
3 ONDERZOEK EN

BART D'HONDT, LIBERAAL ARCHIEF / FRANK SEBERECHTS, ADVN

Of je nu gekozen hebt voor een boek, voor een brochure, voor een tentoonstelling of voor een website, dat doet er niet toe wanneer het gaat over een aantal inhoudelijke aspecten van het project. Je moet informatie verzamelen, teksten (laten) schrijven, illustraties zoeken enzovoort. We gaan wat dieper in op de problemen die hierbij kunnen opduiken.

Wat zoeken we?

In principe komt alles wat relevant is voor het onderwerp in aanmerking. Dat houdt in dat elke informatie, hoe uitgebreid of beperkt ook, welkom is. Het betekent niet dat alles even belangrijk is, laat staan dat alle informatie die je verzamelt correct is of zonder verder onderzoek of interpretatie kan gebruikt worden. Bovendien dient er gekeken te worden naar het doel van het onderzoek: voor een boek gebruikt men soms dezelfde, maar vaak ook andere informatiebronnen dan voor een tentoonstelling. Uiteraard is de basis dezelfde. Voor een boek gebruikt men geschreven bronnen, maar bijvoorbeeld ook foto's, tekeningen en kaarten; die gebruikt men ook voor een tentoonstelling. Maar daar speelt het visuele aspect een belangrijkere rol dan bij de samenstelling van een boek. Het komt er dus vooral op aan die 'sprekende' stukken te zoeken. 'Nietszeggende' stukken zijn voor een tentoonstelling alleen maar ballast. Ze vermoeien de bezoeker en brengen niets bij. De gebruikte terminologie verradt meteen de essentie van een tentoonstelling: een tentoonstelling is communicatie. De maker vertelt een verhaal aan de bezoeker en doet dit op de eerste plaats via de tentoongestelde stukken. Daarin ligt het grote onderscheid met het schrijven van een boek: een tentoonstelling is geen verhaal in woorden, maar een verhaal dat verteld wordt via de stukken. De kracht van de stukken is de kracht van de tentoonstelling. Het is essentieel en lijkt zo vanzelfsprekend, helaas zien we nog veel tentoonstellingen waar het gebrek aan stukken gecompenseerd wordt door grote lappen tekst, in grote vellen op de wand gekleefd en door niemand gelezen. Een tentoonstelling is geen uitvergroot boek.

HISTORISCHE METHODE

Op zoek naar informatie

Om de geschiedenis van je vereniging te schrijven heb je informatie nodig. Zelfs als je persoonlijk de vereniging hebt opgericht en altijd lid bent geweest, dan moet je nog op zoek gaan naar wat 20 of 50 jaar geleden precies is gebeurd, gedaan of gezegd.

Waar vind je die informatie? Uiteraard in de eerste plaats binnen de vereniging zelf. Maar het is belangrijk dat we eerst eens wat literatuur opzoeken. Er bestaan bijvoorbeeld 'nationale' geschiedenissen van het Davidsfonds en Willemsfonds, van het Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV), van vrouwen- en jeugdbewegingen. Er zijn standaardwerken over fanfares en harmonies, over de geschiedenis van de lichamelijke opvoeding enzovoort. Mogelijk vind je hierin al enkele belangrijke aanwijzingen. Alleszins kan je met de hulp van deze werken de evolutie van je eigen vereniging beter kaderen.

Gewapend met wat achtergrondkennis ga je op zoek naar het verenigingsarchief. Vaak duiken hier de eerste problemen op. Want wie bezit (stukken van) het archief? Normaal moet zich dat bij de voorzitter of de secretaris bevinden. De mogelijkheid bestaat dat het archief zich in het verenigingslokaal bevindt. Maar werd bij het aantreden van een nieuw bestuur (slid) wel het hele archief overgedragen? Wat gebeurde er bijvoorbeeld bij een ruzie of een scheuring in de vereniging? Bestaat het archief uit verschillende deelarchieven (bijvoorbeeld wanneer de vereniging met andere fuseerde of wanneer er onderafdelingen ontstonden)? En in welke toestand bevindt het archief zich? Moet er eerst orde worden geschapen in een berg documenten? Wat werd bewaard en wat werd vernietigd? Het kan noodzakelijk zijn dat je bij huidige of voormalige (bestuurs)leden gaat informeren of zij nog over (stukken) archief beschikken. Dat is dan beslist een goede gelegenheid om met hen te praten over 'vroeger'. Je kunt heel wat informatie halen uit gesprekken of interviews met betrokkenen.

Wellicht vind je ook informatie bij de koepelorganisatie of in het archief van de nationale organisatie waarvan jouw vereniging een afdeling is (bv. Willemsfonds-nationaal, de Koninklijke Limburgse Bedrijfspportbond).

Verenigingen zoals afdelingen van het Willemsfonds of het Davidsfonds zonden een uitgebreid jaarverslag naar het algemeen bestuur, met daarbij bijvoorbeeld een ledenlijst of uitnodigingen voor de activiteiten. Aangevuld met de briefwisseling tussen het algemeen bestuur en de afdeling en eventuele dossiers rond activiteiten of problemen in de afdeling, kan dit archief een schat aan gegevens opleveren.

Een ander mooi voorbeeld van een 'koepelarchief' is dat van de Vlaamse Scouts en Gidsen, dat naast het beheer van een eigen uitgebreid archief ook inspanningen levert om op lokaal vlak het archiefbeheer door de afdelingen zelf te stimuleren en indien nodig te begeleiden. Het archief ouder dan 1974 werd intussen overgedragen aan KADOC-KU Leuven. Vergelijkbaar is het archief van FELIM, de Federatie van Liberale Muziekmaatschappijen, waarin dossiers van tientallen harmonieën en fanfares zitten en dat wordt bewaard in het Liberaal Archief.

In een aantal gevallen bevinden zich (delen van) de archieven van dergelijke organisaties in de erkende culturele archieven (Amsab-ISG, AMVC-Letterenhuis, ADVN, Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel, KADOC-KU Leuven, Liberaal Archief). Zij beschikken over archief- en documentatiemateriaal van honderden verenigingen. Voor de oorlogsgeschiedenis kan je terecht in het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CEGESOMA). Daarnaast mogen ook het archief en de bibliotheek van het Gemeentekrediet heden Belfius (dat vroeger instond voor de publicatie van het gerenommeerde *Tijdschrift van het Gemeentekrediet*) worden vermeld (raadpleegbaar in de Académie royale de Belgique, Brussel). De archieven en bibliotheken van de Belgische universiteiten mogen evenmin uit het oog worden verloren. Ook zij bewaren verenigingsarchieven en gelegenheidspublicaties en beschikken over uitgebreide tijdschriftencollecties die bij het onderzoekswerk dikwijls van cruciaal belang kunnen zijn. Oudere tijdschriftreeksen en publicaties werden in een aantal gevallen via bijvoorbeeld google books gescand en ge-ocrd en staan gratis online ter beschikking. De Vlaamse universitaire collecties zijn zonder uitzondering online ontsloten.

Ons land kent heel wat thema-archieven en documentatiecentra. Van de heemkundige en historische kringen op lokaal niveau zijn er voorbeelden te over. Zo is er in Vlaams-Brabant het Hagelands Historisch Documentatiecentrum in Tienen en het Erfgoedhuis Kortenberg; in Limburg het Studiecentrum Henri Jamar in Ham en Erfgoed Lommel. Een volledig overzicht van deze kringen vind je op de website van Heemkunde Vlaanderen. In deze centra verzamelden en catalogueerden toegewijde vrijwilligers een belangrijke collectie archiefmateriaal en documentatie over de geschiedenis van een welomschreven gebied. Nadruk lag hier meestal op het dagelijkse leven in al zijn facetten, waardoor zij over soms unieke bronnen

van het lokale verenigingsleven beschikken. Op een geografisch hoger niveau is er voor Vlaams-Brabant nog het Documentatiecentrum Vlaams-Brabant in Leuven, waar vooral de rijke bibliotheek bijkomende informatie kan bieden. In Limburg vind je een vergelijkbare rijke collectie in HIP-Limburg (Historisch Informatiepunt Limburg), een onderdeel van de Provinciale Bibliotheek in Hasselt. Voor onderzoek over sportverenigingen kunnen de collecties van het Sportimonium nuttig zijn.

Voorts zijn er de openbare archieven en bibliotheken (bv. de Provinciale Bibliotheek Limburg, de stadsarchieven en de rijksarchieven). Hoewel die zelden op een doelgerichte manier verenigingsarchieven proberen te verwerven, kwamen sommige fondsen van vooral oudere verenigingen daar soms terecht. Wat meer frequent in deze archieven voorkomt, zijn dossiers of verwijzingen naar de verenigingen in de administratieve stukken van de gemeente zelf. Voorbeelden van administratieve stukken zijn aanvragen voor subsidies, dossiers over het inrichten van evenementen en de bijhorende vergunningen, bouw aanvragen enzovoort. Voorbeelden:

Het stadsarchief van Leuven bezit naast de archieven van de schuttersgilden ook het archief van onder meer de harmonie De Kring der XXV, de rederijkerskamer Het Kersouwken en de maatschappij van onderlinge bijstand Het Vooruitzicht. In het stadsarchief van Hasselt worden de verenigingsarchieven van onder meer de Boerengilde van Kuringen, de toneelvereniging Bollen-Streven, de KAV van Runkst, de Limburg Aviation Club, de Max Roosekring Hasselt, de Société chorale et littéraire Les M  laphiles en het Hasselts A Capellakoor bewaard.

Op dezelfde wijze komen administratieve stukken van verenigingen in de provinciale filialen van het Rijksarchief en in de provinciale archieven terecht. Zowel de filialen van het Rijksarchief als de provinciale archieven vind je respectievelijk in Hasselt en in Leuven; een deel van het provinciaal archief van Vlaams-Brabant werd overgebracht naar het Rijksarchief in Anderlecht. Voor Vlaams-Brabant moet rekening worden gehouden met de gevolgen van de staats hervorming van 1993 waardoor een definitieve scheidingslijn ontstond tussen Vlaams-Brabant, Waals-Brabant en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dergelijke administratieve grenzen betekenen uiteraard niet zo gek veel voor de bewaring van archiefmateriaal en de bewaarcentra in het Brussels Gewest of Waals-Brabant mogen dan ook niet over het hoofd worden gezien. Bijkomend moet rekening worden gehouden met archieven en bibliotheken die eigendom waren van overheidsinstellingen of provinciale federaties of organisaties, die in een aantal gevallen in drie instellingen zijn opgesplitst. De collecties van deze organisaties zijn dan zoals gebruikelijk verdeeld over de drie nieuwe centra, met soms bizarre verdelingscompromissen tot gevolg. Het relaas van een van de meer geslaagde splitsingen, namelijk die van de provin-

ciale bibliotheken en het provinciearchief van Brabant, is dan ook een aangenaam stukje literatuur 'op zijn Belgisch'.

Ook het internet is de voorbije tien jaar uitgegroeid tot een heel bruikbaar middel voor onderzoek. Omdat gegevens publiceren op internet relatief makkelijk is, zeker indien je dit vergelijkt met klassiek publiceren, blijft de nodige voorzichtigheid uiteraard geboden en is een kritisch oog van groot belang. Een algemene zoekopdracht via om het even welke zoekrobot en het gebruik van voldoende afgeleide zoektermen levert in veel gevallen al de eerste bruikbare resultaten op. Daarnaast werden in de voorbije jaren ook tal van databanken ontwikkeld. In een eerste categorie vinden we de repertoria: adressenlijsten en korte omschrijvingen van bewaarplaatsen van bronnenmateriaal en de vele catalogi van bibliotheken en andere culturele instellingen. De tweede categorie bevat de onlinedatabanken en aanverwanten die rechtstreeks informatie leveren. In de eerste categorie vind je bijvoorbeeld de adressen en doorverwijzingen van Archiefwijzer Vlaanderen, Heemkunde Vlaanderen en Familiekunde Vlaanderen; voor de openbare bibliotheken in Vlaanderen is er de overkoepelende website bibliotheek.be waarop niet enkel adressen maar ook catalogi en sommige onlinebronnen terug te vinden zijn. De tweede categorie is intussen voorbij de fase van de kinderziekten en groeit snel. Interessant is hier onder meer Archiefbank Vlaanderen, de Vlaamse onlinedatabank van private archieven. Zij verwijst naar personen en organisaties die over archief beschikken dat in diverse instellingen kan worden geraadpleegd. Men kan ook de ODIS-databank raadplegen. Zij bevat gegevens over de geschiedenis van het middeleeuw in Vlaanderen en over de publicaties en de archieven van de personen en organisaties die hier actief waren. Erfgoedplus.be neemt in deze categorie een bijzondere plaats in. Deze webdatabank wordt beheerd door de provincies Limburg en Vlaams-Brabant en de stad Leuven en wil de collecties van zoveel mogelijk bewaarinstellingen - van klein tot groot, van stedelijke musea tot lokale kringen - binnen het bereik van het grote publiek brengen. In de databank worden alle objecten op gestandaardiseerde wijze beschreven en via een zoekmachine met elkaar gelinkt. Zo kan je doorheen tientallen collecties in de twee provincies op zoek gaan naar informatie over je vereniging. Erfgoedplus.be neemt ook deel aan het prestigieuze Europeana-project dat dezelfde doelstellingen nastreeft op Europees niveau. Zo kan je het erfgoed van bijvoorbeeld jouw fietsersvereniging onmiddellijk naast dat van vergelijkbare clubs in Italië, Engeland of Frankrijk leggen. De erfgoedcellen (Mijn-Erfgoed, Hasselt, Haspengouw, Lommel, Leuven, Brussel, Pajottenland-Zennevallei) en de koepelorganisaties (Heemkunde Vlaanderen, Limburg-Het oude Land van Loon, Familiekunde Vlaanderen) kunnen doorverwijzen of beschikken over eigen archief. Een mooi voorbeeld van een relevante collectie verenigingserfgoed vind je bij het Davidsfonds van Alsemberg.

In de eerste plaats ga je op zoek naar wat uitgegeven is: brochures en tijdschriften, vlugschriften en folders. Werden er vroeger reeds feestelijkheden georganiseerd? Dan vind je daar mogelijk sporen van terug, bijvoorbeeld uitnodigingen, verslagen, voorwerpen en diploma's. Belangrijk is ook de pers: niet alleen de landelijke en regionale kranten, maar ook de lokale nieuws- en annoncebladen. Daarna komen de niet-gepubliceerde documenten aan de beurt: correspondentie, uitnodigingen, nota's en verslagen van vergaderingen, boekhouding en rekeningen, kattenbelletjes enzovoort. Voorts zijn er de audiovisuele bronnen: foto's, dia's, film- en video-opnamen, affiches, tinnen schotels en prijsbekers, diploma's, menukaarten en overlijdensberichten. Het zal vaak nodig zijn mensen die het allemaal beleefd hebben te consulteren om personen te identificeren en herinneringen op te halen. Al eerder wezen we op het belang van mondelinge geschiedenis: gesprekken en interviews met (voormalige) (bestuurs)leden. Maar ook andere getuigen kunnen boeiende, zelfs noodzakelijke informatie leveren: leden van bevriende of concurrerende verenigingen, journalisten en vertegenwoordigers van de lokale pers enzovoort.

Voor verenigingen die ooit het statuut van vzw hebben gehad, is de *Bijlage* van het *Belgisch Staatsblad* een verplicht te raadplegen bron. Die kan worden geraadpleegd in verschillende grote bibliotheken. Voor de meer recente bijlagen kan rechtstreeks op de website van het Belgisch Staatsblad worden gezocht. Deze bijlagen leveren informatie betreffende onder meer de oprichting van de vereniging, haar statuten en bestuursleden, en in geval van opheffing ook de officiële stukken met betrekking tot de vereffening.

In de praktijk lopen de verschillende stadia natuurlijk door elkaar: als je op zoek gaat naar documenten, raak je in gesprek met betrokkenen, die op hun beurt weer doorverwijzen, tips geven, andere documenten signaleren of opdelven en wijze raad verstrekken. Je kan via de huidige leden en nog gekende oud-leden, via de eigen webstek of blog, via de plaatselijke pers en via verwante verenigingen een oproep lanceren waarin het jubileumproject wordt aangekondigd en waarin je vraagt om informatie te bezorgen. Archief en erfgoedstukken die nog in het bezit zijn van oud-leden kunnen op die wijze weer boven water komen. Men noemt dat *crowdsourcing*: organisaties of personen maken, meestal maar niet altijd via internet, gebruik van een grote groep individuen, onder meer voor onderzoek.



Notities maken

Een goede registratie van de gevonden stukken is absoluut noodzakelijk. Dit lijkt evident maar het laat in de praktijk wel eens te wensen over. Het is zeer frustrerend stukken niet terug te vinden op het moment dat je ze nodig hebt of onnodig veel tijd te verliezen door opnieuw een hele zoekactie te moeten ondernemen. Vertrouwen op het geheugen na het bekijken van duizenden stukken, in verschillende instellingen, over een periode van ettelijke maanden is een beetje naïef. Een steekkaart waarop alle gegevens kunnen ingevuld worden is een interessant hulpmiddel. Die steekkaart kan uiteraard ook digitaal zijn. We geven een overzicht van de meest noodzakelijke gegevens die moeten genoteerd worden.

Een gouden regel: noteer telkens waar je je informatie vandaan haalt. Dat doe je best bovenaan de bladzijde of steekkaart waarop je je gegevens noteert: de naam van de instelling waar (de persoon bij wie) het stuk zich bevindt. Noteer ook adres, telefoon, fax, e-mail en dergelijke. Het is ook nuttig de naam van een contactpersoon te noteren, de naam van de verantwoordelijke aan wie de bruikleenaanvraag moet gericht worden enzovoort. Het is eveneens nuttig meteen naar de bruikleenvoorwaarden te informeren. In sommige instellingen moet een aanvraag maanden op voorhand gebeuren. In veel gemeentelijke instellingen moet een aanvraag naar het schepencollege. Reken doorgaans maar op enkele weken voor een bruikleen wordt toegestaan. Deze gegevens hoeven uiteraard niet op elke steekkaart vermeld te worden, maar kunnen in een apart bestand worden opgeslagen.

Het inventarisnummer: indien het stuk door de instelling genummerd werd, om het even onder welke vorm, is het absoluut noodzakelijk dit nummer te noteren.

De objectnaam: om welk soort object gaat het? Bijvoorbeeld foto, affiche, postkaart, kruiwagen enz. Noteer uiteraard ook de titel van het object, indien die er is.

De inhoudelijke beschrijving: wat stelt het object voor? In geval van een foto of afbeelding: wie of wat staat erop? Waar werd de foto genomen? Wanneer werd de foto genomen? (De 5 W's: wie, wat, waar, wanneer, waarom).

De fysieke beschrijving. Het materiaal: papier, ijzer, brons, hout enz. (vooral voor beelden en voorwerpen kan dat nuttige informatie zijn, gezien het gewicht). De afmetingen: liefst altijd in dezelfde volgorde noteren, bijvoorbeeld hoogte x breedte x diepte. Vermeld voor foto's, tekeningen of schilderijen ook of de afmetingen inclusief of exclusief de lijst zijn, en voor beelden inclusief of exclusief de sokkel. Voor audiovisuele documenten noteer je de drager (bv. 8 mm film, VHS video, digitaal bestand) en de tijdsduur.

De auteursgegevens: wie heeft het object gemaakt? Vooral voor documenten waarvoor copyright geldt, is dit noodzakelijke informatie.

Een afbeelding of 'visuele referentie': het is zeer nuttig te zorgen dat je van elk stuk een afbeelding hebt, voor foto's en andere beelddocumenten is dit eigenlijk noodzakelijk. In de meeste instellingen is een fotokopieerapparaat aanwezig, een goede fotokopie is meestal voldoende. Zo niet kan je vragen of je 'werkfoto's' mag maken van de stukken. Een digitaal fototoestel is daarbij zeer handig. Indien je over een transporteerbare reprostand beschikt kan je ook meteen goede opnamen maken, die later voor een eventuele publicatie of reproductie kunnen gebruikt worden. Voor grotere stukken is dit niet aangewezen omdat het fotograferen van dergelijke stukken veel omslachtiger is en uiteindelijk slechts een beperkt deel van wat gefotografeerd wordt later ook effectief wordt gebruikt. Het is handiger en goedkoper om pas na definitieve selectie professionele opnamen (voor publicatie of reproductie) te maken. Veel instellingen laten ook niet toe dat er professionele foto's door derden worden gemaakt, reproducties kunnen alleen via het museum worden aangevraagd. Ook voor het maken van werkopnamen moet uiteraard toestemming worden gevraagd. Tip: omdat je bij de selectie van de stukken vooral met afbeeldingen werkt en daarbij soms de afmetingen uit het oog verliest, is het handig om altijd te fotokopiëren op 100 % (en bijvoorbeeld niet te verkleinen om de afbeelding op een A4 vel te krijgen). In het geval van opnamen met een fototoestel is het handig een meetlat naast het te fotograferen stuk te plaatsen.

Enkele voorbeelden:

Volgnummer	001
Vindplaats	Rijksarchief Hasselt
Verwijzing	Archief van de kerkfabriek van Alken. Overdracht 2005/R. Nijssen
Aard	Lofdicht
Van	
Aan	
Data	1788
Inhoud	op Maria Aldegonde Esselen, ter gelegenheid van haar intrede in het klooster van de zusters Annunciaten in Wijk, 1788
Nota	
Volgnummer	002
Vindplaats	Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CEGESOMA)
Verwijzing	AA 698, Archief Jan Grauls, nr. 31
Aard	Brief
Van	De schepen van Onderwijs en Schone Kunsten der Stad Leuven
Aan	Jan Grauls
Data	Leuven, 19.11.1942
Inhoud	
Nota	Jan Grauls is burgemeester van Brussel
Volgnummer	003
Vindplaats	POB Lommel
Verwijzing	Lommel 938.1
Aard	Boek
Auteur	
Titel	25 jaar tennis in Lommel, 1962-1987
Data	Lommel: Lommelse Tennisclub, 1987
Nota	Lustrumboek met aandacht voor: historiek, statuten, bestuur, organisatie, functies, club, gewest, bond, competitie enz.
Volgnummer	004
Vindplaats	Archief Davidsfonds Lommel
Verwijzing	
Aard	Krantenknipsel
Auteur	
Titel	Davidsfonds op dauwtocht
Blad	Het Belang van Limburg
Data	13.06.2007
Nota	

Ordelijke en duidelijke nota's, met verwijzingen, vormen de basis voor een degelijk werk. Op deze wijze kun je zelf controleren wat je al geraadpleegd hebt en wat nog niet. Bovendien bereid je zo een correct voetnotenapparaat en een overzichtelijke bibliografie voor.

De meeste bibliotheken beschikken over scanners, fotokopieer- en microfilmtoestellen. Maak er in de mate van het mogelijke gebruik van. Moeilijk leesbare of erg omvangrijke documenten kun je beter in alle rust thuis ontcijferen en doornemen: daar hoef je je kostbare tijd in de archieven en bibliotheken niet aan te verspillen. De archivaris of bibliothecaris zal je ongetwijfeld helpen bij de selectie van wat wel en niet mag gekopieerd worden. Vergeet nooit op de kopieën de verwijzingen te vermelden zoals hierboven aangeduid.

Maak geregeld back-ups van je notities. Het zou niet de eerste keer zijn dat per ongeluk of door een defect aan het toestel kostbare gegevens onherroepelijk verloren gaan!

Hoe orden je je notities?

Het spreekt vanzelf dat je je notities moet structureren. Anders verlies je het overzicht en wordt de voorbereiding van de publicatie een rommeltje. Indien je met een computer werkt, kan je je notities afdrukken. Je kunt ze dan bijvoorbeeld in een ringmap ordenen. Maar je kunt ze ook in verschillende mappen onderbrengen, bijvoorbeeld naargelang de vindplaats of het onderwerp.

Misschien heb je er al een idee van hoe je publicatie er gaat uitzien, welke onderwerpen je gaat behandelen, welke volgorde je gaat gebruiken enzovoort. Maar vaak is dat niet het geval. Je kunt dan je notities volgens een chronologische of volgens een thematische aanpak ordenen. Beide hebben hun voor- en nadelen. Bij een chronologische aanpak heb je meer zicht op de evolutie van je vereniging, terwijl een thematische benadering meer focust op de structuren van de vereniging.

Je kan ook een combinatie van de twee maken, bijvoorbeeld door met letter- of kleurencodes te werken. In dat geval kies je bijvoorbeeld voor een chronologische indeling van de notities; tegelijkertijd plaats je in de marge verschillende kleuren of letters (bv. oprichting: A of blauw; bestuur: B of groen; activiteiten: C of oranje). Op je computer kun je je notities in verschillende kleuren op het scherm toveren; je kunt met onderstrepingen werken of met verschillende achtergronden. Omgekeerd kun je voor een thematische indeling kiezen; binnen elk thema klasseer je de notities chronologisch. Sommige notities kunnen in meerdere categorieën thuis horen. In dat geval zet je verschillende kleuren- of lettercodes bij dezelfde notitie (bv. BCE of groen-oranje-paars).

Daarmee heb je zelf al een structuur aangebracht die nuttig kan zijn voor de opbouw van je boek. Maak je geen illusies: in de loop van je onderzoek kan die structurering aan wijzigingen onderhevig zijn. Je vindt immers telkens nieuwe informatie die moet worden ingepast in wat je al hebt!

De historische methode

Wanneer je historisch onderzoek doet, onderneem je een speurtocht in het verleden. Maar daarin ligt het gevaar besloten. We kunnen immers nooit zeker weten hoe het in het verleden precies is verlopen. Het is dan ook onmogelijk om een precieze reconstructie van het verleden te maken. Alle complexe invloeden en factoren kun je nooit achterhalen. Het ontbreken van dé historische waarheid houdt evenwel niet in dat het onmogelijk is om een onderzoek naar het verleden te doen. Alleen moet je zo wetenschappelijk mogelijk te werk gaan. Deze wetenschappelijke manier van werken noemt men de historische methode.

Een precieze reconstructie van het verleden is dus zo goed als onmogelijk. Daarom moeten we ons beperken tot een constructie van het verleden. Zo een constructie is altijd subjectief. Ze hangt immers af van de onderzoeker. Een andere onderzoeker kan op basis van een andere vraagstelling en andere bronnen tot een compleet verschillend beeld van hetzelfde historische feit komen. Geschiedenis is dus nooit 'af', maar dient steeds herschreven, naargelang de vraagstelling en de gegevens evolueren. De historische feiten zélf kun je niet vatten. Ze hebben echter wel sporen achtergelaten: de bronnen. Dat zijn eigenlijk de schakels tussen verleden en heden. Je moet als onderzoeker deze bronnen opsporen, selecteren, ordenen, bestuderen en interpreteren.

Wat is een bron?

Een bron is een relict uit het verleden, waaruit je informatie kan halen die je iets vertelt over dat verleden. Het kan gaan om zeer uiteenlopende zaken: een boek, een krant, een brief, een affiche, een foto, een opschrift, een schilderij, een gebruiksvoorwerp, een kledingstuk, een gebouw, een landschap, een vertelling, een interview, een geur, een smaak, een muziekstuk, een website ... Een bron kan dus vele vormen aannemen. In de loop van het onderzoek moeten we vragen stellen over de inhoud, de vorm, de afkomst en de bedoeling van de bron.

Wie is de auteur van een bron?

Bij eender welke bron dien je je af te vragen wie de auteur is. Soms wordt die vermeld, bijvoorbeeld als schrijver van een boek of een brief. In andere gevallen kan je proberen de naam of de hoedanigheid van de auteur af te leiden uit de vorm of inhoud van de bron of uit de omgeving waarin de bron zich bevindt. Zo kan de inhoud of het handschrift van een brief aanwijzingen verstrekken over de auteur. Er kunnen collectieve namen voorkomen (bv. collega's en studenten in: *Hulde aan minister Eyskens door zijn collega's en studenten aan de Universiteit te Leuven, 6 maart 1945*, Leuven: Economica, 1945, 38 p.) of corporatieve namen (bv. een provinciebestuur in: *Provincieraad van Limburg. Redes*, Hasselt: Provincieraad van Limburg, s.a.). Soms wordt alleen een pseudoniem opgegeven (bv. G. van Hasselt is een pseudoniem van Ernest Claes in: *G. VAN HASSELT, Gerechtelijke dwaling*, Antwerpen, 1947). Andere auteurs publiceren onder hun kloosternaam, hun hoedanigheid (bv. een priester in: *Het leven ende rycke vanden here Iesus. Door eenen Priester van het Oratorie*, Brussel: By Govaerdt Schoevaerds, 1646) of gebruiken alleen hun initialen.

Vaak is het onmogelijk om de auteur van een bron te achterhalen. Er circuleren bijvoorbeeld ontelbare foto's waarvan niemand weet wie ze ooit heeft gemaakt. En het uitzicht van een landschap is vaak het gevolg van eeuwenlange bewerking door boeren, wegebouwers enzovoort, wier namen niet meer te achterhalen zijn.

Wanneer werd de bron gemaakt?

Bij een publicatie staat de datum van uitgave vaak, maar niet altijd, vermeld. Als dat niet het geval is, moet je op zoek gaan naar de datum van het depotnummer of het copyright. Ook brieven, werkdocumenten, formulieren enzovoort dragen vaak een of andere datering. Wanneer dat niet het geval is, noteer je in de plaats van het jaartal de afkorting s.d. (*sine dato*, zonder datum) of s.a. (*sine anno*, zonder jaartal). Opgelet voor een herdruk of heruitgave: die kan aanzienlijk later gebeuren dan de oorspronkelijke publicatie. En het afdrukken van een foto kan veel later gebeurd zijn dan de opname.

Soms is het mogelijk om uit andere informatie een datum af te leiden, bijvoorbeeld uit de titel, uit de tekst, uit een afgebeelde gebeurtenis (bv. een foto van de inhuldiging van het monument van Hendrik van Veldeke in Hasselt kan niet anders dan op 30 september 1928 gemaakt zijn). Dan noteren we de datum of het jaartal tussen vierkante haakjes: [30.09.1928]. Er zijn nog andere mogelijkheden om de datering te achterhalen of in te schatten. Welk materiaal werd gebruikt (bv. was plastic of nylon in de 19^{de} eeuw onbekend)? Welke vorm werd gehanteerd (bv. handschrift of machineschrift)? Welke omgevingsfactoren kunnen helpen (bv. een

postzegel met de beeltenis van Leopold I duidt er op dat de brief wellicht voor 1870 werd geschreven)? We kunnen een *'terminus ante quem'* - een tijdstip waarvoor' en een *'terminus post quem'* - een tijdstip waarna' iets gebeurde op deze wijze vaststellen.

Waar werd de bron gemaakt?

Vaak kun je ook de plaats achterhalen waar een bron is ontstaan. Bij een publicatie staat de plaats van uitgave meestal vermeld. Dat geldt bijvoorbeeld ook voor correspondentie en werkdocumenten. Indien dit niet het geval is, dan noteer je de afkorting s.l. (*sine loco*, zonder plaats). Als je over een aanwijzing beschikt waar de bron vandaan komt, dan gebruik je weer vierkante hakjes om dit mee te delen (bv. [Tervuren]). Ook hier kunnen inhoudelijke of omgevingsfactoren je helpen (bv. de taal van het document, de poststempel op de briefkaart, de vindplaats van het document). Denk er evenwel aan dat een archief, een grafmonument, een gebruiksvoorwerp enzovoort kunnen verplaatst worden.

Hoe is de bron ontstaan? Welke relatie bestaat er

tussen de bron en het historisch feit?

Eerst en vooral moet je je afvragen of de bron die je bestudeert wel een origineel is, of een kopie. Als je over het origineel kan beschikken, dan kan je dat best gebruiken. In een kopie kunnen immers fouten staan. Soms kan het belangrijk zijn om origineel en kopie te vergelijken: een bepaalde onverwachte handeling of gebeurtenis kan immers voortkomen uit een gebrekkige kopiëring van het origineel (bv. een ruzie in een vereniging wegens foute afspraken). Bij het gebruik van foto's kan het gebruik van een origineel en het vergelijken met kopies cruciaal zijn: met fotoshop kunnen elementen of personen worden toegevoegd of weggelaten.

Een document kent vaak verschillende fases: een kladversie, een concept, een origineel, een doorslag, een handgeschreven kopie, een fotokopie, een vertaling, een bewerking, een samenvatting enzovoort. Indien nodig vermeld je dat ook in je nota's en later in het notenapparaat van je publicatie.

Een van de belangrijkste vragen die je je moet stellen, handelt over de relatie tussen de bron en het feit. Heeft (de auteur van) de bron de feiten zelf meegemaakt, of heeft hij/zij de informatie uit tweede of derde hand? Je moet je bron met meer reserve gebruiken naarmate ze in tijd en ruimte verder van de gebeurtenissen verwijderd is. De rechtstreekse getuige is uiteraard erg belangrijk. Maar je dient je dan

af te vragen wie de waarnemer was. Welke functie had hij/zij (bv. de burgemeester zal een ander verslag geven over een woelige gemeenteraad dan de fractieleider van een oppositiepartij)? Kon de waarnemer alles goed zien of horen, was hij niet gehinderd (bv. een hardhorend persoon zal een vergadering misschien minder goed kunnen volgen dan iemand die normaal kan horen)? Was de waarnemer in staat om de feiten te begrijpen en correct weer te geven (bv. het relaas van een kind over de ziekte van iemand zal heel anders klinken dan de diagnose van de huisarts)? Kan het relaas beïnvloed zijn door het karakter van de bron, de psychische en emotionele kenmerken en betrokkenheid (bv. een familielid van een slachtoffer van een ongeval zal heel anders vertellen over het gebeurde dan een journalist of een politieagent)? Welke tijdsafstand ligt er tussen het feit en de getuigenis (bv. een gebeurtenis uit de oorlog kan 50 jaar later vergeten of uit het geheugen verdrongen zijn, of integendeel sterk aangedikt in de herinnering voortleven of precies meer genuanceerd benaderd worden)?

Het is mogelijk dat de auteur zijn informatie via een of meer tussenschakels kreeg, of via mondelinge traditie. Alle tussenstappen hebben een negatieve invloed op het gezag van de bron. Hoe dichter je het origineel kan benaderen, hoe beter. Het is ten slotte zelfs mogelijk dat de auteur zijn relaas geheel of gedeeltelijk heeft verzonnen of vervalst. Dan zit je met een bron die weinig waarde heeft, al zegt dat veel over de auteur ... Het kan in dat geval belangrijk zijn uit te zoeken hoe, maar vooral waarom dat is gebeurd.

Voor wie en waarom werd de bron gemaakt en gebruikt?

De meeste bronnen ontstaan niet met de bedoeling om 'voor de geschiedenis' te dienen. Een houten lepel is een gebruiksvoorwerp. De lepel kan iets vertellen over de wijze waarop onze voorouders voedsel tot zich namen. Een zilveren of gouden lepel kan ook een gebruiksvoorwerp zijn, maar heeft wellicht nog een extra bedoeling, namelijk duidelijk maken dat de eigenaar een vermogend persoon is en dit graag toont, bijvoorbeeld aan zijn disgenoten. Om een oordeel te kunnen vormen over de waarde van een bron, dien je je af te vragen wat de bedoeling van de auteur was.

Een geschreven bron heeft meestal een publiek, al was het maar de correspondent aan wie een brief geschreven werd. Probeer dus te achterhalen voor wie het document werd vervaardigd. Sommige documenten zijn voor eigen gebruik (bv. een dagboek, een foto van je geliefde of oma's receptenschriftje). Vaak zijn deze eerlijker dan de documenten die voor andere mensen bestemd zijn. Een beschrij-

ving in een immobiliënblad van een huis dat te koop staat heeft het wellicht niet over het faillissement van de vroegere eigenaar; maar die heeft misschien enkele maanden voordien in bedelbrieven aan zijn familieleden wel verslag gedaan over zijn financiële problemen. Een gedetineerde zal er op een portretfoto in zijn gerechtelijk dossier wellicht minder aantrekkelijk uitzien dan op zijn huwelijksfoto.

Stel je verder de vraag wie en wat de auteur met het document trachtte te bereiken. Sommige teksten bieden neutrale informatie aan (bv. een programma van een congres). Andere teksten kunnen een politiek, maatschappelijk of ander doel nastreven (bv. de lezer overtuigen van het ideologische gelijk van de auteur, de bevolking uitnodigen om deel te nemen aan een bepaald feest). Als je het doel en het doelpubliek kent, ben je al een heel eind opgeschoten bij het interpreteren van een tekst of een afbeelding. Het gebeurt dat de auteur het doel expliciet vermeldt (bv. in het voorwoord van een brochure). Anders moet je het uit de vorm of uit de inhoud van de tekst trachten af te leiden.

Wie was de opdrachtgever? Een verslag over de werking van een steenkoolmijn zal heel anders klinken uit de mond van de directeur van de mijn dan uit die van een vakbondsverantwoordelijke. 'Wiens brood men eet, diens woord men spreekt' is in dit verband ook belangrijk: hoe onafhankelijk is de bron? Tracht vast te stellen wat de aard van de bron is: biografie of autobiografie, dagboek, pamflet, sleutelroman, fictie ... Ook uit de stijl valt heel wat af te leiden: polemisch of afstandelijk, geromantiseerd of realistisch, ironisch, cynisch ...

Indien je citeert, dan moet je dat correct doen en ervoor zorgen dat de bedoeling van de auteur duidelijk uit het gekozen citaat naar voren komt. Een geïsoleerde zin(sned) kan immers op verschillende manieren geïnterpreteerd worden! Zo kan een ironisch bedoeld zinnetje, indien niet in zijn context geplaatst, plots een heel andere betekenis krijgen (bv. "De toenmalige voorzitter was werkelijk een voorbeeld voor zijn vereniging ...").

Hou rekening met de persoonlijke instelling van de auteur: sympathie of antipathie, bescheidenheid of ijdelheid, egoïsme of groepsbelang kunnen de waarde van een bron sterk beïnvloeden. Zo zal een lid van de liberale fanfare wellicht een ander oordeel hebben over de inhuldiging van een nieuwe pastoor dan een lid van de katholieke fanfare. Een deelnemer aan een spannende voetbalwedstrijd zal mogelijk een andere visie hebben op een overtreding dan de toeschouwers. Soms worden feiten verdraaid, overdreven of geminimaliseerd.

Het is dan ook heel belangrijk dat je verschillende bronnen combineert en tegen elkaar afweegt: is de informatie over het geheel of gedeeltelijk gelijklopend of spreken de verschillende bronnen elkaar tegen? Wanneer je geen duidelijkheid



krijgt, verdient het aanbeveling de verschillende informatie-elementen te publiceren, eventueel met jouw commentaar.

Kijk er ook op toe dat het bronnen- en bewijsmateriaal dat je gebruikt op een correcte wijze in je handen is gekomen. Iemand kan jou gegevens bezorgen die in de private sfeer thuishoren of die op een onregelmatige wijze (diefstal, illegale kopieertechnieken) zijn verkregen. Diefstal en heling van documenten zijn strafbare feiten.

Mondelinge geschiedenis

Zeker voor de geschiedenis van de recente decennia kunnen gesprekken en interviews met betrokkenen of getuigen belangrijke informatie verschaffen. Niet alles is immers op schrift gesteld of in een foto of filmbeelden gevat. Bovendien kan de gesprekspartner vaak aanvullende informatie geven, personen op foto's herkennen, nieuwe invalshoeken openen enzovoort. Een groepsgesprek kan nuttig zijn, maar heeft verschillende nadelen: de openheid kan geringer zijn, de gesprekspartner

ners kunnen elkaar beïnvloeden of door elkaar heen praten, het maken van nota's wordt ingewikkelder ...

Doorgaans neemt mondelinge geschiedenis nogal wat tijd in beslag. Het gesprek moet worden voorbereid en er moeten afspraken worden gemaakt over tijdstip, plaats en inhoud van het gesprek. Daarna moet het gesprek zelf plaats vinden. Ten slotte moet de opname worden uitgeschreven en de verkregen informatie worden gecontroleerd.

Voor een gesprek of een interview stel je best een vragenlijst op. Je tracht wat algemene informatie te krijgen over de persoon in kwestie: naam, voornaam, leeftijd, afkomst, beroep. Pas daarna ga je vragen stellen over het onderwerp van je onderzoek. Probeer vast te houden aan je vragenlijst, maar wees niet te strikt. Onderbreek de gesprekspartner alleen als het echt nodig is en kom eventueel later terug op een punt dat je niet goed begreep of dat meer uitleg vereist. Stel aanvullende vragen, herhaal indien nodig een vraag maar wees niet te opdringerig of te indiscreet. Wanneer de geïnterviewde een vraag omzeilt of afblokt, probeer dan later of via een andere insteek op de kwestie terug te komen. Sommige zaken zullen nooit verteld worden! Diplomatie, inlevingsvermogen en gezond verstand zijn in dit verband nuttige talenten. Misschien kan je je vragenlijst op voorhand aan de gesprekspartner bezorgen, zodat ook hij/zij zich kan voorbereiden.

Gebruik indien mogelijk een dictafoon, een band- of cassetterecorder. Controleer bij het begin of de opname correct verloopt. Neem tijdens het interview nota's, bijvoorbeeld van de familienamen en plaatsnamen. Na het gesprek kan je de schrijfwijze van de namen controleren. Nadien wordt de opname uitgeschreven en eventueel geannoteerd voor verder gebruik.

De informatie die wordt verkregen via interviews of gesprekken, dient in feite op dezelfde wijze te worden behandeld als die uit andere bronnen: wie, wat, hoe en waarom zijn ook hier de vragen die moeten worden beantwoord. Gebruik de informatie met de nodige omzichtigheid: sommige getuigen kunnen uitspraken doen die niet voor publicatie vatbaar zijn (bv. beledigingen, insinuaties, afrekeningen, emotionele uitbarstingen of liefdesverklaringen). Het is dan jouw opdracht om de draagwijdte van de informatie op een verantwoorde wijze in je publicatie te verwerken.

Wanneer je een gesprek of een interview filmt of opneemt met de bedoeling het te gebruiken (bv. op een website), dan kan het nodig zijn om verschillende opnames ('takes') te maken om de geschikte fragmenten te selecteren. In dat geval zullen de voorbereiding en de uitwerking meer tijd vergen dan wanneer het resultaat van het gesprek als bron tussen de andere gebruikt wordt voor een publicatie.

Op de website van Faro vind je een reeks modeldocumenten die je kan gebruiken voor de uitwerking van het onderdeel mondelinge geschiedenis van je project.