvoorbeeld als volgt kunnen zijn:

- lagere scholen (4de leerjaar) en socio-culturele/ senioren verenigingen uit de gemeente en uit de buurgemeenten
- families en individuele bezoekers uit de gemeente, buurgemeenten en toeristen die verblijven in deze gemeenten of deze gemeenten als dagjestoeristen bezoeken
- individuele bezoekers en verenigingen met een specifieke interesse in het onderwerp uit Vlaanderen

Eens je de doelgroepen hebt bepaald, zal je zien dat de verdere uitwerking van de tentoonstelling duidelijker en specifieker wordt. Je moet immers de presentatietechnieken en promotiekanalen afstemmen op je doelgroepen. Om toeristen te bereiken zal je het toeristisch infokantoor op de hoogte moeten brengen. Voor families met kinderen is een aparte verhaallijn voor kinderen een goed idee en ook verenigingen kan je een aangepaste rondleiding aanbieden. Scholen stellen een voorbereidend educatief pakket en een educatief spel in het museum dan weer zeer op prijs. Ga dus op voorhand eens na wat de specifieke noden zijn van jouw doelgroepen en test alles op voorhand uit. Om op maat van de doelgroep te werken is het een goed idee om mensen uit die doelgroep te betrekken bij het uitwerken van die specifieke presentaties, pakketten en promotiemiddelen.



Bij de tentoonstelling '60 jaar Sabbattini / 100 jaar Hoste' ontwikkelde het DSMG samen met het huidige Sabbattini-theater een specifiek aanbod voor lagere scholen: een workshop mime gecombineerd met een korte rondleiding op maat van kinderen.

Waar veel mensen over struikelen is de opmaak van een **budget**. Hoeveel een tentoonstelling kost, is niet altijd eenvoudig te bepalen. Een grove schatting van je inkomsten en uitgaven maakt wel meteen duidelijk of je project haalbaar is of niet. Een handig hulpmiddel daarbij is de opmaak van een begroting. Op de volgende bladzijde vind je een voorbeeld dat je verder kan aanvullen naar je eigen situatie. Tracht alle onkosten in je begroting op te nemen en hou zeker ook alle bewijsstukken en bonnetjes bij! Het door jou gekozen systeem is best ook compatibel met de boekhouding die jouw vereniging doorgaans voert.

Ook een eerste inschatting van de inkomstenzijde van de begroting is belangrijk. Hoeveel bezoekers verwacht je en hoeveel moeten ze betalen? Als de inkomsten die je haalt uit bezoekers en je eventuele eigen inbreng niet volstaan om je project te financieren, kan je ook op zoek naar alternatieve financiering. Dat kan via allerhande subsidies of sponsoring.

Vervolgens zal je ook moeten beslissen waar je de tentoonstelling laat plaatsvinden. Een goede locatie is cruciaal. Stel dat je kiest voor een monument, dan moet je vooraf weten of er wel de nodige voorzieningen zijn. Is er elektriciteit, voldoende verlichting en een toilet? Hoe groter de ruimte is die je gebruikt, hoe meer objecten je zal nodig hebben. Dat geldt ook omgekeerd: hoe meer objecten je nodig hebt, hoe groter de ruimte is die je zal nodig hebben.

Om je **tentoonstellingsobjecten** te zoeken en te selecteren, kan je een bezoek brengen aan de archiefdienst van je gemeente, het lokaal museum, de heemkundige kring of andere erfgoedverenigingen. Veel merkwaardige stukken zijn nog in het bezit van particulieren. Om ze te vinden kan je een oproep laten publiceren in het gemeenteblad of een lokale krant. Neem meteen foto's van alle objecten die jou interessant lijken. Zo krijg je een zicht op wat er in de tentoonstelling te zien zal zijn en bovendien zijn ze erg handig voor de (pers)communicatie. Je kan een standaardformulier opmaken dat alle relevante informatie over de objecten verzamelt.

Het selecteren kan door bijvoorbeeld al het fotomateriaal samen te brengen en een 'werkgroep' op te richten met mensen die expertise hebben over het onderwerp van jouw tentoonstelling (een lid van de heemkundige kring, een museummedewerker, een geïnteresseerde vrijwilliger,...).

UITGAVEN		INKOMSTEN	
Omschrijving	Bedrag	Omschrijving	Bedrag
Vergaderkosten		Inbreng eigen middelen	
Verplaatsingskosten		Sponsoring	
Communicatie <i>Folder</i> <ul style="list-style-type: none"> - Redactie - Fotograaf - Lay-out - Drukkosten - Verzendingskosten <i>Publicatie</i> <ul style="list-style-type: none"> - Redactie - Fotograaf - Lay-out - Drukkosten 		Subsidies	
Materiaal <ul style="list-style-type: none"> - Kabels - Labels - Verwarming - Beamer / projectiescherm - TV - DVD-speler - PC - Vitrines - Sokkels - Panelen - Tafels - Stoelen 		Andere	
Administratie <ul style="list-style-type: none"> - Verzekering - Bruikleen - Drank- / eetvergunning - Openbare aanvragen 			
Huur locatie			
Catering			
Vergoeding medewerkers			
Onvoorziene kosten			
TOTAAL		TOTAAL	

Audiovisueel materiaal kan een meerwaarde betekenen voor jouw tentoonstelling. Voorzie hiervoor het nodige budget. In de diverse collecties vind je ongetwijfeld oude filmpjes over het onderwerp van je tentoonstelling, maar je kan ook zelf mensen gaan interviewen. Zo verzamel je getuigenissen dieewaard kunnen worden voor de volgende generaties.

Controleer of de apparatuur voor de hele tentoonstellingsperiode beschikbaar is. Onderhoud en toezicht bij dit vaak dure materiaal is ook noodzakelijk. Op regelmatige tijdstippen kan je best een extra controle uitvoeren om te kijken of alles nog naar behoren werkt.



Je kan ook met goedkoop materiaal audiovisuele beelden tonen. Voor de tentoonstelling rond de Gentse Ghanese familiefeesten en rituelen op de Openforumdag 2010 te Genk werden video's van feesten getoond op een oude televisie. Rond de televisie werd een zithoekje gemaakt.

© Minderhedenforum

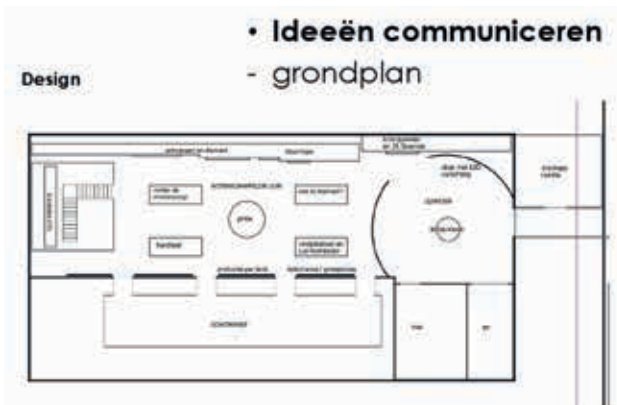
Praktische uitwerking

Een **verhaal** kan je op verschillende manieren **uitwerken**. Kies bijvoorbeeld voor een thematische of een chronologische invalshoek. Een andere mogelijkheid is het levensverhaal van een persoon of familie als rode draad te nemen of een apart parcours uit te werken voor een bepaalde doelgroep. Selecteer een verteltechniek door rekening te houden met de locatie, het parcours, de gekozen doelgroepen, de beschikbare objecten, de bezoektijd en het beschikbaar budget. Hou er wel steeds rekening mee dat je verhaal een inleiding, midden en een slot moet hebben.

Voor de **vormgeving** neem je best contact op met deskundigen, mensen met technisch inzicht of ervaring. Heb je zelf geen kaas gegeten van lay-outprogramma's, schakel dan best iemand in die dat wel

kan. Wie weet kan een student binnen het kader van een stageopdracht jouw ontwerp wel maken of wil een pas afgestudeerde in vormgeving of communicatie ervaring opdoen door jouw project vorm te geven. Bij het bepalen van de vormgeving neem je best een aantal vuistregels en tips in acht:

1. Maak een plan zodat je de ruimte kan visualiseren en verschillende opstellingen kan uittesten. Hou hier zeker rekening met de correcte afmetingen van de ruimte, het tentoonstellingsmateriaal en de objecten.
2. Maak een overzichtsdocument dat je per zaal een overzicht geeft van alle teksten, objecten en ander materiaal en link dit aan een bepaalde plaats: op paneel y komt tekst z. Vermeld er ook alle afmetingen bij.
3. Kies een huisstijl. Selecteer kleuren en lettertypes die bij elkaar passen en gebruik ze doorheen de tentoonstelling.
4. Probeer speels en origineel te zijn. Je kan voor de vormgeving vb. associaties maken met het onderwerp.
5. Plaats niet alle belangrijke zaken aan het begin, anders zullen de bezoekers afhaken. Zorg voor afwisseling bij de inrichting van vitrines, sokkels en panelen. Zet vb. een voorwerp op een sokkeltje in de vitrine zodat dit voorwerp in het oog springt t.o.v. de andere voorwerpen. Gebruik ook vb. verschillende groottes van sokkels.
6. Voorzie voldoende bewegingsruimte, rustpunten en/of zitplaatsen.
7. Laat bezoekers bepaalde voorwerpen aanraken, bijvoorbeeld dubbels of replica's.
8. Afdrukken hoeft niet altijd duur te zijn. Je kan letters met sjablonen ook stempelen op panelen en je kan je affiches in kopieercentra laten afdrukken als planafdrukken op papier. Die worden normaal gezien gebruikt voor bouwkundige tekeningen en zijn niet zo duur.
9. Zoek origineel materiaal om je ruimte in te richten en materiaal te presenteren. Denk bijvoorbeeld aan metalen rekken in plaats van panelen of maak opstellingen met (archief-)dozen.



Voorbeeld van een grondplan.

© Ward Denys



Een planafdruk van 1 x 1,20 meter kost je maar 6 euro. Je kan die speels ophangen door ze vb. met wasspelden of knijpers te bevestigen.

© Ward Denys



De Sint-Bartholomeuskerk van Waanrode werd leegge-maakt. Centraal werden oude kazuifels tentoongesteld 'be-schermd' door stoelen. © Stichting Open Kerken



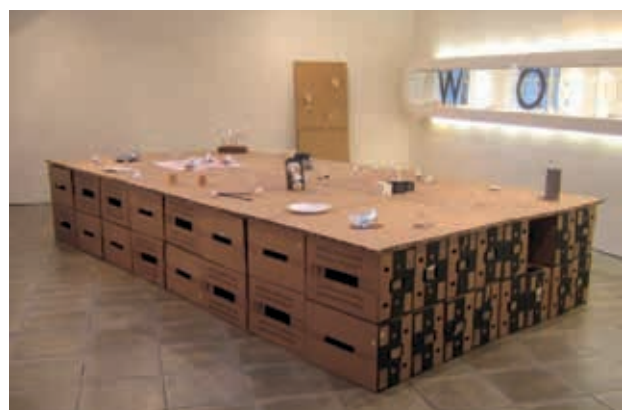
Voorbeeld van het gebruik van metalen rekken om een ten-toonstelling te presenteren.

© Ward Denys



Voorbeeld van een originele vormgeving waarbij een huis-stijl duidelijk zichtbaar is.

© Ward Denys



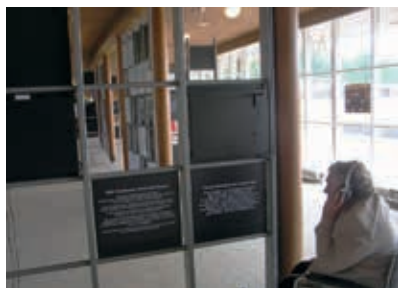
Voorbeeld van het gebruik van archiefdozen bij het opstel-len van een tentoonstelling.



Je kan ook wegwerpmateriaal zoals paletten als sokkels gebruiken. © Ward Denys



Voor de tentoonstelling ter gelegenheid van de zestigste verjaardag van het Sabbatinitheater vroeg het Documentatie- en Studiecentrum Maurits Gysselinck aan een etalagiste om de kostuums te schikken op een tribune die in de tentoonstellingsruimte (Theater Tinnepot) stond.



Voor de tentoonstelling 'Sport Fait(es) divers!?' in het Sportimonium werd gekozen voor sportrekken om de foto's, films, teksten en geluidsopnames te presenteren. De vormgeving werd uitgewerkt door een stagiaire architecturale vormgeving, de rekken werden ineengezet door de technische ploeg van het Sportimonium en de panelen werden bekleed door de heemkundige kring van Zemst.

Licht kan geen tentoonstelling 'maken' of een slechte vormgeving verbeteren. Het kan wel een goede opstelling totaal laten mislukken. Belangrijk is om een zuivere en heldere belichting te gebruiken. Je kan een bepaalde sfeer met de **verlichting** oproepen, maar let er op dat de tentoongestelde objecten duidelijk zichtbaar blijven. Hiervoor kan je eventueel beroep doen op een lichtdeskundige.

Als je tentoonstellingsobjecten in bruikleen krijgt, vergeet dan niet de bepalingen in de overeenkomst inzake belichting na te kijken. Sommige overeenkomsten bevatten immers richtlijnen om lichtschade te vermijden bij de belichting van (gevoelige) objecten.

Tip: Je kan met heel eenvoudige middelen voor een mooie verlichting zorgen. Zorg dan wel voor uniformiteit doorheen je tentoonstelling. Je kan bureaulampen, spots of TL-buizen in een bepaalde kleur gebruiken.



Je kan ook bureaulampen of TL-lampen gebruiken in je tentoonstelling.
© Ward Denys

Een draaiboek maken

Aan de hand van verschillende formulieren en checklists kan je een draaiboek maken dat alle informatie over jouw tentoonstelling bundelt. Zorg er voor dat alle belangrijke zaken erin aan bod komen.

- **Welk tentoonstellingsmateriaal wordt gebruikt?** Maak een lijst met alles wat je nodig hebt en waar je dit materiaal kan vinden. (download deze formulieren op www.heemkunde-vlaanderen.be)

Materiaal	Waar?	<input checked="" type="checkbox"/>
Panelen	Vb. gemeentelijke uitleendienst	<input type="checkbox"/>
Sokkels	Vb. uit het lokale museum	<input type="checkbox"/>
Tafels	Vb. bij bestuurslid x	<input type="checkbox"/>
Vitrinekasten	...	<input type="checkbox"/>
Televisie		<input type="checkbox"/>
DVD-speler		<input type="checkbox"/>
Beamer		<input type="checkbox"/>
Scherm		<input type="checkbox"/>
Speciale belichting		<input type="checkbox"/>
Ophanginstallatie		<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>

- **Wie heeft welke taken?** Maak in detail een overzicht van wie wanneer komt helpen.

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

- **Maak contactfiches** van elke medewerker, zodat je steeds over de juiste gegevens beschikt.

Naam	Functie	Adres	Tel/GSM	E-mail
Dirk Peeters	Archiefmedewerker
Maria Gorris	Deskundige			
Isabel Dom	Vrijwilliger			
...	Ambtenaar			
	Vormgever			
	Verzekeringsmaatschappij			
	Communicatieverantwoordelijke			
	...			

- **Maak een retroplanning.** Ga uit van de einddatum van het tentoonstellingsproject en plan zo de stappen die je moet zetten om er te komen. Grote onderdelen van die planning zijn:

- o Bepaling onderwerp en vooronderzoek
- o Uitwerking concept
- o Overlegmomenten
- o Promotie (verschillende kanalen en doelgroepen)
- o Opbouw tentoonstelling
- o Data tentoonstelling zelf (met eventueel opening en slotevent)
- o Extra publieksactiviteiten of -begeleiding
- o Afbraak / uitgeleende objecten terug naar eigenaar brengen
- o Evaluatie

Het is steeds handig als alle medewerkers een exemplaar van het draaiboek krijgen. Je kan een draaiboek maken voor de medewerkers die opbouwen en afbreken en een draaiboek voor zij die permanentie en toezicht houden.

Het draaiboek uitvoeren

Wanneer alle voorbereidingen achter de rug zijn, is het tijd voor het echte werk. De tentoonstellingsobjecten moeten samengebracht worden op de locatie van de tentoonstelling. Voor de objecten die je van andere eigenaars ter beschikking krijgt, maak je best een **bruikleenuvereenkomst** op.

(Een model kan je downloaden op de website www.heemkunde-vlaanderen.be)

Vraag aan de eigenaar/beheerder van de locatie of de reglementeringen omtrent **brandveiligheid** zijn nageleefd. Als die geen antwoord kan geven, vraag je best aan de lokale brandweer of zij een brandveiligheidsinspectie kunnen uitvoeren. Hou er rekening mee dat dit enige tijd in beslag neemt. Mogelijk moet je nog enkele maatregelen nemen voor de bewegwijzering of zelfs een evacuatieplan opstellen. Dit plan moet voor de opening goedgekeurd worden door de brandweer. Vraag zeker ook na hoeveel personen er tegelijkertijd het pand mogen betreden.

Naast de brandveiligheid ben je verplicht **een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid** voor jouw tentoonstelling te regelen. Die beschermt je als organisator onder meer bij een ongeval met een bezoeker. Als er vrijwilligers meewerken aan de tentoonstelling moeten ook zij verzekerd worden. Ga zeker na of je niet toekomt met de gratis verzekering die de provincies aanbieden voor vrijwilligers (100 vrijwilligersdagen per organisatie). Meer informatie vind je via de website www.vrijwilligerswerk.be onder de rubriek 'Gratis vrijwilligersverzekering'. Ook via de provinciale koepels zijn er vaak mogelijkheden om deze verzekering af te sluiten. Veel heemkringen voldoen zo aan de verplichting die sinds 2007 geldt voor vzw's en heel wat feitelijke verenigingen.

Doe ook navraag bij de gemeente of de verzekeringsmaatschappij welke andere verzekeringen verplicht zijn en welke optioneel. Bezorg de verzekeringsmaatschappij een lijst met objecten zodat deze na kan gaan of de dekking inzake brand of burgerrechtelijke aansprakelijkheid volstaan. Zo niet dient er een extra

polis te worden afgesloten. Het is ook aan te raden voor kostbare objecten een aparte verzekering af te sluiten. Objecten die je in bruikleen krijgt van organisaties of particulieren moeten eveneens verzekerd worden. Mogelijk vragen bruikleengevers een bewijs van verzekering alvorens ze hun objecten willen uitleenen. Zorg er dus voor dat je de nodige verzekeringsdocumenten kan voorleggen op het moment dat een object opgehaald wordt bij de bruikleengever.

Indien je drank voorziet voor de openingsavond of tijdens de gehele duur van de tentoonstelling zou het kunnen dat je een **drank- of eetvergunning** nodig hebt. Doe bij de gemeentelijke diensten navraag over de verplichte vergunningen en vraag naar de procedure om ze aan te vragen.

Voor het afsluiten van een straat, een tijdelijk parkeerverbod of het plaatsen van een tent moet je toelating vragen bij de bevoegde gemeentelijke dienst of bij de politie. Vermeld bij deze aanvraag de aard van het evenement, de locatie, datum, uur en de planning voor de opbouw en afbraak.

Drukwerk in de tentoonstelling

Als je een gedetailleerd zicht hebt op alle objecten die deel uitmaken van de tentoonstelling kan je alle verzamelde informatie verwerken tot **zaalteksten**. Het geheel van deze teksten vormt eveneens een prima basis voor een tentoonstellingsbrochure. Gebruik die brochure om meer achtergrondinformatie over het onderwerp mee te geven aan de bezoekers.

Breng met **titels** structuur aan in je tentoonstelling. Uiteraard heeft de hele tentoonstelling een algemene titel, maar bedenk ook voor elke onderdeel een passende titel.

Een **inleidende tekst** (A-tekst) kan op de muur of een paneel geplaatst worden en bevat een korte historische schets. Zo kan de bezoeker de tentoonstelling situeren in de tijd. Dit tekstbord moet van op enige afstand leesbaar zijn. Bepaal de juiste lettergrootte voor de tekst door verschillende lettergroottes af te printen, aan de muur te hangen en te testen welke lettergrootte het best leesbaar is. Maak de tekst niet te lang (max. 22 regels).

De **tekst bij de onderdelen van de tentoonstelling** (B-tekst) kan ook op de muur, een paneel of op papier geplaatst worden. Deze tekst beschrijft en verduidelijkt de samenhang tussen een groep van

objecten en teksten (het onderdeel van de tentoonstelling) en moet leesbaar zijn van op een armlengte afstand. Vermijd te uitgebreide teksten (max. 15 regels).

De **etiketten** bij de voorwerpen kunnen verschillende soorten informatie bevatten. Een identificatie van het object, een korte uitleg (max. 75 woorden) of een iets langere uitleg voor de belangrijke stukken (max. 100 woorden). Volgende zes vragen over elk object vind je deze teksten terug:

- Wat is het?
- Hoe oud is het?
- Wie heeft het gemaakt?
- Wie gebruikte het?
- Waar komt het vandaan?
- Waarvan is het gemaakt?
- Waarvoor dient het?

Verder kunnen ook nog **specifieke teksten** (C) geplaatst worden die een aanvulling vormen bij het object in kwestie. Ze helpen de bezoeker bij de interpretatie van het object. Deze teksten moeten leesbaar zijn van op een armlengte afstand. Druk ze evenwel kleiner af dan de B-teksten.

Vergeet zeker ook geen **colofon** waar iedereen bedankt wordt die heeft meegewerkt en waar ook de geldschieters vernoemd worden.

Promotie voeren

De beste promotie voer je lokaal en regionaal. Breng je tentoonstelling onder de aandacht van de inwoners van jouw gemeente, streek en provincie. Dit kan je op verschillende manieren doen. Een opvallende vormgeving helpt altijd om de nieuwsgierigheid van de mensen te wekken. Zorg er wel voor dat de vormgeving overeenkomt of compatibel is met de huisstijl van de tentoonstelling. Hou rekening met je doelgroepen en bepaal per doelgroep welke communicatiekanalen voor hen geschikt zijn.

We zetten enkele mogelijkheden op een rijtje:

- E-mail: door je flyer rond te mailen heb je al gauw een groot bereik, bovendien wordt een mail ook gemakkelijk doorgestuurd. Verstuur die mail ook zeker naar je eigen leden.
- Gemeentelijk infoblad en gemeentelijke kanalen: doe navraag bij de gemeentelijke diensten voor de mogelijkheden.
- Mond-tot-mondreclame: praat zoveel mogelijk over de tentoonstelling met vrienden, kennissen,

familie, ... Op deze manier bereik je een groot publiek en wakker je de nieuwsgierigheid aan.

- Sociale media zoals Facebook en Twitter zijn eenvoudige en gratis beschikbare kanalen.
- Voer je tentoonstelling ook in op de databank 'Uit in Vlaanderen' (www.uitinvlaanderen.be). Veel cultuuragenda's halen hun gegevens uit deze databank.
- Door mee te doen aan grote publieksmanifestaties zoals 'Erfgoeddag', 'Open Monumentendag', 'Nacht van de Geschiedenis' of 'Open Kerkenweekend', krijgt men publiciteit in de brochures en op de websites van deze evenementen die grote persbelangstelling krijgen. Je kan ook inspelen op lokale activiteiten en bijvoorbeeld gedurende de dorpskermis een tentoonstelling organiseren.

Voer niet enkel promotie voor de opening, maar gedurende de hele periode van de tentoonstelling. Heeft je tentoonstelling een educatief luik? Contacteer dan zeker ook de scholen in de buurt. Wil je dat bepaalde personaliteiten een kijkje komen nemen of op de hoogte zijn van de tentoonstelling, verstuur dan uitnodigingen voor de opening. Vergeet niet om op z'n minst al wie aan de tentoonstelling meewerkte ook een uitnodiging te sturen!

Tentoonstellingsmaterialen

Bij de selectie van tentoonstellingsobjecten bepaal je best meteen hoe je ze zal tentoonstellen. Je kan gebruik maken van vitrines, lijsten, panelen, sokkels of de objecten gewoon op de grond plaatsen. De materialen kan je lenen, huren of aankopen.



In de Sint-Michielskerk van Leuven werd het werk van een modern kunstenaar gepresenteerd op schilderezels. © Stichting Open Kerken

Tentoonstellen tegen de laagste prijs. Van uitleendiensten tot kringloopwinkels

Een goede tentoonstelling vergt heel wat denkwerk en de beschikbaarheid van materiaal is een belangrijk knelpunt. Veel hangt af van wat je wil bereiken en hoeveel middelen je ter beschikking hebt. Het is ook een evidentie dat je tijdens een tentoonstelling je collectie in de beste omstandigheden wil bewaren. Wie aan een laag budget werkt, moet vaak creatief zijn. Je kan materiaal uit je eigen omgeving gebruiken of ontlene (eigen bezit of via bevriende verenigingen of mensen die je kent) of je kan materiaal aankopen via privéfirma's, maar dat kost je vaak veel geld. Je kan ook zelf het nodige materiaal maken of aan een vereniging of technische dienst van de gemeente vragen om dit te doen. De uitleendiensten van provincies, gemeenten of erfgoedcellen zijn dikwijls een goed vertrekpunt. Daarnaast besteden we ook aandacht aan alternatieven zoals de kringloopwinkel. Ook daar kunnen heemkringen en lokale erfgoedorganisaties met beperkte budget terecht. Bij Kunstwerk(t) kan je dan weer goedkope standaarden en sokkels aankopen.

Uitleendiensten

Verschillende provincies, gemeenten en erfgoedcellen beschikken over een uitleendienst met allerhande soorten materiaal. Afhankelijk van hun beschikbaar budget en de keuzes die ze maken, tref je er andere zaken aan. Hun aanbod verandert regelmatig, dus het loont zeker de moeite om steeds na te kijken of er geen nieuw materiaal beschikbaar is.

Wat je op dergelijke uitleendiensten kan vinden varieert van kijkkasten, kaders, panelen, doeken, sokkels, spots, mannequinbustes, bezoekerstellers, afscheidingskoorden, ... tot een spreekgestoelte voor een opening. Bij iedere provincie kan je gratis meettoestellen ontlene om te bepalen welke maatregelen nodig zijn op het vlak van verlichtingssterkte, vochtigheid en temperatuur om je materiaal optimaal te bewaren.

Uit cijfers blijkt dat heemkundige kringen niet altijd even goed de weg vinden naar deze uit-

leendiensten. Bij de uitleendienst van de provincie Vlaams-Brabant was het aantal ontleningen aan de doelgroep erfgoed in 2011 maar goed voor 0,8 % (26 aanvragen) van het totaal aantal ontleningen.

Provinciale uitleendiensten:

(in sommige provincies werd voor specifiek museummateriaal een aparte uitleendienst voorzien)

- **Antwerpen:** www.pudm-catalogus.be, maar ook via dienst Erfgoed van de provincie: www.provant.be/erfgoed
- **Limburg:** www.limburg.be/pul, maar ook via Provinciaal Centrum voor Cultureel Erfgoed: www.erfgoedlimburg.be
- **Oost-Vlaanderen:** www.oost-vlaanderen.be/cultuur
- **Vlaams-Brabant:** www.vlaamsbrabant.be/vrije-tijd-cultuur
- **West-Vlaanderen:** www.west-vlaanderen.be/cultuur, maar ook via dienst Erfgoed van de provincie: www.west-vlaanderen.be/erfgoed

Uitleendiensten erfgoedcellen

Veel erfgoedcellen zijn nog volop bezig met het uitbouwen van een uitleendienst of hebben vooral digitale toestellen ter beschikking (camera's, scanners, beamers etc.).

Neem eens een kijkje op www.erfgoedcellen.be om uit te zoeken of de erfgoedcel in jouw buurt materiaal ter beschikking stelt.

Kringloopwinkels en kringloop-expo

Maar wat als de uitleendienst niet beschikt over het materiaal dat je nodig hebt, of wanneer de gereguleerde uitleentermijn voor jouw tentoonstelling te kort is? In dat geval kan je overwegen tentoonstellingsmateriaal aan te schaffen. Ook dat hoeft niet veel geld te kosten. Met een beetje geluk vind je precies wat je nodig hebt in de kringwinkel in jouw buurt.

Een kringwinkel heeft een aanbod van tweedehands, herbruikbare producten tegen een democratische prijs. Deze winkels werken ook met een kwaliteitsgarantie. Pas na een grondige controle en eventueel herstel, worden de producten te koop aangeboden. Als klant heb je ook 1 jaar bescherming tegen mogelijke gebreken.

Maar niet elke kringwinkel biedt ook tentoonstellingsmateriaal aan. Daarom richtten de vzw Bruggeplus en Musea Brugge enkele jaren geleden in Brugge Kringloopexpo op, een platform voor hoogstaand, herbruikbaar tentoonstellingsmateriaal. Dat platform speelt in op het fenomeen dat voor tentoonstellingen vaak nieuwe materialen worden gemaakt of aangekocht, die nadien - door gebrek aan opslagruimte - in de afvalcontainer terecht komen of in een opslagplaats stof staan te vergaren, in de hoop dat ze nog eens zullen gebruikt worden.

Kringloopexpo geeft aan dit materiaal een tweede leven. Iedereen die geïnteresseerd is, kan na gratis registratie op de website, expositiemateriaal online aanbieden of aankopen. Van elk voorwerp wordt relevante informatie geleverd zoals de afmetingen, het materiaal, het gewicht, de kostprijs en eventuele afbeeldingen. Wie niet meteen vindt wat hij zoekt, kan ook een zoekertje plaatsen. Wanneer iemand reageert op het zoekertje, blijft Kringloopexpo optreden als tussenpersoon. Op elke koop- of huurovereenkomst betaal je een commissie van 15% waarmee de werkingskosten worden gefinancierd.

‘Er zijn talloze kleine en middelgrote organisaties, culturele centra, verenigingen en particulieren op onze site actief’, zegt Rien Vandermeersch, coördinator van Kringloopexpo. ‘Op dit moment overleggen we met het Afrika-museum om hun overbodig materiaal aan te kunnen bieden wanneer hun renovatie van start gaat. De bedoeling van Kringloopexpo is uitgroeien tot een soort digitale inventaris van alle bruikbare culturele productiematerialen die in Vlaanderen en omstreken voorra-

dig zijn. Op die manier kan je op je computer meteen zien wat er in de buurt te koop of te huur is voor jouw tentoonstelling. Zowel aanbieder als vrager doen hier een financieel en ecologisch voordeel mee.’

Kringloopexpo
Wollestraat 53
8000 Brugge
info@kringloopexpo.be
www.kringloopexpo.be

Kunstwerk(t)

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



Afmetingen: 30 x 30 x 105 cm

Prijs: €5 per stuk

Desokkels kan je bestellen bij KUNSTWERK(t),
Bijlokekaai 7c, B-9000 Gent

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

Hendrik Vandeginste en Rob Bartholomees
Consulenten Heemkunde Vlaanderen



In deze sacristie van de Maria Hemelvaartkerk van Winksele hebben ze foto's, schetsen en plannen van de kerk en de parochie gepresenteerd met partituur-houders. © Stichting Open Kerken

Medewerkers

Een tentoonstelling maken doe je uiteraard niet alleen. Er zijn diverse medewerkers nodig om alles tot een goed einde te brengen: handige mannen en vrouwen, deskundigen die alles over het onderwerp van de tentoonstelling weten en inhoudelijk kunnen meedenken, suppoosten, gidsen, onthaalbedienden, ...

De omgang van medewerkers met bezoekers hangt af van de visie en de doelstellingen die je zelf nastreeft. Dat contact heeft een invloed op de algemene boodschap die je wil meegeven. Wil je respect afdwingen voor de tentoonstelling, dan is het belangrijk dat de medewerkers dit ook bewust tonen en zelf toepassen. Ze moeten bijvoorbeeld voorzichtig omgaan met het openen en sluiten van toegangsdeuren en vragen aan bezoekers om dat ook te doen. De houding van de medewerkers straalt immers af op de bezoekers. Informeer de medewerkers daarom heel goed over de praktische en inhoudelijke aspecten van de tentoonstelling.

Voorzie tijdens de voorbereidingsperiode enkele momenten om de medewerkers te brieven. Op deze manier maak je alvast kennis met de medewerkers. Je kan per groep (gidsen, onthaal, permanentie, ...) een aparte briefing houden.

Zorg ervoor dat alle medewerkers jouw draaiboek krijgen. Zo voorkom je verwarring en weet iedereen waar hij of zij aan toe is. Denk ook goed na over een geschikte bedanking voor de (vrijwillige) medewerkers.

Pers

Om de pers naar je tentoonstelling te lokken stuur je een persbericht uit met een aantrekkelijke afbeelding of foto. Vermeld altijd een contactpersoon waar journalisten terecht kunnen met vragen. Het is een goed idee om een persverantwoordelijke aan te duiden zodat alle communicatie correct en eenvormig is. Je kan ook een persmoment organiseren waarop het opzet van de tentoonstelling uit de doeken wordt gedaan. Een geleid bezoek aan de tentoonstelling is dan een must.

Toegankelijkheid voor doelgroepen met een beperking

Streef er naar om de tentoonstelling voor iedereen toegankelijk te maken. Dit wil zeggen: ook voor personen met een visuele of motorische handicap. Om zeker te zijn dat ook zij de tentoonstelling kunnen bezichtigen, kan je enkele personen uit het werkveld tips vragen. Neem bijvoorbeeld contact op met de provinciale steunpunten voor toegankelijkheid:

- Provinciebestuur Antwerpen - Steunpunt Toegankelijkheid
Boomgaardstraat 22/101, 2600 Berchem
03/240.61.90
- Provinciebestuur Limburg - Steunpunt Toegankelijkheid
Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
011/30.57.40 - toegankelijkheid@limburg.be
- Provinciebestuur West-Vlaanderen - Steunpunt Toegankelijkheid
Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries
050/40.31.80 - toegankelijkheid@west-vlaanderen.be
- Provinciebestuur Vlaams-Brabant - Steunpunt Toegankelijkheid
Provincieplein 1, 3000 Leuven
016/26.73.91 - gelijkekansen@vlaamsbrabant.be
- Provinciebestuur Oost-Vlaanderen - Steunpunt Toegankelijkheid
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent
09/267.75.85 - welzijn@oost-vlaanderen.be

Kindvriendelijke tentoonstellingen

Als je de jonge bezoekers iets wil meegeven dat ze nog lang zullen onthouden, kan je met opdrachtenblaadjes of -boekjes werken. Ze bouwen spanning op en houden de aandacht vast. Stel enkele vragen op over de objecten in de tentoonstelling. Door de opdrachten zullen ze de objecten op een andere manier bekijken. Ouders kunnen dit ook gemakkelijk zelf begeleiden en tegelijkertijd rustig rondkijken en van het bezoek genieten. Zorg dat de opdrachten niet schoolser zijn dan op school en geef ze een ludieke toets. Laat de opdrachten zeker ook nalezen door een nog werkende leerkracht of door een leider van de jeugdbeweging. Je kan ook een aantal kleurplaten voorzien die de kinderen ter plekke kunnen inkleuren. Die kunnen nadien een plaatsje krijgen in de tentoonstelling.

Integreer een paar panelen in jouw tentoonstelling op maat van kinderen. Gebruik steeds korte en eenvoudige zinnen en maak de panelen herkenbaar door een felle kleur. Vergeet hen ook niet op kindelhoogte te plaatsen.

Een rondleiding voor kinderen kan je laten uitvoeren door een gids die verkleed is en verhalen vertelt over de objecten. Kinderen vinden dat verhalend aspect altijd leuk: wat is er vroeger met een object gebeurd en waarvoor werd het gebruikt? Geef hen een draagbaar kussentje mee zodat ze rustig kunnen zitten om iets beter te bekijken of om een opdracht uit te voeren.



Deze handige brochures van FARO helpen je om je tentoonstelling op maat van families met kinderen uit te werken.

Opbouw van de tentoonstelling

Eén tot drie weken voor de opening begin je best met promotie te voeren. Je kan vrijwilligers laten flyeren op allerlei evenementen of op druk bezochte plaatsen. Je kan ook flyers of affiches verdelen in de bibliotheek, het gemeentehuis of bij de lokale middenstand. Flyers bij dokters, beenhouwers en bakkers zijn zeker een goed idee. Je kan ook wat extra creativiteit aan je flyer geven door er bijvoorbeeld een doosje of een hoedje van te maken of door informatie op broodzakken te laten drukken. Zoek indien mogelijk een link met de inhoud van de tentoonstelling.



De heemkundige kring 'De Oost-Oudburg' liet bierviltjes drukken en verspreiden in lokale cafés om hun tentoonstelling over volkscafés in Destelbergen te promoten. ©Louis Gevaert



Je kan ook een vrijwilliger met een sandwichbord de straat opsturen en vragen dat hij de mensen persoonlijk aanspreekt. © Ward Denys

Start met de opbouw van de tentoonstelling en laat je daarbij helpen. Verdeel de taken volgens de beschikbaarheid van de medewerkers. Zorg ervoor dat iedereen een taak krijgt die geschikt is voor hem of haar (opbouw, permanentie, afbraak, ophalen en terugbrengen van materiaal). Zet deze taakverdeling in een draaiboek zodat iedereen dit kan raadplegen.

Neem contact op met de eigenaars van de objecten om de afspraken nog eens te overlopen. Zo ben je zeker dat alles tijdig arriveert. Giet het ophalen van de objecten in een duidelijk schema. Voeg een korte beschrijving en een foto toe aan het schema. Zo kunnen de ophalers een eerste controle doen en brengen ze zeker het juiste object mee. Laat ook foto's van de objecten maken bij de ophaling. Zo kan achteraf geen discussie ontstaan over al dan niet aanwezige schade. Deze foto's kunnen ook gebruikt worden voor de verzekering.

Schik eerst de tentoonstellingsmaterialen zoals vitrines, standaarden, sokkels en ophanginstallaties volgens het plan. Doe eerst al het 'vuile' werk zoals gaten boren, schilderen en lijmen. Denk ook aan de verlichting die je eventueel nog moet voorzien. Plaats de objecten pas als alles goed staat opgesteld en als alles proper gemaakt is. Begin met het grootste object, het meest waardevolle komt pas als laatste aan de beurt. Zorg er steeds voor dat alle objecten veilig staan en niet kunnen omvallen. Zorg voor bewaking tijdens, maar ook na de uren van de tentoonstelling, bijvoorbeeld door een nachtwaker of een alarmsysteem. Het gebouw steeds goed afsluiten is een must.

Op **de laatste dag voor de opening** hoef je dan alleen nog eens alle belangrijke zaken te overlopen. Staan de objecten op de juiste plaats opgesteld? Liggen alle etiketten bij het juiste object? Brief alle medewerkers een laatste keer, zodat zij weten wat hen te doen staat op de opening en daarna.

Tijdens de tentoonstelling

Zorg dat je gedurende de hele **opening** bereikbaar bent en vang prominenten en pers op. Plaats materiaal zoals een toog, tafeltjes of zitbanken als je een drankje en een hapje voorziet.



Voer tijdens de hele duur van de tentoonstelling verder promotie, bijvoorbeeld door wegwijzers aan te brengen om voorbijgangers nieuwsgierig te maken. Zorg dat er steeds iemand aanwezig is waar bezoekers vragen aan kunnen stellen, liefst iemand die voldoende kennis heeft over het onderwerp en de locatie. Houd de tentoonstelling netjes en proper.

Als een journalist langskomt, kan hij best te woord worden gestaan door de verantwoordelijke van de tentoonstelling of de persverantwoordelijke. Op die manier vermijd je dat er foutieve informatie wordt meegedeeld.

Voorzie een gastenboek waarin alle bezoekers hun impressies kunnen neerpennen. De reacties die je hierin terugvindt, kunnen meegenomen worden in de evaluatie.

Na de tentoonstelling

Het einde van de tentoonstelling betekent de start van de afbraak. Begin met de controle van alle objecten. Verpak ze opnieuw en lever ze terug af bij de eigenaars. Zorg dat je hier een bewijs van krijgt, zodat achteraf geen discussie kan ontstaan. Pas als de objecten verwijderd zijn uit de ruimte, kan je alles verder leeghalen en schoonmaken.

Dit is het geschikte moment om de eindafrekening te maken en te bekijken hoeveel alles tot nu toe heeft gekost en opgebracht. Gebruik hiervoor de begroting die je voor de tentoonstelling opmaakte en constant hebt aangevuld.

Organiseer een bedankingsfeestje voor alle medewerkers, sponsors en bruikleengevers. Gebruik dat moment ook om de tentoonstelling formeel te evalueren.

Sandy Vanhandenhove, Daphné Maes,
Marijke Van Looy en Leen Breyne



Meer lezen

BESSEMANS, A., *Leesbaarheidsonderzoek betreffende museumteksten in de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis te Brussel*, Xios Hogeschool Limburg, 2005.

DAENEN, R., *All in*. Cultureel erfgoed voor het hele gezin, Brussel, 2007. (online raadpleegbaar via www.faronet.be)

DAENEN R. en VAN GENECHTEN H., *'t Zit in de familie*. Cultureel erfgoed vanuit gezinsperspectief. Brussel, 2010. (online raadpleegbaar via www.faronet.be)

DE JONG, A. en VAN OOST, V., *Handleiding voor het maken van interactieve kijktochten*, 2004.

DHONT, F., *Draaiboek opstarten van een cultureel project*, Leuven, 1999.

MELLAERTS, D., DEWITTE, J. en JACOBS, R., *Ongeziene rijkdom*. Blinde en slechtziende bezoekers openen de blik op kunst en erfgoed, 2009.

Praktijkboek voor tentoonstellers, Kunstwerk(t), 2009 (10 euro, te bestellen via info@kunstwerkt.be)

Van aanwinst tot zaaltekst. Hoe beheer je een collectie lokaal erfgoed? Heemkunde Vlaanderen – Stuurgroep Lokaal geheugen, Mechelen, 2008 (10 euro, te bestellen via info@heemkunde-vlaanderen.be).

VERLINDEN, J., *Het schrijvende en beschrijvende museum: zaalteksten, muurteksten, kernteksten of beeld zonder tekst*, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, 2001.

Checklist: Tentoonstellen

Locatie ...		<input checked="" type="checkbox"/>
Beschikbare oppervlakte	m ² :	<input type="checkbox"/>
Stopcontacten	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Ramen	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Deuren	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Staat van ondergrond		<input type="checkbox"/>
Verlichting		<input type="checkbox"/>
Water		<input type="checkbox"/>
Toilet		<input type="checkbox"/>
Verdieping	-1 / 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / ...	<input type="checkbox"/>
Bereikbaarheid	Te voet / fiets / auto / aanhangwagen / openbaar vervoer	<input type="checkbox"/>
Toegankelijkheid		<input checked="" type="checkbox"/>
Trappen		<input type="checkbox"/>
Hellingen		<input type="checkbox"/>
Lift		<input type="checkbox"/>
Breedte deuren	cm:	<input type="checkbox"/>
Blinden		<input type="checkbox"/>
Rolstoel		<input type="checkbox"/>
Kinderwagens		<input type="checkbox"/>
Senioren		<input type="checkbox"/>
Administratie		<input checked="" type="checkbox"/>
Brandverzekering		<input type="checkbox"/>
Goedkeuring brandweer		<input type="checkbox"/>
Burger. aansprakelijkheid		<input type="checkbox"/>
Vrijwilligers		<input type="checkbox"/>
Drankvergunning		<input type="checkbox"/>
Verzekering voor bruiklenen		<input type="checkbox"/>
Tentoonstellingsmiddelen		<input checked="" type="checkbox"/>
Panelen	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Sokkels	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Vitrines	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Tafels	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Stoelen	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Belichting	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Ophanginstallatie		<input type="checkbox"/>
Audiovisueel materiaal		<input checked="" type="checkbox"/>
Beamer	Aantal:	<input type="checkbox"/>
PC	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Projectiescherm	Aantal:	<input type="checkbox"/>
DVD-speler	Aantal:	<input type="checkbox"/>
CD-speler	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Televisie	Aantal:	<input type="checkbox"/>
Geluidsversterking		<input type="checkbox"/>