

Inventarisatie, documentatie en waardering van historische interieurs

Een Handwijzer van de Stichting Interieurs in Fryslân



Copyright

© 2020 Stichting Interieurs in Fryslân (SIIF), Leeuwarden

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, elektronisch op geluidsband of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de SIIF.

Indien derden gebruik maken van de in deze uitgave beschreven methode, dienen zij de volgende verwijzing op te nemen:

‘Deze inventarisatie is/wordt uitgevoerd op basis van het document:

Inventarisatie, documentatie en waardering van historische interieurs. *Een Handwijzer van de Stichting Interieurs in Fryslân*’.

Dankwoord

Deze Handwijzer is voortgekomen uit onze ervaringen met zeven jaar onderzoekspraktijk met enkele tientallen projectmedewerkers. Graag willen wij Mirjam Stuurman bedanken, die als onze voormalig projectcoördinator en databeheerder (2013-2018) een belangrijk fundament heeft gelegd voor de in dit document beschreven methodiek.

De publicatie van de Handwijzer is mede mogelijk gemaakt door financiële ondersteuning van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Auteurs namens de Stichting Interieurs in Fryslân,

Eva Hage—projectcoördinator
Rutmer Mekenkamp—databeheerder
Ap Timmermans—voorzitter

Inhoudsopgave

Leeswijzer

Deel A – Organisatie

1. Inleiding op deel A

2. Stichting Interieurs in Fryslân

- 2.1 Werkterrein
- 2.2 Kennisdeling via diverse media
- 2.3 Organisatorische structuur
- 2.4 Financiën
- 2.5 Privacy

3. Praktische tips voor de oprichting van een stichting

- 3.1 Statuten
- 3.2 Beleidsplan
- 3.3 Projectplan voor gemeenten

Deel B – Inventariseren, documenteren en waarderen

4. Inleiding op deel B

5. De uitvoering: het SliF- stappenplan

- 5.1 Fase 1: Projectvoorbereiding
 - 5.1.1 Opstellen van de masterlijst
 - 5.1.2 Informeren bewoners
 - 5.1.3 Pers
- 5.2 Fase 2: Inventariseren en documenteren
 - 5.2.1 Plannen van huisbezoeken (inventarisaties)
 - 5.2.2 De inventarisaties
 - 5.2.3 Bewustwording
 - 5.2.4 Documenteren
- 5.3 Fase 3: Waarderen
 - 5.3.1 SliF methodiek waarderingen
 - 5.3.2 Toekenning punten
- 5.4 Fase 4: Rapportage
 - 5.4.1 Categorieën en groepen
 - 5.4.2 Presentatie onderzoeksgegevens

6. Werkinstructies projectassistenten t.b.v. de uitvoering van de interieurinventarisaties

- 6.1 Inleiding op de werkzaamheden voor projectassistenten
- 6.2 Werkzaamheden als projectassistent
- 6.3 Google Drive
 - 6.3.1 Inloggen
 - 6.3.2 Inleiding masterlijst
- 6.4 Persoonsnamen zoeken
- 6.5 Telefoonnummers zoeken
- 6.6 Bellen
 - 6.6.1 Het gesprek: algemene aandachtspunten
 - 6.6.2 Het gesprek: tips voor hoe je de SliXX (re)presenteert
- 6.7 Administratie: Masterlijst, Google Agenda en de e-mail
 - 6.7.1 De masterlijst
 - 6.7.2 Lettercodes t.b.v. categorisering panden
 - 6.7.3 Kleurcoderingen
 - 6.7.4 Google Agenda
 - 6.7.5 E-mail: de afspraakbevestigingen
- 6.8 Geheimhoudingsplicht

7. Werkinstructies inventarisanen t.b.v. de uitvoering van de interieurinventarisaties

- 7.1 Inleiding op de werkzaamheden voor inventarisanen
- 7.2 Beschikbaarheid en planning
 - 7.2.1 Afsprakenschema's
- 7.3 Aandachtspunten
 - 7.3.1 Algemeen
 - 7.3.2 Aandachtspunten t.b.v. de inventarisaties
- 7.4 Werkinstructies fotograaf
 - 7.4.1 Camera's
 - 7.4.2 Systeem
 - 7.4.3 Onderscheiden van relevante ruimten, niet relevante ruimten en niet geïventariseerde ruimten
 - 7.4.4 Fotograferen van relevante ruimten
 - 7.4.5 Fotograferen van niet- relevante ruimten
 - 7.4.6 Plattegronden en andere informatie
 - 7.4.7 Gevefoto's
- 7.5 Werkinstructies schrijver
 - 7.5.1 Gespreksnotities
 - 7.5.2 Omgang met vragen van bewoners
- 7.6 Instructies voor het verwerken van de inventarisaties
 - 7.6.1 Inleiding
 - 7.6.2 Categorieën ruimten
 - 7.6.3 Foto's verkleinen
 - 7.6.4 Selecteren foto's
 - 7.6.5 Coderen foto's en bijlagen
 - 7.6.7 Ruimtenummering
 - 7.6.8 Foto's nummeren
 - 7.6.9 Bijlagen
 - 7.6.10 Inventarisatieformulieren
 - 7.6.11 Plattegronden
 - 7.6.12 Documenteren bewonersvragen
- 7.7 Aanleveren gegevens via de (SliXX) Google Drive
- 7.8 Privacy

Deel C- Bijlagen

8. Inleiding op deel C

Ad Deel A: Organisatie

- A-1 Format: Statuten
- A-2 Format: Beleids- activiteitenplan
- A-3 Format: Projectplan
- A-4 Format: Overzicht kostendekking
- A-5 Format: Subsidieoverzicht
- A-6 Format: Gebruiksovereenkomst gemeente
- A-7 Format: ZZP-contract projectassistent
- A-8 Format: ZZP-contract inventarisant
- A-9 Format: Vrijwilligerscontract inventarisant
- A-10 Format: Urenverantwoording medewerkers

Ad Deel B: Inventariseren, documenteren en waarderen

- B-1 Format: Mappenstructuur Google Drive
- B-2 Format: Masterlijst
- B-3 Format: Tabellen en diagrammen
- B-4 Format: Informatiebrief
- B-5 Format: Afspraakbevestiging
- B-6 Format: Afsprakenschema
- B-7 Format: Fotocodegenerator
- B-8a Format: Inventarisatieformulier
- B-8b Format: Inventarisatieformulier (Antwoorden)
- B-9 Interieurthesaurus met verklarende woordenlijst
- B-10a Format: Formulier Vragen bewoners
- B-10b Format: Formulier Vragen bewoners (Antwoorden)
- B-11 Format: Verwerking panden en ontvangen gegevens
- B-12a Format: Waarderingsformulier
- B-12b Format: Waarderingsformulier (Antwoorden)
- B-13 Format: Eindwaardering
- B-14 Format: Handleiding uitwisseling gegevens
- B-15 Folder SliF

Leeswijzer

Het onderzoek dat de Slif uitvoert is qua insteek, omvang en methodiek uniek in Nederland. Want niet eerder zijn op een vergelijkbare schaal particuliere historische boerderij- en woonhuisinterieurs in kaart gebracht.

Wegens de aard van ons project hadden de eerste jaren waarin we actief waren een experimenteel karakter. We moesten werkenderwijs een methodiek ontwikkelen om op provincie brede schaal interieurs te inventariseren, documenteren, waarderen en erover te rapporteren. Het werken met interieurs brengt immers andere vragen en vereisten met zich mee dan wanneer men slechts naar het exterieur kijkt. Hoe bijvoorbeeld om te gaan met privacy (zowel naam- en adresgegevens, als allerlei persoonlijke en/of kostbare objecten in de te bezoeken panden)? Hoe fotografeer je? Hoe organiseer je de ordening en structurering van verzamelde data? Hoe benader je eigenaren en/of bewoners? Hoe ga je om met de pers? Hoe rapporteer je aan relevante betrokkenen? En op welke wijze maak je welke informatie toegankelijk voor derden?

In de loop van zeven jaar onderzoekspraktijk hebben we, door vallen en opstaan wijzer geworden, een methodiek ontwikkeld die het mogelijk maakt om op efficiënte en gesystematiseerde wijze gegevens van een grote hoeveelheid (inmiddels enkele duizenden) particuliere boerderij- en woonhuisinterieurs te verzamelen en te verwerken. Deze methode is zodanig opgezet dat ook medewerkers met een beperkte kennis van historische gebouwen en hun interieurs, in staat zijn deze werkzaamheden uit te voeren.

Kennisdeling

In recente jaren zijn wij door diverse partijen van buiten de provincie Friesland benaderd met de vraag of wij informatie over de Slif-werkwijze en methodiek kunnen delen. Dit omdat zij een vergelijkbare 'zoektocht naar waardevolle historische interieurs en interieuronderdelen' willen uitvoeren. Deze verzoeken wilden wij graag honoreren. Niet in de laatste plaats omdat er vanuit nationaal perspectief tot dusver geen vergelijkbare methodiek beschikbaar was. Een praktisch toepasbare inventarisatiemethode voor historische interieurs, met bijbehorende handleiding, ontbrak. Voor buitenstaanders klinkt dit wellicht vreemd, maar gezien de huidige positie van interieurs in het academische- en erfgoedveld is het niet verwonderlijk. Interieurgeschiedenis is een jonge kennisdiscipline, die nog altijd niet

bestendig is. Omdat wij het belangrijk vinden dat waardevolle historische interieurs en interieurelementen meer aandacht krijgen van zowel onderzoekers als het brede publiek, willen wij onze opgedane ervaringen dan ook graag met derden delen. Het Slif motto luidt niet voor niets "behoud door kennis"!

Onze methodiek en bijbehorende instructies, die in eerste instantie op het werkveld in Friesland waren toegespitst, hebben wij nu zodanig aangepast dat zij ook landelijk toepasbaar zijn. Resultaat van deze inspanningen is de Handwijzer die hier vóór u ligt.

De Handwijzer

Onze Handwijzer kan interessant zijn voor vrijwel alle partijen die in het erfgoedveld werkzaam zijn: historische verenigingen, erfgoedorganisaties en -koepels, gemeenteambtenaren, overheden, musea, opleidingen en studenten. De Handwijzer is zonder meer inzetbaar in andere provincies, gemeenten of historische kernen. Ook kan hij als educatieve tool worden gebruikt bij erfgoed-opleidingen en erfgoedinstellingen.

De Handwijzer bestaat uit drie delen:

Deel A behandelt het organisatorische aspect dat komt kijken bij de opzet en uitvoering van een grootschalig interieurinventarisatieproject. Gebaseerd op het beleidsplan van de SIIF, worden in dit deel suggesties gedaan voor de wijze waarop een soortgelijke stichting opgericht kan worden. Het onderwerp privacy komt hier bijvoorbeeld aan de orde: hoe ga je om met privacy en wat betekent dit voor het ontsluiten van de aangetroffen interieurwaarden?

Deel B betreft de uitvoering van het project: de inventarisatie, documentatie en waardering van historische interieurs. In dit deel lichten we de door de SIIF ontwikkelde methodiek toe en delen we ons stappenplan voor de uitvoering. De werkinstructies die we in eerste instantie voor onze medewerkers hebben ontwikkeld, hebben we voor dit deel aangepast zodat zij ook door derden gebruikt kunnen worden.

Deel C bestaat uit een reeks bijlagen: digitale formats en onze interieurthesaurus. Deze documenten vormen het uitgangspunt van onze methodiek.

Handwijzer als handreiking

Wij willen zeker niet beweren dat onze methode, zoals in de Handwijzer beschreven, de beste is. Sterker: op het moment van schrijven zijn wij nog druk bezig met de uitvoering van ons project. We moeten nog circa 40% van ons onderzoeksterrein in de provincie Friesland in kaart brengen! Definitieve conclusies en aanbevelingen kunnen wij daarom niet geven. Wij willen u met onze Handwijzer slechts de nodige handvaten bieden voor de opzet en uitvoering van uw eigen interieurinventarisaties. Het zou mooi zijn wanneer

u, als deelgenoot van onze *best practices* tot dusver, sneller en efficiënter vorm kunt geven aan uw eigen project dan wij dat destijds konden. Daarbij twijfelen we er niet aan dat de methodiek voor toekomstige projecten nog verder ontwikkeld en verfijnd zal worden. We hopen dat onze Handwijzer vooral een inspiratiebron en aanmoediging is. Dat er nog maar veel historische interieurs in Nederland (en wie weet ook daarbuiten) in kaart gebracht mogen worden!

DEEL A - Organisatie

Inleiding op deel A

Dit eerste deel van de Handwijzer richt zich op de organisatorische aspecten van een interieurinventarisatieproject. Aan de orde komen de oprichting van een stichting, met aandacht voor de statuten, het beleidsplan, de opzet van een projectplan voor betreffende gemeentes, fondsenwerving en de omgang met privacy. Omdat alle voorbeelden berusten op de daadwerkelijk doorlopen eigen praktijk, staan we in het volgende hoofdstuk eerst stil bij de doelstellingen en organisatorische opzet van de SliF.

2. Stichting Interieurs in Fryslân

In 2013 werd de particuliere Stichting Interieurs in Fryslân (SIIF) opgericht, naar aanleiding van een symposium dat in 2011 was georganiseerd door de Ottema-Kingma Stichting (OKS). Tijdens dit symposium met als thema 'het Friese Interieur', werd vastgesteld dat historische woonhuisinterieurs in snel tempo verdwijnen. Tot dan toe was het vrijwel onbekend hoeveel interieurs en onderdelen daarvan er nog waren in Friesland, noch in welke staat zij verkeerden. Zelfs van beschermde rijksmonumenten bleek veelal niet bekend of zij waardevolle historische interieurs en/of interieuronderdelen bevatten, waardoor ook de vermoede uniciteit van die interieurs niet kon worden vastgesteld. De reden daarvoor is dat het overheidsbeleid, en dat geldt zeker voor het aanwijzingsbeleid op het terrein van de gebouwde monumentenzorg, zich lange tijd vrijwel uitsluitend heeft gericht op het exterieur van gebouwen: de beschermde monumenten en ensembles in de vorm van beschermde stads- en dorpsgezichten. De interieurs bleven onbekend en daardoor vaak ook onbemind. Terwijl juist in veel, wegens hun aard kwetsbare, interieurs elementen te vinden zijn met een hoge cultuurhistorische waarde.

Op basis van bovenstaande constatering vatte een aantal deelnemers aan het symposium het plan op om een grootschalige inventarisatie van particuliere interieurs in de gehele provincie Friesland uit te voeren. De aandacht zou daarbij niet uitsluitend uit gaan naar monumentale interieurs, maar juist naar de soberder, zo men wil alledaagse, interieurs of onderdelen daarvan.

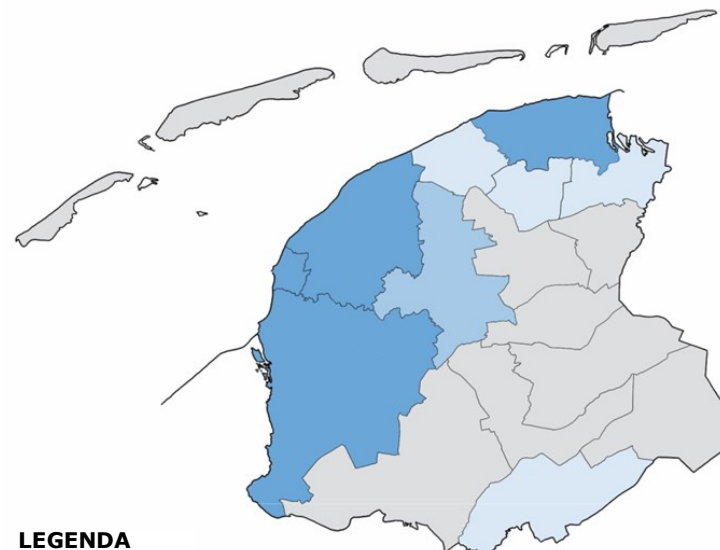
De SIIF werd opgericht met als primair doel het bevorderen van bewustzijn van de waarde van (historische) interieurs en het kweken van belangstelling hiervoor, zodat keuzes in behoud en beheer verantwoord gemaakt kunnen worden. Dit hoofdstuk belicht in het kort de achtergrond, doelstellingen en organisatorische opzet van de SIIF.

2.1 Werkterrein

De SIIF legt zich toe op het systematisch en efficiënt inventariseren, documenteren en waarderen van zoveel mogelijk historische interieurs en onderdelen daarvan in particuliere woonhuizen en boerderijen in de gehele provincie Friesland. Wegens de omvangrijke schaal van dit project kan daarbij (tot op heden nog) geen diepgravend onderzoek worden verricht:

documentatie staat voornamelijk centraal.

De inventarisaties richten zich in principe op het nagelvaste interieur. Losse meubels en andere inrichting vallen buiten het onderzoek, tenzij deze onderdeel zijn van het interieurenssemble of een andere duidelijke binding hebben met het pand. Met de verwerving of restauratie van panden houdt de SIIF zich niet bezig.



- = inventarisatie uitgevoerd (Súdwest-Fryslân, Harlingen, vm. Dongeradeel, Waadhoeke)
- = inventarisatie in uitvoering (Leeuwarden)
- = inventarisatie in voorbereiding (Noardeast-Fryslân, Dantumadiel, Weststellingwerf)
- = inventarisatie nog niet uitgevoerd

Afb. 2.1: Voortgang inventarisaties: stand najaar 2020

De inventarisaties worden per gemeente uitgevoerd. In 2014 is gestart met een pilot in de stad IJlst, gemeente Súdwest-Fryslân. Aansluitend werden inventarisaties uitgevoerd en afgerond in de rest van deze gemeente én in de gemeenten Harlingen, Waadhoeke en Dongeradeel. Per december 2019 is gestart met inventarisaties in de gemeente Leeuwarden. Voorbereidingen worden tevens getroffen voor de gemeenten Noardeast-Fryslân/Dantumadiel en Weststellingwerf. Dáárna volgen de overgebleven gemeenten, inclusief de Waddeneilanden.

2.2 Kennisdeling via diverse media

De kennis die wordt opgedaan tijdens het onderzoek, wordt ingezet om het behoud van nog aanwezige historische interieurs en onderdelen te bevorderen. Het motto van de SliF is daarom dan ook “behoud door kennis”.

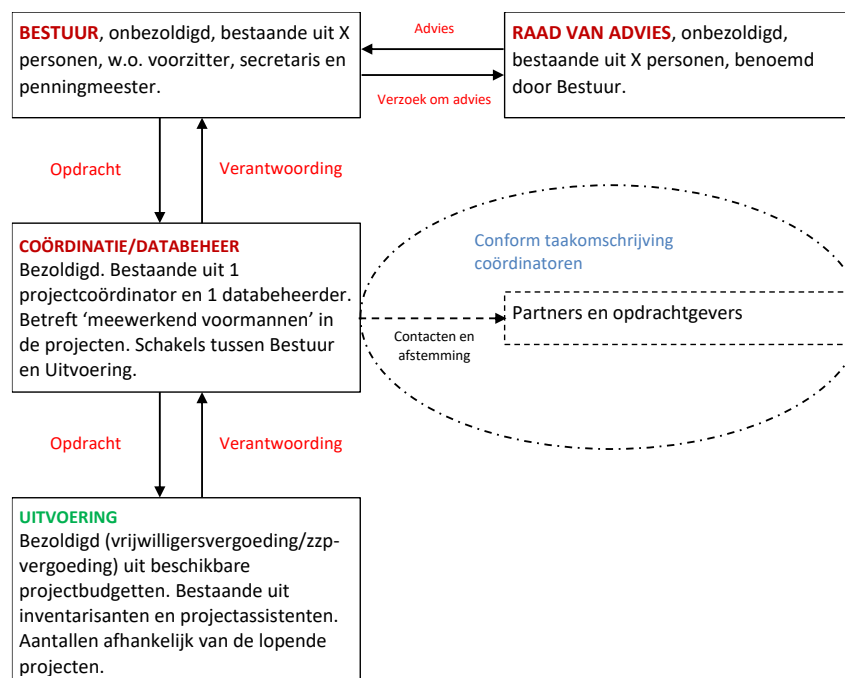
Alle onderzoeksresultaten worden opgeslagen in de eigen, vooralsnog uitsluitend intern toegankelijke, digitale databank. Op dit moment bestaat deze SliF-databank uit een zeer omvangrijk samenstel van per pand vergaarde gegevens. Wij hebben ervoor gekozen om gebruik te maken van Google Drive als online opslagmedium. Meer informatie daarover staat verderop in deze Handwijzer (**deel B §6.3 en §7.7**). Ten behoeve van verdiepend onderzoek en ten behoeve van de voorgestane publieke toegankelijkheid, ontwikkelt de SliF een opzet / inrichting van haar data richting een relationele database met daaraan gekoppeld een interieurthesaurus. Hiertoe is de samenwerking gezocht met Fries Historische en Letterkundig Centrum Tresoar, als bewaarplaats van de geschiedenis van Friesland. De database wordt na afronding van de SliF-werkzaamheden bij deze openbare instelling ondergebracht en zal, onder strikte voorwaarden, door externe geïnteresseerden te raadplegen kunnen zijn. In de opzet en ontwikkeling wordt uiteraard rekening gehouden met de wettelijke privacy verplichtingen.

Kennisoverdracht vindt voorts plaats via landelijke, regionale en lokale presentaties, via onze website en via publicaties in kranten, tijdschriften en een nog te publiceren boek. Op deze manier laten we beleidsverantwoordelijken en het brede publiek zien wat het Friese woonerfgoed ons te bieden heeft. De inventariseren spelen misschien wel de belangrijkste rol in het delen van kennis, omdat zij degenen zijn die direct contact hebben met bewoners. Tijdens de inventarisaties kunnen ze bewoners wijzen op de waarde van hun interieur.

2.3 Organisatorische structuur

De SliF bestaat uit een bestuur, een raad van advies, een projectcoördinator, een databeheerder, het team van inventariseren en projectassistenten. De samenstelling van het inventariseren- en assistententeam is wisselend. Gemiddeld voeren circa twintig afgestudeerde (kunst-, bouw- en architectuur-) historici, als vrijwilliger of zelfstandige, de inventarisaties van historische interieurs in Friesland uit.

Onderstaand organogram uit het beleids- en activiteitenplan geeft een overzicht van deze organisatorische structuur weer, zie ook **bijlage A-2**.



Afb. 2.2: Organogram Stichting Interieurs in Fryslân

2.4 Financiën

De SliF is een particuliere stichting die voor de uitvoering van de kerntaak (de zoektocht naar en het inventariseren van waardevolle interieurs) in financiële zin geheel afhankelijk is van bijdragen van derden. Het gaat daarbij om de drie overheden en landelijke, regionale en lokale cultuurfondsen

De financiële structuur van de SliF kent globaal een tweetal te onderscheiden kostenposten:

- Algemene kosten
- Projectkosten

Onder Algemene Kosten worden onder meer begrepen: de eenmalige oprichtingskosten zoals het opstellen en vastleggen van de statuten, de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, het aanvragen van de ANBI-status en daarnaast de permanente bestuurskosten, de inrichting van een website, het zorgdragen voor de WA- verzekeringen en het opstellen van de jaarrekening .

Onder Projectkosten worden alle kosten begrepen die verbonden zijn aan het daadwerkelijk uitvoeren van het onderzoek per gemeente. In het navolgende Deel B worden al deze werkzaamheden en kosten nader toegelicht. Wel geldt nog dat bij de bepaling van de projectkosten per gemeente de Algemene Kosten naar evenredigheid worden toegerekend.

De inkomsten die de SliF verwerft kunnen ook in een tweetal kostenposten worden onderscheiden:

- Opstartkosten
- Projectkosten

Voor het opstarten van de stichting en haar werkzaamheden, heeft de SliF startsubsidies mogen ontvangen van de Ottema-Kingma Stichting (OKS), de provincie Fryslân en de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE).

Voor het uitvoeren van de projecten steunt de stichting in financiële zin op drie pijlers:

- Bijdragen in natura (materiedeskundigen / vrijwilligers c.s.).
- Bijdragen van de gemeenten waarbinnen de inventarisatiewerkzaamheden worden uitgevoerd.
- Bijdragen van regionale en lokale fondsen.

Gebleken is dat het, gelet op de financiële druk waaronder de gemeenten staan, van groot belang is om bij de aanvraag voor een financiële bijdrage van de gemeente te onderbouwen dat de gemeentelijke bijdrage in de uitvoeringskosten in verhouding tot de totale projectkosten 'bescheiden' is. Voor de SliF geldt op dit moment als algemene stelregel dat de gemeente minder dan de helft aan kosten bijdraagt. Dat stelt wel hoge eisen aan de werving van sponsorgelden bij regionale en lokale fondsen, te meer waar zeker niet in alle regio's en gemeenten deze instellingen evenredig voorkomen

2.5 Privacy

Bij het uitvoeren van een grootschalig onderzoek in woningen is een zorgvuldige omgang met de privacy van de eigenaren/bewoners van het allergrrootste belang. Inventariseren worden toegelaten tot de privéomgeving van eigenaren/bewoners en leggen die vast op (vaak vele) foto's die vervolgens in een gegevensbestand worden opgeslagen. Eigenaren/bewoners moeten er daarom van verzekerd kunnen zijn dat de verzamelde gegevens te allen tijde vertrouwelijk zullen worden behandeld.

Concreet betekent dit dat de SliF géén tot de persoon, de plaats of het adres herleidbare informatie openbaar maakt, behalve als daar vooraf expliciet toestemming voor is gegeven door de eigenaar/bewoner. Foto's die gebruikt worden in publicaties - in welke vorm dan ook - zullen daarom in principe nooit voorzien zijn van naams- en/of adresgegevens. Persoonsgegevens zoals naam, telefoonnummer en e-mailadres worden niet langer dan noodzakelijk opgeslagen en zijn uitsluitend toegankelijk voor een beperkt aantal medewerkers die er gebruik van móeten maken om het onderzoek uit te kunnen voeren. Ze mogen daarbij uitsluitend gebruikt worden om contact te leggen en te onderhouden rondom de huisbezoeken. Alle opgeslagen gegevens bevinden zich daarom in een beveiligde en afgeschermd digitale

omgeving. Alle medewerkers van de Slif worden uitvoerig geïnstrueerd en ondertekenen bij hun aanstelling een contract waarin zij verklaren zich aan de privacyregels te houden.

Sinds de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op 25 mei 2018 zijn de wettelijke regels omtrent de privacy aangescherpt. In een privacyverklaring die raadpleegbaar is op onze website, wordt beschreven hoe de Slif zorgdraagt voor naleving van deze regels:

<https://interieursinfryslan.nl/privacy-statement>

Niet alleen de Slif is gehouden aan privacyregels, ook alle andere partijen die op enig moment inzage zullen krijgen in de gegevens, zoals de betreffende gemeente, dienen deze regels na te leven op dezelfde wijze als de Slif. Afspraken daarover worden vastgelegd in een door de Slif opgestelde gebruiksovereenkomst (**zie bijlage A-6**). Daarin zijn juridisch bindende afspraken vastgelegd over de voorwaarden die gesteld worden aan het gebruik en de opslag van de gegevens. Het thema privacy komt nog nader aan de orde bij de werkinstructies voor assistenten en inventarisanen in **deel B §6.2, §6.4, §6.8 respectievelijk §7.8**.

3. Praktische tips voor de oprichting van een stichting

In dit hoofdstuk benoemen we enkele praktische zaken, gerelateerd aan de oprichting van een stichting als de Slif.

3.1 Statuten

Het is wettelijk verplicht om statuten op te stellen bij de oprichting van een rechtspersoon (waaronder een stichting). Statuten bevatten de interne regels en afspraken van de rechtspersoon. Ze moeten worden vastgelegd bij een notaris en worden gedeponereerd bij de kamer van koophandel¹⁾. Zie voor meer informatie

<https://ondernemersplein.kvk.nl/statuten-opstellen-wijzigen-en-opvragen/>.

In **bijlage A-1** staat een format, gebaseerd op de bestaande statuten van de Slif. Dit biedt méér inzicht in de organisatie van de Slif en kan als voorbeeld dienen voor de op te stellen statuten van een eigen stichting.

¹⁾ Bron: <https://ondernemersplein.kvk.nl/statuten-opstellen-wijzigen-en-opvragen/>

3.2 Beleidsplan

Een stichting die net als de SlIF een ANBI-status heeft, moet een actueel beleidsplan hebben dat inzicht geeft in de manier waarop zij haar doelstelling wil bereiken. Het plan mag een meerjarig beleidsplan zijn, maar het moet in ieder geval inzicht geven in het komende jaar. Zie voor meer informatie

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere_regelingen/goede_doelen/algemeen_nut_beogende_instellingen/aan_welke_voorwaarden_moet_een_anbi_voldoen/beleidsplan .

In **bijlage A-2** staat een format, gebaseerd op het bestaande beleidsplan van de SlIF. Dit biedt méér inzicht in de organisatie van de SlIF en kan als voorbeeld dienen voor het op te stellen beleidsplan van een eigen stichting.

3.3 Projectplan voor gemeenten

Ter onderbouwing van de gezochte samenwerking met betreffende gemeenten in het onderzoeksgebied dient een projectplan opgesteld te worden. Daarin worden de activiteiten en de financiële structuur van de stichting toegelicht.

Bijlage A-3 bevat een format, gebaseerd op een bestaand projectplan voor gemeenten van de SlIF. Dit biedt méér inzicht in de organisatie van de SlIF en kan als voorbeeld dienen voor het op te stellen projectplan van een eigen stichting.

DEEL B - Inventariseren, documenteren en waarden

4. Inleiding op deel B

Dit deel van de Handwijzer betreft de uitvoering van het project: de inventarisatie, documentatie en waardering van historische interieurs. Hier lichten we de door de SliF ontwikkelde methodiek toe en delen we ons stappenplan voor de uitvoering (hoofdstuk 5). De werkinstructies die we in eerste instantie voor onze medewerkers hebben ontwikkeld, zijn voor dit deel aangepast zodat zij ook door derden gebruikt kunnen worden (hoofdstuk 6 en 7).

5. De uitvoering: het SIIF- stappenplan

In dit hoofdstuk volgt informatie over de verschillende fases die bij de uitvoering van het SIIF-inventarisatieproject in iedere gemeente doorlopen worden. De stappen hebben betrekking op de periode parallel aan en volgend op de fondsenwerving en het maken van afspraken met specifieke gemeenten. Zie voor meer informatie dáárover **deel A §2.4** van deze Handwijzer.

5.1 Fase 1: Projectvoorbereiding

5.1.1 Opstellen van de masterlijst

De eerste stap binnen de projectvoorbereiding is het selecteren van panden in een onderzoeksgebied die mogelijk relevante historische interieurs of onderdelen daarvan bevatten. Uit het oogpunt van effectiviteit en kosten is het voor een stichting als de SIIF ondoenlijk om álle woningen en boerderijen in het onderzoeksgebied na te gaan op de aanwezigheid van een waardevol historisch interieur en/of waardevolle interieuronderdelen. Daarom wordt meer specifiek gekeken naar die woningen en boerderijen, waarvan het aannemelijk is dat ze een waardevol interieur en/of waardevolle interieuronderdelen bevatten. Dit betreft in ieder geval de panden die op verschillende (monumenten-) lijsten staan: rijksmonumenten, gemeentelijke monumenten, de zogenaamde MIP-panden²⁾ en karakteristieke panden³⁾. Dergelijke bronlijsten worden de SIIF ter beschikking gesteld door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en de gemeente waarin het onderzoek plaatsvindt.

Op basis van deze bronlijsten maken we een selectie van relevante panden die in een eerste versie van de zogenaamde ‘masterlijst’ worden opgenomen, zie **bijlage B-2**. Deze lijst wordt voorgelegd aan lokale historici, lokale/regionale/provinciale historische verenigingen en aan de afdeling monumentenzorg van de gemeente. Deze partijen wordt verzocht om de masterlijst waar mogelijk aan te vullen met extra panden en deze tegelijkertijd ook op te schonen van panden die met zekerheid geen relevante interieurs of onderdelen daarvan bevatten. De ontvangen tips en suggesties worden verwerkt in de masterlijst, die vanaf dat moment het uitgangspunt vormt voor alle verdere stappen van het onderzoek in het betreffende onderzoeksgebied. Mede op basis van het aantal te onderzoeken panden, wordt in deze fase ook de projectbegroting definitief gemaakt. (Zie **§2.4** en **bijlagen A-4 en A-5** voor een nadere toelichting op de financiën.)

²⁾ MIP verwijst naar het landelijke ‘Monumenten Inventarisatieproject Project’ dat in de periode 1985-1994 werd uitgevoerd door de Rijksdienst voor de Monumentenzorg, de provincies en vier grote steden. In dit project werd een overzicht gemaakt van waardevolle panden uit de periode 1850-1940 omdat die destijds nog niet in aanmerking kwamen voor een beschermde monumentenstatus.

³⁾ Karakteristieke panden zijn door de gemeente aangewezen panden die geen monumentenstatus hebben, maar die wel zo waardevol zijn dat ze een bepaalde mate van bescherming genieten via regels in het bestemmingsplan.

5.1.2 Informeren bewoners

De masterlijst bevat de adresgegevens, monumenten- en MIP-nummers en globale informatie over het pand, indien aanwezig. In de voorbereidingsfase wordt ze aangevuld met contactgegevens van de eigenaren/bewoners, voor zover die vindbaar zijn.

De bewoners van alle panden op de masterlijst ontvangen vervolgens een brief met een oproep om mee te werken door ons telefonisch of per e-mail informatie te verschaffen over eventueel in hun woning aanwezige historische interieurs of –onderdelen. Ze krijgen ook de vraag voorgelegd of onze inventariseren eventueel welkom zijn om een inventarisatie uit te voeren. Bij de brief hoort een folder waarin ons project wordt toegelicht (zie voorbeeldbrief en folder SliF in **bijlage B-4 en B-15**). De brief is tevens een uitnodiging om de informatieavond bij te wonen, die voorafgaand aan de start van de inventarisaties door de projectcoördinator wordt georganiseerd. Tijdens deze avond wordt het onderzoeksproject gepresenteerd en is er gelegenheid voor eigenaren/bewoners om vragen te stellen en zich eventueel aan te melden voor een inventarisatie. De ervaring leert dat veel bewoners tijdens de informatieavond enthousiast worden over het onderzoek en zich ter plekke opgeven voor deelname.

5.1.3 Pers

Naast de directe benadering van bewoners plaatsen we artikelen over het onderzoek van de SliF in lokale en regionale kranten, om ook mogelijk andere geïnteresseerden te attenderen op onze activiteiten. Regelmatig melden zich naar aanleiding van een dergelijke publicatie nog bewoners van panden die niet op de masterlijst terecht zijn gekomen, eenvoudigweg omdat hun woning geen officiële (monumenten-) status heeft en geen van de benaderde deskundigen van de aanwezigheid van historische interieurelementen op de hoogte was. Dergelijke ‘vondsten’ leveren veel nieuwe informatie op. Ze bewijzen ook dat het zeker niet uitsluitend de aangewezen monumenten zijn waar de fraaiste interieurs worden aangetroffen.

5.2 Fase 2: Inventariseren en documenteren

5.2.1 Plannen van huisbezoeken (inventarisaties)

In contact komen met de eigenaren/bewoners van de panden die op de masterlijst staan blijkt in de praktijk het lastigste onderdeel van het onderzoeksproject te zijn. De meerderheid reageert namelijk niet op de ontvangen brief. Daarom proberen onze projectassistentes deze ‘niet-respondenten’ nadat de informatieavond heeft plaatsgevonden, telefonisch te benaderen. Het streven is om met alle eigenaren/bewoners contact te leggen, om zo in kaart te kunnen brengen of hun woning nog relevante historische interieuronderdelen bevat. Zo ja, dan trachten onze projectassistentes een afspraak te plannen voor een huisbezoek door onze inventariseren, zodat die de betreffende elementen kunnen documenteren.

Dit is een tijdrovend en administratief complex proces: alle benodigde telefoonnummers moeten worden opgezocht. Steeds meer bewoners beschikken uitsluitend over een niet in de telefoongids geregistreerd 06-nummer, in plaats van over een vaste telefoonaansluiting. Van een almaar groter percentage bewoners kan daarom geen juist telefoonnummer achterhaald worden. Indien deze bewoners niet reageren op het verzoek in onze brief om contact met ons op te nemen, is het voor de SliF vrijwel onmogelijk om nadere informatie over de betreffende interieurs te verkrijgen.

Naar aanleiding van de gesprekken die de projectassistentes voeren met bewoners, respectievelijk de informatie die bewoners zelf al hebben aangedragen, wordt de masterlijst bijgewerkt. Aan elk pand wordt op basis van de beschikbare informatie een categorie toegekend. Op deze manier wordt systematisch aangegeven in welke panden nog (onderdelen van) een interieur aanwezig zijn en of we daar ook langs mogen komen voor een inventarisatie ter plekke, én welke panden van binnen reeds geheel gemoderniseerd zijn en dus geen relevant historisch interieur meer bevatten. Er zijn altijd eigenaren die we na herhaaldelijk bellen niet te spreken kunnen krijgen. De zogenaamde ‘geen contact of geen reactie’ -groep, is onder te verdelen in een groep waarover we helemaal niets weten en een groep waarvan we zeker weten dat er nog interieuronderdelen in hun pand moeten zitten. Die laatste groep wordt meegeteld bij het totale aantal panden dat we registreren als ‘historische interieuronderdelen aanwezig’. Nadere uitleg over de door ons gehanteerde registratiemethode en tellingen volgt in **§6.7**.

5.2.2 De inventarisaties

Wanneer de afspraken met eigenaren/bewoners betreffende een huisbezoek zijn gemaakt, stelt de projectcoördinator een planning op voor de inventariserenden. De inventariserenden bekijken de bijzondere, typerende, gave (of niet) historische interieurs of onderdelen daarvan. Zij documenteren de interieurs systematisch, zodat anderen daar in de toekomst diepgaander onderzoek naar kunnen verrichten.

De taak van de inventariserenden bestaat uit twee delen. Het eerste betreft het daadwerkelijke interieurbezoek. Gemiddeld worden vier woningen per dag bezocht. De interieurinventarisaties worden altijd uitgevoerd door twee inventariserenden: een “fotograaf” en een “schrijver” (die rollen worden afwisselend ingenomen. Inventariserenden moeten dus beide rollen op zich kunnen nemen). De fotograaf maakt uiteraard foto’s, de schrijver maakt aantekeningen en een schetsmatige tekening van de plattegrond van de woning per verdieping. De activiteiten van de inventariserenden worden gedetailleerd toegelicht in **hoofdstuk 7**, dat een uitgebreide werkinstructie voor de inventariserenden bevat.

Het tweede deel van de inventarisatietoek, de verwerking en documentatie van de onderzoeksgegevens, komt aan de orde in **§5.2.4** en tevens in **§7.6**.

5.2.3 Bewustwording

Het inventarisatiebezoek draagt in belangrijke mate bij aan de realisatie van de doelstelling van de Slif: het genereren van bewustwording van en waardering voor historische interieurs. Het feit dat inventariserenden belangstelling tonen voor de interieuronderdelen in hun pand, leidt veelal tot meer bewustwording aan de kant van de eigenaar. Immers, onderdelen waar mensen soms jaren tegen aan gekeken hebben, blijken opeens voor deskundigen (kunst-, architectuur- en bouwhistorici) een waarde te hebben.

Bewoners gaan door hun ontmoeting met de inventariserenden vaak met andere ogen naar hun huis en interieur kijken. Bij velen lijkt de bereidwilligheid om de historische onderdelen te beschermen evident groter na ons bezoek.

5.2.4 Documenteren

Het tweede deel van de inventarisatietoek bestaat uit de verwerking van alle informatie, zodat deze opgenomen kan worden in het digitale gegevensbestand van de Slif. De digitale documentatie moet zeer secuur gebeuren. Eén “inventarisatiedag” bestaat daarom in de praktijk uit één werkdag inventariseren en één of meer werkdagen verwerken, afhankelijk van de grootte van de panden en de conditie van de bezochte interieurs. Voor elk pand worden de volgende handelingen verricht:

- Foto’s van de geheugenkaart van de camera halen en verkleinen
- Foto’s selecteren en coderen
- Schematische plattegrond maken en deze digitaliseren
- Digitale inventarisatieformulieren invullen. Alle informatie, opgetekend door de “schrijver”, wordt systematisch ingevoerd per pand, ruimte en onderdeel.
- Aanvullende opmerkingen en/of vragen registreren
- Alle verwerkte informatie naar de databeheerder sturen

Gedetailleerdere informatie over de verwerking en documentatie van de onderzoeksgegevens, staat in **§7.6**.

5.3 Fase 3: Waarderen

Nadat alle inventarisaties verwerkt zijn, maakt een interne waarderingscommissie van de SIIF, bestaande uit een drietal interieurdeskundigen, voor elk pand een waardestelling. De commissieleden beoordelen afzonderlijk van elkaar ieder geïnventariseerd pand op diverse aspecten en kennen daar punten aan toe. Uit de afzonderlijke waarderings wordt een gemiddelde bepaald als eindscore voor elk pand. Doel van deze waardestelling is het aanbrenge van een zekere classificatie van de panden per onderzoeksgebied. Voor mogelijk vervolgonderzoek kan dan gericht naar de meest waardevolle panden en interieuronderdelen gekeken worden.

5.3.1 SIIF methodiek waarderings

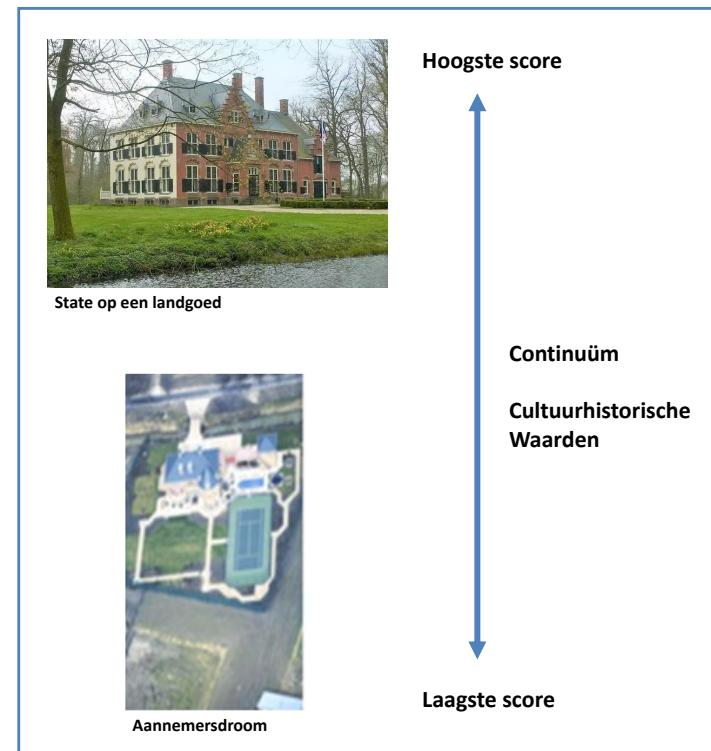
Ten behoeve van een adequate vastlegging van de nog aanwezige interieurwaarden is een werkwijze ontwikkeld die tegemoet kan komen aan het gewenste inzicht en de gewenste kennis van de aanwezige interieurwaarden. Deze werkwijze kan snel en tegen - in vergelijking met de bestaande methodes - lage kosten worden uitgevoerd. Ook is zij als eenvoudig toepasbaar en gebruiksvriendelijk aan te merken. Daarbij dienen de geïnventariseerde gegevens voldoende grondslag te bieden voor een eerste, adequate kwaliteitsbeoordeling/ waardestelling, vooruitlopend op de definitieve waardestelling.

Om de waardestelling te kunnen effectueren is een beoordelingskader opgesteld dat op snelle en inzichtelijke wijze een ordening naar waarden geeft. Immers: niet alle interieurs en interieuronderdelen zijn even waardevol. Met het oog hierop zijn criteria / beoordelingsaspecten vastgesteld, die zoveel mogelijk de aanwezige kwaliteiten beschrijven.

De gehanteerde beoordelingsaspecten zijn:

- cultuurhistorische (streek)waarde/ stroming/ stijl
- ruimtelijke compositorische beeldwaarde
- architectonische, constructieve beeldwaarde (incl. bouwsporen)
- ruimtelijk functionele waarde
- representativiteit / oeuvre waarde
- oorspronkelijkheidswaarde
- ontwikkelingskwaliteitswaarde
- waarde ornamentiek/ detaillering

Deze beoordelingsaspecten zijn in een Excel-matrix geplaatst. Bij de beoordeling van ieder geïnventariseerd pand wordt bezien in welke mate het aangetroffen interieur en/ of interieuronderdeel scoort op dit aspect. Uiteindelijk ontstaat dan een onderscheid tussen de geïnventariseerde panden, in de mate waarin het interieur en/of de interieuronderdelen (punten) scoort/scoren op de beoordelingsaspecten. Op deze wijze ontstaat een continuüm in waarde, met aan de bovenzijde van de lijst de panden met de hoogste score en dus de meest waardevolle interieurs c.a. en aan de onderzijde de panden met de afnemend lagere scores.



Afb. 5.1: Continuüm cultuurhistorische waarden

De hiervoor geformuleerde meer algemene beoordelingsaspecten zijn voor de waardering van de interieurs verder verfijnd en opgenomen in een beoordelingsmatrix per pand:

1	BEELD EXTERIEUR
	onderdeel waardevolle stedenbouwkundige/landschappelijke context
	gaafheid architectonische beeld
	extra toegevoegde waarde voor omgevingsbeeld
2	SAMENHANG EXTERIEUR EN INTERIEUR
	samenhangend ruimtelijk (tijds)beeld
	samenhangend stilistisch tijdsbeeld
3	HISTORISCHE RUIMTELIJKE SAMENHANG INTERIEUR
	gaafheid plattegrond
	samenhangende structuur
4 A	Kenmerkend vertrek: b.v. 0.1 voorkamer (nummering plattegrond)
	ruimtelijk en functioneel samenhangend totaalbeeld
	relevante hoofdonderdelen (b.v.: schouw, balken enz.)
	verfijning/detaillering/ornamentiek
	materiaal-, kleur-, en dessintoepassing
4 B	Overige waardevolle ruimten (1,2,3,4...)
	aantal waardevolle ruimten
5	CULTUURHISTORISCHE INTERIEURWAARDE
	van boven lokaal, - regionaal belang
	onderdeel oeuvre architect/ kunstenaar
	representant culturele en/of economische ontwikkeling
6	OVERIGE BIJZONDERHEDEN b.v. gangpoortje, bijzonder kleurgebruik
	waardering bijzonderheden

5.3.2 Toekenning punten

De waarderingscommissie bestaat uit drie interieurdeskundigen, die de panden onafhankelijk van elkaar waarden. Zij bezien elk geïnventariseerd pand op de genoemde beoordelingscriteria in bovenstaande matrix. Afhankelijk van de mate waarin het aspect scoort, wordt zij voorzien van 0, 1, 2 of 3 punt(en). Voor onderdeel 4 B kunnen maximaal 5 punten gegeven worden voor panden met een (vrijwel) gaaf interieur.

Vervolgens worden de door de drie commissieleden toegekende scores met elkaar vergeleken. Zitten er grote onderlinge verschillen tussen de scores – iets waar maar zeer incidenteel sprake van is – dan worden ze gezamenlijk

besproken. Ook wordt overlegd over eventuele ‘twijfelgevallen’. Na definitieve toekenning van het puntenaantal (bestaande uit het gemiddelde van de punten die door de afzonderlijke drie deskundigen zijn toegekend) per pand, volgt een ordening in een zogeheten ranglijst. Panden met de meest waardevolle interieurs komen daarin bovenaan te staan.

De waarderingscommissie heeft ervoor gekozen (arbitrair) dat panden met **≥26 punten** als zeer waardevol worden aangemerkt. Dit betreft panden waarvoor geldt dat er duidelijk sprake is van een integrale ensemblewaarde. Panden met een score van **15 t/m 25 punten** worden aangemerkt als waardevol. Hierbij geldt dat deze panden beschikken over ten minste één of enkele waardevolle ruimten. Bij panden met **≤ 14 punten** is er geen sprake van één of meerdere waardevolle ruimten. Deze panden bevatten echter nog wel één of meerdere waardevolle interieuronderdelen.

Deze toegepaste grenstelling wordt mede aangebracht omdat op deze wijze een selectie tot stand komt van panden, waarvan het wenselijk en gerechtvaardigd wordt geacht dat er een nader verdiepend interieuronderzoek plaatsvindt. Deze verdieping behoort evenwel niet tot de primaire taakopdracht die de SiIF zich heeft gesteld.

5.4 Fase 4: Rapportage

Volgend op de waardestellingsronde maakt de databeheerder een kwantitatieve analyse van alle panden op de definitieve masterlijst. Deze versie ontstaat nadat de bel-, inventarisatie-, en waarderingsrondes zijn afgesloten en voor ieder pand een juiste categoriecode is aangegeven. In de analyse worden onder andere de percentages 'historische interieuronderdelen aanwezig', 'geheel of in grote mate ontdaan van historische interieuronderdelen' en 'aanwezigheid interieur onbekend' bepaald. Op basis van deze gegevens én de resultaten van de gewaardeerde (en dus daadwerkelijk bezochte) panden wordt voor ieder onderzoeksgebied een eindrapport opgesteld.

5.4.1 Categorieën en groepen

Ten behoeve van de rapportage, die per onderzoeksgebied maar in een later stadium ook voor de gehele provincie Friesland kan worden gemaakt, werken wij met een drieletterige codering die voor alle panden in de masterlijst gehanteerd wordt. Elke letter staat voor een antwoord op de respectievelijke vragen:

- Is er contact geweest met de eigenaar/bewoner: ja / nee
- Is er sprake van een voor ons relevant interieur: ja / nee / onbekend
- Is het pand door de SliF geïnventariseerd: ja / nee / reserve

Vier van deze categorieën vormen samen de groep panden waarin historische interieuronderdelen aanwezig zijn ('interieur'):

jjj contact, interieur, geïnventariseerd
jjr contact, interieur, nog niet geïnventariseerd
jjn contact, interieur, niet geïnventariseerd
njn geen contact, interieur, niet geïnventariseerd

Alle panden in de categorie 'jjj' zijn door de SliF geïnventariseerd en door de waarderingscommissie gewaardeerd. In de panden in de categorie 'jjr' waren wij welkom, maar kon tijdens de inventarisatieperiode geen geschikt moment gevonden worden voor een huisbezoek. Daarom zijn de betreffende panden op een (theoretische) reservelijst geplaatst.

De eigenaren/bewoners van panden in de categorie 'jjn' stelden geen prijs

op een huisbezoek, maar hebben telefonisch wel de nodige informatie verstrekt over hun pand.

De groep panden die geheel of in grote mate van historische interieuronderdelen zijn ontdaan ('geen interieur') bestaat uit de categorieën:

jnn contact, geen interieur, niet geïnventariseerd
nnn geen contact, geen interieur, niet geïnventariseerd

De categorie 'nnn' representeert in de praktijk veelal panden die gesloopt blijken te zijn, maar die nog wel op een bronlijst vermeld worden.

Ten slotte is er nog een groep panden waarvan tijdens ons onderzoek niet kon worden vastgesteld of ze historische interieuronderdelen bevatten ('onbekend'). Deze groep wordt gevormd door de categorieën:

jon contact, aanwezigheid interieur onbekend, niet geïnventariseerd
non geen contact, aanwezigheid interieur onbekend, niet geïnventariseerd

De categorie 'jon' bevat de panden waarvan de eigenaar/bewoner in het geheel niet wilde meewerken, dus ook niet door tijdens het telefoongesprek enige informatie te geven.

Op de website van de SliF vindt u de rapporten van de gemeenten die inmiddels door ons zijn afgerond. Daarin wordt een uitgebreidere toelichting gegeven op deze categorisering van de onderzoeksresultaten.

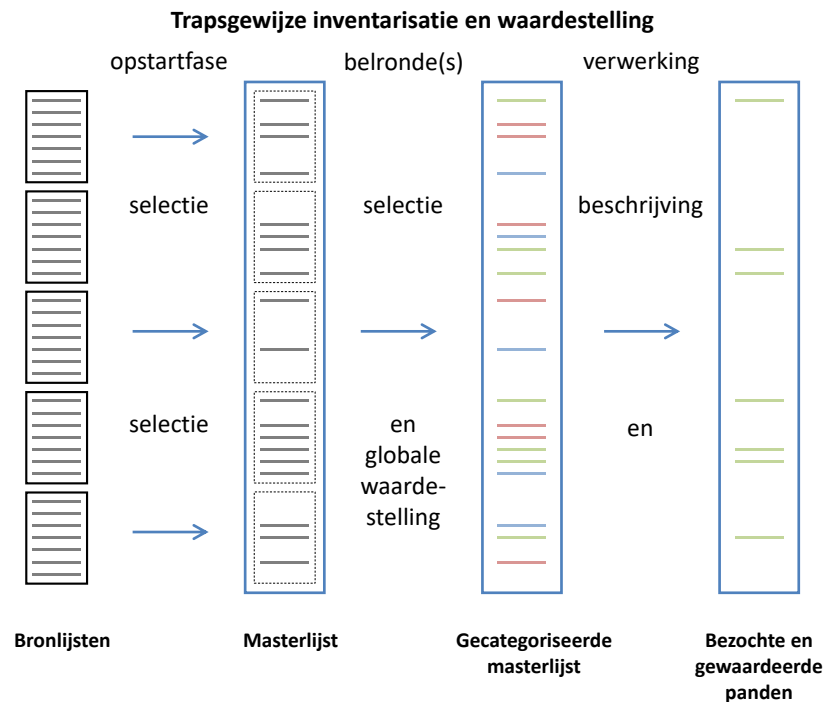
Zie <https://interieursinfryslan.nl/het-project/resultaten>

N.B. de rapporten voor de gemeenten Súdwest-Fryslân, Súdwest-Fryslân cluster L en Harlingen zijn gebaseerd op een eerdere versie van onze methodiek waarin de categorieën anders gecodeerd zijn en de tabellen en grafieken een ander uiterlijk hebben.

Samenvattend kent de wijze van selecteren, inventariseren en waarden van woningen op de masterlijst aldus een getrapte aanpak:

- Uit alle beschikbare bronlijsten worden de panden die een woonfunctie bevatten in de masterlijst opgenomen (= selectie).
- Tijdens de belronde(s) wordt beoordeeld of een pand voldoende relevante interieuronderdelen bevat om een inventarisatie in uit te voeren (= globale waardestelling en selectie).
- Alle bezochte panden worden tijdens en na de inventarisatie beschreven middels foto's, plattegrondschilderingen en korte teksten op basis van een door ons ontwikkelde interieurthesaurus (= beschrijving).
- Alle beschreven panden worden gewaardeerd (= verfijnde waardestelling)

Onderstaande afbeelding is een grafische weergave van dit proces.



Afb. 5.2: Trapsgewijze inventarisatie en waardestelling

5.4.2 Presentatie onderzoeksgegevens

Eén van de doelstellingen van de SIIF is het inzetten op kennisdeling. Per onderzoeksgebied presenteren wij daarom tijdens een feestelijke bijeenkomst voor deelnemende bewoners, vakgenoten, en beleidsverantwoordelijken onze (geanonimiseerde) onderzoeksresultaten. Daarbij nodigen we ook lokale en regionale pers uit. Zo brengen en houden we het SIIF onderzoek onder de aandacht van het brede publiek.

6. Werkinstructies projectassistenten t.b.v. de uitvoering van de interieurinventarisaties

Dit hoofdstuk bevat werkinstructies die in eerste instantie bedoeld waren voor projectassistenten van de SIIF. Als format zijn ze zodanig bewerkt, dat ze nu ook door derden ter inspiratie gebruikt kunnen worden.

6.1 Inleiding op de werkzaamheden voor projectassistenten

Als projectassistente verricht je werkzaamheden in het traject voorafgaand aan en tijdens de inventarisaties. Je belangrijkste taken zijn het opzoeken van persoonsnamen en telefoonnummers en het bellen van bewoners / eigenaren van de te onderzoeken panden. Daarnaast kunnen incidenteel andere werkzaamheden ter ondersteuning van de projectcoördinatie voorkomen. Hieronder volgen nadere instructies, behorend bij jouw werkzaamheden.

6.2 Werkzaamheden als projectassistent

De huisbezoeken (inventarisaties) worden uitsluitend op afspraak uitgevoerd. Dit betekent dat we in contact moeten komen met bewoners/eigenaren van de panden. Dat klinkt misschien eenvoudig, maar het is in de praktijk een omvangrijk en lastig proces, zeker nu steeds minder mensen een vaste telefoonaansluiting hebben en de officiële digitale telefoongids geen mogelijkheid biedt om op straatnaam en huisnummer te zoeken. Als projectassistent ben jij dé persoon binnen de SliXX die zich bezighoudt met de registratie van contactgegevens en het maken van inventarisatieafspraken met bewoners. In het kort voer je daarbij achtereenvolgens de volgende werkzaamheden uit:

1. persoonsnamen zoeken:

Bij alle adressen op de masterlijst worden de namen van de bewoners en/of eigenaren gezocht. Deze namen komen uit de gemeentelijke BAG-registratie. Per gemeente worden afspraken gemaakt over de manier waarop we die in ons eigen systeem krijgen. In sommige gevallen levert de gemeente namen zelf aan, maar bij andere gemeenten gaat één van de projectassistenten van de SliXX in het BAG-register op zoek. Omdat deze stap erg privacygevoelig is, moeten we hier uiterst zorgvuldig mee omgaan. We maken daartoe heldere

afspraken over wie van onze medewerkers gedurende welke periode t.b.v. het onderzoek van die namen gebruik mogen maken. Direct ná afronding van de betreffende onderzoeksfase, verwijderen we de persoonsgegevens uit de databestanden.

2. telefoonnummers zoeken:

Nadat alle namen aan de adressen zijn gekoppeld, kunnen hier telefoonnummers bij gezocht worden. Ook dit is een taak voor de assistenten. Het zoekproces wordt, zoals eerder al gemeld, aldoor lastiger omdat steeds meer mensen alleen nog mobiel bereikbaar zijn.

3. bellen en afspraken inplannen:

Nadat bewoners een brief van de SliXX hebben ontvangen en de informatieavond is gehouden, zie §5.1, start je als projectassistent op verzoek van de projectcoördinator met het bellen van de bewoners. Je benadert zo veel mogelijk bewoners met de vraag of er in hun woning nog relevante historische interieurs - of onderdelen daarvan - aanwezig zijn, en zo ja, of wij welkom zijn om die vast te leggen. Indien ja, dan wordt er een afspraak voor een huisbezoek van twee van onze inventariserenden gepland.

In de volgende paragraaf vind je een uitvoerige toelichting op de manier waarop al jouw werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.

6.3 Google Drive

6.3.1 Inloggen

De SliXX werkt met een Google Drive waarin alle gegevens worden opgeslagen. (Zie ook de bijlagen in deel C.) Als assistent krijg je toegang tot de masterlijsten en de Google Agenda zodat je je werk kunt doen. Voor deze toegang maak je gebruik van een eigen (SliXX) Google-account. De bijbehorende inlogcodes ontvang je van de databeheerder. Hoewel dit account persoonlijk is, blijft het wél eigendom van de SliXX. De databeheerder en projectcoördinator kunnen ook op dit account inloggen en nieuwe formulieren en mappen met je delen. Bij eventuele problemen kunnen we met je meekijken.

Nadat je hebt ingelogd zie je een map “SliXX Gedeeld met alle assistenten”. Daarin staan mappen per lopende gemeente die de documenten bevatten die je nodig hebt. Daarnaast staat er ook een bestand in met de contactgegevens van alle actieve medewerkers zodat je iedereen kunt bereiken wanneer dat nodig is, bijvoorbeeld als er tijdens een inventarisatiedag wijzigingen optreden in het schema.

6.3.2 Inleiding masterlijst

De administratieve basis voor het hele project is de zogenaamde masterlijst. Voor elk onderzoeksgebied staat in de Google Drive een eigen masterlijst. Dit is een online Google Spreadsheet-document, waarin iedereen gelijktijdig en in hetzelfde document kan werken. Assistenten hebben toegang tot alle lopende gemeenten. Zodra een gemeente is afgesloten wordt de masterlijst gearchiveerd en is deze niet langer zichtbaar in de Google Drive.

Wijzigingen worden automatisch opgeslagen, je hoeft dus als je klaar bent niets op te slaan. Let er goed op dat je niet per ongeluk iets verwijdert of wijzigt!

Het kan voorkomen dat meerdere mensen gelijktijdig in het bestand werken. Je ziet dan in de rechter bovenhoek één of meerdere ronde icoontjes met een gekleurde rand staan en in het werkblad kun je kadertjes met dezelfde kleuren zien staan (en deze bewegen!). De Spreadsheet-documenten werken ongeveer zoals Excel. De icoontjes zien er wat anders uit, maar voor het invullen van de lijsten is dat niet van belang

6.4 Persoonsnamen zoeken

Voor het verkrijgen van de namen gekoppeld aan de adressen zijn twee werkwijzen in beeld:

methode 1: Je krijgt van de gemeente direct toegang tot het BAG-register. Volg de instructies op die je krijgt van de medewerker van de gemeente om de namen te vinden in het systeem.

methode 2: Je krijgt een (beveiligd) PDF-bestand ter inzage waarin de gemeente alle huisadressen met bijbehorende ingeschreven personen heeft gezet. In deze lijst zoek je naar de adressen die in onze masterlijst staan.

Wees je er van bewust dat je werkt met persoonsgegevens en dat hiervoor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing is. Noteer nooit andere gegevens dan de gevraagde! Die gegevens mogen wij niet in ons systeem opnemen.

Zet de gevonden namen indien technisch mogelijk (veilige Wifi-verbinding) direct in de online Masterlijst. Als je offline hebt gewerkt ben je verplicht om alle persoonsgegevens, nadat je die in het online-bestand hebt gekopieerd, van je laptop te verwijderen. Controleer dan vooraf wel heel goed of alles op de juiste manier in de online masterlijst is opgeslagen. Je mag het ingevulde Excel-bestand ook voor de zekerheid naar de databeheerder mailen.

6.5 Telefoonnummers zoeken

Nadat alle namen bij de adressen zijn gezocht kunnen de telefoonnummers hier aan gekoppeld worden. Je mag gebruik maken van alle mogelijke (digitale) bronnen. Onze ervaring is dat <http://www.detelefoongids.nl> over het algemeen de meest betrouwbare bron is, maar je zult merken dat veel bewoners daar niet (meer) in staan.

Voorbeelden van alternatieve websites zijn:

<http://www.nummerzoeker.com>

<http://zoekenbel.nl>

<https://www.telefoonboek.nl>

NB. de ervaring leert dat de resultaten van deze websites veel minder betrouwbaar zijn dan die van [detelefoongids.nl](http://www.detelefoongids.nl). Met name zoekenbel.nl blijkt hoogst onbetrouwbaar. Gebruik deze site daarom liever niet.

Nummerzoeker.com en zoekenbel.nl bieden de mogelijkheid om op adres te zoeken. Dat kan handig zijn als er geen naam bekend is, maar let goed op, want op deze sites staan veel verouderde gegevens (en dat geldt ook voor telefoonboek.nl). Gebruik bij voorkeur detelefoongids.nl en telefoonboek.nl.

De namen in de masterlijst zijn recent uit de BAG-registratie gehaald en zouden dus moeten kloppen. Kom je tijdens je zoektocht een telefoonnummer tegen bij een andere naam dan degene die in de BAG wordt genoemd bij dat adres, ga er dan vanuit dat de informatie op de website onbetrouwbaar is.

Ook Google Maps kan als alternatieve bron gebruikt worden. In sommige gevallen geeft Maps een naam + telefoonnummer op een adres, maar ook hier komen veelvuldig verouderde gegevens voor.

En natuurlijk kun je Googelen op de combinatie naam, adres, woonplaats.

Het komt helaas veelvuldig voor dat er geen, of uitsluitend foutieve telefoonnummers gevonden worden. Is dat het geval, vul dan direct de codering 'non' in bij de adresregel van het betreffende pand (zie voor meer informatie over de coderingen in de masterlijst §6.7).

6.6 Bellen

Een aantal dagen na de informatieavond start het bellen van de bewoners/eigenaren. Je krijgt desgewenst de beschikking over een eenvoudige telefoon met sim-kaart van de SliXX zodat je niet met je privé telefoonnummer hoeft te bellen.

Alle informatie die je van tevoren moet hebben over een pand waarvan je de eigenaar/bewoner gaat bellen, vind je in de masterlijst. Ga dus niet zelf op (voor)onderzoek uit door uitgebreid te Googelen of op Funda te kijken. (NB. Dit mag wel, als je het leuk en interessant vindt om te doen. De SliXX kan je echter niet uitbetalen voor de tijd die je hieraan spendeert. Er zijn soms speciale uitzonderingsgevallen, maar daarover word je door de projectcoördinator of databeheerder geïnformeerd.)

6.6.1 Het gesprek: algemene aandachtspunten

Heel kort samengevat komt het er bij het bellen met bewoners op neer dat je "je gezonde verstand" gebruikt:

Je bent beleefd, (gebruik "u" en niet "je/jij" tenzij bewoner aangeeft dat je mag tutoyeren) probeert de stemming van de bewoner aan te voelen, durft kritische vragen te stellen maar dramt niet door. Je bent géén telemarketeer maar spreekt namens een stichting die wetenschappelijk onderzoek doet.

Belangrijk is om qua taalgebruik rekening te houden met degene die je spreekt. Voor sommige bewoners klinkt het al snel erg academisch en ingewikkeld. Pas je daarop aan.

Soms zijn bewoners al volledig op de hoogte en kun je meteen ter zake komen. In andere gevallen hebben ze nooit van de SliXX gehoord (ondanks de brief, die ze misschien niet hebben gelezen) of verwarren ze ons met een andere organisatie (Hendrik de Keyser en de overheid (gemeente) worden vaak genoemd!). Dan is meer uitleg uiteraard gewenst.

- **Wat te doen bij geen gehoor**

Tenzij je zeker weet dat het om een belangrijk pand gaat, (dat staat doorgaans aangegeven in de masterlijst) bel je maximaal op drie verschillende momenten hetzelfde telefoonnummer. Vul een 'x' in bij de betreffende kolom, zodat je ziet hoe vaak er door jou of je collega's is gebeld. Er komen dus max. drie kruisjes (xxx) te staan. Ben je er na de derde keer bellen nog steeds niet in geslaagd de bewoner te pakken te krijgen, dan maak je de adresregel rood en vul je 'non' in als de codering. (Zie voor meer uitleg hierover §6.7).

- **Kom ter zake en wees kritisch**

Houd de gesprekken zo kort en bondig mogelijk – veel bewoners zijn bijna niet te stoppen als ze eenmaal aan de praat raken over hun woning. Echter, ons budget staat niet toe dat we langer dan 15 minuten aan een gesprek besteden (dat zijn de langste gesprekken, waarbij ook een afspraak voor een inventarisatie wordt gemaakt. Gesprekken met bewoners die niet mee willen werken, of waarvan hun interieur geen inventarisatie rechtvaardigt, duren max. 5-10 minuten)!

Probeer na je introductie zo snel mogelijk tot de kern van de zaak te komen: wil men meewerken aan ons onderzoek door iets te vertellen over het

pand? Zo ja: zijn er relevante interieuronderdelen? Als dat zo is, vraag je of je een afspraak mag maken voor een inventarisatie (zie hieronder voor de uitleg die je daarover kunt geven). Laat bewoners vertellen en geef ze ruimte om vragen te stellen. Maar wees zelf ook niet bang om – op gepaste wijze- kritisch door te vragen:

Zegt iemand niets in huis te hebben, benoem dan bijvoorbeeld wat losse onderdelen: “oude tegels, glas in lood raampjes, een balkenplafond, kastenwand, versieringen: u heeft dus niets van dat alles in huis?”. Vaak zien bewoners zelf over het hoofd wat interessant kan zijn.

Is iemand juist heel breedsprakig en enthousiast maar twijfel je aan de relevantie van de woning voor ons onderzoek, vraag dan door, bijvoorbeeld: “de elementen waar u het over heeft, weet u of die later zijn aangebracht in oude stijl, of hebben ze altijd in het huis gezeten?” . “Heeft u dit zelf laten doen?” “Is de woning ooit grondig verbouwd?”

Vermoed je dat er wél enkele eenvoudige elementen aanwezig zijn, maar dat het niet de moeite waard is om daar een inventarisatie- afspraak voor te maken, bedank de bewoner dan hartelijk voor het delen van de informatie. Vertel dat we, indien bewoner daarmee akkoord gaat, de informatie optekenen in onze database, en dat we het daar voor nu bij laten.

- **Wanneer is het NIET interessant om langs te komen voor een inventarisatie?**

In verband met het laatstgenoemde punt hierboven: wees niet bang om géén afspraak voor een inventarisatie te maken! Niet elk huis hoeft van top tot teen van bijzondere historische interieurelementen te zijn voorzien om het voor ons de moeite waard te maken om langs te komen. Maar voor een enkele paneeldeur, balk en/of eenvoudig houten schouwkje komen we niet langs.

Kortom: maak geen afspraak voor een huisbezoek

- wanneer een pand gereconstrueerd is in oude stijl (dus het oogt oud maar alles is nieuw nagemaakt).
- wanneer er uitsluitend enkele losstaande, zeer simpele elementen aanwezig zijn. Dit teken je wel op in de masterlijst, maar we gaan niet langs voor bijvoorbeeld ongedecoreerde balken en/of paneeldeuren, een

estrikenvloer of een eenvoudig houten schouwkje.

Het is en blijft lastig om aan de telefoon goed in te kunnen schatten wat wel/niet de moeite waard is. Wees kritisch – maar als je twijfelt maak je wél een afspraak!

- **Maak notities**

Je maakt bij elk gesprek dat je voert consequent notities in de masterlijst. Dit zijn geen uitgebreide opstellen, maar korte steekwoorden waarin je de nog aanwezige interieuronderdelen benoemt, inclusief eventuele opmerkingen van de bewoner. Bijvoorbeeld: “19e-eeuwse marmeren schouw. Stucplafond. Kastenwand afk. uit ander pand. Woning verbouwd in [jaartal].”

Ook (juist!) wanneer er geen afspraak voor een inventarisatie wordt gemaakt is het van belang dat je de informatie die door de bewoner is verstrekt optekent. Dat wij niet langskomen om een afzonderlijke houten vensterbank of een balklaag te inventariseren, wil niet zeggen dat wij die onderdelen an sich niet waardevol vinden: het is altijd van belang dat in de bellijst wordt opgetekend welke interieuronderdelen zich nog in een pand bevinden. Met ons onderzoek willen we immers ook in kaart brengen welke interieuronderdelen goed vertegenwoordigd zijn in Friesland, en welke juist ‘met uitsterven bedreigd’ zijn.

- **Tijdstip bellen**

Varieer in de tijdstippen waarop je belt. Verspreid over de dag maak je de beste kans om zoveel mogelijk bewoners te bereiken. Bel bijvoorbeeld anderhalf uur ‘s ochtends en dan anderhalf uur ‘s avonds. Niet bellen vóór 9:00 uur en na 21:00 uur! Niet bellen op zondag!

- **Afspraken maken: werken in de masterlijst**

In principe proberen we bewoners van alle panden die aangemerkt zijn op de masterlijst te bellen. Ga echter niet willekeurig door de honderden adressen om op goed geluk te kijken of je dagen vol kunt plannen maar houd rekening met het volgende belangrijke aandachtspunten:

Spreek met je eventuele collega-beller(s) af hoe jullie te werk gaan. Je kunt tegelijk in de Drive werken, maar overleg even wie wat gaat doen. Of verdeel de lijst van tevoren zodat duidelijk is wie welke adressen behandelt.

In de masterlijst kunnen achter sommige adressen opmerkingen staan, geplaatst door één van de assistenten, de projectcoördinator of databasebeheerder. Die opmerkingen betreffen meestal panden die prioriteit hebben, of bewoners die zich al hebben gemeld en graag z.s.m. een afspraak willen maken. Benader deze panden het eerst.

Je krijgt de dagen waarop we inventariseren ter beschikking hebben van tevoren doorgestuurd. Probeer 'van voor naar achteren' te werken bij het inplannen. Dus de eerst beschikbare dagen volplannen, voordat je afspraken verder in de toekomst maakt. Het te inventariseren gebied is vaak behoorlijk uitgestrekt. Pak Google Maps erbij en kijk of het haalbaar is voor inventariseren om bijtijds van de ene naar de andere plek te komen.

Houd in gedachten dat we minstens 4, liefst 5 panden op een dag willen inventariseren. Bij hele grote panden of wanneer het echt niet lukt om een dag vol te krijgen, maken we wel eens een uitzondering. Maar probeer dit te voorkomen!

Afspraken plan je zoveel mogelijk in tussen 10:00 en 16:00 uur. Houd rekening met de inventariseren door af en toe ruimte voor een pauze in te lassen (dus b.v. twee panden vóór de lunch, en drie daarna.). Ze moeten ook even op adem kunnen komen! Inventariseren hebben aangegeven het over het algemeen prettiger te vinden tussen de middag een uurtje vrij te hebben, en daarvoor en daarna lekker druk te zijn. Dit heeft de voorkeur boven afspraken die met heel veel tijd ertussen gepland staan.

Bewoners die aangeven wél een afspraak te willen maken, maar in de komende periode niet te kunnen, kun je op onze reservelijst zetten. (Dat geef je aan met een opmerking in de masterlijst.) Eventueel kunnen we dan later nog een nieuwe ronde 'achterblijvers' proberen in te plannen.

6.6.2 Het gesprek: tips voor hoe je de SliXX (re)presenteert

We gaan nu verder in op de manier waarop je het gesprek met bewoners aan kunt gaan. Natuurlijk is het belangrijk dat je vooral je eigen woorden gebruikt en het gesprek opbouwt volgens een manier waarbij jij je comfortabel voelt. Onderstaande voorbeelden en 'gespreksscenario's' zijn slechts bedoeld als steun en leidraad: misschien kun je sommige passages gebruiken.

- **Introductie**

Begin met het noemen van je naam, de SliXX en de vraag of je telefoontje gelegen komt.

Je kunt refereren aan de brief die men mogelijk al ontvangen heeft (met uitleg over ons onderzoek plus een uitnodiging voor de informatieavond), nieuwsartikelen in de lokale krant over ons onderzoek, of (als hij al geweest is) de informatieavond zelf waar ze misschien naartoe zijn gegaan.

Vraag de bewoner of het goed is dat je ons project nog wat nader toelicht en enkele vragen over de woning stelt.

- **Over de SliXX**

De SliXX heeft als doel om inzicht te krijgen in de aanwezigheid van historische (woonhuis)interieurs in XXX. Alleen de panden met een woonfunctie worden door ons onderzocht. Dat zijn naast de gewone woningen ook bijvoorbeeld boerderijen, pastorieën, winkels met (boven) woningen, bedrijfswoningen en dienstwoningen. De bedoeling is om heel XXX te inventariseren en daarmee een beter beeld te krijgen van wat er nog over is aan historisch waardevolle interieurs, om mensen ook meer bewust te maken van hetgeen zij nog in hun huis hebben. Vaak zie je dat niet meer als je er al jaren in en tussen woont.

- **Historisch waardevolle interieurs**

Wij verstaan onder 'historisch waardevolle interieurs' niet alleen de topinterieurs die nog compleet zijn, maar ook de 'losse' interieuronderdelen zoals een schouw, een originele vensterbank, een trap of een bedstee wand, stucplafonds, tegels, tegelvloeren en houtsnijwerk (maar geen meubels). Ook historische interieuronderdelen die uit een ander pand afkomstig zijn betrekken wij in ons onderzoek. Let wel: daarvoor geldt dat die onderdelen van Friese of Nederlandse makelij moeten zijn. Franse ensuite deuren of een oude schouw uit Duitsland vallen buiten het onderzoekskader.

- **Hoe selecteren wij woonhuizen en boerderijen voor ons onderzoek?**

Op basis van de rijksmonumentenlijst, de MIP-lijst (monumenten inventarisatieproject) en lijsten met gemeentelijke monumenten en karakteristieke panden, zijn wij tot een selectie van panden gekomen. Wij vermoeden dat er in deze panden nog historische onderdelen van het interieur aanwezig zijn. Het gaat om al bekende panden, maar het kan ook

gaan om hele bescheiden panden, waarvan niemand op het eerste gezicht zou denken dat er een waardevol interieur in zit. Soms ook panden die helemaal niet op een lijst staan, maar waarvan wij vernomen hebben dat ze interessant voor ons onderzoek zijn (bijvoorbeeld via lokale historici / historische verenigingen, bewoners zelf of van Funda).

Wij willen bewoners vragen of er daadwerkelijk nog iets over is van de interieurs of interieuronderdelen en of wij die interieurs mogen onderzoeken. Graag plannen wij dan een bezoek in.

- **Doel van ons onderzoek is: ‘behoud door kennis’**

Door eigenaren uit te leggen wat de waarde van een historisch interieur in situ is, hopen wij dat de bewoners zelf zo enthousiast raken, dat ze vrijwillig kiezen voor het handhaven en beschermen van hun interieur of onderdelen ervan. Wij willen hierin een rol vervullen, door in de komende jaren bijvoorbeeld lezingen te geven over de resultaten en publicaties te maken over de onderzoeken.

- **Wat houdt een inventarisatie in?**

Wanneer je een afspraak gaat maken, is het goed bewoners vast enigszins voor te bereiden op wat komen gaat. Het is weleens gebeurd dat ze verwachtten dat we een hele dag speciaal voor hun pand uittrekken. Of dat ze schrokken toen er opeens twee mensen bij ze op de stoep stonden. Het komt ook voor dat mensen denken dat de inventariserenden al uitgebreid vooronderzoek hebben gedaan en alles weten over hun pand. Leg dus even uit wat ze ongeveer kunnen verwachten:

Tijdens het bezoek komen twee van onze medewerkers langs, elk met een eigen taak: een “fotograaf” en een “schrijver”. Wij willen graag, met toestemming van de bewoner, foto’s maken van ruimten waarin historische interieurs of –onderdelen zitten. Informatie die niet op de foto’s zichtbaar is, wordt door de schrijver opgetekend. Om in een later stadium van het onderzoek nog te weten waar de foto’s gemaakt zijn, hebben wij een eenvoudige plattegrond van de huidige situatie nodig. Eventueel aanwezige plattegronden (huidige situatie) willen we graag fotograferen. Als er geen tekeningen zijn dan maakt de schrijver zelf een plattegrondschemetje. Ook oude plattegronden en informatie over de geschiedenis van het pand is erg interessant voor het onderzoek.

NB: vraag bewoners met wie je een afspraak maakt expliciet of ze een plattegrond/bouwtekening hebben, en of ze die klaar willen leggen voor de inventarisatie! Wanneer ze ter plekke in hun papieren moeten zoeken naar de plattegrond, kost dit soms teveel tijd.

De duur van de inventarisatie is afhankelijk van de omvang van het pand – reken gemiddeld een half uur tot een uur, maar voor de grotere panden nemen we meer tijd.

Je kunt alvast de namen noemen van de inventariserenden zodat bewoners die herkennen als die zich aan het begin van het bezoek voorstellen. Dat vergroot het vertrouwen.

- **Wat gebeurt er met de onderzoeksgegevens?**

De verzamelde informatie wordt opgeslagen in een digitale databank die alleen toegankelijk is voor medewerkers van de SliXX. In de toekomst wordt die informatie gebruikt voor diepgaander onderzoek naar historische interieurs.

Na de inventarisaties wordt door een commissie binnen de SliXX een waardestelling gemaakt. Hiermee wordt een zekere rangschikking aangebracht in alle bezochte panden. De panden met de hoogste scores worden wellicht in de toekomst verder onderzocht (maar niet door de SliXX).

Na afronding van het inventarisatieproject wordt een relationele database gebouwd waarmee belangstellenden (onderzoekers) aan de hand van onze thesaurus gericht in de gegevens kunnen gaan zoeken. Deze database zal onder strikte voorwaarden publiek toegankelijk worden waarbij alle gegevens geanonimiseerd zijn. Persoons- noch adresgegevens worden in de database opgenomen.

Indien wij foto’s gebruiken voor presentaties of publicaties dan worden daar nooit persoons- of adresgegevens bij vermeld. Voor het gebruik van foto’s die herleidbaar kunnen zijn naar een adres of personen wordt altijd toestemming gevraagd aan de bewoner.

- **Afsluiting**

Denk er aan een afspraakbevestiging per email te sturen – vraag om het mailadres. Indien de bewoner dat niet heeft, geef de afspraak dan door aan de databeheerder, hij stuurt dan een brief.

6.7 Administratie: Masterlijst, Google Agenda en de e-mail

In de volgende paragraaf gaan we verder in op hoe de masterlijst in elkaar zit en hoe je daarin werkt.

6.7.1 De masterlijst,

De masterlijst vind je in je (SliXX) Google Drive (zie **bijlage B-2**). Het is een Spreadsheet die is opgebouwd uit een aantal onderdelen. De meeste spreken voor zich.

	H	H	H	H	F	F	H	H	H
4	GEGEVENS PAND								
5							STATUS PAND		
6			HUISNR. HUISLETT TOEVOEGING	BRON	INDICATIE BOUWJAAR	INITIALEN	OPMERKINGEN	EIGENAAR/ GEBRUIKER	ORGANISATIE /
7	PLAATS	STRAAT							
8						0			
9						0			
10						0			
11						0			
12						0			
13						0			
14						0			
15						0			
16						0			
17						0			

Afb. 6.1: Deel masterlijst: blok 'PAND'

In de kolom “BRON” staan afkortingen waaraan je af kunt lezen waarom een pand interessant kan zijn voor ons onderzoek (wordt soms naar gevraagd):

RM = Rijksmonument

MIP = MIP-pand, MIP staat voor Monumenten Inventarisatie Project. Dit project werd in de periode 1986-1995 uitgevoerd door, onder andere, de provincie Friesland in samenwerking met de huidige RCE. Waardevolle gebouwen uit de periode 1850-1940 werden beschreven en gewaardeerd. Een klein deel van deze panden heeft later de status van Rijksmonument gekregen.

GM = Gemeentelijk Monument

KP = Karakteristiek Pand, dit zijn door de gemeente aangewezen panden die geen monumentenstatus hebben, maar die wel beschermd worden door de gemeente via regeltjes in het bestemmingsplan.





voorkeur dáár een afspraak te plannen, eventueel met hulp van de bewoner die je al gesproken hebt.

Oranje regels geven appartementen aan. Meestal zijn deze niet meer relevant, omdat ze geheel gemoderniseerd of zelfs heringedeeld zijn. In dat geval volstaat één telefoontje voor het gehele complex.

Paarse regels staan voor grote complexen die soms zelfs bestaan uit woningen in meerdere straten. In de masterlijst wordt alleen de selectie weergegeven van te benaderen panden.

N.B. van elke kleur kunnen twee tinten (een lichte en een donkere) voorkomen. Dit is gedaan om onderscheid te maken tussen twee opeenvolgende complexen, verder zijn er geen verschillen.

Om snel inzichtelijk te hebben welke panden nog benaderd moeten worden gebruiken we een kleurcodering in het blok "CONTACTGEGEVENS EIGENAAR/ GEBRUIKER". Deze codering bestaat uit 4 kleuren:

-  Telefonisch en/of mailcontact gehad, afgehandeld
-  Telefonisch en/of mailcontact gehad, verzoek van gebruiker/ eigenaar om op een ander moment terug te bellen (of te mailen) voor een afspraak
-  Gebeld maar geen contact (aangeven hoe vaak). Terugbellen, maar na max. 3 pogingen beschouwen als definitief geen gehoor
-  Definitief geen contact (geen telefoonnummer / e-mailadres bekend of 3x geen gehoor / geen reactie op e-mail)

Nadat je een belactie hebt ondernomen, geef je de regel van het betreffende pand, alleen in het blok "CONTACTGEGEVENS EIGENAAR / GEBRUIKER", één van bovenstaande kleuren.

6.7.4 Google Agenda

De gemaakte afspraken worden in de Google Agenda van de SliXX genoteerd. Op deze manier kunnen de verschillende assistenten, de coördinator en de databeheerder alle afspraken zien en bewerken.

Je krijgt in de Gmail van je (SliXX) Google-account een bericht waarin staat dat je bent uitgenodigd om de agenda te bewerken. Onderaan het bericht

staat een link "Je agenda bekijken". Als je daarop klikt wordt een nieuw venster geopend met je Google Agenda. In de linker kolom zie je onder "Andere agenda's" "XXXXX@gmail.com" staan. Zorg dat deze agenda aangevinkt staat.

Je kunt nu afspraken aanmaken door te klikken op "+ Maken" linksboven of door simpelweg in de agenda op de juiste dag en tijdstip te klikken. In het nieuwe venster vul je de exacte gegevens in. Zorg er voor dat in het onderste vakje XXXXX@gmail.com staat, want anders komt de afspraak in een privé-agenda te staan die de anderen niet zien!

6.7.5 E-mail: de afspraakbevestigingen

Alle afspraken bevestigen we per e-mail. Hiervoor gebruiken we het gezamenlijke e-mailadres XXXX@XXXX.nl. Dus geen privé mailadres of Gmail van je SliXX Google-account gebruiken!

We gebruiken Outlook / Outlook.com als mailprogramma. Zo werken we allemaal met hetzelfde systeem.

Er is een standaard e-mailbevestiging opgesteld die naar iedere bewoner gestuurd moet worden. Je kunt de hele tekst van dat mailbericht instellen als handtekening zodat je hem niet steeds hoeft te kopiëren. (Zie **bijlage B-5**)

Als bewoners geen e-mailadres hebben of willen geven, dan stuur je de bevestiging naar de databeheerder. Hij zorgt er dan voor dat er een papieren versie wordt toegestuurd.

6.8 Geheimhoudingsplicht

Alle gegevens die verzameld worden tijdens de inventarisaties zijn eigendom van de SliXX en mogen onder geen beding door medewerkers gebruikt worden voor eigen onderzoek of enige andere toepassing, tenzij daarover schriftelijk afspraken zijn gemaakt met de SliXX. Persoonsgegevens mogen niet langer dan strikt noodzakelijk voor het onderzoek op eigen computers worden opgeslagen.

7. Werkinstructies inventarisanten t.b.v. de uitvoering van de interieurinventarisaties

Dit hoofdstuk bevat werkinstructies die in eerste instantie bedoeld waren voor inventarisanten van de SliF. Als format zijn ze zodanig bewerkt, dat ze nu ook door derden ter inspiratie gebruikt kunnen worden.

7.1 Inleiding op de werkzaamheden voor inventarisanten

Als inventarisant van de SliXX mag je een heel bijzondere taak uitvoeren. Jij krijgt de kans om bij mensen thuis te zien welke speciale, mooie, gave (of niet) historische interieurs of onderdelen daarvan nog bewaard zijn gebleven. Het is aan jou om deze zo volledig mogelijk te documenteren, zodat ook mensen die niet ter plaatse hebben kunnen kijken een goed beeld krijgen, op basis waarvan zij - in de toekomst - diepgaander onderzoek kunnen doen. Je taak bestaat daarom uit twee delen:

1. Je bezoekt diverse historische panden, waarvan je de interieurs vastlegt door middel van foto's en plattegrondschilderingen. Daarbij teken je verhalen van de bewoners op, voor zover die iets met het interieur te maken hebben.
2. Je verwerkt en digitaliseert alle informatie, zodat zij opgenomen kan worden in het digitale gegevensbestand van de SliXX.

Hieronder volgen nadere instructies, behorend bij jouw werkzaamheden.

7.2 Beschikbaarheid en planning

Zodra bekend is wanneer de volgende inventarisatieperiode plaats gaat vinden, vraagt de projectcoördinator je om je beschikbaarheid door te geven. Na verwerking van ieders reactie krijg je een definitief schema toegestuurd.⁴⁾ Vanaf dat moment rekenen wij erop dat je de dagen waarop je bent ingedeeld ook vrij houdt voor de SliXX! Mocht je onverhoopt toch verhinderd zijn, geef dit dan direct door aan de coördinatie, zodat tijdig een vervanger gezocht kan worden.

⁴⁾ Let op, je staat dan weliswaar definitief op die data ingeroosterd, maar het is niet zeker dat er op elk van jouw dagen inventarisaties plaats kunnen vinden. Als er op een dag geen, of te weinig, afspraken gepland kunnen worden, moeten we die helaas laten vervallen. Je krijgt tijdens de inventarisatieperiode zo vroeg mogelijk uitsluitsel of dagen wel of niet door gaan.

7.2.1 Afsprakenschema's

Uiterlijk één dag voor de inventarisaties krijg je per mail een schema toegestuurd waarop alle afspraken vermeld staan. Neem contact op met de coördinator of databeheerder als je de ochtend voorafgaand aan jouw inventarisatiedag nog niets ontvangen hebt. Als het kan worden de schema's eerder toegestuurd, maar de praktijk wijst uit dat er vaak op het laatste moment nog wijzigingen of zelfs afzeggingen binnenkomen.

In het schema vind je de adressen, tijdstippen en contactgegevens van de bewoners. We streven er naar om 4 tot 5 panden per dag in te plannen. Inventarisaties worden uitgevoerd in tweetallen. Neem altijd van te voren zelf contact op met je mede-inventarisant om een plaats en tijdstip af te spreken waar jullie elkaar ontmoeten voor de eerste inventarisatie.

De lengte van de inventarisatieperiodes is afhankelijk van de gemeente die onderzocht wordt. Kleine gemeenten worden in één keer geïnventariseerd. Grote gemeenten worden verdeeld in clusters waartussen steeds een paar weken rust zit om alle panden te kunnen verwerken.

7.3 Aandachtspunten

7.3.1 Algemeen

Zorg dat je op tijd bent voor elke afspraak. Als je niet op tijd kunt zijn bij de (volgende) afspraak dan bel je even met de bewoners om ze te informeren. Als er tijdens de inventarisatiedag een gat in de planning valt, door uitval van een afspraak of doordat je in een pand veel sneller klaar bent dan vooraf aan de telefoon was ingeschat, dan mag je de bewoners van een volgend pand bellen om te proberen die afspraak naar voren te halen. Niet geschoten is altijd mis.

Als je voor een dichte deur staat en de bewoner telefonisch niet bereikbaar is, bel dan de coördinator of databeheerder. Het kan altijd gebeuren dat er onverwacht een afzegging is binnengekomen.

7.3.2 Aandachtspunten t.b.v. de inventarisaties

- Spreek voordat je aanbelt met elkaar af wie fotografeert en wie schrijft (en verwerkt).
- Maak beslist geen foto's voordat je jezelf hebt voorgesteld aan de bewoners! Maak de gevefoto's (zie §7.4.7) daarom bij voorkeur aan het eind van de inventarisatie, nadat je afscheid hebt genomen van de bewoner.
- Begin als je binnen bent niet meteen met inventariseren maar neem de tijd om even kort kennis te maken met de bewoner(s), uit te leggen wat je gaat doen en wat er met de gegevens gaat gebeuren. Dit is belangrijk om vertrouwen te winnen, zodat de inventarisatie voor iedereen prettig verloopt.
- N.B. In principe zijn bewoners al door de projectassistenten op de hoogte gebracht van wat er gaat gebeuren. De praktijk wijst echter uit dat dit soms toch niet duidelijk is voor een bewoner. Vooral ouderen willen vaak graag nog eens horen waarvoor wij ook alweer langskomen. Onthoud dat er meestal ook de nodige tijd zit tussen het telefoontje waarmee de afspraak werd gemaakt en het tijdstip van de inventarisatie!
- In de praktijk blijkt dat we af en toe een onverwachte sociale functie hebben. Voor sommige bewoners zijn wij het enige contact dat ze op die dag hebben (vooral bij oudere mensen). Neem dan even de tijd om ze hun verhaal te laten doen, ook al heeft het niets met de inventarisatie te maken. Let er daarbij wel op dat je niet té lang bezig bent met gezellig koffie-/theedrinken, gebak eten enz. "We hebben nog een volgende afspraak staan" mag je altijd hanteren als valide argument om verder te gaan met je werkzaamheden.
- Hoewel het ons niet te doen is om de persoonlijke inrichting en bezittingen van bewoners, worden deze uiteraard wél door ons gefotografeerd. Vraag daarom vooraf of je alles mag fotograferen en of er zaken / ruimten zijn die beslist niet gefotografeerd mogen worden. Denk bijvoorbeeld aan foto's van familie en overledenen, urnen of dure kunstwerken en andere persoonlijke bezittingen. Sommige bewoners vinden het niet prettig dat wij hun slaapkamer(s), toilet en/of badkamer fotograferen. De bewoner is hierin per definitie leidend, wij zijn slechts te gast!
- Vraag aan het begin van de inventarisatie of er een plattegrondtekening van de huidige indeling van het huis beschikbaar is. Zo ja, maak daar dan

een foto van. Dat scheelt veel tijd bij de verwerking en de schrijver hoeft tijdens de inventarisatie niet te schetsen. Controleer tijdens de inventarisatie wél of de plattegrond nog actueel is. (Zie ook §7.6.11.)

- Stel aan de bewoner voor om te beginnen met een snel rondje door het pand (samen met de bewoner) waarbij je kunt beoordelen welke ruimtes voor ons relevant zijn en welke niet. Ga daarna nogmaals door het pand om de foto's te maken. Bij voorkeur zonder bewoner, want hoe meer mensen in één ruimte zijn des te lastiger het is om goed te fotograferen. Maar let op: ook hier bepaalt de bewoner of zij/hij weer met je meeloopt of niet. Indien nodig loopt de fotograaf een ruimte achter de anderen aan.
- Stel je terughoudend op, maar wees ook niet al te bang om een keer een deur open te trekken. Vraag in het eerste rondje aan de bewoner of je (kast)deuren mag openen, dan heb je duidelijkheid.
- Wij zijn geen inspecteurs of controleurs. Maak indien nodig duidelijk dat er geen consequenties verbonden zijn aan ons bezoek. Wees zeer terughoudend met "adviezen" op het gebied van bouwkundige gebreken e.d. Daarvoor komen we niet.
- Geef na afloop van de inventarisatiedag aan de databeheerder door wie welke panden verwerkt, zodat de juiste adressen kunnen worden toegevoegd aan je eigen inventarisatieformulieren.

7.4 Werkinstructies fotograaf

Als inventarisant zul je beurtelings optreden als "fotograaf" en als "schrijver". Het is dus belangrijk dat je in beide rollen weet wat je te doen staat. Hieronder lichten we eerst de werkzaamheden van de fotograaf toe. In de volgende paragraaf volgen instructies voor de schrijver.

7.4.1 Camera's

Tijdens de inventarisaties kun je gebruik maken van een digitale spiegelreflexcamera van de SliXX. [Door de SliXX in te voegen beschrijving van de betreffende camera.] Je mag ook gebruik maken van een eigen camera, maar die moet dan qua specificaties in ieder geval vergelijkbaar zijn met die van de SliXX.

Laat minimaal een week voor je je camera voor het eerst gebruikt voor inventarisaties, aan de coördinatie weten welk cameratype het is. Zo kunnen we controleren of deze inderdaad geschikt is.

7.4.2 Systeem

Bij het maken en verwerken van de foto's en plattegronden hanteren we een uniform systeem. Op deze manier is de kans dat we iets over het hoofd zien zo klein mogelijk en is altijd duidelijk waar een foto genomen is. Houd in gedachten dat je mede-inventarisant in de meeste gevallen de door jou gemaakte foto's moet verwerken. Het is dus belangrijk dat je altijd werkt volgens het systeem.

7.4.3 Onderscheiden van relevante ruimten, niet relevante ruimten en niet geïnventariseerde ruimten

Bepaal vooraf (bijvoorbeeld tijdens de eerste snelle ronde door het pand) of een ruimte relevant is of niet.

Een ruimte is **relevant** zodra er één historisch element in zit dat voor ons interessant is en waar je dus één of meerdere detailfoto's van gaat maken.

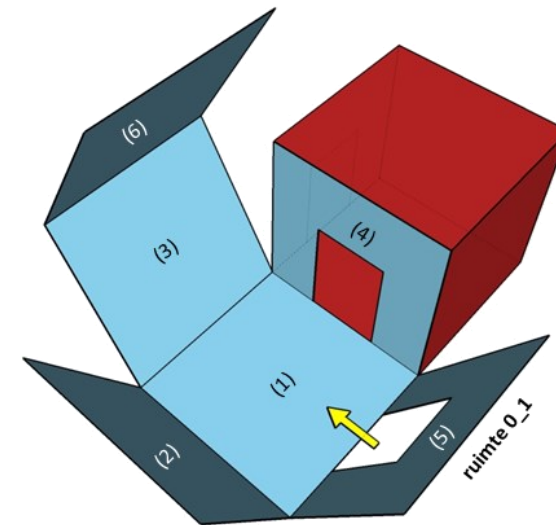
Niet relevante ruimten zijn ruimten in het historische (deel van) het pand die je wel bezoekt, maar waar geen relevante interieuronderdelen in zitten.

Van die niet relevante ruimten maak je wél twee diagonale overzichtsfoto's. Deze vormen een geheugensteun bij de verwerking van het pand én deskundigen kunnen achteraf ook zien dat er inderdaad niks in die ruimte zit. En mocht je als fotograaf toch iets gemist hebben, dan is er in ieder geval nog iets van vastgelegd.

Uitzondering vormen niet relevante badkamers en toiletten. Bewoners vinden het niet altijd prettig dat we daar fotograferen en aangezien in dat soort ruimten meestal echt niets meer zit hoeft je die dus ook niet te fotograferen.

Niet geïnventariseerde ruimtes zijn ruimtes waar je niet in mag of kunt tijdens de inventarisatie, (bedrijfs)ruimtes die niets met de woonfunctie van het pand te maken hebben, óf delen van een pand die helemaal nieuw gebouwd zijn. Hiervan maak je geen foto's. Deze ruimtes hoeft je ook niet te noemen tijdens de verwerking van het pand. Het volstaat om op je plattegrond aan te geven dat deze ruimtes niet geïnventariseerd zijn. Zie ook §7.6.2 en §7.6.7.

7.4.4 Fotograferen van relevante ruimten



Afb. 7.1: 3D schema volgorde van fotograferen in een ruimte

Bij het maken van de foto's is het erg belangrijk dat alle ruimten systematisch en compleet worden vastgelegd. Daarom begin je in elke relevante ruimte met overzichtsfoto's van achtereenvolgens:

- de vloer (1)
- de wand links van binnenkomst (2)
- de wand tegenover binnenkomst (3)
- de wand rechts van binnenkomst (4)
- de wand van binnenkomst (5)
- en het plafond (6)

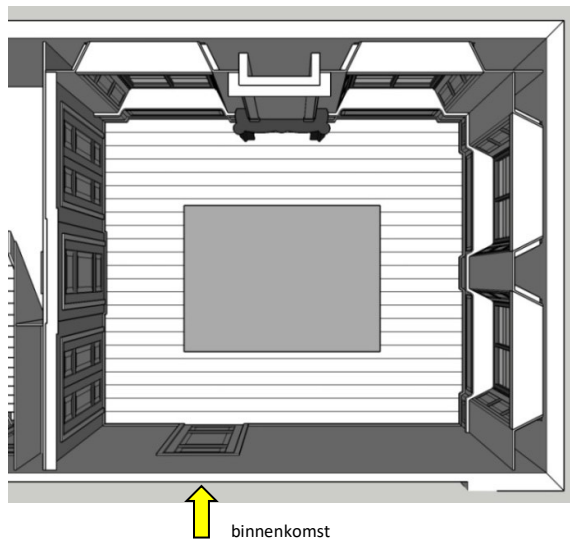
(1) enz. is (ook) het fotonummer dat bij de verwerking aan deze foto's wordt toegekend, zie §7.6.8.

Ruimten met een ingewikkelde vorm (plattegrond) of lange gangen die onderverdeeld zijn met gangpoortjes kun je vaak het beste in delen opknippen. Maak dan voor elk deel het standaard fotorondje.

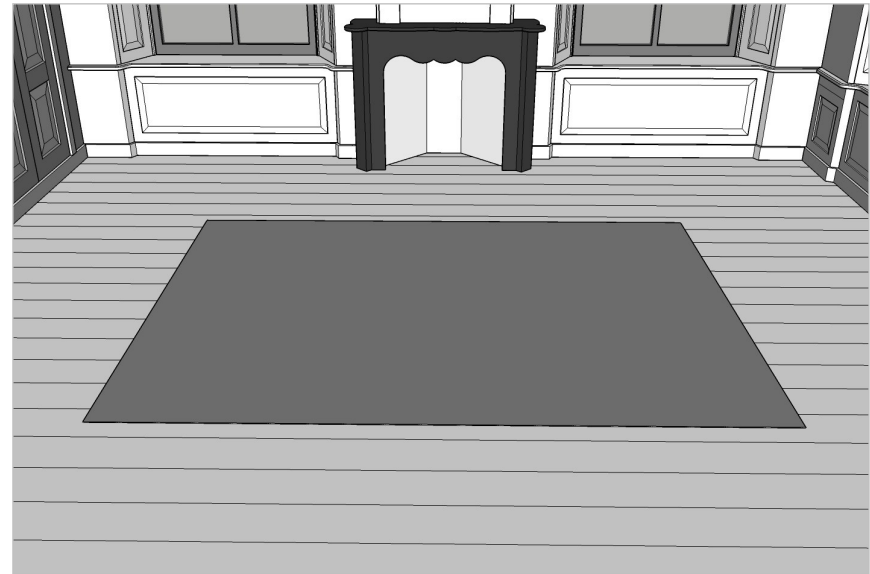
Bij de overzichtsfoto's is het de bedoeling om de gehele vloer, wand of het hele plafond in beeld te brengen en niet slechts een stukje van elk. Zorg ervoor dat een klein stukje van de aansluitende vloeren / wanden / plafonds zichtbaar is. Als je niet genoeg afstand kunt nemen om een wand of plafond in één keer te fotograferen, dan maak je meerdere foto's die onderling een kleine overlap hebben (zie **afb. 7.16/7.17**). Probeer het aantal van deze overzichtsfoto's per wand of plafond wel zo klein mogelijk te houden, het zijn nog geen detailfoto's!

Maak de foto's zo recht (orthogonaal) mogelijk, loop dus de ruimte in en blijf niet in de deuropening staan. Sluit indien mogelijk alle deuren als je de overzichtsfoto's maakt en maak eventueel na het standaardrondje extra foto's met open deuren indien relevant, bijvoorbeeld bij bedsteden of vaste kasten.

Hierna volgt een aantal illustraties van het standaard fotorondje in een fictieve ruimte, die je bijvoorbeeld in een boerderij of pastoriewoning tegen zou kunnen komen. De ruimte wordt betreden vanuit een gang die op onderstaande vogelvlucht onder de ruimte loopt.



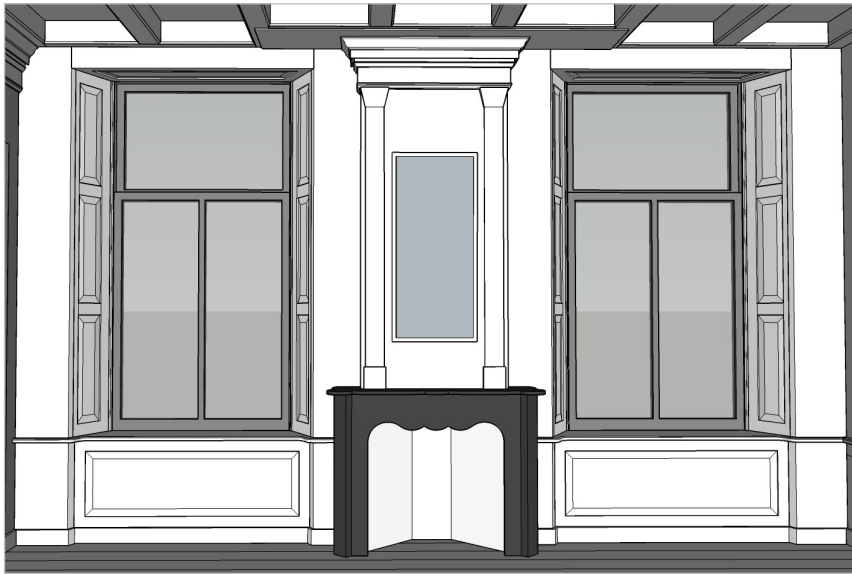
Afb. 7.2: Vogelvlucht ruimte



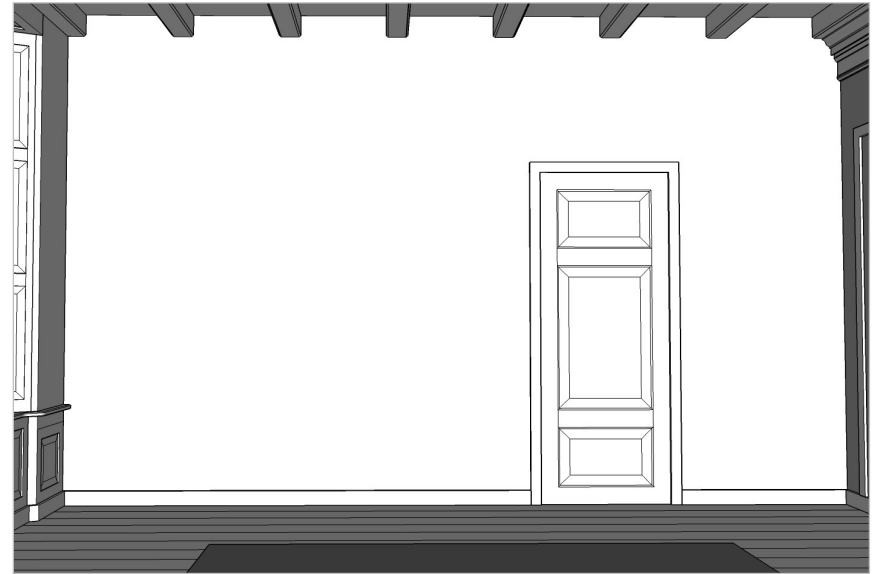
Afb. 7.3: Overzichtsfoto (1): vloer



Afb. 7.4: Overzichtsfoto (2): wand links van binnenkomst



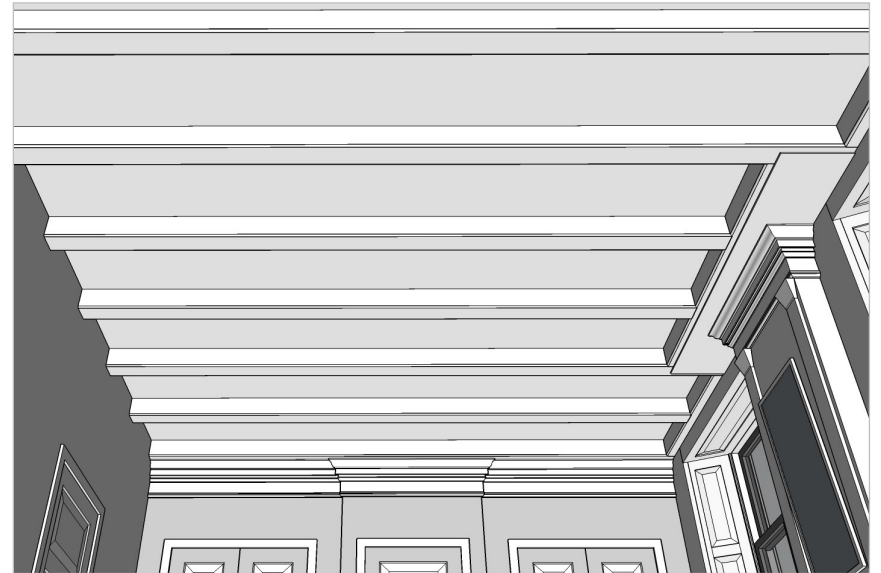
Afb. 7.5: Overzichtsfoto (3): wand tegenover binnenkomst



Afb. 7.7: Overzichtsfoto (5): wand van binnenkomst



Afb. 7.6 Overzichtsfoto (4): wand rechts van binnenkomst



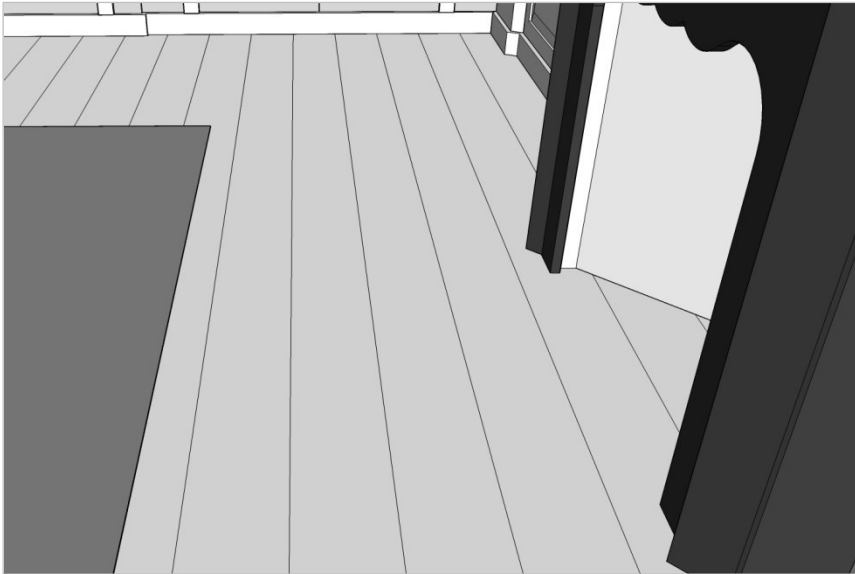
Afb. 7.8: Overzichtsfoto (6): plafond

Voorgaande afbeeldingen zijn gemaakt met als uitgangspunt een ideale situatie zonder verstorende elementen zoals meubels en mensen. In werkelijkheid komt dit eigenlijk nooit voor. Let daarom bij het fotograferen op de volgende zaken:

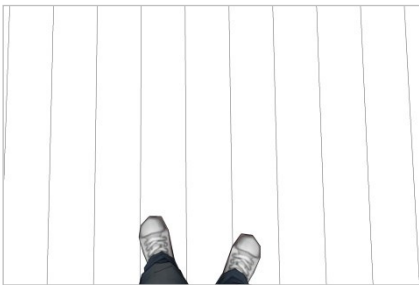
Vloeren:

Het is in de praktijk vrijwel onmogelijk om een vloer in zijn geheel te fotograferen door alle meubels en vloerkleden die in de weg staan/liggen.

Je kunt daarom volstaan met een overzichtsfoto van een zo groot mogelijk deel van de vaste vloer(bedekking) die je schuin voor je uit maakt .

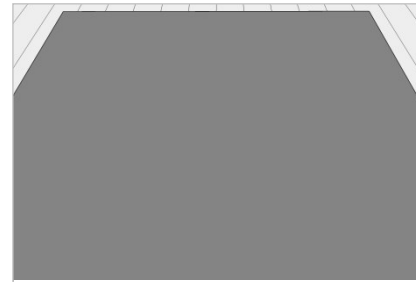


Afb. 7.9: Breng een zo groot mogelijk deel van de vaste vloer(bedekking) in beeld



Afb. 7.10: Niet recht naar beneden fotograferen, geen voetjes!

Los dit dus niet op door een foto recht naar beneden te maken, die komt later—indien relevant—als detailfoto. Let er bij de latere detailfoto op dat je je eigen voeten niet fotografeert.

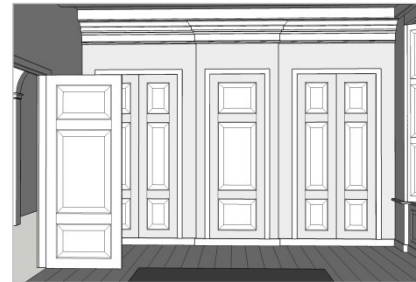


Afb. 7.11: Geen vloerkleden fotograferen

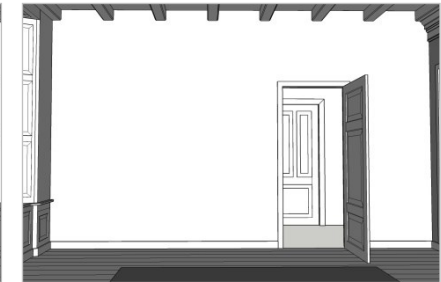
Maak ook geen foto's waarop losse vloerkleden de hoofdrol spelen.

Wanden:

Sluit, indien mogelijk, alle deuren.



Afb. 7.12: Wand (2): sluit alle deuren



Afb. 7.13: Wand (5): sluit alle deuren

Fotografeer hele wanden, zo recht mogelijk en geen hoeken met delen van twee wanden. Op onderstaande afbeeldingen zijn zowel wand (2) als wand (3) niet volledig gefotografeerd.



Afb. 7.14: Wand (2) of is het wand (5)?



Afb. 7.15: Wand (3)

De hoek tussen deze beide wanden is nu niet vastgelegd en dat kan betekenen dat er net een belangrijk interieuronderdeel is gemist.

Als het niet lukt om een wand in zijn geheel te fotograferen, maak je twee foto's die elkaar deels overlappen.



Afb. 7.16: Geen vloerkleden fotograferen



Afbeelding 7.17: Geen vloerkleden fotograferen

Maak extra foto's van bijvoorbeeld bedstede-/kastenwanden met open deuren en vensters met gesloten vensterluiken. Vaak kunnen luiken maar gedeeltelijk dicht doordat er planten of andere voorwerpen in de vensterbanken staan, of doordat de luiken krom getrokken zijn. Trek ze dan zo ver dicht als mogelijk (zonder schade aan te brengen!). Ze hoeven uiteraard ook niet allemaal dicht.



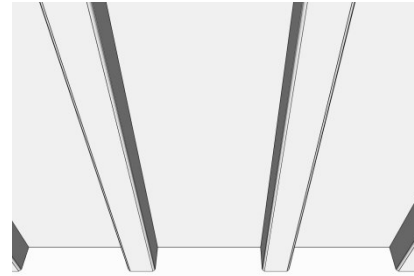
Afb. 7.18: Wand (2) met open deuren



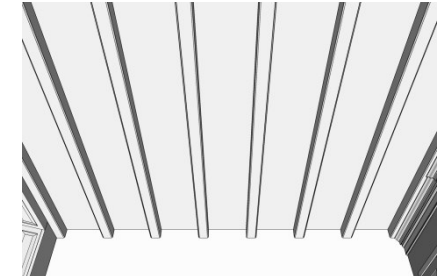
Afbeelding 7.19: Wand (3) met dichte vensterluiken

Plafonds:

Bij het fotograferen van plafonds ga je met je rug naar het daglicht toe staan zodat het licht van achteren komt. Op deze manier ontstaat er zo veel mogelijk contrast in de foto's. Dit is vooral van belang bij witte (stuc-) plafonds. Neem een zo laag mogelijk standpunt in (even door de knieën) zodat je een goed overzicht van het gehele plafond kunt fotograferen.



Afb. 7.20: Plafond (6): dit is geen overzichtsfoto maar een detailfoto



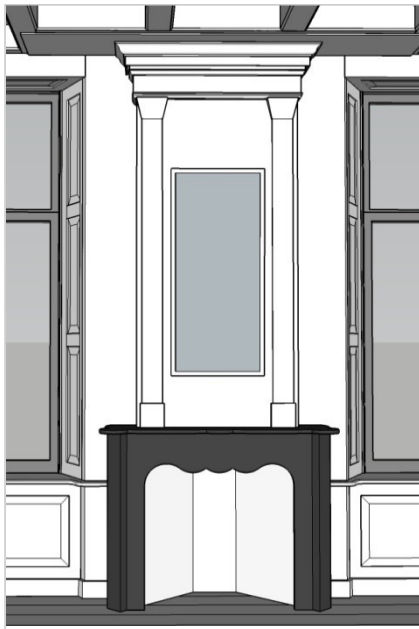
Afb. 7.21: Plafond (6): neem afstand door even door de knieën te gaan

Detailfoto's:

Na het rondje met overzichtsfoto's maak je één of meerdere detailfoto's van relevante onderdelen.

Houd bij voorkeur hetzelfde rondje aan, dat geeft structuur voor jezelf en je mede-inventarisant die de foto's moet verwerken.

Werk per onderdeel systematisch van groot naar klein en van boven naar beneden of beneden naar boven / van links naar rechts. Begin opnieuw met een overzichtsfoto waarop het onderdeel in zijn geheel of in ieder geval goed herkenbaar te zien is. Voor de schouw tegen wand (3) zou dat bijvoorbeeld als volgt kunnen:



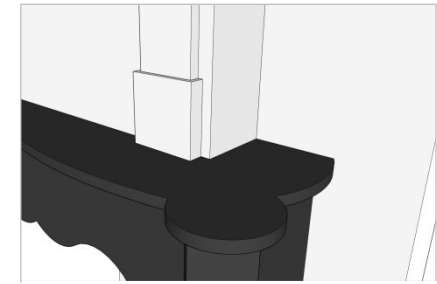
Afb. 7.22: Overzichtsfoto schouw, bijv. foto (7)



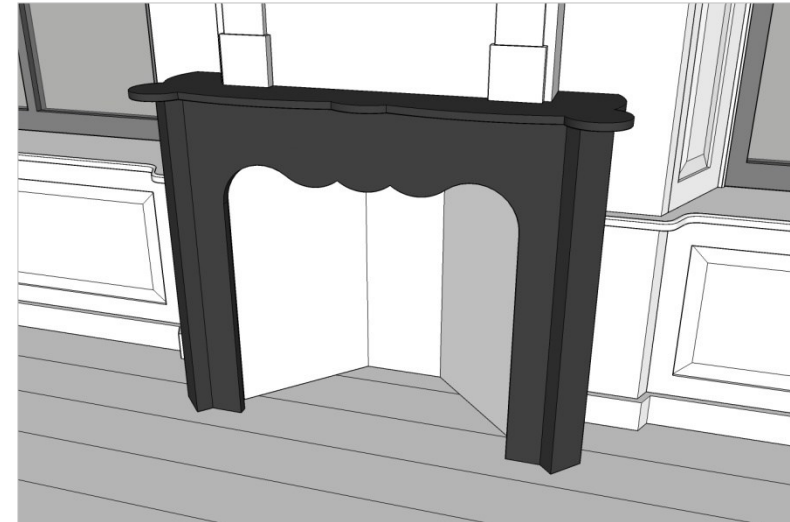
Afb. 7.23: Overzichtsfoto boezem, bijv. foto (8)



Afb. 7.24: Detailfoto kroonlijst, bijv. foto (9)



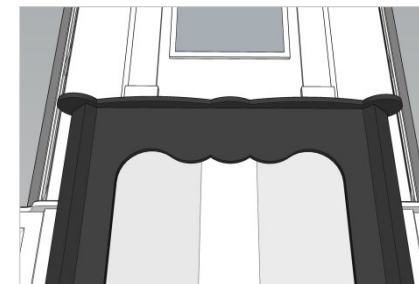
Afb. 7.25: Detailfoto pilaster, bijv. foto (10)



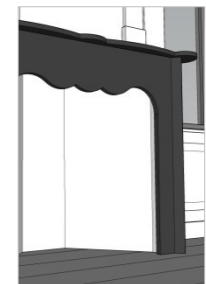
Afb. 7.26: Overzichtsfoto schoorsteenmantel, bijv. foto (11)



Afb. 7.27: Detail hoek, bijv. foto (12)



Afb. 7.28: Detail bovenzijde schoorsteenmantel, bijv. foto (13)



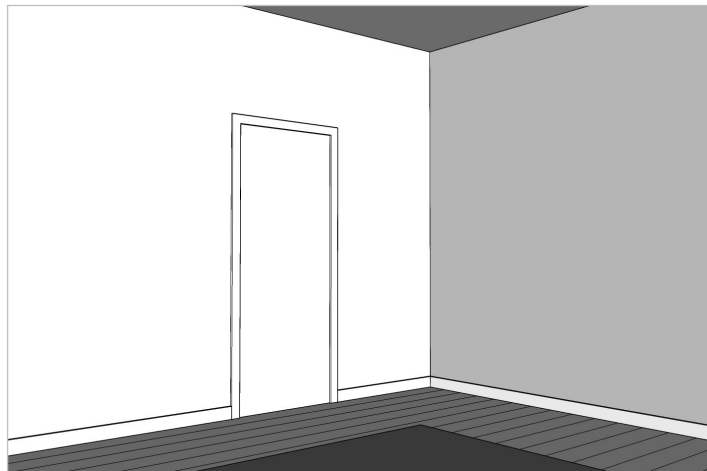
Afb. 7.29: Detail stookplaats, bijv. foto (14)

7.4.5 Fotograferen van niet-relevante ruimten

Niet relevante ruimten hoeven niet volledig volgens het systeem te worden vastgelegd. Maak bij voorkeur twee diagonale foto's waarop de vloer, alle wanden en het plafond zo goed mogelijk zichtbaar zijn, zodat bij de verwerking, waardering en nader onderzoek duidelijk is dat de ruimte inderdaad niet-relevant is. Dit is ook een geheugensteuntje voor je mede-inventarisant bij de verwerking. Ruimten als toiletten en badkamers die volledig nieuw zijn kun je ook in hun geheel achterwege laten.



Afb. 7.30: Diagonale foto (1) in een niet-relevante ruimte



Afb. 7.31: Diagonale foto (2) in een niet-relevante ruimte

Interieurelementen waarvan bekend is dat ze uit een ander (Fries) pand afkomstig zijn worden gewoon gefotografeerd! De schrijver vermeldt in de formulieren dat het element van elders afkomstig is. Elementen die van buiten de provincie zijn “geïmporteerd” vallen in principe buiten ons onderzoek, zeker als ze uit het buitenland zijn gehaald (bijvoorbeeld Franse schouwen, louvredeurtjes enz.).

Let op:

Houd altijd in gedachten dat de door jou gemaakte foto's waarschijnlijk door je mede-inventarisant verwerkt gaan worden. Fotografeer daarom altijd per ruimte en loop niet al fotograferend heen en weer tussen verschillende ruimtes. In dat geval wordt het voor je mede-inventarisant een lastige en tijdrovende klus om de foto's op de juiste plek te nummeren bij de verwerking. Werk in principe altijd in dezelfde ruimte als je mede-inventarisant zodat de foto's en aantekeningen zo goed mogelijk op elkaar aansluiten.

Fotografeer nooit mensen! Conform de AVG die in mei 2018 in werking is getreden, worden deze foto's gezien als persoonsgegevens en die mogen wij niet in onze database opslaan! Let er dus op dat er geen bewoners in beeld staan of zitten; dit geldt ook voor je mede-inventarisant en jezelf. Let dus ook op spiegels en andere spiegelende oppervlakken. Afbeelding 7.33 laat een tweede reden zien waarom deuren gesloten moeten worden.



Afb. 7.32: Foto van wand (4) met bewoner of mede-inventarisant: NIET DOEN!



Afb. 7.33: Foto van wand (5) met bewoner of mede-inventarisant: NIET DOEN!

Dit oplossen door om mensen heen te fotograferen zorgt vrijwel altijd voor een versnipperd en incompleet overzicht. Dat is niet gewenst, vraag dus even of mensen aan de kant gaan. Als het echt lastig is om foto's te maken zonder mensen dan kun je eventueel tijdelijk een ruimte achter je mede-

inventarisant en de bewoner(s) aan lopen zodat je vrijuit kunt fotograferen. Doe dit echter niet als de bewoner dit niet prettig vindt.

Ben je er niet zeker van of een interieuronderdeel relevant is om gefotografeerd te worden? Maak dan altijd goede foto's, zoals je dat bij de andere onderdelen ook doet. Laat de schrijver noteren dat er twijfels over dit onderdeel bestaan. Een deskundige kan daar later dan nog een oordeel over vellen. Onthoud dat we in principe maar één keer de kans krijgen om tijdens een huisbezoek foto's te maken. Als we achteraf iets missen is het meestal niet mogelijk om nog terug te gaan i.v.m. onze beschikbare tijd en het budget.

Kortom: bij twijfel áltijd doen (= fotograferen)!

7.4.6 Plattegronden en andere informatie

Vraag aan het begin van de inventarisatie aan de bewoner(s) of er plattegrondtekeningen beschikbaar zijn. Als dat zo is dan maak je daar foto's van zodat de "schrijver" ze niet zelf hoeft te schetsen. Maak ook foto's van andere relevante informatiebronnen die bewoners eventueel hebben (bestekken, koopaktes, oude foto's, krantenknipsels, enz.).

7.4.7 Gevefoto's

Van elk pand moet minimaal 1 foto gemaakt worden van de voorgevel, zodat we achteraf weten in welk pand de foto's gemaakt zijn. Laat op die foto ook wat van de omgeving zien: bij de waarderings wordt ook de stedenbouwkundige context beoordeeld. Foto's van het exterieur kunnen erg informatief zijn bij de verwerking, bijvoorbeeld voor het tekenen van de plattegronden. Maak bij ingewikkelde panden dus wat meer foto's van de buitenkant. Als er een duidelijke relatie bestaat tussen interieur en exterieur, bijvoorbeeld door de toepassing van gelijksoortige ornamenten, dan maak je daar ook wat extra foto's van.

7.5 Werkinstructies schrijver

7.5.1 Gespreksnotities

Als schrijver voer je tijdens de inventarisatie het grootste deel van het gesprek met de bewoners (wat natuurlijk niet betekent dat de fotograaf zich geheel afzijdig moet houden!). Daarbij maak je notities van alles wat niet zichtbaar is op de foto's maar wat wel interessant is voor het onderzoek. Bewoners weten soms bijvoorbeeld méér te vertellen over interieurelementen zoals de herkomst, de maker en de ouderdom.

Als elementen van elders afkomstig zijn maak je daar een aantekening van. Ook verhalen over de gebruiksgeschiedenis van het pand zijn welkom.

Noteer materialen en leeftijden van onderdelen, wanneer deze niet duidelijk op de foto's zichtbaar zullen zijn. Hout- en marmerimitaties bijvoorbeeld zijn op de foto's vaak niet te onderscheiden van "echte" materialen. Hetzelfde geldt in bepaalde gevallen voor papier-machée / blik / gips / stucwerk / houtsnijwerk.

7.5.2 Omgang met vragen van bewoners

Bewoners stellen regelmatig vragen over hun pand. Soms kan jij (of je mede-inventarisant) die zelf prima beantwoorden, maar het kan ook voorkomen dat je eigen kennis daarvoor niet ver genoeg reikt. In dat geval noteer je alle vragen die je niet zelf kunt beantwoorden. Deze worden aan de Raad van Advies (RvA) voorgelegd (zie ook §7.6.12) zodat de bewoner toch een goed onderbouwd antwoord van ons krijgt. Dit is één van de manieren om ons motto "behoud door kennis" in de praktijk te brengen, dus ga hier serieus mee om.

Wees zeer terughoudend in je antwoorden als er gevraagd wordt om technische adviezen of namen van aannemers, schilders, stukadoors, e.d.. We noemen liever geen namen, want we moeten voorkomen dat bedrijven die níet door ons genoemd worden het gevoel krijgen dat we anderen voortrekken. Noteer dergelijke vragen om ze voor te leggen aan de RvA.

7.6 Instructies voor het verwerken van de inventarisaties

7.6.1 Inleiding

Na de inventarisaties moet alle verzamelde informatie verwerkt worden zodat die geschikt is om in het digitale gegevensbestand opgenomen te worden. In overleg met je collega-inventarisant bepaal je wie welke panden van een specifieke dag gaat verwerken. Jullie zorgen ervoor dat deze verdeling zo eerlijk mogelijk gebeurt. Hebben jullie bijvoorbeeld drie kleinere en twee grote panden op één dag bezocht, dan kun je afspreken dat één van jullie de drie kleinere uitwerkt en de ander de twee grote panden voor zijn/haar rekening neemt.

Geef na afloop van een inventarisatiedag altijd door aan de databeheerder wie welke adressen gaat verwerken!

Wees je er van bewust dat de verwerking relatief veel tijd kost en dat dit een essentieel onderdeel van ons onderzoek betreft. Wacht niet te lang met de verwerking, want dan is de kans groot dat een deel van de informatie die je in je hoofd hebt is weggezakt.

Voer voor elk door jou te verwerken pand de volgende werkzaamheden uit:

- Foto's van de geheugenkaart van de camera halen en verkleinen
- Foto's coderen
- Nette plattegrond maken
- Inventarisatieformulieren invullen
- Aanvullende opmerkingen en/of vragen registreren
- Alle verwerkte informatie uploaden in je persoonlijke (SliXX) Google Drive

7.6.2 Categorieën ruimten

Voor de verwerking zijn er ruimten in drie categorieën:

- relevante ruimten
- niet-relevante ruimten
- niet geïnventariseerde ruimten

Relevante ruimten zijn alle ruimten waarin één of meer interieuronderdelen aanwezig zijn.

Niet-relevante ruimten zijn alle ruimten die wel geïnventariseerd (=gefotografeerd) zijn, maar waar geen historische onderdelen in zitten.

Relevante en niet-relevante ruimten krijgen ALTIJD een ruimtenummer in de plattegrond en minstens één regel in het digitale inventarisatieformulier. Bij een niet-relevante ruimte geef je ALTIJD aan wat de functie is en dat deze niet-relevant is.

Niet-geïnventariseerde ruimten zijn alle ruimten waar je niet in kon/mocht (hier heb je dus geen foto's van). Hiervan is vaak niet bekend of er iets in zit, zodat je daar niet van kunt bepalen of ze relevant zijn of niet.

Ook ruimten die volledig buiten het onderzoek vallen behoren tot deze categorie. Denk daarbij bijvoorbeeld aan bedrijfsruimtes of nieuwe (grote) aanbouwen. Je kunt hier volstaan door in de plattegrond aan te geven dat deze ruimte niet geïnventariseerd is.

Zie voor meer informatie §7.4.3 'Onderscheiden van relevante ruimten, niet relevante ruimten en niet geïnventariseerde ruimten'.

7.6.3 Foto's verkleinen

De originele foto's zijn 8 tot 15 MB groot. Voor een vlotte verwerking is dat veel te zwaar. Bovendien zijn grote bestanden niet rechtstreeks vanuit de Google Drive te openen. Daarom is het noodzakelijk om (een kopie van) de foto's te verkleinen naar een werkbaar formaat van **2000x1333 pixels**.

Als de SliXX-camera na één inventarisatiedag weer ingeleverd wordt bij de coördinator/databeheerder, dan verzorgt zij/hij deze stap. Beide inventariseranten ontvangen de verkleinde foto's vervolgens van haar/hem. Als de SliF-camera aan het eind van de dag niet wordt ingeleverd, of wanneer een eigen camera gebruikt is, dan verkleint de inventarisant die de betreffende camera beheert (of bezit) de onbewerkte foto's en stuurt de verkleinde versie naar haar/zijn mede-inventarisant voor verdere verwerking.

Kopieer alle foto's naar je eigen (externe) harde schijf en gebruik voor het verkleinen Faststone Photo Resizer (Windows) of iResize (Mac).

Deze programma's kun je hier downloaden:

<https://www.faststone.org/FSResizerDetail.htm>

<https://iresize.nl.softonic.com/mac/download>

Werkwijze Faststone Photo Resizer:

- Open in het linker scherm de map met foto's en kies daarna voor "Add All".
- Vink "Output Folder" aan en vul een naam in, bijvoorbeeld "verkleinde foto's". Zo worden de originele foto's niet overschreven door de verkleinde variant.
- Het vakje "Rename" hoeft nu niet aangevinkt te worden.
- Vink het vakje "Use Advanced Options (Resize ...)" aan en klik op de knop "Advanced Options" ernaast.
- Vink op het tabblad "Resize" het vakje "Resize" aan en vervolgens "Resize based on one side".
- Stel "Predefined Side" in op "Long Side" exactly = 2000 pixels en klik op OK.
- De vinkjes bij "Keep original date/time attributes", "Ask before overwriting" en "Display error messages" laat je gewoon staan.
- Klik nu op "Convert".
- Kies voor "Yes" in het venster dat nu verschijnt, zodat er een nieuwe map wordt aangemaakt voor de verkleinde foto's.
- Je krijgt nu een voortgangscherm te zien, dat je weg kunt klikken met "Done" als alle foto's verkleind zijn.

Werkwijze iResize:

- Zet alle foto's in de "image list".
- Stel bij "Size in pixels" "width" in op 2000 ("Height" wordt dan 1333 bij beeldformaat 3:2).
- Zet "JPEG compression" op 100% (Best quality).
- De bestanden hoeven niet hernoemd te worden.
- Klik op "Resize All...".
- Maak een nieuwe map aan, bijvoorbeeld getiteld "verkleinde foto's".
- Klik op "Resize all here".
- Je krijgt nu een voortgangscherm te zien, dat je weg kunt klikken met "Ok" als alle foto's verkleind zijn.

Stuur de verkleinde foto's bijvoorbeeld via WeTransfer naar je mede-inventarisant voor verdere verwerking.

Zet de originele foto's in map "... 03 Originele onbewerkte foto's" van je (SliXX) Google Drive. Deze worden gearchiveerd voor gebruik in publicaties e.d. Zet daarbij de foto's per pand in een 'pandmap' met dezelfde naamgeving als de map waarin je de verwerkte foto's plaatst (zie ook §7.7).

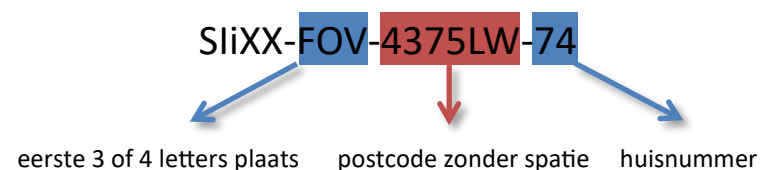
7.6.4 Selecteren foto's

Loop voordat je begint met het coderen van de foto's eerst de hele map door om alle onscherpe en dubbele foto's te verwijderen. Wees daarbij kritisch. Alle onnodige foto's zijn ballast voor het systeem en dus ongewenst. Gooi echter geen foto's weg waarop relevante zaken staan die op geen enkele andere foto staan, ook als de foto niet helemaal scherp is.

Zet foto's rechttop indien nodig.

7.6.5 Coderen foto's en bijlagen

Elk onderzocht pand heeft een unieke code die aan alle door ons aangemaakte gegevens wordt toegekend. Dat betekent dat alle bestandsnamen van foto's, plattegronden en bijlagen beginnen met de unieke code gevolgd door een specifieke benaming die afhangt van het type bestand. Elke code wordt voorafgegaan door "SliXX-" zodat in de toekomst voor iedere gebruiker duidelijk is dat het bestand afkomstig is van de SliXX. De unieke code is altijd als volgt opgebouwd:



Voorgaand voorbeeld is de unieke code voor het fictieve adres Schouwstraat 74, 4375 LW Foverum

De unieke codes die je nodig hebt, vind je in het inventarisatieformulier (zie hoofdstuk xxx).

7.6.7 Ruimtenummering

Begin met het vaststellen van een logische ruimtenummering aan de hand van de plattegrond. Dat kan de route zijn die je gelopen hebt, maar bewoners leiden ons regelmatig via een heel chaotische route door hun woning. Breng daar bij de verwerking structuur in aan, zodat het voor iedereen die de foto's bekijkt helder is. Houd per pand hetzelfde systeem aan voor alle verdiepingen.

Ruimtenummers beginnen met de aanduiding van de bouwlaag. -1 voor kelders, 0 voor de begane grond, 1, 2, enz. voor de verdiepingen. Na de bouwlaag volgt een underscore _ en een volgnummer (1, 2, enz.)

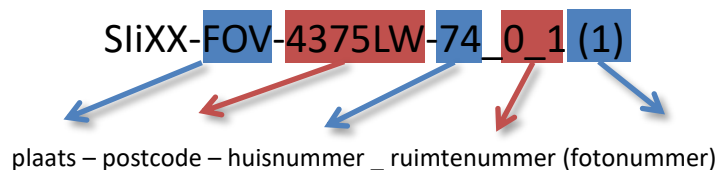
Ruimte 0_1 is per definitie de ruimte achter de voordeur, dus een tochtportaal, gang of hal. Vanuit die ruimte vervolg je een route waarbij je elke volgende ruimte altijd betreedt uit een ruimte met een lager nummer. De ruimten -1_1 en 1_1, zijn altijd de ruimten waar je op die bouwlaag aankomt via de trap vanaf de begane grond. Op dezelfde manier zijn de ruimten 2_1, 3_1, enz. telkens de ruimtes die betreden worden via de trap vanaf de lager gelegen verdieping.

Ruimten met een ingewikkelde vorm of lange gangen die onderverdeeld zijn met gangpoortjes, kunnen in delen gefotografeerd zijn (zie §7.4.4). Deze delen nummer je dan als 0_1a, 0_1b, enz. Zo is duidelijk dat het 1 ruimte is.

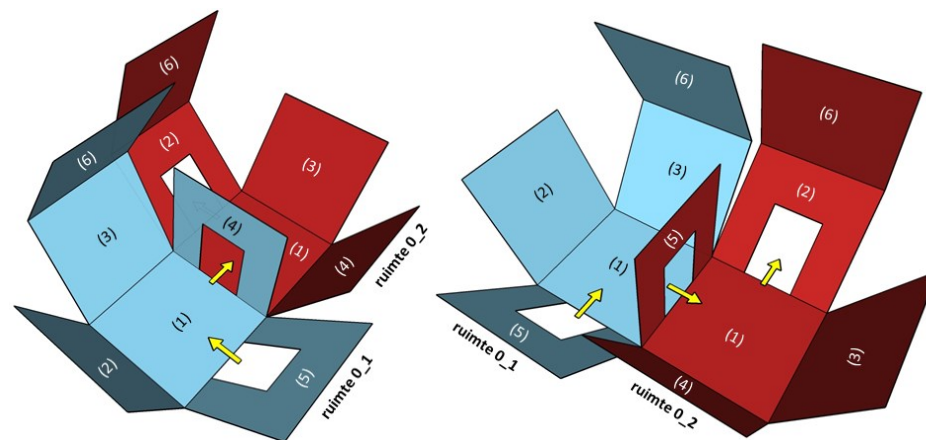
Alle bezochte ruimten krijgen een nummer, dus ook alle niet-relevante ruimten. Deze moet je namelijk in het inventarisatieformulier benoemen. Niet geïnventariseerde ruimten (waar je niet in kon of mocht, of die volledig buiten het onderzoek vallen) hoeven niet genummerd te worden.

7.6.8 Foto's nummeren

Bestandsnamen voor een foto zijn als volgt opgebouwd:



De fotonummers (1) t/m (6) liggen vast. (1) is per definitie de vloer, (2) de wand links van binnenkomst, (3) de wand tegenover de binnenkomst, (4) de wand rechts van binnenkomst, (5) de wand van binnenkomst en (6) het plafond, zie onderstaande afbeeldingen.



Afb. 7.34: volgorde fotonummers ruimte 0_1

Afb. 7.35: volgorde fotonummers ruimte 0_2

Als er binnen die eerste reeks van zes (vloer, wanden, plafond) foto's missen, dan sla je de bijbehorende fotonummers over. Foto's die tezamen één vloer, wand of plafond weergeven nummer je als (2a), (2b), enzovoort (er is dan dus geen (2)).

Gebruik de SliXX Fotocodegenerator om alle foto's van een juiste code te voorzien. Dit is een Google Spreadsheet-bestand dat je in de map "Algemeen" van je eigen (SliX) Google Drive vindt (zie hoofdstuk xxx). De plaatsing van spaties, streepjes en underscores komt heel precies: één klein foutje zorgt er al voor dat een foto op de verkeerde plek in het systeem komt te staan. Typ dus nooit zelf handmatig codes zonder de fotocodegenerator te gebruiken!

Op het tabblad "Toelichting" in de Fotocodegenerator vind je een stapsgewijze instructie voor het juiste gebruik ervan (let op: deze verschilt voor Windows / Mac OS X-gebruikers!). Voor Windows-gebruikers: let goed op stap 11 (eventueel spatie verwijderen voor .jpg).

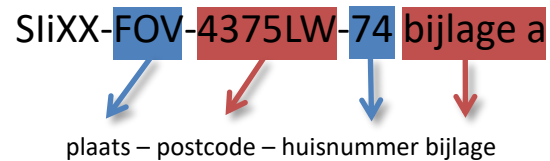
Als de fotograaf netjes volgens het systeem heeft gefotografeerd is het

coderen van de foto's goed te doen. Als dat niet het geval is kost het veel tijd om de foto's in de juiste volgorde te zetten.

De detailfoto's krijgen de nummers vanaf (7) en volgende. Houd hetzelfde rondje aan als bij de fotonummers (1) t/m (6), dat maakt het makkelijker om te herleiden waar de details zitten in de ruimte.

7.6.9 Bijlagen

Foto's van zaken die niet gerelateerd kunnen worden aan interieuronderdelen in een specifieke ruimte, nummer je als bijlage. Denk hierbij aan oude (plattegrond)tekeningen, foto's van oude foto's, documentatie, krantenknipsels en dergelijke. De bijlagenummering ziet er voor losse bijlagen als volgt uit:

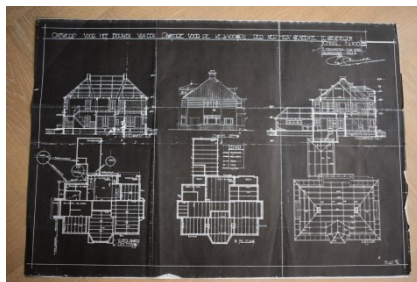


Als meerdere foto's samen één document weergeven, zoals de apart gefotografeerde onderdelen van een oude bouwtekening, pagina's uit een tekstdocument of een fotoboek, dan nummer je die als volgt:

SliXX-FOV-4375LW-74 bijlage a (1)

SliXX-FOV-4375LW-74 bijlage a (2)

enz.



Afb. 7.36: voorbeeld bijlage: oude bouwtekening



Afb. 7.37: voorbeeld bijlage: foto van ansichtkaart

7.6.10 Inventarisatieformulieren

Bij het verwerken van de panden worden online inventarisatieformulieren ingevuld. Deze formulieren vind je per gemeente in je eigen (SliXX) Google Drive in de map "... 01 Inventarisatieformulieren ..." (zie ook §7.7). In het formulier staan aan het begin van een nieuwe gemeente of cluster nog geen adressen, want uit praktische overwegingen worden gedurende de inventarisatieperiode alleen de door jou te verwerken panden aan je eigen formulier toegevoegd.

Dringend verzoek dus om per inventarisatiedag aan de databeheerder door te geven wie welke panden gaat verwerken. Benoem daarbij specifiek de adressen (dus volsta niet met 'A doet het eerste en derde pand van de dag, B doet het tweede en vierde')!

Het inventarisatieformulier werkt op basis van een ingebouwde thesaurus. De meest voorkomende termen zijn in het formulier verwerkt, zodat je ze per onderdeel alleen maar hoeft aan te vinken. Probeer zo veel mogelijk met deze termen te werken en vul slechts als je iets wilt omschrijven dat écht niet in het formulier staat, een eigen term in bij "Anders".

Vragen met een * zijn verplicht. Alle andere vragen vul je in als ze van toepassing zijn en je er iets over kunt zeggen. Als je iets niet weet vul je niets in, als je twijfels hebt, geef je dat op de laatste pagina van het formulier aan bij "Eventuele observaties". Soms vertellen bewoners iets waar wij als inventarisanen onze bedenkingen bij hebben. Als je het niet met zekerheid kunt weerleggen kun je bij "Eventuele observaties" vermelden: "Volgens bewoner..." eventueel gevolgd door je eigen mening.

Voor het onderzoek is het van belang om te weten welke ruimten in een pand relevant zijn en welke niet. Om deze reden wordt voor elke **bezochte ruimte** minimaal 1 formulier ingevuld.

Met de informatie uit de formulieren wordt in de toekomst een relationele database opgebouwd die voor iedere onderzoeker (zowel intern als extern) doorzoekbaar is. Het is daarom dus belangrijk dat ook **elk relevant interieuronderdeel in een afzonderlijk formulier benoemd** wordt en zo mogelijk met een aantal trefwoorden (aan te vinken in het keuzeformulier) beschreven wordt. Het is nadrukkelijk NIET de bedoeling dat je hier uitgebreide beschrijvingen gaat maken.

Voor alle duidelijkheid: wanneer je meerdere (detail)foto's van één interieuronderdeel in een ruimte hebt, hoef je uiteraard niet voor elke foto opnieuw het formulier in te vullen.

Verklarende woordenlijst

Je kunt tijdens je werkzaamheden desgewenst gebruik maken van de 'Thesaurus met verklarende woordenlijst', die je vindt in de map "SliXX Gedeeld met alle inventariserenden" van je (SliXX) Google Drive. In dit document - dat nog in ontwikkeling is en continu wordt aangevuld - vind je bij alle termen die in het formulier staan een omschrijving van wat er mee bedoeld wordt. Als je met je muis boven een link gaat hangen, verschijnt er een klein venstertje met de daadwerkelijke link. Klik daar op en je gaat automatisch naar de pagina waar de term wordt verklaard.

Het formulier

Net als bij het fotograferen werkt het inventarisatieformulier van grof naar fijn. Je vult achtereenvolgens gegevens in over pand - ruimte - interieuronderdeel - materiaal - afwerking.

In het eerste venster van het formulier vul je gegevens in over het pand en de ruimte (zie **afbeelding 7.38**). Onderdeel "1.2 Bouwjaar" vul je alleen in als je dit zeker weet. Je kunt ook een indicatie geven zoals "achttiende eeuw", "eind negentiende eeuw", "tweede kwart twintigste eeuw" of "jaren 1930". Bij onderdeel "1.3 Algemeen" vul je informatie in die je niet aan een specifieke ruimte of onderdeel toe kunt schrijven. **Beide onderdelen hoef je maar één keer per pand in te vullen.**

Geef voor elke ruimte aan wat de huidige ruimtenaam en -functie zijn (die zijn vaak gelijk, maar kunnen ook weleens verschillen) en de oorspronkelijke functie. Als een ruimte niet te omschrijven is met de termen in het formulier kies je voor "anders" dat helemaal rechts in de tabel staat. Vul dan bij 1.5a een benaming of zo kort mogelijke beschrijving in.

Praktische tip: De ruimteaanduiding kun je ook - per ruimte - één keer aangeven via het formulier en vervolgens in de gekoppelde spreadsheet voor de volgende regels in die zelfde ruimte naar beneden kopiëren.

N.B. rechts onderin je scherm zie je een pictogram van een potlood staan ("Dit formulier bewerken" verschijnt als je er met de cursor boven gaat hangen). Hier hoef je niets mee te doen, je kunt het formulier gewoon invullen en versturen. Als je toch op het potlood klikt wordt er een verzoek

Afb. 7.38: Eerste pagina van het inventarisatieformulier

verstuurd naar de databeheerder om het formulier zélf te mogen bewerken. Dat is niet de bedoeling en je zult daarvoor dus ook geen toestemming krijgen.

Zoals eerder vermeld, moeten alle bezochte ruimten benoemd worden. Bij de laatste vraag geef je aan of een ruimte wel of niet relevant is. Als de ruimte relevant is en je op “volgende” hebt geklikt, verschijnt er een venster waarin je het interieuronderdeel kiest dat je wilt benoemen / beschrijven :

Afb. 7.39: Hoofdonderdelen

In de hierop volgende vensters vul je zo volledig mogelijk de materialen (afbeelding 7.40) en afwerkingen (afbeelding 7.41) van het onderdeel in. Je kunt meerdere materialen / afwerkingen kiezen zodat we een zo compleet mogelijke relationele database op kunnen bouwen.

Afb. 7.40: Voorbeeld keuzescreen materialen (hout)

Maar: vul uitsluitend in wat je zeker weet.

Als je niet precies weet hoe een materiaal of afwerking heet kun je in de verklarende woordenlijst omschrijvingen vinden. Zorg ervoor dat je zeker weet dat de term die je aanvinkt juist is voor de te beschrijvende situatie.

Afb. 7.41: Voorbeeld keuzescherf afwerking (geschilderde afwerkingen)

Aan het eind van de vragenvensters heb je bij onderdeel 25.1 “Eventuele observaties” de mogelijkheid om zelf iets te beschrijven over het onderdeel. Dit kan bijvoorbeeld informatie zijn van de bewoner, en verder alles wat je niet op de foto kunt zien, of iets wat je wilt toelichten en wat je nog niet op een andere manier duidelijk hebt kunnen maken. Houd dit zo kort mogelijk! Wat op foto’s zichtbaar is beschrijf je NIET ook nog eens in woorden en je hoeft geen literaire volzinnen te schrijven, als het maar duidelijk is.

Afb. 7.42: Laatste scherm relevante ruimte

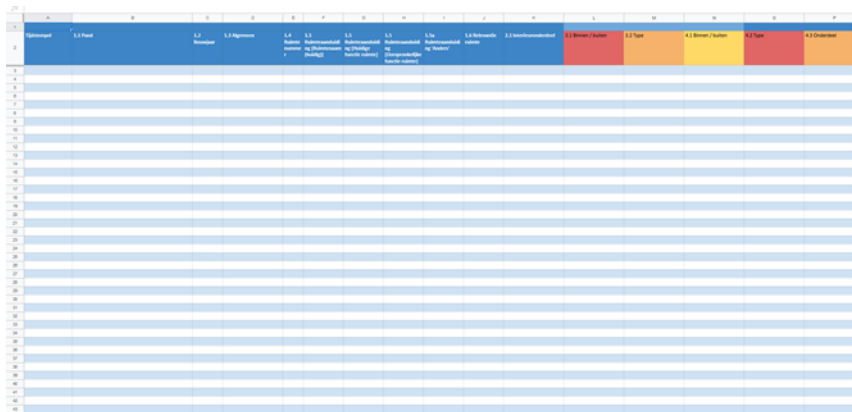
Vul dateringen alleen in als je die zeker weet (bouwjaar bekend en stijlkenmerken passend bij die tijd bijvoorbeeld). Duid het anders grover aan bijvoorbeeld met ‘3de kwart achttiende eeuw’, ‘negentiende-eeuws’, of laat het helemaal open (vraag is niet verplicht, liever niets invullen dan iets dat niet klopt).

Als een ruimte niet relevant is, dan vink je dat aan in het eerste scherm bij onderdeel 1.6 (andere onderdelen wél invullen!). Vervolgens verschijnt er een venster waar je direct op “verzenden” kunt klikken.

Afb. 7.43: Laatste scherm niet-relevante ruimte

Elk formulier dat je verstuurt komt als een regel binnen in de spreadsheet die aan het formulier is gekoppeld. Voor elk relevant onderdeel moet een regel in de spreadsheet komen te staan! **Dit betekent dat je voor elk van die onderdelen een eigen formulier invult en dat er dus regelmatig meerdere formulieren voor één ruimte moeten worden verstuurd.** Als in twee verschillende ruimten een zelfde onderdeel voorkomt, bijvoorbeeld een stucplafond, dan vul je dus voor beide ruimten een formulier in voor een stucplafond.

In je (SliXX) Google Drive vind je in dezelfde map als het inventarisatieformulier ook een link naar de bijbehorende spreadsheet. Als je een formulier hebt verstuurd dan is het onmogelijk om dat formulier op een later tijdstip weer terug te zien. Open daarom de spreadsheet om na te kijken welke onderdelen je hebt verwerkt. Dat kan dus op elk gewenst moment. In de spreadsheet kun je bovendien eventuele fouten herstellen, of naderhand voor een onderdeel nog iets toevoegen of verwijderen. **Maak echter nooit nieuwe regels aan in de spreadsheet, want die worden niet op de juiste manier gesorteerd en kunnen daardoor gemakkelijk “verdwijnen”, zeker als alle spreadsheets aan het eind van een inventarisatieronde worden samengevoegd door de databeheerder. Nieuwe regels maak je dus altijd aan via het formulier.**

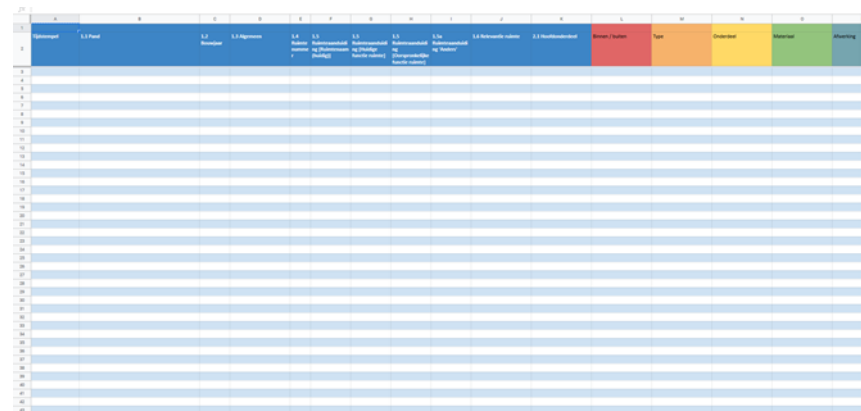


The screenshot shows a spreadsheet with a header row containing 15 columns. The first column is blue and contains the text 'Formulier'. The next 10 columns are also blue and contain various sub-headers. The last 5 columns are colored red, orange, yellow, red, and orange. The rest of the spreadsheet is a grid of empty cells.

Afb. 7.44: Screenshot Spreadsheet tabblad “... Formulierreacties ...”

De spreadsheet bestaat uit 2 tabbladen: “... Formulierreacties ...” en “... Samenvatting formulierreacties ...”. Het eerste tabblad is altijd zichtbaar en is het blad waarop al je toegestuurde formulieren realtime binnenkomen. Dit blad is ook bewerkbaar. Let er dus goed op dat je niet per ongeluk iets wist of wijzigt, want dan gaan de juiste gegevens verloren!

Dit tabblad is echter heel breed waardoor je ver naar rechts moet scrollen om alle gegevens te kunnen lezen. Een beter leesbaar overzicht vind je op het tabblad ‘samenvatting’. Dit tabblad is een (niet bewerkbaar) hulpmiddel dat door de databeheerder wordt aangemaakt als je de eerste formulieren hebt ingevuld en dat daarna van tijd tot tijd wordt bijgewerkt. Hierdoor kan het dus voorkomen dat dit blad niet geheel up-to-date is wanneer je het raadpleegt.



The screenshot shows a spreadsheet with a header row containing 15 columns. The first 10 columns are blue and contain various sub-headers. The last 5 columns are colored red, orange, yellow, red, and orange. The rest of the spreadsheet is a grid of empty cells.

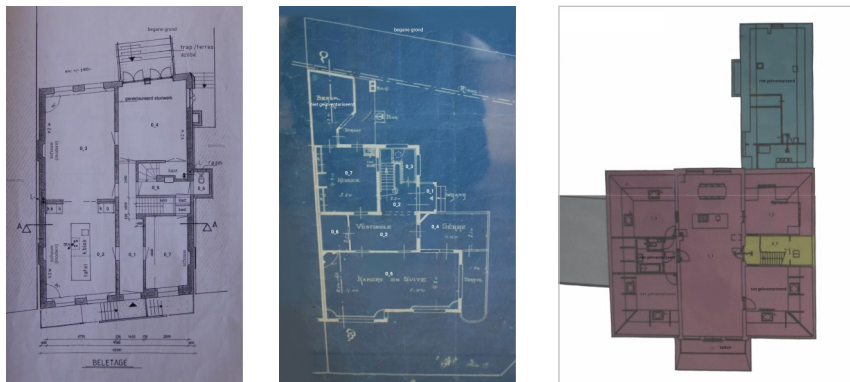
Afb. 7.45: Screenshot Spreadsheet tabblad “... Samenvatting Formulierreacties ...”

7.6.11 Plattegronden

Bij elk geïnventariseerd pand lever je (eenvoudige) plattegronden aan waarin je de ruimtenummers vermeldt. Op deze manier kan iedere beschouwer/onderzoeker op een later moment gemakkelijk herleiden waar de foto's in het pand gemaakt zijn. De tekeningen zijn ook een onmisbare bron van informatie voor de waardestellingscommissie. De originaliteit van de indeling is namelijk één van de beoordelingsaspecten. Bovendien faciliteert dit het onderzoek naar plattegrondstructuren.

Vermeld de weergegeven bouwlaag of bouwlagen op elke plattegrond die je toestuurt, of je nu gebruik maakt van bestaande tekeningen of zelf een tekening maakt. In verband met de privacy vermeld je GEEN unieke codes en/of adressen van het pand op de tekening.

Bestaande tekeningen



Afb. 7.46: Voorbeelden van bestaande tekeningen: (ver)bouwtekening, ingelijste blauwdruk, vluchtplan

Als er plattegrondtekeningen van een pand beschikbaar zijn, is het sterk aan te raden om die te gebruiken. Dit scheelt heel veel tijd, zowel tijdens de inventarisatie als bij de verwerking. De plattegronden waarin je de ruimtenummers aangeeft, moeten wél de huidige situatie weergeven. Dat betekent dat je tijdens de inventarisatie goed moet controleren of de tekeningen niet verouderd zijn. Als dat wel het geval is, dan pas je ze bij het verwerken aan (“photoshopen” werkt over het algemeen prima, dat kun je ook doen met bijvoorbeeld Powerpoint). Stuur de onbewerkte tekeningen dan als bijlage mee, want zij vormen interessante aanvullende informatie.

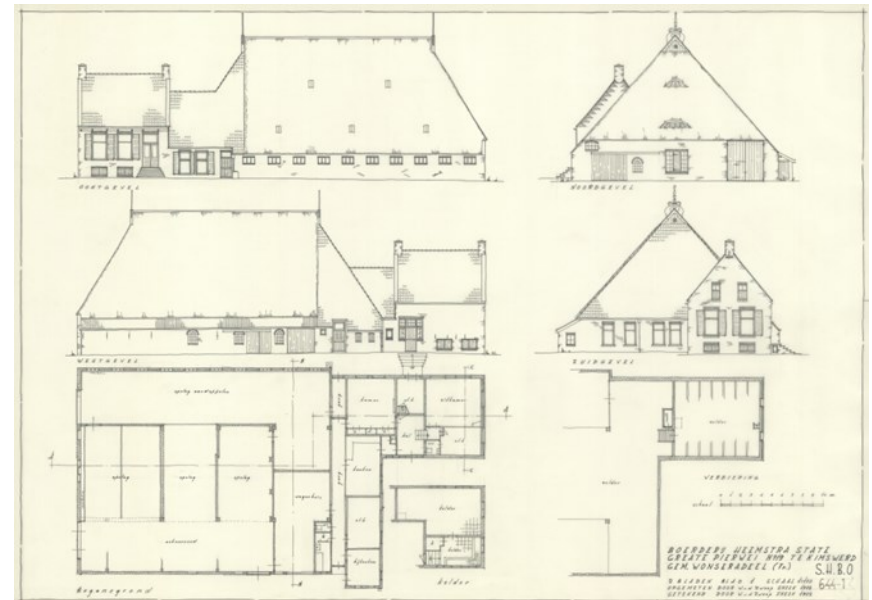
Tips bij bestaande tekeningen

Plattegrondtekeningen kunnen bij bewoners vandaan komen, maar er zijn ook andere, openbare, bronnen waaruit je soms kunt putten.

- Op Funda.nl en andere huizenverkoopssites staan vaak plattegronden die prima bruikbaar zijn. Kijk dus vóór je gaat inventariseren of je panden gaat bezoeken die te koop staan op zo'n website. Controleer deze tekeningen wél tijdens de inventarisatie, want er staan soms fouten in.
- In de beeldbank van de RCE staan zeer bruikbare plattegronden van boerderijen (hoge resolutie): <https://beeldbank.cultureelerfgoed.nl/>



Afb. 7.47: Voorbeeld tekening afkomstig van Funda



Afbeelding 7.48: Voorbeeld tekening afkomstig uit beeldbank RCE

Zelf een plattegrond tekenen

Als er geen tekening voorhanden is moet je zelf een plattegrond maken. Die plattegrond mag heel **simpel en schematisch zijn**. We zijn immers geen architectenbureau dat bouwtekeningen maakt. Er hoeft niet op schaal getekend te worden, we meten niets op. Zorg er wel voor dat de verhoudingen enigszins kloppen, een lange smalle gang is bijvoorbeeld geen vierkante ruimte op de tekening.

Alle tekeningen moeten aan een aantal **minimumeisen** voldoen:

- Teken bij woningen altijd de hele contourlijn van het historische (deel van het) pand, ook als je een deel ervan niet geïnventariseerd hebt.
- Als er een nieuwe uitbreiding bij een pand gebouwd is, dan mag je volstaan met het tekenen van een klein stukje en de rest afbreken met een streep-stippellijn (— • — •)
- Bij boerderijen richt ons onderzoek zich in principe alleen op het woonhuisgedeelte. Het bedrijfsgedeelte mag je dan ook onderbreken.
- Teken en nummer alle geïnventariseerde ruimten, dus ook alle niet relevante ruimten (!).
- Niet geïnventariseerde delen van het pand / ruimten nummer je niet, maar voorzie je van de tekst “niet geïnventariseerd” of de afkorting “n.g.”. Als het om meerdere ruimten gaat dan hoef je de scheidingswanden daartussen ook niet in te tekenen.
- Zorg dat de vormen en verhoudingen van de ruimten enigszins kloppen.
- Geef de plaats aan van deuren, (gang)poortjes, schouwen, trappen, bedstedewanden, kastenwanden, vaste kasten en eventuele andere vaste interieuronderdelen. Een tekstje hierbij is vaak verhelderend.
- Voorzie elke plattegrond van de weergegeven bouwlaag of bouwlagen.
- Verwijder op bestaande tekeningen de nummering van de architect als die verwarring kan veroorzaken met onze nummering.
- Werk netjes, stuur geen tekeningen toe met vlekken, tekeningen die vol zitten met kreukels en scheuren of tekeningen waarin (je eigen) teksten zijn doorgekrast.
- Op tekeningen mogen nooit persoons- en/of adresgegevens staan! Dus geen namen, telefoonnummers, (e-mail)adressen e.d. Uitzondering zijn bedrijfsgegevens van architecten, aannemers, makelaars enz.
- De unieke code en het adres van het pand vermeld je dus NIET op de tekening.

Tekentips

Je mag met de computer of een tablet tekenen, maar met de hand is ook prima en vaak zelfs praktischer. Hierna volgt een aantal tips voor het tekenen van plattegronden. Het zijn geen voorschriften, maar doe er wel je voordeel mee.

- Als je met de hand tekent, gebruik dan bij voorkeur een (dikke) stift eventueel in combinatie met een dunnere pen. Potloodlijntjes worden vaak vaag na het inscannen/fotograferen waardoor de tekening minder goed leesbaar is.

WEL doen:

Strakke lijn met pen

Strakke lijn met dikke stift

NIET doen:

potlood, slecht leesbaar

niet in één keer getrokken lijn

bibberlijn

Afb. 7.49: Met de hand tekenen

- Teken met strakke (rechte) lijnen, dus geen schetslijntjes die uit losse stukjes bestaan of bibberlijntjes. Een liniaal hoeft niet, het is vaak zelfs mooier als je de lijnen zo strak mogelijk uit de hand tekent.



Afb. 7.50: Vergelijking met v.l.n.r. zuiver vierkant, net niet vierkant met liniaal (valt direct op), net niet vierkant uit de hand getekend met dezelfde afwijking als het middelste vierkant

- Je kunt hokjespapier gebruiken als je dat prettig vindt. Een andere mogelijkheid is om doorzichtig papier over een onderlegger van hokjespapier heen te leggen.
- Houd voor alle verdiepingen per pand dezelfde “schaal” aan en zet elementen zoals trappen op dezelfde positie.
- Lever de plattegronden van de verschillende verdiepingen bij voorkeur als losse tekeningen aan. Als je er toch 1 tekening van maakt, dan zet je de laagste verdieping onderaan het blad en de bovenliggende er steeds boven, of de laagste verdieping aan de linker kant en de bovenliggende verdiepingen telkens rechts van de lager gelegen verdieping.
- De plattegronden van historische panden hebben soms heel ingewikkelde vormen. Je kunt Google Maps gebruiken om de contourlijn te



Afb. 7.51: screenshot van ruimtelijkeplannen.nl met ingetekende contourlijn ingewikkeld pand

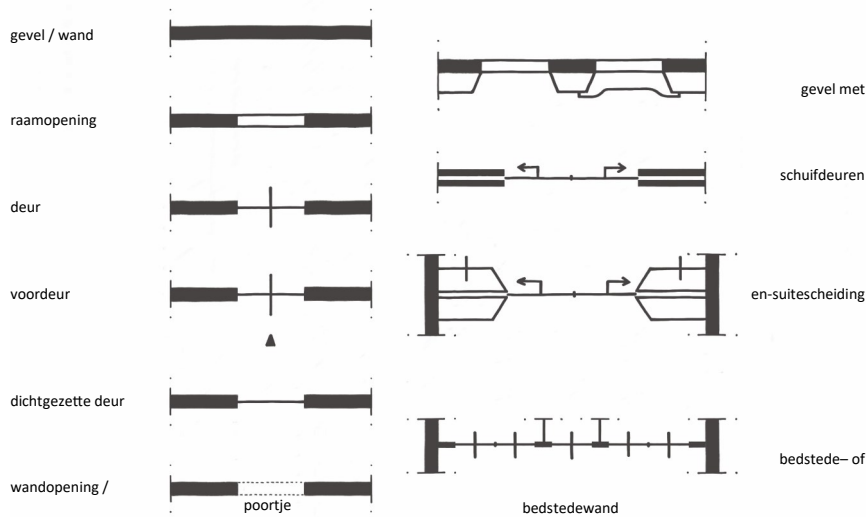
achterhalen, maar een duidelijker beeld vind je op <https://www.ruimtelijkeplannen.nl/viewer/view>.

Zoek eerst een adres en kies dan bij "Open kaartinstellingen" (rechts boven in het scherm) voor "Grootschalige topografie (BGT) pastel". Dit kan je soms erg helpen om een plattegrondschild te maken.

Voorbeelden

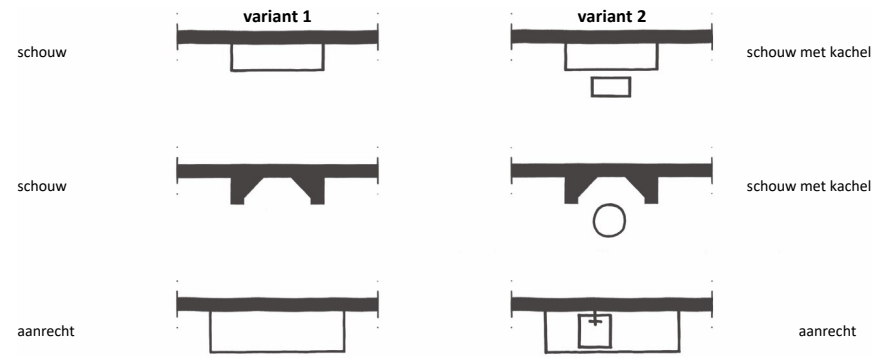
Hierna volgen voorbeelden van hoe diverse veel voorkomende elementen getekend zouden kunnen worden. Zie deze voorbeelden als bron van inspiratie, je mag ook je eigen variant bedenken. Zolang maar duidelijk is wat je er mee bedoelt.

Vensteropeningen in gevels en vensterbanken hoeven niet getekend te worden (mag natuurlijk wel). Voor de leesbaarheid van de plattegrond is het wel gewenst dat je onderscheid maakt tussen deuren, wandopeningen en dichtgezette deuren. Dat kan bijvoorbeeld op onderstaande manier.

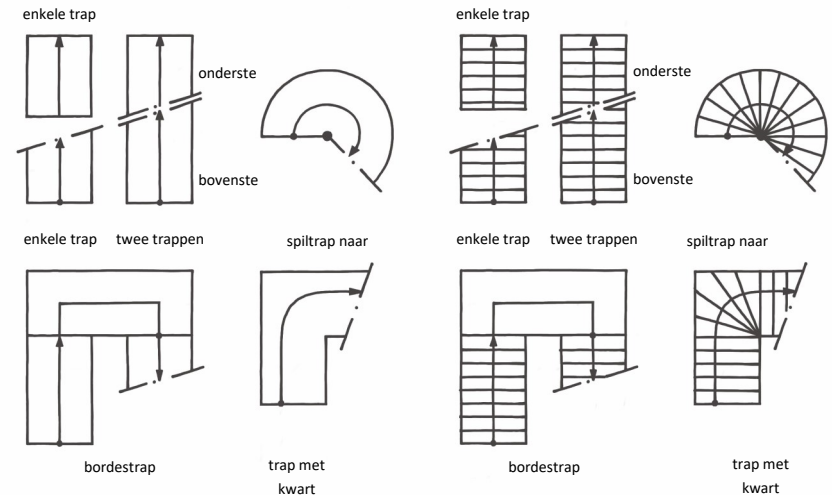


Afb. 7.52: Tekentips

Vaste interieurelementen zoals schouwen, kachels, aanrechten e.d. kun je simpel aanduiden met een blokje en een tekst, je mag er ook iets meer detail in aanbrengen.



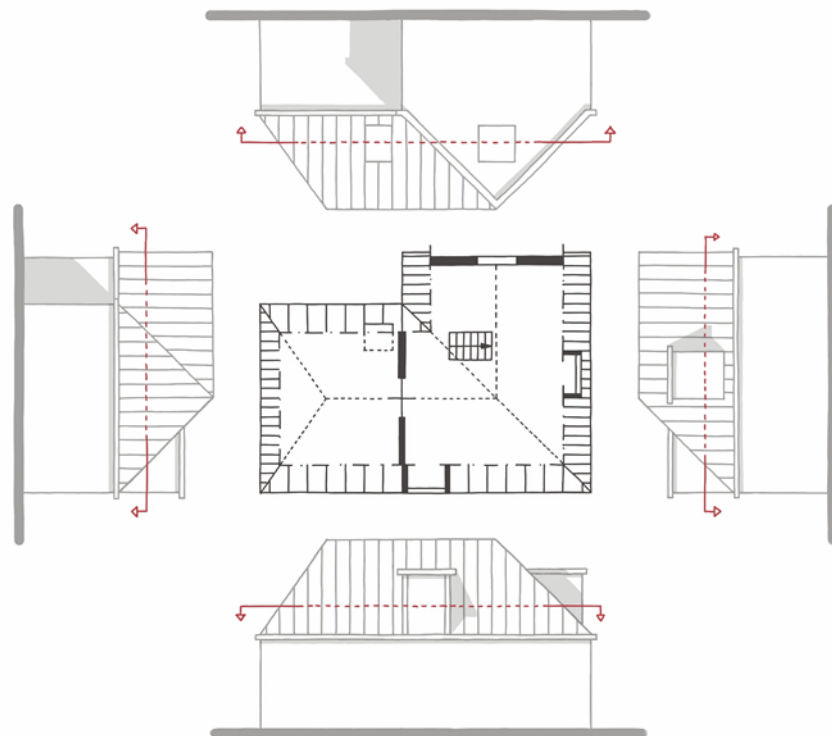
Afb. 7.53: Tekentips vaste interieurelementen



Afb. 7.54: Tekentips trappen

Bij een trap geef je de richting van de stijglijn aan met een pijl waarvan de punt aan de bovenkant komt te staan. Treden hoeft je niet te tekenen, maar ze geven wel duidelijkheid.

Voor kapverdiepingen geeft het veel duidelijkheid als je een stukje van die kap weergeeft. Bouwkundige plattegronden zijn horizontale doorsneden op ongeveer 1 meter boven de vloer, dus daarop zie je altijd een deel van het schuine dak. Hieronder staat een fictief voorbeeld hoe dat er uit zou kunnen zien.



Afb. 7.55: Plattegrond kapverdieping

Tekenen met de computer

Je kunt plattegronden ook met de computer of op je tablet/iPad tekenen. Mogelijke programma's zijn:

Microsoft Paint, GIMP, Autodesk Sketchbook (tip: gratis te downloaden voor verschillende besturingssystemen (Windows, Mac, Android, iOS) op <https://sketchbook.com/>, je moet daarna wel een gratis Autodesk-account aanmaken)

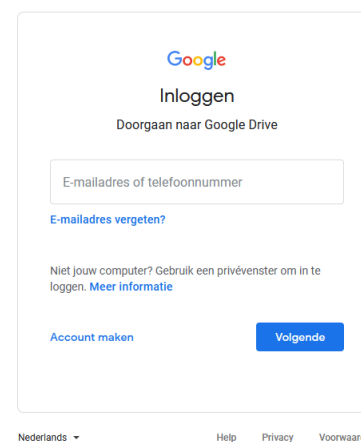
CAD-programma's mogen ook gebruikt worden, maar let op dat je de tekeningen simpel houdt.

7.6.12 Documenteren bewonersvragen

Voor de vragen van bewoners die je tijdens de inventarisatie niet zelf kon beantwoorden, vul je het formulier "... Vragen bewoners" in. Voor elke gemeente of ieder cluster staat een apart formulier in de map "SliXX Gedeeld met alle inventariserenden". Je kunt per formulier maximaal vijf vragen kwijt, meestal is dat ruim voldoende. Heb je meer vragen dan vul je gewoon een tweede formulier in. Vul eerst je eigen e-mailadres in. Je krijgt daarop direct na het verzenden een terugkoppeling, zodat je terug kunt vinden welke vragen je hebt toegestuurd. Bovendien kunnen de antwoorden van de Raad van Advies zo gemakkelijk ook ter informatie naar jou toe gestuurd worden. Vul daarna de gegevens van het pand en de bewoner in.

7.7 Aanleveren gegevens via de (SliXX) Google Drive

De verwerkte gegevens draag je over aan de SliXX via de Google Drive die bij jouw persoonlijke (SliXX) Google-account hoort. Dit account wordt aangemaakt door de databeheerder. De inloggegevens en instructies om in je SliXX-account te komen ontvang je per mail. Hoewel dit account persoonlijk is, blijft het wél eigendom van de SliXX. De projectcoördinator en databeheerder kunnen ook op dit account inloggen en nieuwe formulieren en mappen met je delen. Bij eventuele problemen kunnen ze met je meekijken.



Afb. 7.56: Inlogscherm Google Drive

Voor alle duidelijkheid: bij je (SliXX) Google-account hoort een emailadres (Gmail) dat tevens als gebruikersnaam fungeert voor Google Drive. De SliXX stuurt géén e-mails naar dit Gmailadres. Berichten ontvang je gewoon op je eigen mailadres.

Inhoud (SliXX) Google Drive

Als je hebt ingelogd zie je in "Mijn Drive" twee hoofdmappen staan, een persoonlijke map ("SliXX verwerking panden: ...") en een map die gedeeld is met alle inventarisanen ("SliXX Gedeeld met alle inventarisanen").

De persoonlijke map in je (SliXX) Google Drive

Je persoonlijke map is onderverdeeld in een aantal submappen. Voor elke lopende gemeente of elk cluster waarin je actief bent, is een aparte map aangemaakt (📁/📁). Een aantal mappen bevat **documenten** (📄/📄). Documenten met een **paars** icoontje zijn formulieren die je invult en verstuurt. Documenten met een **groen** icoontje zijn spreadsheets. In de lege mappen plaats je je verwerkte gegevens.

De drieletterige code aan het begin van de map of bestandsnaam duidt het onderzoeksgebied aan (in dit voorbeeld is dit als 'OND' aangeduid). Als een onderzoeksgebied is onderverdeeld in deelgebieden (clusters) volgt daarna een cijfer voor het betreffende cluster.

- 📁 Algemeen
 - 📄 SliXX Fotocodegenerator {Inventarisant}

- 📁 Onderzoeksgebied
 - 📁 OND 01 Inventarisatieformulieren {Inventarisant}
 - 📄 OND Inventarisatieformulier {Inventarisant}
 - 📄 OND Inventarisatieformulier {Inventarisant} (Antwoorden)
 - 📁 OND 02 Verwerkte panden {Inventarisant}
 - 📁 OND 03 Originele onbewerkte foto's {Inventarisant}

De **SliXX Fotocodegenerator** kan voor iedere gemeente / cluster gebruikt worden, vandaar dat deze in de algemene map staat.

De andere documenten worden per gemeente / cluster aangemaakt. Voor elke nieuwe gemeente of ieder cluster waarin je actief bent, zullen in de toekomst dus nieuwe mappen verschijnen.

In de map "...Inventarisatieformulieren..." staan twee documenten die bij elkaar horen. Direct nadat je een ingevuld formulier hebt verstuurd verschijnen die gegevens als een regel in de spreadsheet '... (Antwoorden)', zie ook **§7.6.10**.

Zodra je een pand verwerkt hebt, kun je de plattegronden, foto's en bijlagen uploaden in de map '02 Verwerkte panden'. Daarbij houd je altijd de gehele mappenstructuur en exacte opbouw van de naamgeving aan (let op de plaatsing van komma's, punt-komma's en apostroffen). Zie onderstaand voorbeeld voor het fictieve adres: Schouwstraat 74, 4375 LW Foverum.

- 📁 Schouwstraat 74, 4375 LW Foverum; SliXX-FOV-4375LW-74
 - 📁 1. plattegrond
 - 📁 2. foto's inventarisatie
 - 📁 3. bijlagen

Plattegronden mag je aanleveren als jpg- of pdf-bestand, let er op dat bestanden **maximaal ca. 2 MB** groot zijn, want grotere bestanden zijn niet rechtstreeks te openen vanuit de Google Drive en dat is lastig voor de waarderingen en het verdere onderzoek.

Als je je eigen camera hebt gebruikt, of als je voor langere tijd een camera van de SliXX in bruikleen hebt, dan upload je de originele foto's (niet verkleind en bewerkt, zie hoofdstuk **§7.6.3**) per pand in een 'pandmap' naar '... 03 Originele onbewerkte foto's'. Geef de pandmap exact dezelfde naam als die van het verwerkte pand in map '... 02 Verwerkte panden'. (Voor alle duidelijkheid: de map met originele foto's hoef je dus niet te splitsen in plattegronden, foto's en bijlagen).

Als je de camera van de SliXX na één inventarisatiedag weer inlevert, dan hoef je geen onbewerkte foto's te uploaden, want die worden in dat geval door de coördinator of databeheerder van de geheugenkaart afgehaald en verwerkt in het systeem (zie ook **§7.6.3**).





Alle gegevens die je tijdens de inventarisaties verzamelt en daarna verwerkt zijn eigendom van de SliXX. Ze mogen niet langer dan noodzakelijk op je eigen computer / camera / ... blijven staan (zie ook je vrijwilligers- of ZP-contract).

Wanneer je alle gegevens hebt geüpload naar de Google Drive, dan kun je ze van je eigen harde schijf verwijderen. **Maar doe dat pas als je zeker weet dat alles goed in de Google Drive staat!** Het uploaden kost vaak de nodige tijd, het kan daardoor voorkomen dat je je computer al afsluit voordat alle gegevens in de Drive zijn opgenomen. Controleer daarom altijd goed of de mappen in de Drive exact dezelfde inhoud hebben als die op je harde schijf.

Alles wat je in je persoonlijke map zet is alleen toegankelijk voor jezelf, de databeheerder en de projectcoördinator. Andere medewerkers van de SliXX kunnen (en mogen) hier niet in komen. Zolang de inventarisaties lopen in een gemeente/cluster, kun je bij je verwerkte panden voor het geval je er nog iets aan wilt wijzigen.

De gedeelde map in je (SliF) Google Drive

De map 'SliXX Gedeeld met alle inventarisanen' heeft de volgende inhoud, waarbij OND opnieuw als voorbeeld dient. Je zult hier telkens alle lopende gemeenten / clusters vinden:

-  OND Formulier vragen bewoners
 -  OND Vragen bewoners
-  SliXX Instructiedocument inventarisanen {versie/datum}
-  SliXX Thesaurus met verklarende woordenlijst {versie/datum}

Via het formulier “... **Vragen bewoners**” geef je de vragen die je tijdens de inventarisatie niet kon beantwoorden door, zie ook **§7.6.12**.

Het instructiedocument in deze map is altijd de meest actuele versie. Gebruik dus nooit een oudere versie!

Zie **§7.6.10** voor een toelichting bij de “Thesaurus met verklarende woordenlijst”

Let op: deze map is gedeeld met alle inventarisanen. Zet hier dus nooit privé zaken of verwerkte panden in!

7.8 Privacy

Ons onderzoek kan uitsluitend plaatsvinden wanneer we uiterst zorgvuldig omgaan met de privacy van de bewoners. Sinds mei 2018 is bovendien de AVG van kracht, waardoor dit thema nog belangrijker is geworden.

Wees je er altijd van bewust dat je werkt in de privéruimte van bewoners en respecteer die. **Fotografeer nooit (foto's van) mensen, mede-inventarisanen of jezelf.** Deze foto's worden gezien als persoonsgegevens en die mag de SliXX niet opslaan. Zorg dat er nooit naam, adres-, telefoon-, e-mail- of andere persoonsgegevens op toegestuurde documenten staan. Photoshop die weg als dat nodig is.

Als inventarisant mag je de gegevens nooit zelf voor welk doel dan ook gebruiken, tenzij je daar schriftelijk toestemming voor hebt gekregen van het bestuur.

Het schema dat je toegestuurd krijgt voor elke inventarisatiedag, bevat veel persoonsgegevens. Let er dus heel goed op dat je nooit schema's bij bewoners laat liggen, of op straat verliest! Ook deze schema's verwijder je na afloop van het onderzoek uit je gegevensbestanden.

8. Inleiding op deel C

Bij deze Handwijzer hoort een uitgebreide set bijlagen. Previewversies in PDF-formaat zijn vrij te downloaden van onze website. De originele versies in .docx/.xlsx/.gform/.gsheet formaat zijn op aanvraag verkrijgbaar. Nadere informatie over het aanvragen van die versies vindt u op de website.

Hierna volgt bij elke bijlage een korte toelichting.

Bijlagen behorend bij Deel A: Organisatie

SliF-Handwijzer bijlage A-1 v2020.docx: Format Statuten

Dit document bevat een geanonimiseerde versie van de statuten van de Stichting Interieurs in Fryslân die als voorbeeld kan dienen voor een nieuw op te richten stichting.

N.B. de cursieve tekstgedeelten zijn geen onderdeel van de statuten, maar zijn door de notaris toegevoegd.

Zie ook §3.1.

SliF-Handwijzer bijlage A-2 v2020.docx: Format Beleids- en activiteitenplan

Dit document bevat een geanonimiseerde versie van het Beleids- en activiteitenplan van de Stichting Interieurs in Fryslân die als voorbeeld kan dienen voor een nieuw op te richten stichting.

Zie ook §3.2.

SliF-Handwijzer bijlage A-3 v2020.docx: Format Projectplan

Dit document bevat een geanonimiseerde versie van het Projectplan van de Stichting Interieurs in Fryslân, die bij een gemeente kan worden ingediend ter ondersteuning van de subsidieaanvraag.

Zie ook §3.3.

SliF-Handwijzer bijlage A-4 v2020.xlsx: Format Overzicht kostendekking

Dit document kan gebruikt worden om inzicht te krijgen in de totale kosten van het onderzoek.

SliF-Handwijzer bijlage A-5 v2020.xlsx: Format Subsidieoverzicht

Dit document kan gebruikt worden om inzicht te krijgen in de aangevraagde / verleende subsidies.

SliF-Handwijzer bijlage A-6 v2020.docx: Format Gebruiksovereenkomst

Dit document bevat een geanonimiseerde versie van de gebruiksovereenkomst die de Stichting Interieurs in Fryslân afsluit met gemeenten voordat de onderzoeksgegevens van die betreffende gemeente worden overgedragen.

Zie ook §2.5.

SliF-Handwijzer bijlage A-7 v2020.docx: Format ZZP-contract projectassistent

De SliF heeft op basis van een standaardcontract van de Belastingdienst eigen contracten opgesteld voor haar medewerkers, die afgestemd zijn op de uit te voeren werkzaamheden. Met dit contract wordt aangetoond dat de medewerker niet als werknemer in dienst is van de stichting, maar de werkzaamheden als zelfstandige opdrachtnemer uitvoert. Dit format is specifiek bedoeld voor projectassistenten.

SliF-Handwijzer bijlage A-8 v2020.docx: Format ZZP-contract inventarisant

De SliF heeft op basis van een standaardcontract van de Belastingdienst eigen contracten opgesteld voor haar medewerkers, die afgestemd zijn op de uit te voeren werkzaamheden. Met dit contract wordt aangetoond dat de medewerker niet als werknemer in dienst is van de stichting, maar de werkzaamheden als zelfstandige opdrachtnemer uitvoert. Dit format is specifiek bedoeld voor inventarisanten.

SliF-Handwijzer bijlage A-9 v2020.docx: Format Vrijwilligerscontract inventarisant

Medewerkers die niet zo vaak actief (kunnen) zijn voor de stichting of die niet als eenmansbedrijf o.g. staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, kunnen hun werkzaamheden als vrijwilliger uitvoeren. Zij zijn dan niet belastingplichtig. Hiervoor is een contractvorm opgesteld die in deze bijlage te vinden is.

SliF-Handwijzer bijlage A-10 v2020.xlsx: Format Urenverantwoording

Deze bijlage bevat de formulieren voor de urenverantwoording van inventarisanten en projectassistenten. Voor beide functies bestaat een formulier voor ZZP-ers en een formulier voor vrijwilligers.

Bijlagen behorend bij Deel B: Inventariseren, documenteren en waarden**SliF-Handwijzer bijlage B-1 v2020.xlsx: Mappenstructuur Google Drive**

Alle verzamelde en vervaardigde gegevens worden in een standaard mappenstructuur opgeslagen die voor elk onderzoeksgebied (gemeenten / clusters) gelijk is. In dit Excelbestand wordt de structuur weergegeven van de Google Drive van de SliF en van de persoonlijke (SliF) Google Drive van de inventarisanten

Zie ook §6.3 en §7.7.

SliF-Handwijzer bijlage B-2 v2020.xlsx: Format: Masterlijst

De basis voor elk (deel-)onderzoek wordt gevormd door de Masterlijst. In deze bijlage is een format voor de masterlijst te vinden met bijbehorende legenda en een aantal hulpbladen voor het genereren van de tabellen en diagrammen ten behoeve van de eindrapporten.

Zie ook §5.1.1, §6.3.2 en §6.7 en SliF-Handwijzer bijlage B-3 v2020.xlsx.

SliF-Handwijzer bijlage B-3 v2020.xlsx: Format: Tabellen en diagrammen

In de eindrapportages per gemeente worden de kwantitatieve resultaten weergegeven door middel van tabellen en diagrammen die met deze bijlage vervaardigd kunnen worden. De cijfers komen uit hulptabbladen bij de masterlijst.

Zie ook §5.4 en SliF-Handwijzer bijlage B-2 v2020.xlsx.

SliF-Handwijzer bijlage B-4 v2020.docx: Format: Informatiebrief

Deze standaardbrief wordt naar alle eigenaren/bewoners van de panden op de masterlijst gestuurd, samen met de folder.

Zie ook §5.1.2 en SliF-Handwijzer bijlage B-15 v2020.pdf.

SliF-Handwijzer bijlage B-5 v2020.docx: Format: Afspraakbevestiging

Nadat de projectassistent een afspraak heeft gemaakt voor een huisbezoek (inventarisatie) wordt de afspraak per mail bevestigd met deze standaardmail.

Zie ook §6.7.5.

Slif-Handwijzer bijlage B-6 v2020.xlsx: Format: Afsprakenschema

In het afsprakenschema staan alle gegevens die de inventariserenden nodig hebben als zij op pad gaan. In het bestand zitten twee versies: een standalone versie en een versie die gegevens uit de masterlijst haalt (deze gegevens moeten bij het openen van het bestand verversd worden, daarvoor geeft het bestand een waarschuwing bij het openen).

Zie ook §7.2.1.

Slif-Handwijzer bijlage B-7 v2020.xlsx: Format: Fotocodegenerator

De codering van foto's, plattegronden en bijlagen komt uiterst precies. Met behulp van dit bestand kunnen de juiste codes gegenereerd worden. In het Excelbestand zijn een Windows- en een Mac-versie aanwezig, beide met een stapsgewijze handleiding voor de gebruiker.

Zie ook §7.6.5.

Slif-Handwijzer bijlage B-8a v2020.gform: Format: Inventarisatieformulier

Middels dit online Google-formulier worden alle relevante interieuronderdelen benoemd en beschreven. In het formulier zijn alle termen uit de door de Slif ontwikkelde Interieurthesaurus verwerkt ten behoeve van de later te bouwen relationele database.

Zie ook §2.2, §5.4.1, §7.6.10 en Slif-Handwijzer bijlage B-8b v2020.gsheets.

NB. Dit online-formulier kan uitsluitend met u gedeeld worden als u in de aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

Slif-Handwijzer bijlage B-8b v2020.gsheets: Format: Inventarisatieformulier (Antwoorden)

De antwoorden die via het inventarisatieformulier worden toegestuurd door de inventariserenden komen in deze Google-Spreadsheet te staan.

Zie ook §2.2, §5.4.1, §7.6.10 en Slif-Handwijzer bijlage B-8a v2020.gform.

NB. Deze online Google-spreadsheet kan uitsluitend met u gedeeld worden als u in de aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

Slif-Handwijzer bijlage B-9 v2020.xlsx: Interieurthesaurus met verklarende woordenlijst

De beschrijvingen van alle relevante interieuronderdelen moeten in de toekomst doorzoekbaar zijn wanneer ze zijn opgenomen in de relationele database. Een op historische interieurs toegespitste thesaurus bestond nog niet en deze is daarom door de Stichting Interieurs in Fryslân ontwikkeld. De gehele thesaurus is in het inventarisatieformulier ingebouwd. Dit Excel-document geeft alle opgenomen termen weer. Waar nodig wordt op de volgende tabbladen een verklaring gegeven waarbij de structuur van het inventarisatieformulier is aangehouden.

Zie ook §2.2, §5.4.1 en §7.6.10.

Slif-Handwijzer bijlage B-10a v2020.gform: Format: Formulier Vragen bewoners

Vragen van bewoners die tijdens de inventarisatie niet beantwoord konden worden door de inventariserenden, kunnen met dit formulier doorgegeven worden zodat ze aan de Raad van Advies kunnen worden voorgelegd.

Zie ook §7.6.12 en Slif-Handwijzer bijlage B-8b v2020.gsheets.

NB. Dit online-formulier kan uitsluitend met u gedeeld worden als u in de aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

Slif-Handwijzer bijlage B-10b v2020.gsheets: Format: Formulier Vragen bewoners (Antwoorden)

De antwoorden die via het formulier "Vragen bewoners" worden toegestuurd door de inventariserenden komen in deze Google-Spreadsheet te staan.

Zie ook §7.6.12 en Slif-Handwijzer bijlage B-10a v2020.gform.

NB. Deze online Google-spreadsheet kan uitsluitend met u gedeeld worden als u in de aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

Slif-Handwijzer bijlage B-11 v2020.xlsx: Format: Verwerking panden en ontvangen gegevens

In dit bestand houdt de databeheerder bij welke inventarisant welke panden verwerkt en of de gegevens compleet en juist zijn aangeleverd. Ook bruikbaar bij de controle van facturen en urenverantwoordingen.

SliF-Handwijzer bijlage B-12a v2020.gform: Format: Waarderingsformulier
Middels dit online Google-formulier worden alle geïnventariseerde panden
gewaardeerd door de leden van de waarderingscommissie
Zie ook §5.3 en ***SliF-Handwijzer bijlage B-12b v2020.gsheet***.

NB. Dit online-formulier kan uitsluitend met u gedeeld worden als u in de
aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

***SliF-Handwijzer bijlage B-12b v2020.gsheet: Format: Waarderingsformulier
(Antwoorden)***

De antwoorden die via het waarderingsformulier worden toegestuurd door
de leden van de waarderingscommissie komen in deze Google-Spreadsheet
te staan.

Zie ook §5.3 en ***SliF-Handwijzer bijlage B-12a v2020.gform***.

NB. Deze online Google-spreadsheet kan uitsluitend met u gedeeld worden
als u in de aanvraagmail (ook) uw Gmailadres vermeldt.

SliF-Handwijzer bijlage B-13 v2020.xlsx: Format: Eindwaardering

De resultaten uit de spreadsheet 'Waarderingsformulier (Antwoorden)'
worden verwerkt in dit bestand, waardoor per pand een waardestellingsblad
wordt gegenereerd. In de eindrapportages per gemeente worden de
kwalitatieve resultaten weergegeven door middel van tabellen en
diagrammen die met deze bijlage vervaardigd kunnen worden.

Zie ook §5.3.

SliF-Handwijzer bijlage B-14 v2020.pdf

Format: Handleiding uitwisseling gegevens

Na afronding van een gemeente wordt een deel van de gegevens
geanonimiseerd aan de gemeente verstrekt. Bij de overdracht wordt een
korte handleiding meegeleverd voor de gemeente.

Zie ook §5.1.2 en ***SliF-Handwijzer bijlage B-4 v2020.docx***.

SliF-Handwijzer bijlage B-15 v2020.pdf

Folder

Deze folder wordt door de SliF als bijlage bij de informatiebrief naar alle
eigenaren/bewoners van de panden op de masterlijst gestuurd.

Zie ook §2.5.



De publicatie van de Handwijzer is mede mogelijk gemaakt door financiële ondersteuning van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap