

JE KAN TOCH NIET ALLES BIJHOUDEN?

Stappenplan voor succesvol waarderen:
wat waardevol is bijhouden,
de rest herbestemmen



WWW.ERFGOEDCELMECHELEN.BE

ERFGOEDCEL
MECHELEN



DEZE HANDLEIDING IS IDEAAL VOOR

**EEN BEDRIJF
EEN SCHOOL
EEN THEATERGEZELSCHAP
EEN HEEMKUNDIGE KRING
EEN SPORTCLUB
EEN HOBBYCLUB
ELKE ANDERE ORGANISATIE
MET EEN VERLEDEN
EN GEMOTIVEERDE MENSEN**



MOGEN WE JOU WELGEMEEND FELICITEREN?

Inderdaad, felicitaties zijn hier zeker op hun plaats. Het feit dat jij deze handleiding leest, wil zeggen dat je plannen koestert om op te ruimen. Dat is een moedige beslissing, want de bezem grondig door het huis jagen is een behoorlijk werk, waar je veel tijd en energie in stopt.

*Al is “opruimen” misschien niet het juiste woord.
“Waarderen” is hier beter op zijn plaats.*

Waarderen betekent dat je een helder zicht krijgt op alles wat rechtstreeks verband houdt met de werking van je organisatie en wat je in de loop der jaren hebt verworven, gemaakt of aangekocht. Vervolgens bepaal je – vanuit verschillende oogpunten – de waarde ervan. Wat interessant is om bij te houden, kan je beschouwen als erfgoed en krijgt een permanente plek. Voor de rest zoek je een andere – liefst duurzame – oplossing. Is dat niet mogelijk? Pas dan is weggooien een optie.

Deze waardering is een creatief proces. Het laat een frisse wind waaien door je organisatie, school, club of vereniging. Je schept een gevoel van verbondenheid door samen de koe bij de horens te vatten. Met wat geluk diep je misschien zelfs een pareltje op, verscholen onder het “zwerfgoed”.

Deze brochure helpt jou daarbij. In zes heldere stappen ontdek jij hoe je de waarderingsklus het beste aanpakt. Aan de hand van heldere criteria scheiden jij en je bondgenoten het koren van het kaf. Want zoals de titel op de cover al zegt: **je kan niet alles bijhouden**.

Met deze handleiding maak je van de waardering een prettig proces van samenwerking en verstandhouding. Jouw inspanning zal iedereen – vergeef ons de woordspeling – opgeruimd achterlaten. We wensen jou alvast goede moed bij de start, en veel voldoening achteraf!

Erfgoedcel Mechelen

DE ZES STAPPEN VOOR EEN SUCCESVOLLE WAARDERING



1

WAAROM BEGIN JE ERAAN?

Deze reden is je kompas, dat jou helpt om knopen door te hakken.

P06



2

VIND BONDGENOTEN

Stel je waarderingsteam en klankbordgroep samen.

P08



3

DOE DE QUICK-SCAN

Ga op ontdekkingstocht naar wat aanwezig is.

P14

***“Geen enkel plan
overleeft de
confrontatie met
de vijand”***

schreef Napoleon ooit. Dat is ook zo bij het waarderen.

De zes stappen komen in een logische volgorde aan bod, maar zullen in de praktijk wat door elkaar lopen. Laat je daardoor niet uit het lood slaan. Hou vast aan je plan, en je haalt met vlag en wimpel de eindmeet.



4

MAAK EEN INVENTARIS OP

Het administratieve werk is een cruciale stap.

P18



5

WAARDEER WAT JE VINDT

Beslis samen wat je wil bewaren en waarom.

P24



6

BEWAAR WAT WAARDEVOL IS, VIND EEN DUURZAME OPLOSSING VOOR DE REST

Anderen blij maken is beter dan weggooien.

P30

OPRUIMEN IS GOED VOOR JOU

Doet de naam Marie Kondo een belletje rinkelen? Deze Japanse auteur werd in 2015 door Time Magazine uitgeroepen tot een van de honderd meest invloedrijke personen ter wereld. Haar beroep? Opruimadviseur.

Het uitgangspunt van Kondo lijkt erg op het proces van waarderen. Zij stelt zich de vraag: "krijg je een gelukkig gevoel van dit voorwerp of item?". Is dat het geval, dan heeft het waarde voor jou en hou je het dus bij.

Bij waarderen gaat het net zo. Vinden de mensen in jouw organisatie iets waardevol of betekenisvol? Dan krijgt het een permanent plekje. In het andere geval zoek je een oplossing, waarbij weggooien de laatste optie is.

Studies bewijzen trouwens dat opruimen positieve effecten heeft, zowel voor de individuele leden als voor de organisatie in zijn geheel. Zo zorgt een opgeruimde omgeving voor minder stress, meer productiviteit en betere sociale interactie. Allemaal goede redenen om deze pagina om te slaan, en de eerste stap te zetten richting waardering.



STAP 1

WAAROM BEGIN JE ERAAN?

De redenen voor een waardering zijn heel verschillend. Soms is de aanleiding een bijzondere gelegenheid, zoals het zilveren, gouden of diamanten jubileum van je organisatie. Vaak is de reden minder feestelijk of heuglijk: de kasten puilen uit, dus je moet op zoek naar meer plaats. En meer dan eens ligt de drijfveer buiten je organisatie. Zo kan een heemkundige kring tot een waardering beslissen om beter te kunnen inspelen op de thema's van de jaarlijkse Erfgoeddag.

Het is een uitstekend idee om bij de start deze reden in steen te beitelen. Dat zal jou tijdens het hele proces een dankbaar houvast bieden. Telkens je voor een dilemma komt te staan (belangrijk of niet, zelf waarderen of een expert betrekken, bijhouden of herbestemmen,...) kan je naar deze reden teruggrijpen. Het zal jou helpen om de knoop in kwestie door te hakken.

PUT GERUST WAT INSPIRATIE UIT DEZE VOORBEELDEN

Een school

“De reden voor onze waardering is onze vaste deelname aan de jaarlijkse Erfgoeddag. Dit jaar stond die in het teken van onderwijs. Wij willen het onderscheid maken tussen wat belangrijk erfgoed is voor onze school, en wat minder relevant is. Het erfgoed stellen we dan tentoon tijdens de rondleidingen op de Erfgoeddag, waarbij we duidelijk willen duiden wat de waarde ervan is voor onze school, vroeger en nu.”

Een vereniging van amateurarcheologen

“In ons clublokaal hangen foto's van een tentoonstelling die we dertig jaar geleden organiseerden, met archeologische vondsten van onze leden. We willen de artefacten die op de foto's te zien zijn opnieuw bij elkaar brengen. Liggen ze op de zolder van ons clublokaal of bij de leden thuis? Hebben ze na dertig jaar meer of minder waarde? Dat willen we allemaal achterhalen met de waardering.”

Een gemeentelijke voetbalclub

“Volgend jaar bestaat onze voetbalclub vijftig jaar, er komt een tentoonstelling in het gemeentehuis. De opruiming moet ons een idee geven welke interessante items we hebben om te tonen: gewonnen trofeeën, de oefenmatch tegen Standard van 25 jaar geleden, krantenartikelen die over onze ploeg verschenen zijn, een evolutie van de truitjes doorheen de jaren, items van spelers die het ver hebben geschopt en zoveel meer.”

Een heemkundige kring

“Over enkele maanden verhuizen we naar een nieuw adres. We gaan niet ons hele archief verslepen, want dan hebben we een tientonner nodig. Daarom doen we de komende maanden een grondige waardering. Wat niet echt in onze thema’s past, geven we een andere bestemming. Zoals het archief van onze zusterkring, die er drie jaar geleden mee ophield. Die documenten gaan naar het gemeentelijk archief.”

Een bedrijf

“Het trouwste personeelslid van onze brouwerij gaat binnen zes maanden op pensioen. Omdat Frans hier al veertig jaar werkt, is hij een wandelende encyclopedie over ons bedrijf. Hij is de geknipte persoon voor een grondige waardering van ons erfgoed, door te bewaren wat belangrijk is en in kaart te brengen wat ontbreekt.”

Een theatergezelschap

“We fusioneren met een ander theater. Dat is een enorme verrijking, want onze gezelschappen bestaan samen meer dan 150 jaar en beschikken bijgevolg over een uitgebreid archief. Die schatkamers brengen we in kaart om ze vervolgens overzichtelijk samen te smelten. Tegelijk willen we een oplossing vinden voor wat we niet meer nodig hebben. Een stock van tien stoelen om te gebruiken als rekwisiet: dat is van het goede teveel. Het daklozencentrum in de stad zal blij zijn met de helft daarvan.”

Formulier 1: Wat is jouw reden voor een waardering?

Kruis het juiste vakje hieronder aan. Geef gerust extra uitleg, zoals je kan lezen in de voorbeelden hierboven. Zo zijn ook anderen mee met jouw beweegreden.

- ☐ jubileum of viering

- ☐ tentoonstelling

- ☐ opendeurday

- ☐ externe gelegenheid, zoals Erfgoeddag, Open Monumentendag of Open Wervendag

- ☐ plaatsgebrek

- ☐ andere, namelijk

TIP

Op www.mechelen.be/waarderen vind je formulieren om bij elke stap in te vullen. Zo beschik je over een handig houvast, en kan je informatie delen met de mensen die jou helpen bij het proces.



STAP 2

VIND BONDGENOTEN

Jij staat aan de vooravond van een boeiend avontuur. Dat bewijzen de tientallen verhalen, films en boeken die draaien rond een bijzondere vondst tijdens het opruimen. Denk maar aan titels zoals “The Secret Life of Walter Mitty” en “Le Fabuleux Destin d’Amélie Poulain”, met respectievelijk Ben Stiller en Audrey Tatou in de hoofdrol.

Die hoofdrol speel jij nu ook, door het feit dat jij het initiatief neemt voor de waardering. Maar net zoals in de film heb jij “supporting actors” nodig: mensen die jou ondersteunen, omdat ze mee de handen uit de mouwen steken of jou adviseren. Die ploeg zoek je in deze fase bij elkaar.

Wie kan jou ondersteunen?

1. Een leidinggevende in je eigen organisatie.

Het is erg belangrijk dat de top van je organisatie jouw initiatief ondersteunt. Een bestuursorgaan of leidinggevende kan ervoor zorgen dat jij de tijd en de middelen krijgt om de waardering uit te voeren. De toestemming van deze persoon kan ook deuren openen die anders op slot blijven. “De baas wil het ook” blijft een sterk argument.



TIP Bereid het gesprek met je leidinggevende goed voor. Leg uit wat de voordelen zijn van een waardering voor je organisatie.

2. Mensen die thuis zijn in erfgoed

Klop ook aan bij mensen die thuis zijn in erfgoed, zoals een erfgoedcel of een lokale heemkundige kring. Deze experts kijken door een andere bril naar jouw collectie, en zien daardoor eventuele schatten liggen op zolder. Zeker ook meegenomen: erfgoedmensen hebben vaak ervaring met het waarderingstraject waaraan jij nu begint. Op weg naar de top maakt de steun van een ervaren sherpa een wereld van verschil.



TIP Je vindt de gegevens van alle erfgoedcellen in Vlaanderen op www.erfgoedcellen.be.

3. Mensen die samen met jou de handen uit de mouwen willen steken

Wie wil jou helpen om alle items te verzamelen? Om mee de borstel door de collectie te halen? De verhalen achter bijzondere objecten te achterhalen? Alle informatie in een handig overzicht te gieten? Kortom, om samen met jou de honderd-en-een-to-do's van een waarderingstraject aan te pakken? Probeer mensen warm te maken voor je project, vanuit gedeelde interesses, belangen en agenda's. Misschien maak je hen zo enthousiast dat zij ook mee de schouders zetten onder je tentoonstelling of opendeurdag.



TIP Hoe maak je mensen enthousiast voor je project? Een motiverend berichtje in de mailbox is een prima start. Achteraan dit hoofdstuk vind je een inspirerend voorbeeld.

Stel je projectteam samen

BEGIN MET EEN KLEIN TEAM DAT DE WAARDERING OP ZICH NEEMT

Voor de waardering heb je geen heel leger nodig. Veel belangrijker is dat deze mensen uit het juiste hout gesneden zijn. Dit kan bijvoorbeeld je dreamteam zijn:

1. De trekker van het waarderingstraject, en bijgevolg de belangrijkste persoon rond de tafel: jij.

2. Iemand met een (kunst)historische achtergrond.

- Dat kan een (ex-)collega zijn uit de eigen organisatie, die over veel ervaring beschikt.
- Je kan ook beroep doen op een goede ziel uit de lokale heemkundige kring.
- Zeker ook een optie: klop aan bij een zogenaamde “erfgoedorganisatie met een dienstverlenende rol op landelijk niveau”. Deze instanties zijn gespecialiseerd in advies binnen bepaalde domeinen, zoals archieven, muziek, vakmanschap, industrie, religieuze kunst en ga zo maar door. Neem maar eens een kijkje op www.erfgoeddienstverleners.be.

3. Een (ex-)collega uit de eigen organisatie, met een meer sociaal-maatschappelijke achtergrond. Deze persoon schat in wat de waarde van het erfgoed is voor de mensen binnen de organisatie. Hoe belangrijk is het voorwerp voor de mensen zelf?

4. Iemand die de gebruikswaarde van het erfgoed kan beoordelen. Zo kan het bijvoorbeeld interessant zijn om mensen in te schakelen met kennis van andere lokale collecties.

5. Een persoon die vertrouwd is met het traject van waarderen, en de kwaliteit – of zelfs de wetenschappelijkheid – van het proces bewaakt. Dat kan opnieuw iemand zijn uit de erfgoedcel of een landelijke dienstverlener, waarover je hierboven meer las.

ARGUMENTEN OM JE LEIDINGGEVENDE TE OVERTUIGEN

1. We creëren een nieuw elan binnen onze organisatie.

Door mensen samen te brengen die zich willen inzetten voor de waardering.

2. We maken promotie voor onze organisatie.

We kunnen nadien een tentoonstelling organiseren die veel mensen zal aantrekken.

3. We vinden misschien wel een waardevol item.

Dat kan zorgen voor inkomsten/voor een nieuwsbericht in de krant.

4. We winnen meer plaats binnen onze lokalen.

We gaan dingen herbestemmen of weggooien die we echt niet nodig hebben.

5. Ik hou jou op de hoogte van elke evolutie.

Ik stuur jou een vrijblijvende uitnodiging voor elke vergadering.

STEL EEN BREDE KLANKBORDGROEP SAMEN DIE WAARDERINGEN UITSPREEKT

Deze groep mag zeker meer leden tellen. Ze omvat immers alle mensen die meer weten over het erfgoed dat jij wil waarderen. Hun verhalen laten vaak ook toe om het sociaal-maatschappelijke belang te beoordelen.

Externe experts mogen eveneens mee rond de tafel zitten. Door veel personen te betrekken geef je de waardering een brede, inhoudelijke onderbouwing. Mooi meegenomen: je project krijgt een breed draagvlak binnen de organisatie.

DE ORGANISATIES UIT HET EERSTE HOOFDSTUK KUNNEN BIJVOORBEELD DE VOLGENDE PROFIELEN OPTROMMELEN:

De school

Leerkrachten en oud-leerkrachten, leerlingen en oud-leerlingen, collega's van andere scholen – zeker wanneer zij zelf al een waarderingstraject hebben doorlopen.

De club van amateurarcheologen

De eigen leden, oud-leden, familieleden van overleden leden die deelnamen aan de tentoonstelling van dertig jaar terug, een bevriende professor archeologie.

De gemeentelijke voetbalclub

Spelers, oud-spelers, het bestuur van de supportersclub, trouwe supporters met een lange staat van dienst, de burgemeester, sponsors van de club.

De heemkundige kring

Eigen (oud) leden, oud-leden van de opgeheven zusterkring, een vertegenwoordiger van het gemeentelijk archief, een expert van Histories (de erfgoeddienstverlener voor erfgoedvrijwilligers).

Het bedrijf

Frans zelf, gepensioneerde werknemers van de brouwerij, een vertegenwoordiger uit elke afdeling van het bedrijf, bedrijfsleiders uit andere bedrijven actief in dezelfde sector.

Het theatergezelschap

Huidige en gewezen podiummeesters, rekwisiteurs, acteurs en regisseurs, theaterjournalisten en critici, een vertegenwoordiger van andere gezelschappen, een expert van CEMPER, de erfgoeddienstverlener op het vlak van podiumkunsten.

Verzorg de planning en de communicatie

Betrokkenheid bij het proces is de sleutel tot jouw succes. Betrokkenheid creëer je door de mensen die met jou meeroeien op de hoogte te houden van de koers. Beschikt je organisatie over een eigen nieuwsbrief, dan is dat een prima middel: in elke nieuwe editie plan je een artikel over de vooruitgang van de waardering.

Bestaat die nieuwsbrief niet, dan kan je overwegen om een speciale nieuwsbrief op poten te zetten. Je hoeft daar niet veel toeters en bellen aan te hangen. Een kort e-mailtje met een stand van zaken, dat je elke maand verstuurt, kan prima dienst doen.

Heb je daarvoor niet de tijd en de energie, gebruik dan gedeelde communicatieplatformen zoals Teams en Google Drive.

Wie een doel voor ogen heeft, ziet ook de weg erheen.

Hou de leden van je team op de hoogte van die weg. Gebruik de nieuwsbrief om verslag uit te brengen van vergaderingen en nieuwe meetings aan te kondigen.

Wees zeker niet bang om mensen persoonlijk aan te spreken. Ook in dit digitale tijdperk blijft de telefoon een effectief communicatiekanaal. Het meest overtuigende medium is zelfs honderdduizenden jaren oud: een warm, persoonlijk gesprek met de persoon die je mee aan boord wil.

En dan nu: aan de slag

Eerste dingen eerst. Stap voorbereid naar je bestuur of leidinggevende voor toestemming. Pols vervolgens wie van je collega's mee de hand aan de ploeg wil slaan. En leg vervolgens je oor te luisteren bij experts zoals de lokale heemkundige kring en de erfgoedcel.

Op www.mechelen.be/waarderen vind je de nodige formulieren om deze stap met glans te zetten:

- Formulier 1: Wat is jouw reden voor een waardering?
- Formulier 2: Teams samenstellen (waarderingsteam, klankbordgroep, andere teams)
- Formulier 3: Checklist planning opmaken



DE VERENIGING VAN AMATEURARCHEOLOGEN VERSTUURDE DEZE E-MAIL NAAR LEDEN EN OUD-LEDEN.

Beste archeologie-liefhebber,

Bijna 30 jaar geleden organiseerde onze vereniging een succesvolle tentoonstelling. Onze leden exposeerden toen de vondsten die zij in de loop der jaren deden.

Daar waren echte pareltjes bij, zoals je op de bijgevoegde foto's kan zien. Daarop ontdek je onder meer een zilveren Romeins muntstuk, een fossiel van een trilobiet en een quasi intact 16de-eeuws vaasje in majolica.

Vandaag willen we de objecten uit de tentoonstelling opnieuw samenbrengen en waarderen, zodat we de werkelijke waarde van elk object kunnen inschatten. Bovendien willen we het boeiende verhaal vertellen van elke vondst.

Onze vragen aan jouw adres:

- Herken jij bepaalde voorwerpen op de foto's?
 - Heb jij gelijkaardige voorwerpen in je collectie, die we kunnen gebruiken als ijkpunt bij de waardering?
 - Weet jij waar de voorwerpen op de foto's zich bevinden? Heb je die eventueel zelf in je bezit? Heb je het zelf gevonden of verkregen via de vinder?
 - Weet jij meer over de voorwerpen in kwestie? Wil je daar vanuit jouw expertise graag iets over vertellen of meedelen?
 - Heb je zin om mee de selectie te maken van de meest waardevolle voorwerpen, met het oog op een nieuwe tentoonstelling "30 jaar later"?
 - Heb je zin om op een andere manier mee te werken aan de tentoonstelling?
 - Heb je zelf een suggestie voor een waardevolle bijdrage aan dit initiatief?
- Ook dan ben je van harte welkom.

Voel jij je na dit bericht aangesproken om mee te werken? Reageer dan gerust op deze e-mail of geef mij een belletje. Ik kijk uit naar je reactie.

Met vriendelijke groeten,

P. De Weert
Vereniging van Archeologie-Liefhebbers



STAP 3

DOE DE QUICK-SCAN

Dit is misschien wel de leukste stap van allemaal. Je bevindt je nu middenin de ontdekkingsfase, waarbij je op speurtocht gaat naar wat er aanwezig is.

Die zoektocht doe je niet zomaar, op goed geluk af. Integendeel, je gaat planmatig te werk, maakt een afbakening of focust op een bepaald thema. De reden voor je waarderings-traject – die je hebt geformuleerd in stap 1 – kan daarbij richting geven.

Voor de quick-scan kan je verschillende initiatieven nemen. Deze kunnen door of naast elkaar gebeuren. Daarbij kan je telkens andere mensen betrekken, want hoe meer verschillende invalshoeken en meningen, hoe veelzijdiger je oogst zal zijn.

Enkele suggesties voor je quick-scan

1. Nodig een erfgoeddienstverlener uit.

Inviteer de expert van de erfgoeddienstverlener in je domein en maak een rondgang door je organisatie. Deze specialist kan de belangrijkste en meest waardevolle stukken er voor jou uitpikken. Maak een foto van de items die hij voorstelt en voeg er een korte beschrijving aan toe. Hoe je dat precies aanpakt, lees je in de volgende stap.

De erfgoeddienstverlener in jouw domein vind je op www.erfgoeddienstverleners.be.

Soms kan het nuttig zijn om meerdere experts uit te nodigen. De theatergezelschappen die samensmelten zijn bijvoorbeeld erg gebaat met het advies van CEMPER, gespecialiseerd in podium-erfgoed. Maar omdat hun archieven eveneens fuseren, is de mening van Archiefpunt ook erg belangrijk.

2. Maak een rondgang met collega's en oud-collega's

Deze mensen kennen jouw organisatie door en door. Hun mening is dus goud waard. Zij kunnen aangeven aan welke stukken een bijzonder verhaal verbonden is. Ook dit erfgoed kan je best fotograferen en beschrijven.

3. Vraag aan een brede groep mensen om een top 10 samen te stellen

Je kan ook peilen naar de mening van een brede groep, zoals de trouwe abonnees van de theatergezelschappen of de supporters van de voetbalclub. Vraag naar hun top 10 van items die zeker bewaard moeten worden. De mening van een betrokken buitenstaander, die een emotionele band heeft met je organisatie, kan verrassende inzichten opleveren.

4. Leg het voorlopige resultaat voor aan de klankbordgroep en het waarderingsteam.

Maak een presentatie met de foto's en de beschrijvingen van beide rondgangen, en leg deze voor aan de klankbordgroep en het waarderingsteam. Op basis van jouw oogst kunnen de leden van beide groepen aanvullingen doen.

Deze fase levert een lijst van items op, die je in de volgende fase zal inventariseren. Het is alvast nuttig om de voorwerpen onder te verdelen in bepaalde categorieën. In het kader vind je drie voorbeelden ter inspiratie.

WELKE QUICK-SCANS DOEN DEZE ORGANISATIES?

VOORBEELD 1: DE SCHOOL

Reden voor de waardering

De Erfgoeddag, die dit jaar in het teken staat van onderwijs.

Geplande quick-scans

- het bezoek van een expert van Archiefpunt, de dienstverlenende organisatie rond private archieven.
- een rondgang met de gewezen directeurs van de school.
- een rondgang met de gewezen conciërges van de school.
- een bevraging via e-mail bij alle oud-leerlingen van de school, met als thema: "welke items herinner jij je van je studietijd?"
- voorstelling van het resultaat van de vier vorige quick-scans aan de klankbordgroep en het waarderingsteam.

Indeling in categorieën

Omdat het gaat om een waardering in het kader van Erfgoeddag, worden de weerhouden items ingedeeld in erfgoedcategorieën, namelijk:

- roerend erfgoed, zoals oude schoolbanken en meubilair, vooroorlogse schoolboeken en wereldkaarten en de traditionele schooluniformen van indertijd.
- onroerend erfgoed, zoals de monumentale boom op de speelplaats, de historische schoolkapel en de authentieke art deco trap die leidt naar het kantoor van de directeur.
- immaterieel erfgoed, zoals tradities bij het jaarlijkse schoolfeest, de teksten van alle schoolliederen, de pedagogische benadering die typisch is voor de school en de theatervoorstellingen door de laatstejaars. ... Daar vind je sporen van op foto's en in films, in documenten en vooral in de herinneringen van mensen.
- digitaal erfgoed, zoals de elektronische versie van alle schoolkranten en nieuwsbrieven, de digitale presentaties van de afstudeerprojecten van de laatstejaarsstudenten en alle e-mail correspondentie tussen de directie en beroemde oud-leerlingen.

VOORBEELD 2: DE CLUB VAN AMATEURARCHEOLOGEN

Reden voor de waardering

De artefacten terug bij elkaar brengen die te zien zijn op de foto's van de tentoonstelling, dertig jaar terug.

Geplande quick-scans

- e-mail en telefoontje naar alle leden van toen of hun nabestaanden.
- een bezoek aan enkele professoren archeologie, ieder gespecialiseerd in een discipline, om de artefacten te beoordelen die op de foto's te zien zijn.
- een rondgang met een expert archeologie van het Agentschap Onroerend Erfgoed of een archeoloog van de gemeente.
- voorstelling van het resultaat van de drie vorige quick-scans aan de klankbordgroep en het waarderingsteam.

Indeling in categorieën

De vereniging hanteert een indeling gebaseerd op de plekken in België waar haar leden in de aarde hebben gewroet.

- vondsten uit West- en Oost-Vlaanderen
- vondsten uit Antwerpen en Limburg
- vondsten uit Vlaams-Brabant en Brussel
- vondsten uit de rest van België

Deze vier regio's worden nog verder onderverdeeld in twee subcategorieën:

- cultuur, zoals middeleeuwse munten, aardewerkfragmenten, prehistorisch gereedschap en religieuze artefacten.
- natuur, zoals fossielen, plantenresten en dierlijke botten en tanden.

VOORBEELD 3: HET BEDRIJF

Reden voor de waardering

Het pensioen van Frans, personeelslid met de langste staat van dienst, intussen opgeklommen tot onderdirecteur en een wandelende encyclopedie over de brouwerij.

Geplande quick-scans

- Omdat Frans elke afdeling in het bedrijf heeft doorlopen, gaat hij praten met elk afdelingshoofd.
- Hij neemt ook contact op met gewezen afdelingshoofden die op pensioen zijn of het bedrijf hebben verlaten.
- In elke afdeling maakt hij een rondgang met de werknemer die er het langst in dienst is.
- Frans maakt ook een rondgang met een expert van ETWIE, de dienstverlenende organisatie voor industrieel erfgoed.
- Hij legt het resultaat van de vier quick-scans voor aan de klankbordgroep en het waarderingsteam.

Indeling in categorieën

Frans besluit om de interessante items onder te verdelen in categorieën die direct te maken hebben met de activiteiten van de brouwerij. Binnen elke categorie rangschikt hij de items naar ouderdom.

- brouwproces en apparatuur, zoals oude brouwketels, oude recepten en authentiek brouwgereedschap.
- verpakkingsmateriaal en etiketten, zoals vintage bierflessen, oude bieretiketten en verpakkingsontwerpen, speciale bieren die niet meer worden geproduceerd.
- bedrijfsgeschiedenis, zoals foto's van oprichters, directeurs en vroegere werknemers, oude advertenties, emailen reclameborden, historische bedrijfsuniformen.
- bedrijfsevenementen en tradities, zoals foto's en documentatie van bedrijfsfeesten, prijzen die de brouwerij met haar bieren heeft gewonnen, sportclubs of evenementen die de brouwerij heeft gesponsord.

TIP

Laat je inspireren door de voorbeelden hierboven. Noteer heel duidelijk

- de reden voor je waardering
- de quick-scans die je wil organiseren
- de categorieën waarin je de items wil onderbrengen

Hou er altijd rekening mee: waarderen is een teamsport. Je hoeft niet al het warm water zelf uit te vinden. Betrek gerust andere mensen bij het opmaken van de bovenstaande lijstjes.



STAP 4

MAAK DE INVENTARIS OP

Een archeoloog spit niet de hele tijd in de aarde, op zoek naar historische kostbaarheden. Een deel van het werk bestaat uit administratie: elke vondst dient nauwkeurig te worden genummerd, beschreven, gedocumenteerd en gearcheveerd.

Die taak ligt nu ook op jouw bord. De items die je in de quick-scan hebt gesprokkeld, dien je nu te verwerken in een inventaris. Die administratieve klus werpt zijn vruchten af voor de cruciale volgende stap: de waardering.

Van nummering naar beschrijving

Inventariseren doe je in verschillende stappen. In een eerste fase open je een Excel-document, en geef je alle items:

- een uniek nummer
- een korte omschrijving van het item
- de categorie waartoe het item behoort
- de plaats waar het item zich bevindt

HOE PAKTEN DE AMATEURARCHEOLOGEN HET AAN?

NUMMER	OMSCHRIJVING	CATEGORIE	SUBCATEGORIE	PLAATS ITEM
001	Romeinse zilveren munt, gevonden in de buurt van Tongeren	AL	C	Thuis bij lid vereniging (Peter Van Zele)
002	Scherf van een pot uit aardewerk, opgegraven in Brussel	VBB	C	In doos VI in ons archief, op ons administratief adres
003	Tand van een haai, gevonden op het strand in Oostende	WOV	N	In collectie van lid vereniging (Ann Desmet)
004	Vaasje in majolica uit 16de eeuw, gekocht op een veiling in Lier	AL	C	Uitgeleend aan P rof. Flerackers voor nader onderzoek
005	Fossiel van trilobiet, gevonden in de kalksteengroeve van La Gombe	RB	N	In doos II van ons archief, op ons administratief adres
006	...	...	...	...

LEGENDE:

WOV = vondsten West- en Oost-Vlaanderen

AL = vondsten uit Antwerpen en Limburg

VBB = vondsten uit Vlaams-Brabant en Brussel

RB = vondsten uit de rest van België

C = cultuur

N = natuur



HOE ZIET DE INVENTARIS VAN DE VOETBALCLUB ERUIT?

De club werkt binnen vier categorieën: trofeeën en prestaties (TP) - clubkleding en uitrusting (CU) - beroemde spelers (BS) - visueel materiaal (VM) - varia (V).

NUMMER	OMSCHRIJVING	CATEGORIE	PLAATS ITEM
001	Trofee voor het bereiken van de finale in de “Beker van de Denderstreek” 1978	TP	Clublokaal
002	Origineel truitje van het allereerste elftal uit 1974	CU	Bij oud-speler Werner Claes
003	Origineel contract van de transfer van Miel Peeters naar Eendracht Aalst	BS	In bezit van weduwe Peeters
004	A5-envelop met daarin ploegfoto’s van 1984 tot 2006	VM	In clubarchief bij voorzitter
005	6 oude reclamepanelen van sponsors, die van 2004 tot 2008 langs het veld stonden	V	In de stockruimte bij sponsor Garage Van Damme
006	...	...	...

Een fiche per item

Vervolgens maak je per object een documentatiefiche, die je nummert zoals in de Excel-inventaris. De amateur-archeologen geven de fiche van de Romeinse munt dus het nummer 001, de trilobiet krijgt het nummer 005.

In de fiche vermeld je alle relevante informatie, zoals

- het nummer van het item
- de korte omschrijving, zoals vermeld in de Excel
- meer details over de plaats waar het zich bevindt
- een meer uitgebreide beschrijving

Hoe uitgebreid is uitgebreid? Dat beslis je uiteraard zelf. Hieronder vind je enkele suggesties, waaruit je à la carte kan plukken wat jij belangrijk vindt.

- de afmetingen
- het gebruikte materiaal
- de huidige toestand
- opschriften en inscripties
- de datering
- de plaats waar het is gevonden
- de plaats waar het is gemaakt
- de naam van de maker
- het aantal onderdelen
- enkele foto's

In veel gevallen is deze informatie niet voorhanden. Dat is natuurlijk geen ramp. Dan roei je tijdens de waardering gewoon met de riemen die je hebt. Zo ga je ook vooruit.

Je merkt het: het opmaken van een inventaris en bijhorende fiches vraagt een zekere creativiteit. Jouw organisatie kan volledig andere criteria hanteren, en dat is prima. Als het schip maar naar de haven vaart, het maakt niet uit via welke zee.

ZO ZIET DE DOCUMENTATIEFICHE ERUIT VAN DE ROMEINSE MUNT

FICHE 001 INVENTARIS “Vereniging van Archeologie-Liefhebbers”	
Nummer inventaris	001
Korte omschrijving	Romeinse zilveren munt
Plaats waar het item zich bevindt	Thuis bij Peter Van Zele, Archeologiestraat 1, 9050 Gentbrugge. Telefoon 0491 XX XX XX.
Uitgebreide beschrijving	
Afmetingen	Diameter 2,5 cm
Materiaal	Zilverlegering
Toestand	In goede conditie, enkele oppervlakkige krassen op voorzijde aanwezig
Opschriften	Op voorzijde: beeld van keizer Hadrianus, met inscriptie "IMP CAESAR TRAIAN HADRIANVS AVG". Op keerzijde: afbeelding van de god Jupiter, met inscriptie "IOVI CONSERVATORI".
Datering	Bewind van Hadrianus, 117-138 na Christus.
Vindplaats	Tongeren
Vondst gemeld bij Onroerend Erfgoed	Ja

ZO OMSCHRIJFT DE VOETBALCLUB HET CONTRACT DAT HAAR EERSTE TOPTRANSFER BEKLONK

FICHE 003 INVENTARIS “50 JAAR VOETBALCLUB”

Nummer inventaris	003
Korte omschrijving	Origineel contract van de transfer van Miel Peeters naar Eendracht Aalst

Plaats waar het item zich bevindt	Bij weduwe van de speler, Magda Peeters. Adres: Voetbalstraat 1 te Vilvoorde. Telefoon: 0491 XX XX XX.
-----------------------------------	--

Uitgebreide beschrijving

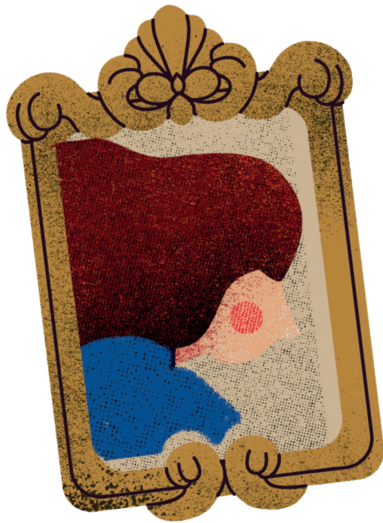
Afmetingen	2 pagina's A4
Materiaal	Papier, geschreven met typemachine, notities met blauwe balpen in de kantlijn

toestand	Goedmatige conditie. Papier licht vergeeld. Koffiering aanwezig op de tweede pagina.
----------	---

Inhoud	Administratieve bepalingen van het contract en de transferprijs (80.000 BEF = 2.000 euro). Opmerkelijk: het contract voorziet ook in een gratis bezoek van al onze jeugdspelers aan een thuiswedstrijd van Eendracht Aalst.
--------	--

Datering	Het contract vermeldt de datum van 15 juni 1976, naast de handtekeningen van onze oud-speler Miel Peeters en Frans Daeleman, de toenmalige voorzitter van Eendracht Aalst
----------	---





STAP 5

WAARDEER WAT JE VINDT

Het kaf scheiden van het koren is een kunst. Vraag maar aan kunstenaar Cui Ruzhou uit Hongkong. Zijn schilderij “Snowy Mountain” hamerde in 2014 af op een verkoopprijs van 3,7 miljoen dollar. Na de veiling gaven de schoonmakers het werk echter mee met de vuilniskar, waardoor het op de Tuen Mun stortplaats belandde.

Deze gebeurtenis illustreert het belang van waarderen. Wat in jouw ogen waardevol lijkt, kan voor iemand anders afval zijn – en vice versa. Om het scenario van Cui Ruzhou te vermijden, is het belangrijk om samen de waarde vast te stellen.

Dat doe je door samen met je collega's in het waarderingstraject twee vragen te stellen voor elk item in je inventaris:

- Waarderingsvraag 1: willen we het item bewaren?
- Waarderingsvraag 2: indien ja, waarom willen we het bewaren?

Weinig items in je collectie? Dan is vrije waardering een optie.

Organisaties of instellingen die bewaren in het bloed hebben – zoals een museum – kunnen bij het waarderen terugvallen op een duidelijk kader met criteria. Zo kan bijvoorbeeld de collectie van andere musea een ijkpunt zijn om de waarde van de eigen items in te schatten.

De kans is klein dat jouw organisatie beschikt over zo'n referentiekader. Daarom dien je zelf je maatstaven te definiëren. Zo kan je je afvragen welke items belangrijk zijn voor de identiteit, de eigenheid of het verhaal van je vereniging.

Die vraag kan je samen met de leden van de klankbordgroep en het waarderingsteam beantwoorden. Wie vindt dat een item bewaard moet blijven, weet vaak ook te vertellen waarom. Zo heb je meteen ook het antwoord op waarderingsvraag 2.

Uiteraard hoeft je je niet te beperken tot de leden van de klankbordgroep en het waarderingsteam. Je kan de waardering ook gerust aanvullen met de visie van een expert, die de collectie vanuit een extern perspectief bekijkt.

Het feit dat iedereen argumenten aandraagt vanuit de eigen waardenschaal verrijkt de waardering. Alle waarden die mensen associëren met de collectie zijn even belangrijk en worden mee opgenomen.

Hoe ga je te werk?

Je vertrekt van de documentatiefiches die je in de vorige stap hebt opgesteld. Deze vul je aan met de waarden die de klankbordgroep en het waarderingsteam eraan verbinden. Ook de visie van externe experts kan daarbij worden opgenomen.

Deze waarden kan je achterhalen in een gezamenlijke meeting. Noteer het item op een blad en laat de mensen hun eigen waarde eraan toekennen door zoveel mogelijk associaties te maken met het erfgoeditem. Deze noteer je dan rond het item.

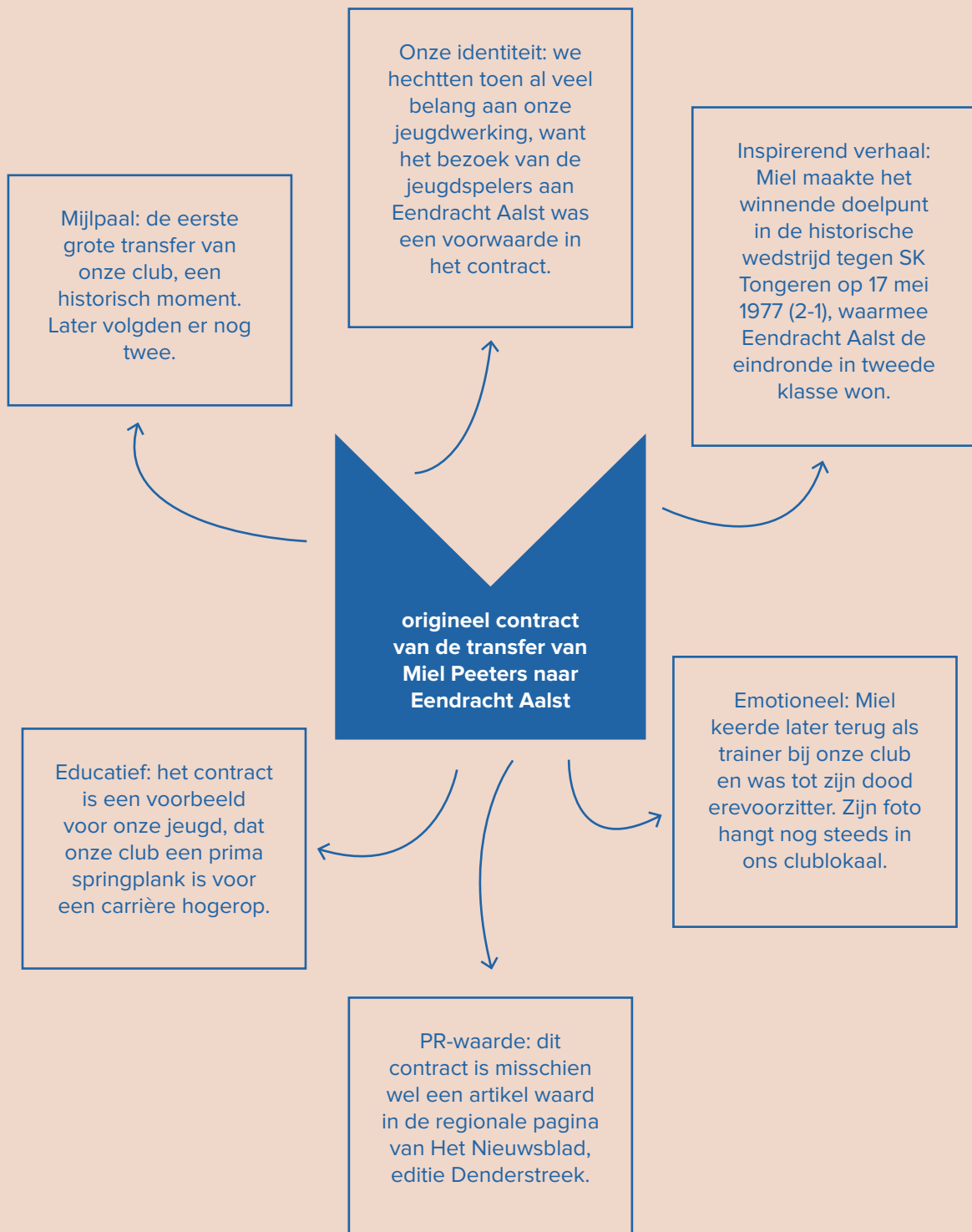
Om de brainstorm op gang te trekken kan je verschillende vragen in de groep gooien. Hieronder vind je enkele suggesties, die helpen om na te denken over de vraag “waarom vinden wij dit belangrijk om bij te houden?”

- Vertegenwoordigt het item een gebeurtenis of mijlpaal voor onze organisatie?
- Heeft het een speciale of symbolische betekenis?
- Zegt het item iets over onze identiteit, waarden of tradities?
- Kunnen we het item verbinden met een inspirerend verhaal?
- Heeft het item educatieve waarde? Voor onze leden? Voor de gemeenschap?
- Heeft het item praktische waarde? Is het bruikbaar?
- Heeft het item PR-waarde?
- Heeft het item esthetische waarde?
- Heeft het item een persoonlijke betekenis voor iemand?
- Is er een emotionele band met onze leden?
- Is het item uniek of zeldzaam?
- Is het authentiek?
- Is het belangrijk voor toekomstige generaties?
- Komt het item van een plaats die het betekenis of waarde geeft?

Uiteraard kan je daar nog andere vragen aan toevoegen, als die beter aansluiten bij jouw situatie. Neem daarvoor een kijkje op mechelen.be/waarderen.



DEZE WAARDEN KENT DE VOETBALCLUB TOE AAN HET ORIGINELE CONTRACT OVER DE TRANSFER VAN MIEL PEETERS NAAR EENDRACHT AALST.



Veel items in je collectie? Geef dan ook een gewicht aan de waardering.

De vrije waardering biedt het voordeel van een breed perspectief. Nadeel is echter het gebrek aan houvast. Vergelijken is moeilijk, en hoe ga je bepalen welke items belangrijker zijn dan andere? Dat is cruciaal wanneer je veel items in je collectie hebt. Want je kan toch niet alles bijhouden?

Een mindmap kan dan helpen om wegingscriteria vast te leggen. Mensen verbinden waarden, betekenissen, bruikbaarheden, belangen en verhalen aan een item. Stel jezelf de vraag: welke horen bij elkaar? Die breng je samen onder één noemer. Zo ontstaan clusters van belangrijke maatstaven, en worden associaties zichtbaar die mensen met het item maken.

Deze clusters kunnen bijvoorbeeld zijn:

- cultuur-historische waarde
- sociaal-maatschappelijke waarde
- gebruikswaarde
- emotionele waarde voor de leden
- nominale waarde (uitgedrukt in geld)

Vervolgens ga je een gewicht toekennen aan elk item. Scoort het prima voor een bepaald criterium? Dan krijgt het – kies zelf maar uit – 10 punten op een schaal van 1 tot 10, een code A, vijf sterren en ga zo maar door. Hoe hoger het totaal dat een item sprokkelt, hoe belangrijker het is in de collectie. Hoe lager de score, hoe groter de kans op een andere bestemming.

Scoringscriteria kunnen bijvoorbeeld zijn:

- hoog – gemiddeld – laag
- A (heel belangrijk) – B – C – D (niet belangrijk)
- een puntenschaal van 10 (heel belangrijk) tot 1 (niet belangrijk)
- een kleurencode: groen (belangrijk) – oranje (twijfel) – rood (niet belangrijk)

Het voordeel van deze aanpak is duidelijkheid. Je krijgt een antwoord op de vraag waarom een bepaald item belangrijker is dan een ander. Het kan meer vakjes afvinken van de criteria in de mindmap, en scoort hoger in de weging.

Keerzijde is dan weer dat bepaalde argumenten gaan doorwegen, zoals het historische of artistieke belang van een item. Dat speelt in het nadeel van items die niet goed scoren op deze waarden, maar toch een belangrijke rol spelen in het verhaal van de organisatie. Om dit even te illustreren met het contract van Miel Peeters: dat is op zich geen stuiver waard, maar het markeert wel een mijlpaal in de geschiedenis van de voetbalclub.

Hoe ga je te werk?

De eerste stap zet je zoals bij de vrije waardering. Je laat de leden van de klankbordgroep en het waarderings-team waarden verbinden aan elk item. Daarvoor kan je perfect de vragen van hierboven gebruiken.

Vervolgens ga je een stap verder. Je groepeer de waarden die bij elkaar horen, en brengt deze onder in clusters.

Tot slot ga je het item een score toekennen per waarde. Wanneer je dat voor alle items hebt gedaan, kom je tot een ranking van je collectie. Op basis daarvan kan je overgaan naar de laatste stap: bewaar wat waardevol is, vind een oplossing voor de rest.

DEZE WAARDEN KENT DE VERENIGING VAN AMATEUR- ARCHEOLOGEN TOE AAN DE ROMEINSE ZILVEREN MUNT.

De vereniging besliste om te werken met de volgende clusters en bijhorende vragen:

Cultuur-historische cluster

- Heeft het item tentoonstellingswaarde?
- Is het item uniek of zeldzaam?
- Is er een link met een belangrijk moment in onze geschiedenis?

Sociaal-maatschappelijke cluster

- Heeft het item educatieve waarde?
- Heeft het item PR-waarde voor onze vereniging?
- Is het item belangrijk voor de gemeenschap?

Emotionele cluster voor de leden

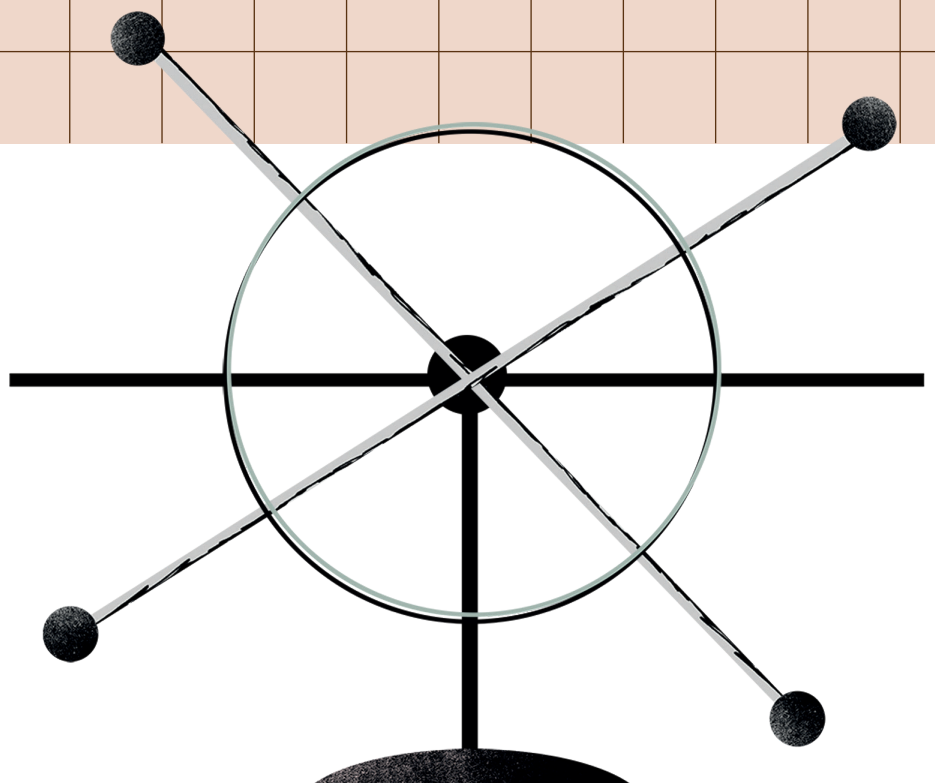
- Vertegenwoordigt het item een gebeurtenis of mijlpaal voor onze organisatie?
- Kunnen we het item verbinden met een inspirerend verhaal?
- Biedt het item groeikansen voor onze organisatie?

Nominale cluster

- Is het item veel geld waard?
- Vergroot het item onze kans om nieuwe leden te werven?

Romeinse zilveren munt,
gevonden in de buurt
van Tongeren

Uit de brainstorm kwamen de volgende waarden naar voor. Aan elke waarde werden punten toegekend van 5 (heel belangrijk) tot 1 (niet belangrijk).



Cultuur-historische cluster

- Esthetische waarde: het gaat om een munt in zeer goede conditie, waardoor de beeltenis en de inscripties duidelijk leesbaar zijn. Dat is uitzonderlijk voor munten uit die tijd (5).
- Zeldzaam: niet echt, er zijn behoorlijk wat munten met de afbeelding van Hadrianus, ook gouden en bronzen. Bovendien heeft dit exemplaar geen kleine afwijkende details die interessant kunnen zijn voor onderzoek/experts. (3).
- Historische waarde: zeker, want het markeert de Romeinse tijd, een cruciale periode uit onze vaderlandse geschiedenis (4).

Sociaal-maatschappelijke cluster

- Educatieve waarde: het kan boeiend lesmateriaal zijn voor de scholen uit de omtrek. Het maakt de Romeinse geschiedenis letterlijk tastbaar voor de leerlingen (4).
- PR-waarde: toen Emma de munt vond, heeft de regionale televisie haar geïnterviewd. Dat fragment kunnen we op de tentoonstelling laten afspelen (5).
- Belangrijk voor de gemeenschap: zie hierboven, bij educatieve waarde (4).

Emotionele cluster voor de leden

- Mijlpaal: de munt was de eerste vondst binnen onze vereniging uit de Gallo-Romeinse periode (5).
- Verhaal: niet echt. Emma sloeg gewoon aan het graven en vond de munt (1).
- Betekenis: onze vereniging is lang trots geweest op deze vondst. In 2012 stond de munt op de cover van een folder om onze werking voor te stellen (4).

Nominale cluster

- Waarde: op veilingssites worden zilveren munten van Hadrianus aangeboden voor zo'n 200 euro (3).
- Belang voor toekomst: dergelijke vondsten inspireren mensen om ook met amateur-archeologie te beginnen. Door de vondst in de kijker te zetten, kunnen we dus nieuwe leden werven (4).

Zo. Nu ben je klaar voor de finale stap.

Door aan elke documentatiefiche deze waarden toe te voegen, creëer je een compleet dossier per item. Alles wat je over het voorwerp weet, en de waarde die jij en je medewaarderende collega's eraan hechten – zowel materieel als emotioneel – vind je op dezelfde plaats terug. Zo is alles makkelijk raadpleegbaar, en zet je met gemak de finale stap: wat doen we met het item? Ook daarvoor doe je een beroep op je klankbordgroep en waarderingsteam.



STAP 6

BEWAAR WAT WAARDEVOL IS, VIND EEN OPLOSSING VOOR DE REST

Je legde tot dusver een boeiende weg af. Je verzamelde een groep mensen om je heen die jouw passie delen. Je verkende het archief, de zolder of de opslagruimte van je organisatie. De items die je vond, heb je naar waarde geschat, luisterend naar de mening van personen die ertoe doen. Je ontmoette namen zoals Rembrandt, Napoleon, Marie Kon-do, Audrey Tatou en keizer Hadrianus.

Je bent nu helemaal klaar voor de zesde en laatste stap: bewaren wat waardevol is en een oplossing vinden voor de rest.

Heb je weinig items in je collectie?

En heb je voor die weinige spullen voldoende plaats? Dan is stap zes een eenvoudige klus. Je kan alles bijhouden wat waarde heeft voor je vereniging. Dankzij je inventaris en de documentatiefiches heb je bovendien een compleet overzicht van wat zich waar bevindt. Organiseer je een tentoonstelling, of heb je een item nodig voor een activiteit of voorstelling? Dan weet je het meteen terug te vinden.

TIP

De beste plaats van bewaring voor elk item is een interessante kwestie om te bespreken in het waarderingsteam en de klankbordgroep. Andere mensen hebben daarvoor vaak prima suggesties.

Let op

Verhuist een item van plaats? Hou je fiches systematisch up-to-date, door de bewaarplaats gedetailleerd te noteren. Zo voorkom je het rampscenario waarbij waardevol erfgoed, of de bijhorende kennis, van de radar verdwijnt.

Heb je veel items in je collectie, en onvoldoende plaats?

Dan komt er een extra klus op je to-do-lijst te staan: een oplossing vinden voor de items die uit de boot vallen, omdat ze minder punten scoren na de weging in stap vijf.

Hou in je achterhoofd: weggooien moet altijd de laatste optie zijn. Herbestemmen is een veel betere oplossing voor spullen die je niet meer nodig hebt. Er zijn vast wel organisaties die je superblij kan maken met items die aansluiten bij hun werking.

“DE LAATSTE AKTE”: HERBESTEMMING IN HET THEATER

Zo herbestemde het fusionerende theatergezelschap de items die overbodig waren:

- Theaterkostuums van oude Shakespeare producties werden geschonken aan de middelbare school in de buurt, waar Shakespeare elk jaar op het leerprogramma staat.
- 5 theaterstoelen die als rekwisiet werden gebruikt, gingen naar het daklozencentrum in de buurt.
- De overbodige geluidsboxen werden geschonken aan het lokale jeugdhuis, dat zijn boomcapaciteit verdubbelt en the bass drops like never before.
- De verlichtingsapparatuur – die best waardevol is – wordt te koop aangeboden op een tweedehandswebsite.
- De overbodige printer komt te staan bij de secretaris, die de programmaflyers voortaan thuis kan afdrukken in plaats van in het fotokopieercentrum.
- De oude theaterboeken en scripts worden cadeau gedaan aan de University of Sheffield, waar een leerstoel Nederlands bestaat die voor de studenten voorstellingen in de taal van Vondel organiseert.

Enkele items kunnen geen herbestemming vinden. Deze worden op de juiste manier weggegooid. Zo eindigt een tot op de draad versleten sofa in het plaatselijke containerpark. Een versterker uit 1998 wordt ingeleverd bij een elektronica-recyclingcentrum.

TIP

Ook bij herbestemmen geldt: bespreek de kwestie met de mensen in het waarderingssteam en de klankbordgroep. Samen vind je meer en betere oplossingen dan alleen.





SCHRIJF EEN STUKJE GESCHIEDENIS VOOR DE MENSEN VAN MORGEN

Tot besluit

Ziezo, je bent aan het einde gekomen van deze handleiding. Je hebt het vast gemerkt: een succesvolle waardering is niet op een-twee-drie geklaard. Het traject vergt bloed, zweet en tranen. Vaak zijn er geen middelen, tijd of personeel voorhanden. In de praktijk zal een goede ziel – in dit geval: jij – de zoektocht op zich nemen, als een extra taak op de schouders. Dat biedt als voordeel dat je zelf de koers kan uitstippelen, en dat jij beter dan wie ook op de hoogte bent van de collectie in je organisatie.

Nadeel is dat jouw kijk op de zaak sterk doorweegt, wat ten koste kan gaan van andere zienswijzen op de items, die even waardevol of verrijkend kunnen zijn. Voorzie daarom – zoals in stappen 2 en 3 – voldoende controle en afstemming, door een waarderingsteam en klankbordgroep samen te stellen en experts te betrekken.

Hou er ook altijd rekening mee dat jouw waardering een kind is van jouw tijd. Jij beschouwt erfgoed met de bril van vandaag. Binnen vijftig jaar kunnen mensen heel andere meningen koesteren. Dat voegt nog een extra boeiende dimensie toe aan je waarderingstraject. Je stelt als het ware een tijdscapsule samen van dit moment, en biedt zo toekomstige generaties een unieke blik op de waarden van nu. Je schrijft dus een stukje geschiedenis voor de mensen van morgen.

Zeg nu zelf, is dat geen goede reden om je mouwen op te stropen? Met deze brochure in de hand maak je van jouw waarderingstraject een boeiende reis. Veel succes!



Deze handleiding is een uitgave van Erfgoedcel Mechelen, gebaseerd op het eindwerk van Marijke van Eekert tijdens haar Master Erfgoedstudies. Met dank aan Leonoor De Schepper van Erfgoedlab Antwerpen voor de kritische lezing.

Erfgoedcel Mechelen
p/a Het Predikheren
Goswin de Stassartstraat 88
2800 Mechelen

www.erfgoedcelmechelen.be



V.U.: Steven Defoor, Grote Markt 21, 2800 Mechelen



ERFGOEDCEL 
MECHELEN 