



# HISTORISCHE VERENIGING ZWIJNDRECHT

## MEERJARENBELEIDSPLAN

2022-2027



Bestuur HVZ, Zwijndrecht, versie 19 september 2022



## INLEIDING

Voor u ligt het meerjarenbeleidsplan van de Historische Vereniging Zwijndrecht (HVZ), geschreven voor de periode 2022 t/m 2027. De inhoud is gebaseerd op de doelstellingen van HVZ: kennis en objecten uit het verleden te behouden voor ons nageslacht. Ergo, de historie van Zwijndrecht 'levend' te houden.

Het beleidsplan geeft richting en biedt handvatten aan bestuur en vrijwilligers om op deskundige wijze de missie van de HVZ gestalte te geven. Het geeft structuur aan de bedrijfsvoering en bepaalt tevens de identiteit van de vereniging.

Vertrekpunt zijn de statuten in combinatie met het huishoudelijk reglement en dat, wat reeds door vorige bestuurders en vrijwilligers in gang is gezet. Daar waar nodig bijgestuurd op de actualiteit, volledig gemaakt en/of afgestemd op voortschrijdend inzicht.

Het plan bestaat uit de volgende vier onderdelen:

1. Missie en doelstellingen
2. Bestuurstaken
3. Collectie beherende taken
4. Publiekstaken

In de inhoudsopgave is een verbijzondering aangebracht, zodat de gehele bedrijfsvoering in beeld komt.

De meeste onderwerpen worden afgesloten met een planning en een overweging gericht op continuïteit en beheersbaarheid van de doelstellingen. Deze overwegingen zullen door het bestuur van de HVZ worden behandeld en (wanneer van toepassing) voorgelegd worden aan de leden voor besluitvorming.

Eventuele mutaties in de planning zullen in dit document niet worden aangebracht. Deze zullen zichtbaar worden in de (jaar)verslagen en in de jaarplanning worden verwerkt.

In dit plan is er bewust voor gekozen om wel de functies en taken te benoemen maar niet de daaraan gekoppelde personen. De bestuursleden worden op de ALV benoemd. De werk- en interessegroepen kiezen vanuit hun midden en in overleg met het bestuur een aanspreekpunt voor het bestuur. Door geen namen te noemen in dit beleidsplan wordt voorkomen dat bij een persoonswijziging het plan herschreven cq aangepast dient te worden.

Het meerjarenbeleidsplan is de basis voor alle (jaarlijkse) activiteiten, waar onder:

- Jaarplan
- Verzamelbeleid
- Expositiebeleid
- Promotie

Dit beleidsplan is opgemaakt door het bestuur, getoetst aan de statuten van de vereniging en ter beoordeling aangeboden aan enkele leden binnen de HVZ.

**Maurice de Jongh**

Voorzitter a.i. HVZ

September 2022



## VERKLARING AFKORTINGEN

- HVZ** = Historische Vereniging Zwijndrecht  
**SVS** = Stichting “De Vergulde Swaen”  
**DVS** = De Vergulde Swaen (gebouw)  
**ZWD** = Zwijndrecht  
**MoZ** = Museum op Zolder  
**WIR** = Werkgroep Inventarisatie en Registratie



## INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	2
Verklaring afkortingen .....	3
1. Missie en doelstellingen .....	6
Missie van de vereniging .....	6
Werkgebied .....	6
Identiteit van de HVZ .....	6
Doelstellingen .....	6
2. Bestuurstaken .....	7
Organisatie- en werkstructuur .....	7
Jaarplan en Jaarplanning .....	7
Leden van de Historische Vereniging .....	7
Vrijwilligersbeleid en samenwerking met de SVS .....	7
Bewaking formules .....	8
Innovaties .....	8
Financieel beleid .....	8
Huisvesting .....	9
Promotie/PR .....	9
Huisstijl .....	10
Website .....	10
Samenwerking .....	10
Statuten en WBTR .....	10
3. Collectie beherende taken .....	11
Verzamelbeleid .....	11
Assortiment .....	11
Decollectioneren .....	12
Onderhoud en conservering .....	12
Opslag .....	12
Collectie .....	12
Eigendom en eigendomsrechten .....	13
Verzekering en bewaking .....	13
Inname van producten (schenkingen) .....	13
Archeologie .....	13
Genealogie .....	13
4. Publiekstaken .....	15
Doelgroepen .....	15



Documentatie .....	15
Thema's.....	15
Tentoonstellingen .....	15
Vaste presentatie(s) .....	16
Lezingen .....	16
Voorleesavonden .....	16
Algemeen .....	16
HVZ, erfgoed en de samenleving.....	16
(Digitale) Media .....	17
5. Naschrift .....	18
Slot overweging.....	18
Bijlagen .....	19
Bijlage 1 – Collectiebeheer en methode voor determinering.....	20
Voorwerpen/objecten.....	20
Methode voor determinering.....	21
Collectie registratie en ontsluiting.....	22
Rubrieken voor registratie in het “Fotobase-systeem” .....	22
Passief beheer .....	23
Bijlage 2 – Taakomschrijving.....	24
Taakomschrijving .....	24
Bijlage 3 – Organigram Bestuur en interessegroepen .....	27
Organigram Bestuur .....	28
Bijlage 4 – Voorbeeld Jaarplan HVZ periode 2022-2023 .....	29
1. Bestuurstaken en vaste bestuursactiviteiten .....	29
2. Collectie beheer .....	29
3. Publiekstaken en activiteiten .....	29
Bijlage 5 – Voorbeeld Jaarplanning HVZ 2022-2023 .....	30
Bijlage 6 – Vrijwilligers.....	32
Werkgroep Inventarisatie en Registratie (afgekort WIR).....	32
Bibliotheek.....	32
Bijwerken inventaris .....	32
Automatisering .....	33
Interessegroep Genealogie .....	33
Interessegroep Archeologie .....	34
Interessegroep (geschreven) geschiedenis .....	34
Vrijwilligers .....	34



# 1. MISSIE EN DOELSTELLINGEN

## MISSIE VAN DE VERENIGING

De Historische Vereniging Zwijndrecht (HVZ) wil kennis en objecten van historische waarde verwerven en conserveren voor het nageslacht en dat beheren en behandelen als openbaar erfgoed.

## WERKGEBIED

Het 'werkgebied' van de HVZ betreft de gehele Zwijndrechtse Waard en alle zaken die direct of indirect verwant zijn aan het ontstaan en bestaan van deze waard. De nadruk ligt op de historie van de gemeente Zwijndrecht en alles wat zich daar (historisch gezien) heeft afgespeeld, vanaf ontstaan tot heden.

Kortom: Het werkgebied van de HVZ betreft de gehele Zwijndrechtse Waard, met een duidelijk accent op de gemeente Zwijndrecht. Heerjansdam en H-I-Ambacht (ook Zwijndrechtse Waard) gelden als passief werkgebied.

Zaken dienaangaande worden zorgvuldig behandeld, dan wel in overleg met de historische verenigingen van H-I-Ambacht of Heerjansdam, afgestemd, toegewezen of uitgewisseld. Dat geldt ook voor de Drechtsteden. Alléén in geval er, op welke wijze dan ook, het onderwerp een (letterlijke) aansluiting heeft met Zwijndrecht, dan geldt het onderwerp als werkgebied voor de HVZ.

## IDENTITEIT VAN DE HVZ

De HVZ is een vrijwilligersorganisatie en heeft voor haar activiteiten nu de beschikking over het pand De Vergulde Swaen, Rotterdamseweg 53-55, en verzorgt daar o.a. de expositieruimten en de oudheidkamer (zie ook hoofdstuk huisvesting).

De Vergulde Swaen is officieel géén museum (wordt in de volksmond wél zo genoemd). De Vergulde Swaen is een Oudheidkamer, waarin het verleden van de streek en de gemeente Zwijndrecht 'levend' gehouden wordt (zie missie), zonder pretenties en (vooralsnog) zonder verdere specialisatie.

Noot: Mocht (om welke reden dan ook) ooit een andere ruimte moeten worden betrokken, dan kan wellicht nagedacht worden over een museumfunctie.

## DOELSTELLINGEN

Binnen de grenzen van haar mogelijkheden, wil de HVZ het volgende nastreven:

- Een verzamelplaats zijn op het gebied van wetenschap en historie van Zwijndrecht;
- Een podium bieden voor presentatie van historische feiten en gebeurtenissen;
- Als een goed huisvader al haar verworvenheden bewaren en beheren;
- Alle kennis en middelen in dienst stellen van de gemeenschap;
- Een actief beleid voeren voor kennismaking en promotie.

De daarvoor in te zetten middelen zijn (vooral) registratie, archivering, exposities, lezingen, tentoonstellingen en publicaties via eigen middelen en/of openbare media.

*Bestuursbesluit, september 2009*

Zie voor collectie- en verzamelbeleid op pagina 11 en bijlage 1.



## 2. BESTUURSTAKEN

### ORGANISATIE- EN WERKSTRUCTUUR

De werkzaamheden van het bestuur worden beschreven in de statuten. Het bestuur regelt alle huishoudelijke zaken en geeft uitvoering aan het overeengekomen beleid. Stelt prioriteiten vast, bepaalt de werkvolgorde en maakt (daar waar mogelijk) keuzes in overleg met specialisten en werk- of interessegroepen. Dat gebeurt in bestuursvergaderingen en in (separaat) overleg.

Het bestuur zal de komende tijd onderzoeken of het nodig is om bepaalde zaken (bestuurlijke-, operationele- en organisatorische taken of in relatie met SVS) beter te beschrijven of te organiseren.

### JAARPLAN EN JAARPLANNING

Teneinde tot een goede uitvoering te komen van noodzakelijke en gewenste plannen, moet een overzichtelijk plan en een duidelijke planning gehanteerd worden. Het bestuur stelt zich tot taak dat jaarlijks aan te bieden en openbaar te maken. In de bijlagen zijn voorbeelden hiervan opgenomen.

### LEDEN VAN DE HISTORISCHE VERENIGING

Sinds de coronapandemie heeft de HVZ te maken met een teruglopend ledenaantal. Méér leden betekent: méér inkomen. Inkomsten die dan weer aangewend kunnen worden om o.a. de kwaliteit van diensten en producten te verbeteren. Maar méér leden betekent ook meer mogelijkheden om kennis te verspreiden, objecten binnen te halen etc; kortom doelen van de vereniging te realiseren!

Het bestuur ziet 'ledenwerving' dan ook als een prioriteit.

Leden van de HVZ hebben ook recht op goede informatie. Centraal staan:

- Mededelingenkrant;
- Swindregt Were;
- Website;
- Jaarvergadering/ALV;
- Facebook;
- Nieuwsbrief via e-mail.

### VRIJWILLIGERSBELEID EN SAMENWERKING MET DE SVS

De HVZ heeft geen professionele krachten in dienst, maar stoelt geheel op de inzet van vrijwilligers. De werkzaamheden worden geregisseerd (enerzijds) door het bestuur van de HVZ en (anderzijds) door specialisten, in samenwerking met de Stichting Vergulde Swaen (SVS).

Het vrijwilligersbeleid is niet altijd optimaal: er zijn geen uitgebreide taakomschrijvingen. Vaak bestaat het beleid uit goede gewoonten en goede begeleiding door een enkeling. Het bestuur is wel voornemens dit in de komende jaren uit te werken en te verbeteren waar nodig. Om zo duidelijkheid te scheppen en continuïteit in de toekomst te waarborgen.



Een 'lastige' bijkomstigheid is de gedeelde verantwoordelijkheid van huurder en gebruiker, respectievelijk de Stichting de Vergulde Swaen (beheerder/huurder) en de Historische Vereniging Zwijndrecht (gebruiker). Zie voor verdere uitleg hoofdstuk "huisvesting" op pagina 9.

Ook de werkzaamheden voor beide instituten zijn verschillend. Een aantal vrijwilligers verricht werkzaamheden (verzorgende- of beheers- activiteiten) in de gelagkamer, op verzoek van de Stichting de Vergulde Swaen.

Anderen zetten zich in voor specifieke taken, zoals: exposities, onderhoud, genealogie, inventarisatie, registratie, bestuurstaken, enzovoort. Ook zijn er vrijwilligers die allerlei hand-en-span-diensten verrichten.

Er bestaat geen beloningssysteem of vrijwilligersvergoeding. De afwezigheid daarvan is van invloed op het werven, de beschikbaarheid en de aanwezigheid van vrijwilligers.

Het bestuur zal op termijn moeten studeren op de noodzaak daarvan en (desgewenst) een passende regeling treffen. Ook de Stichting (SVS) zal aangaande dit onderwerp een standpunt moeten innemen. Van belang is overigens ook dat waardering méér is dan beloning in €.

### **BEWAKING FORMULES**

Als HVZ zijn wij ambitieus, maar beseffen tegelijk ook dat we als relatief kleine vrijwilligersorganisatie, met beperkte middelen en beperkte openingstijden, een realistische positie moeten innemen.

Met betrekking tot de samenstelling van onze collectie houden we rekening met de beschikbare ruimte(n). We kunnen nu eenmaal geen grote objecten tentoonstellen of in depot nemen. De kennis en objecten die we wél willen bezitten, moeten bewaakt worden en geïnventariseerd. De Werkgroep Inventarisatie en Registratie speelt hierin een belangrijke rol.

In voorkomende gevallen zal een beroep gedaan (moeten) worden op expertise van buiten onze vereniging.

### **INNOVATIES**

Het beschikbaar stellen van kennis en informatie zoals aangegeven in onze doelstellingen, zal verder moeten worden uitgebouwd conform de mogelijkheden die de huidige technologie ons biedt. Deze Innovatie zal op korte termijn moeten worden ontwikkeld, de coronapandemie heeft wat dat betreft ons duidelijk op een aantal kwetsbaarheden gewezen.

De kennis en informatie moet naar de mensen toe gebracht worden, op een aantrekkelijke manier. De mensen moeten wat minder de informatie en kennis komen halen. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om presentaties en lezingen via het internet aan te bieden. Onze website is daar een geschikt middel voor.

### **FINANCIEEL BELEID**

De hierboven geschetste ambities kunnen alleen tot stand komen door investeringen te doen. De huidige inkomsten van de HVZ bestaan uit:

- Contributie en giften van leden;
- De (geringe) opbrengsten uit balieverkopen.



De bijzondere afhankelijkheid tussen HVZ en SVS heeft ook zeker invloed op de financiële exploitatie van de vereniging.

Met de huidige begroting kunnen we precies financieren wat per heden wordt gedaan, maar het laat weinig ruimte voor extra ambities, zoals aankopen, extra taken, (vrijwilligers?) vergoedingen en andere vormen van professionaliseren. Via de begroting en het jaarplan zal het bestuur haar financiële plannen aan de leden van HVZ kenbaar maken.

Ook extra inkomsten door toename van het aantal leden is gewenst. Het huidige aantal is (per heden) ca. 560 leden. De ambitieuze doelstelling is 750 leden per einde looptijd van dit beleidsplan.

## HUISVESTING

In vorige hoofdstukken is de 'gedeelde' huisvesting al ter sprake geweest. De stichting De Vergulde Swaen is (hoofd)huurder van het pand aan de Rotterdamseweg 53-55. Het pand is eigendom van de woningbouwcorporatie Woonkracht 10. De HVZ heeft een "gebruiksovereenkomst" met de SVS. De kosten voor (onder) verhuur zijn laag (bijna symbolisch) voor het gebruik van alle ruimten gedurende de gehele week. Deze formule kan alleen met een bepaalde tegenprestatie. Die bestaat uit het 'leveren' van vrijwilligers voor commerciële activiteiten van de stichting SVS in de gelagkamer en (soms ook) onderhoudswerkzaamheden.

Gezien het gezamenlijk belang is regelmatig overleg met de Stichting (SVS) noodzakelijk. In deze periode wil de HVZ dan ook investeren in een nieuwe en duurzame overlegstructuur met de SVS, die de gemeenschappelijke doelstellingen het beste dient.

De (gezamenlijke) structuur van SVS en HVZ is redelijk complex; het bestuur van HVZ zal in goed overleg met het bestuur van SVS komende periode bezien of aanpassing (ook aan nieuwe wetgeving) gewenst is.

## PROMOTIE/PR

Een bijzonder hoofdstuk. De communicatie is nu vooral gericht op informatie/contact met leden van de HVZ en het werven van bezoekers voor tentoonstellingen en/of bezoek aan de gelagkamer.

De huidige promotietaken worden 'opgehangen' aan activiteiten of exposities. In zo'n geval komen er meestal:

- Affiches
- Persberichten
- Flyers

Ook de altijd aanwezige communicatiemiddelen worden dan geactualiseerd, zoals:

- Mededelingenkrant
- Website

In de komende periode wil het bestuur van de HVZ deze PR-activiteiten uitbreiden met berichtgeving aan scholen, instituten en bedrijfsleven, verenigingen in de streek. Inschakeling van de pers is daarbij evident. Dit alles is bedoeld om meer bezoekers te trekken en een goede reputatie op te bouwen.



Daarbij hoort ook een goede relatie met gemeente en bedrijven in Zwijndrecht. Zij kunnen ons helpen aan meer leden of meer inkomsten (denk aan relatiegeschenken in de vorm van boeken over Zwijndrecht voor medewerkers of een jaar gratis lidmaatschap HVZ voor nieuwe bewoners).

Ook het organiseren en/of uitnodigen van persbezoeken en publicisten moet als een regelmatige taak worden uitgevoerd.

## HUISSTIJL

In de promotie moet ook duidelijk worden dat de HVZ niet hetzelfde is als de SVS. De verschillende logo's en namen werken soms verwarrend.

Daarom zal een nieuwe duidelijke huisstijl overwogen worden die recht doet aan beide partijen. Tevens moeten er heldere afspraken gemaakt worden over het gebruik van namen en logo's.

## WEBSITE

De ontwikkeling rondom websites staat nooit stil. In onze huidige website geeft de huisstijl een beeld (SVS) dat niet past in de verenigingsverplichtingen van de HVZ jegens de stichting De Vergulde Swaen.

Als gevolg van de geplande innovatie moet gewerkt worden aan ontsluiting van de aanwezige digitale informatie via de website. Denk daarbij aan: foto's, genealogie, grosselijsten bibliotheek, enzovoort. Ook voor organisatorische doeleinden moet een hoofdstuk opgenomen worden, o.a. voor planning, informatie en bestuursstukken.

Een intensief traject, maar nodig om deze zaken, ook voor de toekomst, goed op de rit te zetten.

## SAMENWERKING

Met H. I. Ambacht bestaat een geregelde samenwerking inzake het periodiek Swindregt Were. Deze uitgave wordt door een redactie vervaardigd en naar (leden)rato bekostigd door het Historisch Genootschap van H. I. Ambacht en de Historische Vereniging Zwijndrecht.

Overleg met het Historisch Genootschap van Heerjansdam en/of Hendrik-Ido-Ambacht (en andere relevante verenigingen) is nog niet gestructureerd. Daar waar er behoefte is aan verbetering van de structuur zal dit opgepakt worden.

## STATUTEN EN WBTR

Zodra de statuten gewijzigd of aangepast worden moeten deze voldoen aan de WBTR. De statuten moeten in ieder geval **voor 1 juli 2026** aangepast worden.



### 3. COLLECTIE BEHERENDE TAKEN

#### VERZAMELBELEID

Het samenstellen van de collectie moet zo veel als mogelijk in overeenstemming zijn met dat wat als vertrekpunt geldt in het hoofdstuk “Missie en Doelstellingen”. Een exacte invulling en/of benoeming bestaat nog niet. In de statuten van de HVZ worden voorbeelden genoemd: “schilderijen, prenten, foto’s, kostuums en curiosa”. Deze moeten dan betrekking hebben op: “Zwijndrecht en omstreken”. Deze uitleg is een (te) smalle basis voor duidelijkheid. Daarom onderstaand een verdere toelichting, alsmede een uitwerkingsplan als bijlage 1.

#### ASSORTIMENT

Gelet op het voorgaande moet het assortiment samengesteld zijn uit ter zake doende objecten van beschaafde afmetingen, zodat een breed assortiment ontstaat dat recht doet aan wat genoemd is onder “werkgebied”. Dus (te) grote voorwerpen moeten afgewezen worden, dan wel doorverwezen worden naar instanties die wel zorg kunnen of willen dragen voor deze voorwerpen.

Populair gezegd: Keuzes maken; wat moet de HVZ wél verzamelen, bewaren en conserveren - en wat niet... Een bloemlezing ter inspiratie ...

Onderwerp	Toelichting en voorbeelden
Ontstaan	Eigenlijk alleen beschikbaar als document, landkaart, beschrijving of illustratie.
Ontwikkeling	Bedijking, kastelen, boerderijen, buitenplaatsen, gebouwen, enz.
Bevolking	Genealogie, groeperingen, markante personen, foto’s, geboorte-kaartjes, familiedrukwerk, advertenties, exclusieve kranten, enz.
Bestuur	Van vroeger en nu, fusies, gevolgen, politie, heraldiek en namen.
Gebeurtenissen	Rampen, oorlogen, twisten, fusies, verslagen en wetenswaardigheden.
Kerkelijk leven	Alles wat daar over bestaat. Vooral foto’s en documenten.
Infrastructuur	Straten, wijken, namen, stromen, sloten en relaties met andere gemeenten.
Transport	Binnenvaart, beurtvaart, pont, bruggen, spoor, tolpoorten, kunstwerken, verkeer, vervoer enz.
Geografie	Landschap, wegen, rivieren, stromen, onteigeningen, wijzigingen.
Archeologie	Vondsten, publicaties, verdwenen gebouwen, kaarten, enz.
Kunst en Cultuur	Muziekverenigingen, kunst van lokale kunstenaars, schrijvers, enz.
Literatuur	Alles waar Zwijndrecht een rol in speelt of (de auteur) uit Zwijndrecht afkomstig is.
Industrie	Land- en tuinbouw, zoutketen, molens, fabrieken, zaadhandel, scheepsbouw, steenfabrieken, enz.
Leefbaarheid	Entertainment, winkels, parken, sportcomplexen, onderwijs.
Sport	Voetbal, zwembad, korfbal, sportmensen, enz.
Koningshuis	Een apart hoofdstuk in het samenstellen van de collectie, maar vooral uit voorliefde voor het huis Oranje krijgt dit onderwerp een buitengewone plaats (status aparte) in de collectie (geen actief verzamelbeleid op voeren).



## DECOLLECTIONEREN

Bij een actief verzamelbeleid past ook een beleid voor ontzamelen. Er zijn nu objecten die niet passen in de collectie van de HVZ. Bedoeld wordt:

- Teveel van hetzelfde;
- Te groot om te plaatsen;
- Niet passend in het werkgebied;
- Elders beter op zijn plaats;
- Onmogelijke zorgplicht.

Ontzamelen betekent 'opschonen' van de collectie. Het afstoten van een object of verzameling is een zorgvuldig proces. Deskundigheid is een vereiste. Ontzamelen moet ook alleen dan gedaan worden wanneer er noodzaak toe is.

De overheidsinstelling "Erfgoedhuis Zuid-Holland" geeft cursussen, ook aangaande dit onderwerp. Het bestuur zal deze cursus stimuleren bij de vrijwilligers, of (zo nodig) ook zelf volgen.

Zie voor een volledige invulling en uitwerking van het verzamelbeleid de bijlage 1.

## ONDERHOUD EN CONSERVERING

Objecten die in de collectie van de HVZ een plaats hebben, moeten deskundig onderhouden en geconserveerd worden. Kostbare restauraties moeten worden uitgesloten, immers de HVZ heeft daarvoor noch de financiële middelen, noch de medewerkers. Tenzij het object van dermate groot belang is voor de verzameling dat gericht naar sponsors gezocht moet worden. Wellicht dat einde periode van dit meerjarenbeleidsplan een nieuw beleid omtrent dit onderwerp op z'n plaats is.

## OPSLAG

Over de beperkingen van de beschikbare ruimte is elders al uitvoerig geschreven. De Werkgroep Inventarisatie en Registratie (WIR) heeft, met het oog op de huidige (beperkte) opslag, een nieuw indelingsplan gemaakt van depots met coderingen die overeenkomen met nummering in de gebruikte software, zodat een hoge mate van consistentie ontstaat waardoor opslaan en zoeken sterk wordt verbeterd.

Het plan is aangevuld met tekeningen en zal worden besproken met de SVS.

## COLLECTIE

Een groot deel van de collectie van de HVZ is tot stand gekomen door overdracht van objecten uit het toenmalige Museum op Zolder (MoZ).

Die overdracht vond begin jaren 2000 plaats op verzoek van de Gemeente Zwijndrecht. Men had de toenmalige ruimte dringend nodig voor een andere bestemming. Het toenmalige bestuur van het MoZ was het met die uitzetting oneens en heeft geen medewerking verleend aan de beoogde verhuizing. De Gemeente heeft toen de verhuizing geregeld en alle bij het MoZ aanwezige objecten aangeboden en in beheer gegeven aan de Historische Vereniging Zwijndrecht.



## EIGENDOM EN EIGENDOMSRECHTEN

Officieel is dat, wat van MoZ afkomstig is (zie boven) overgedragen aan de HVZ en geen eigendom meer van de Gemeente Zwijndrecht. De HVZ heeft zorgplicht en mag zonder toestemming conserveren of vervreemden.

## VERZEKERING EN BEWAKING

De HVZ heeft als gebruiker van het pand De Vergulde Swaen, geen opstal- of inboedelverzekeringen afgesloten. Deze zijn namelijk allen geregeld door de huurder, zijnde de stichting De Vergulde Swaen. Dat geldt ook voor bewaking en beveiliging van het pand. Ook andere wettelijke (aansprakelijkheid) verzekering voor derden en eigen medewerkers (vrijwilligers) zijn door de SVS geregeld.

De HVZ heeft een verzekering voor (bruikleen) materiaal tijdens exposities en voor de bestuursaansprakelijkheid. Het verdient aanbeveling deze portefeuille regelmatig te toetsen op actualiteit en volledigheid.

HVZ zal komende periode de risico's (en de verzekeringen) opnieuw afstemmen met de SVS, en daar waar nodig e.e.a. optimaliseren.

## INNAME VAN PRODUCTEN (SCHENKINGEN)

Het aannemen van goederen uit particulier bezit of van instanties, moeten voldoen aan voornoemde voorwaarden en administratief en juridisch correct geregeld zijn d.m.v. een inname-formulier en afstandsverklaring. Behouden of niet behouden is dan de beslissing van de WIR of het bestuur van de HVZ. Het in bruikleen nemen moet een uitzondering zijn en onderbouwd worden.

## ARCHEOLOGIE

Er is een kleine groep vrijwilligers werkzaam in het vakgebied Archeologie. Daarmee is er ook een bepaalde kwetsbaarheid.

Met de nieuwe wetgeving op dit gebied is het zelfstandig graven niet meer toegestaan. Wel is het mogelijk om in overleg met bevoegde instanties hand- en spandiensten te verrichten. Er wordt nu gewerkt aan een archeologische vindplaatsen kaart die op de nieuw te ontwikkelen website geplaatst kan worden. De nadruk komt meer te liggen op informeren dan op daadwerkelijk graven. Wel worden er 3D tekeningen ontwikkeld en animaties gemaakt om te plaatsen op de nieuwe website.

## GENEALOGIE

Deze Interessegroep heeft inmiddels een grote hoeveelheid informatie verwerkt. Werkzaamheden die nu gedaan zijn of worden:

- Hulp bij genealogie vragen via mail en bezoekers Vergulde Swaen;
- Verzamelen – knippen – scannen en archiveren van familie advertenties, geboorte, rouw en trouw kaarten;
- Verzamelen gedrukte stambomen / kwartierstaten van Zwijndrechtse families;
- Inventariseren genealogie ruimte;
- Ook enkele publicaties over deze onderwerpen hebben plaatsgevonden.



Deze standaardactiviteiten kunnen worden uitgebreid. Zaken die daarvoor nodig zijn:

- Programma voor opslag en bewerken van notariële akte;
- Stambomen en foto's op het internet;
- Verzamelen familieadvertenties (zie boven);
- Verzamelen van gedrukte stambomen / kwartierstaten in boekvorm;
- Samenwerking met andere genealogie verenigingen / interessegroepen in de regio.

Bovenstaande ideeën kunnen alleen dan verwezenlijkt worden als geld, middelen en mensen (vrijwilligers) voorhanden zijn.



## 4. PUBLIEKSTAKEN

Eén van de doelstellingen van de HVZ is het voeren van een actief beleid voor exploitatie, kennismaking en promotie voor alle doelgroepen.

De daarvoor in te zetten (hulp)middelen zijn exposities, lezingen, tentoonstellingen en publicaties via eigen middelen en/of openbare media.

### DOELGROEPEN

Eigenlijk is een doelgroep lastig te specificeren. Het ligt voor de hand dat ouderen de meeste interesse tonen voor historie in het algemeen. Juist daarom moet het bestuur energie stoppen in het interesseren van andere groeperingen, zoals van jeugd via scholen of verenigingen, met als doel een zo breed mogelijk publiek te interesseren voor de activiteiten van de HVZ.

Als doelgroepen ('stakeholders') onderscheiden we:

- Alle inwoners in de Zwijndrechtse Waard;
- Jeugdigen, via scholen of verenigingen;
- Bedrijven en instellingen, ook i.v.m. fondsenwerving;
- Eigen leden van de HVZ, in het bijzonder;
- Gemeente Zwijndrecht en andere Overheids-instellingen, i.v.m. verplichtingen en rechten.

Met bovengenoemde opsomming geven we tevens het bereik aan van onze communicatieactiviteiten (middelen en media).

### DOCUMENTATIE

Ten behoeve van directe promotie en informatie moet een documentatie set samengesteld worden voor algemene informatie en werving. De huidige documentatie is prima verzorgd, maar moet op gezette tijden aangevuld en ge-updated worden.

### THEMA'S

De te kiezen onderwerpen of thema's voor manifestatie moeten aansluiten op de missie en doelstellingen van de HVZ of passen in de actualiteit van gebeurtenissen in onze samenleving. Daaronder vallen ook thema's die aangereikt worden door provinciale of landelijke instanties.

### TENTOONSTELLINGEN

Voor tentoonstellingen geldt hetzelfde. De reeds eerdergenoemde onderwerpen in het hoofdstuk "collecties" gelden ook hier als vertrekpunt voor de te kiezen expositie, zijnde:

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1. Gemeente  | 5. Industrie    |
| 2. Diensten  | 6. Gezin        |
| 3. Agrarisch | 7. Gemeenschap  |
| 4. Handel    | 8. Geschiedenis |

Vanzelfsprekend is deze opsomming ook hier niet star bedoeld en kunnen aantrekkelijke (beschikbare) alternatieven aanleiding zijn om hiervan af te wijken.



Ook een maatschappelijke actualiteit (bijvoorbeeld: jubileum, herdenking, restauratie, enz.) kan aanleiding zijn voor het inrichten van een expositie.

Het bestuur van de HVZ en de interessegroep Exposities, mag in deze een grote creativiteit aan de dag leggen, met als doel om jaarlijks een zo gevarieerd mogelijk programma te bieden, dat recht doet aan dat waar de HVZ voor staat en wat op voldoende belangstelling mag rekenen van de genoemde doelgroep(en).

Ook het “lenen of kopen” van tentoonstellingen behoort tot de mogelijkheden. Dus, exposities van landelijke of provinciale instituten, van particulieren of kunstinstellingen.

### **VASTE PRESENTATIE(S)**

In De Vergulde Swaen is een aantal zaken permanent tentoongesteld als ‘vast’ onderdeel uit de totale collectie. Zo is er o.a. een vaste plaats voor het tuinbouwgereedschap, een compleet ingerichte kamer uit grootmoeders tijd, vaste plaatsen voor een aantal prenten en een permanente opstelling van het kasteel Develstein. Ook een aantal vitrines zijn ingericht met een (overwegend) vast (archeologisch) onderwerp. Andere zaken, die in depot staan, moeten met enige regelmaat ‘ontsloten’ worden voor het publiek.

Het verdient dus aanbeveling om uit de depot-inventaris een aantal onderwerpen te benoemen die als thematentoonstelling kan worden aangewend.

### **LEZINGEN**

Met het oog op consistentie, verdient het aanbeveling de lezingen af te stemmen op (als eerste) de onderwerpen die als tentoonstelling gepland staan, gevolgd door andere onderwerpen die als “collectie-goed” benoemd zijn.

### **VOORLEESAVONDEN**

Idem als lezingen, echter hier met een grotere bandbreedte, zodat ook persoonlijke ervaringen, literatuur en educatie als onderwerp kan worden ingebracht. Natuurlijk alles in overeenstemming met haalbaarheid en wensen van de doelgroepen.

### **ALGEMEEN**

Exposities regelen is een leuke, tijdrovende en (veelal) ook kostbare bezigheid. De interessegroep Exposities heeft de verantwoordelijkheid om, in overleg met het bestuur, uitvoering te geven aan de gewenste tentoonstellingen.

Een goede planomschrijving van de opdrachtomschrijving daarvoor is voorwaardelijk.

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1. Onderwerp | 4. Haalbaarheid |
| 2. Doel      | 5. Budget       |
| 3. Periode   | 6. Communicatie |

Een briefingsformulier met deze vertrekpunten zou ontwikkeld kunnen worden, teneinde de interessegroep in de gelegenheid te stellen de zaken (expositie) geheel zelfstandig te organiseren, tegen de overeengekomen kosten.

### **HVZ, ERFGOED EN DE SAMENLEVING**

In de statuten van de HVZ staat dat onze vereniging een belangrijke functie heeft betreffende het bewaken van monumentale of bijzondere panden en objecten in onze gemeente. Dit betekent dat als er nieuwe plannen of ontwikkelingen zijn die schuren met



het behoud van dit erfgoed of het erfgoed wordt op één of andere manier in diskrediet gebracht, de HVZ met de betrokken partijen in gesprek gaat om hen te informeren of positief te beïnvloeden, dan wel de samenleving op zijn minst moet attenderen op deze ontwikkelingen en moet onderbouwen waarom het beeldbepalende object of monument behouden moet worden. Deze functie als 'waakhond' zal in de komende periode onverminderd voortgezet worden.

### **(DIGITALE) MEDIA**

Om zoveel mogelijk inwoners van Zwijndrecht kennis te maken met de Zwijndrechtse geschiedenis zijn we enkele jaren geleden begonnen met een column in de lokale krant, genaamd 'Historisch Zwijndrecht'. Hierbij behandelen we de geschiedenis van (de) Zwijndrecht(se Waard), sluiten we aan op de actualiteit en proberen we waar mogelijk de HVZ en de Oudheidkamer te promoten. Het is de bedoeling dat deze column in de toekomst wordt voortgezet, zolang ons door de krant de gelegenheid daartoe wordt geboden. Daarnaast willen we ook laagdrempelig en toegankelijk zijn door de Facebook-pagina verder te exploiteren. Deze moet verder worden uitgebouwd, waarbij ook andere functies (reclames, verkoop) moet worden uitgezocht. Digitale nieuwsbrieven waar leden (en niet-leden) zich voor op kunnen geven, zijn hier ook belangrijk in. Door het gebruik van deze media zijn we zichtbaar in de samenleving en maken we reclame voor onze evenementen en boeken. Het plaatsen van mededelingenkranten en Swindregt Were op de website (wellicht in de toekomst ook op facebook) levert hier ook een bijdrage aan.

Kortom, de mogelijkheden van de digitale media zijn onbegrensbaar en daar valt voor de HVZ nog veel winst te behalen.



## 5. NASCHRIFT

### SLOT OVERWEGING

De ALV zal de inhoud van dit meerjarenplan dienen te onderschrijven en het bestuur zal e.e.a. zoveel mogelijk opvolgen en uitvoeren, in nauwe samenwerking met de werkgroepen en (daarmee) de vrijwilligers. Eventuele relevante wijzigingen zal het bestuur vastleggen in notulen en verslagen. Ook nieuwe bestuursleden zullen zich bij hun start conformeren aan dit beleid, om consistentie en eenduidigheid te verkrijgen.

Waarvan akte en opgemaakt in de bestuursvergadering van 19-09-2022.

### HISTORISCHE VERENIGING ZWIJNDRECHT

- Maurice de Jongh, PR en Communicatie, Voorzitter a.i.;
- Peter Bergman, Penningmeester;
- Klazien Odekerken, Bestuurslid Exposities;
- Jeroen Put, Algemeen Bestuurslid (vanaf 24-08-2022).

Met dank aan Kees Popijus die veel tijd en energie heeft gespendeerd aan dit meerjarenbeleidsplan.



## BIJLAGEN

Behorend bij het Meerjarenbeleidsplan 2022-2027 van de Historische Vereniging Zwijndrecht:

1. Collectiebeheer en determinering
2. Taakomschrijvingen
3. Organogram Bestuur en werk- en interessegroepen
4. Voorbeeld jaarplan
5. Voorbeeld jaarplanning



## BIJLAGE 1 – COLLECTIEBEHEER EN METHODE VOOR DETERMINERING

Zie voor inleiding hoofdstuk 3 van het Meerjarenbeleidsplan, Collectie beherende taken.

# Collectiebeheer en methode voor determinering

*“Keuzes maken; wat moet de HVZ wél verzamelen, bewaren en conserveren - en wat niet...”*

De altijd gestelde vraag: Is dat wat voor ons? Ja en nee liggen dan dicht bij elkaar. Bovendien mag niet verwacht worden dat elke dienstdoende vrijwilliger voldoende kennis heeft om aangeboden objecten op waarde te schatten. Vandaar onderstaande notitie, als een eerste aanzet voor beoordeling en waardebeoordeling.

### VOORWERPEN/OBJECTEN

Kleine objecten die altijd van harte welkom zijn: documenten, kaarten, handgereedschap, penningen, prenten, kostuums, vaandels, foto's, tegels, glas, zilver- of aardewerk, schilderijen, gebruiksvoorwerpen, schrijfgereedschap, schoolplaten, kleine karakteristieke industriële voorwerpen en (eveneens) curiosa uit 'grootmoeders tijd'.

Ook welkom zijn persoonlijke voorwerpen of zeer tot de verbeelding (herinnering) sprekende voorwerpen, zoals plaquettes, reclameborden, glas-in-lood ramen, trofeeën, schoolplaten, enzovoort.

Voor alles geldt dat er een unieke relatie moet zijn met Zwijndrecht of de Zwijndrechtse Waard. (dit overigens m.u.v. het onderwerp Koningshuis/Oranje).

Voorbeeld 1: een zeer oude munt is géén typisch Zwijndrechts product, maar wel als deze gevonden is bij een opgraving op een historische plek in Zwijndrecht.

Voorbeeld 2: een schilderij uit 1875 is géén typisch Zwijndrechts product, maar wel als het een Zwijndrechtse voorstelling betreft of geschilderd door een Zwijndrechtse kunstenaar.

Voorbeeld 3: een hoefijzer kan best een leuk object zijn, maar dan moet er een herkenbare relatie bestaan met de smidsen van Kramer of Blacquièr. Zo niet, dan is het géén verzamelobject. En zo ja, ook dan behoeven we er ook geen tientallen van in de collectie op te nemen. Dit geldt overigens ook voor schaatsen, radio's, koffiemolens, gewichten, strijkijzers, enz.

Een extra stelregel in deze is, dat alles wat zeer oud is (van vóór 1800) altijd in aanmerking komt voor inname. Immers, de schaarste van die voorwerpen, documenten, schilderijen, enz. is evident en verdienen dan altijd een plekje. Voorwaardelijk is dat de afmetingen of beschikbare ruimte dat toelaten.

Ook de stelregel dat, wanneer elders een zelfde object reeds is geconserveerd, de noodzaak voor opname in de collectie van de HVZ zo goed als geheel afneemt, tenzij deze aansluit bij het volledig maken van collecties, zaken of taken.

Bij het uitvoeren van dit beleid, dient een sluitende administratie te worden uitgevoerd voor registratie en conservatie.



## METHODE VOOR DETERMINERING

De vraag van “wat verzamelen we wél – en wat niet” is lastig. Daarom onderstaand drie voorbeelden voor determinering van een onderwerp, waarbij telkens dezelfde 10 vragen gehanteerd kunnen worden en volgens de “ja-nee”-methode leiden tot een conclusie.

	Voorbeeld	1	2	3
1.	Is het een object met een historie?	ja	ja	ja
2.	Het een typisch Zwijndrechts object?	ja	neen	ja
3.	Verkeert het object in goede staat?	ja	ja	ja
4.	Lijkt het onderwerp uniek en/of exclusief?	ja	neen	ja
5.	Er informatie over het object beschikbaar?	ja	ja	ja
6.	Komt het onderwerp voor in het registratie-systeem?	ja	ja	ja
7.	Maakt het deel uit van genoemde voorbeelden?	ja	ja	ja
8.	Is er een geschikte plek of opslagruimte voor dit object	ja	ja	ja
9.	Is het object een aanvulling op de (deel)collectie?	ja	neen	ja
10.	Wordt het object onvoorwaardelijk afgestaan?	ja	ja	neen

In voorbeeld 1 kan aannahme direct plaatsvinden. Of dat dan ook later daadwerkelijk deel gaat uitmaken van de collectie, dat bepaalt later de WIR.

Voorbeeld 2 valt waarschijnlijk in de categorie ongewenst en kan er bij inname direct een “twijfel” worden uitgesproken. Natuurlijk kan dit object toch vriendelijk in ontvangst genomen worden, maar zal (na beoordeling en afwijzing) terug gaan naar de eigenaar of worden vervreemd.

In geval van voorbeeld 3 zal inname gewenst zijn, maar zal het bestuur éérst kennis moeten hebben van de gestelde voorwaarden. Afhankelijk daarvan zal besloten worden tot wel/geen toevoeging aan de collectie.

Conclusie: zelfs bij een enkele “neen” kan de transactie stranden, dan wel nader onderzoek behoeven.

Primair ligt de beslissing bij de WIR. In bijzondere situaties of bij twijfel wordt er overlegd met het bestuur van de HVZ.

### NOOT 1

De opsomming van kennis, objecten en voorwerpen is ‘richtinggevend’ doch niet star bedoeld. Er zullen ongetwijfeld situaties zijn waarvoor nader overleg moet plaatsvinden alvorens een product ingenomen, dan wel afgewezen wordt.

### NOOT 2

Overigens, het woord “object” is een museale term en kan van alles zijn van dat wat bedoeld wordt in de genoemde voorbeelden op voorgaande pagina’s, dus: van ansichtkaart, foto, schilderij of originele documenten tot aan gereedschap, gebruiksvoorwerp, kledingstuk, industriële producten of een glas-in-loodraam.

### NOOT 3

Objecten die verkregen zijn van het Museum op Zolder (MoZ) worden door de WIR herkenbaar anders gecodeerd dan de objecten die op andere wijze in eigendom van de HVZ zijn gekomen.



## COLLECTIE REGISTRATIE EN ONTSLUITING

Een goed functionerend systeem voor ontsluiting is vastgelegd met Fotobase. Al reeds in 2008 is men begonnen met het inventariseren en registreren van de huidige collectie. De WIR is daar mee bezig, maar o.a. de afwezigheid van voldoende vrijwilligers is reden van vertraging.

Basis voor inventarisatie en registratie is de software Fotobase. Een intelligent systeem, waarbij met behulp van selectiecriteria voorwerpen, beschrijvingen en afbeeldingen kunnen worden teruggevonden. De Kerncollectie ligt vast, de deelcollectie en sub collectie zijn veranderlijk en groeien nog steeds naar behoefte. De kerncollectie is hieronder genoemd.

### RUBRIEKEN VOOR REGISTRATIE IN HET "FOTOBASE-SYSTEEM"

Nr	Kerncollectie	Deelcollectie (voorbeeld)	
1	Gemeente	a	Bestuur
		b	Monumenten
		c	Politiek
2	Diensten	a	Politie
		b	Brandweer
		c	Verkeer en vervoer
3	Agrarisch	a	Tuinbouw/Landbouw & Veeteelt
		b	Veiling
4	Handel	a	Middenstand
		b	Banken
5	Industrie	a	Bouwwereld
		b	Nijverheid
		c	Scheepsbouw
		d	Zoutwinning
		e	Procesindustrie
		f	Anders
6	Gezin	a	Huishouden
		b	Speelgoed
7	Gemeenschap	a	Onderwijs
		b	Religie
		c	Verenigingen
		d	Zorg en welzijn
		e	Kunst
8	Geschiedenis	a	Zwijndrecht (algemeen)
		b	Archeologie
		c	Genealogie
		d	Oorlog
		e	Watersnood
		f	Koningshuis/Oranje
9	Diversen	a	Verzameling
		b	Varia



Registratie volgens bovengenoemd model, is een arbeidsintensieve klus, waarna met discipline onderhoud gepleegd moet worden voor mutaties en aanvullingen.

Ontsluiting (toegankelijkheid) van dat wat de HVZ in bezit heeft en opgeslagen is in DVS, zal met dit systeem in zeer positieve zin toenemen.

Dit dan met zeer grote dank aan de leden van de werkgroep inventarisatie en registratie (WIR), die dit heeft bewerkstelligd.

#### **PASSIEF BEHEER**

Met passief beheer wordt in deze bedoeld dat er niet actief getracht wordt deze objecten te verkrijgen. Worden ze aangeboden dan wordt altijd nadrukkelijk gevraagd of de object(en) vervreemd mogen worden.

- Koningshuis, muv Willem-Alexander en Maxima;
- Boeken van schrijver W. Schippers;
- Tuinders gereedschap(pen);
- Gezin: kleding, huishoudelijke artikelen, handwerk en verzamelingen bijv. sigarenbandjes;
- Geschiedenis: regio gerelateerde objecten enz.;
- Industrie: gereedschap.



## BIJLAGE 2 – TAAKOMSCHRIJVING

Zie voor inleiding hoofdstuk 2 van het Meerjarenbeleidsplan, Bestuurstaken.

### TAAKOMSCHRIJVING

De taken van het bestuur worden onder andere omschreven in de Statuten en het huishoudelijk reglement.

#### BESTUURSLID VOORZITTER

##### Beleid

- Ontwikkelt en formuleert, samen met het (dagelijks) bestuur, het beleid van de vereniging, legt het beleid vast in jaarplannen en beleidsplannen,
- Draagt het beleid uit, zowel in- als extern,
- Legt verantwoording af over het gevoerde beleid in de ALV.

##### Leidinggeven

- Geeft leiding aan het bestuur en de bestuurs- en ledenvergadering,
- Lost, ism het (dagelijks)bestuur organisatorische en personele problemen op,
- Stimuleert het bestuur, de vrijwilligers en de leden,
- Stemt activiteiten binnen de vereniging op elkaar af.

##### Contacten

- Vertegenwoordigt de vereniging in- en extern,
- Onderhoudt contacten met vrijwilligers, werk- en interessegroepen, gemeente, andere verenigingen en andere stakeholders.

#### BESTUURSLID SECRETARIS

##### Beleid

- Ontwikkelt en formuleert, samen met het (dagelijks) bestuur, het beleid van de vereniging, legt het beleid vast in jaarplannen en beleidsplannen,
- Draagt het beleid uit, zowel in- als extern,
- Legt verantwoording af over het gevoerde beleid in de ALV.

##### Leidinggeven

- Lost, ism het (dagelijks) bestuur organisatorische en personele problemen op,
- Stimuleert het bestuur, de vrijwilligers en de leden,
- Stemt activiteiten binnen de vereniging op elkaar af.

##### Specifieke taken

- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging van bestuurs- en ledenvergadering,
- Stelt de agenda op, iom de voorzitter, voor de bestuurs- en ledenvergadering,
- Bereidt de vergaderingen voor,
- Archiveert de correspondentie,
- Stelt de jaarstukken op voor de jaarvergadering,
- Voert ism de penningmeester de ledenadministratie



## BESTUURSLID PENNINGMEESTER

### Beleid

- Ontwikkelt en formuleert, samen met het (dagelijks) bestuur het beleid van de vereniging, legt het beleid vast in jaarplannen en beleidsplannen
- Voert primair het financieel beleid uit,
- Draagt het beleid uit, zowel in- als extern,
- Legt verantwoording af over het gevoerde beleid in de ALV.

### Leidinggeven

- Lost, ism het (dagelijks) bestuur organisatorische en personele problemen op,
- Stimuleert het bestuur, de vrijwilligers en de leden,
- Stemt activiteiten binnen de vereniging op elkaar af.

### Specifieke taken

- Voert de financiële- en ledenadministratie,
- Int de contributies,
- Stelt de financiële jaarstukken op voor de ALV,
- Maakt de kascontrole mogelijk, en stemt af met deze commissie

Voor de overige bestuursleden staat in de Statuten en het Huishoudelijk reglement geen taak omschreven.

## BESTUURSLID PR

### Interne communicatie

- Draagt zorg voor de interne communicatie naar de leden en vrijwilligers,
- Aanspreekpunt binnen de HVZ voor zijn taakgebied.

### Externe communicatie

- Bouwt netwerk op,
- Vergroot de naamsbekendheid van HVZ,
- Onderhoudt contacten met relevante partijen en organisaties,
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen en instanties mbt zijn taakgebied.

### Specifieke taken

- Heeft regelmatig overleg met de redactie van het periodiek, Mededelingenkrant, Facebook en de digitale Nieuwsbrief,
- Draagt zorg voor overleg situaties mbt de bovengenoemde uitgaven,
- Verzorgt de publicaties over actuele activiteiten van de HVZ in de pers,
- Stelt een begroting op voor de diverse tot zijn taak behorende uitgave(n),
- Neemt deel aan overleg bijeenkomsten die tot zijn taakgebied behoren.



## BESTUURSLID EXPOSITIES

### Exposities en lezingen

- Draagt zorg voor een jaaroverzicht van te houden exposities,
- Organiseert de winteravondlezingen,
- Organiseert, iom het bestuur, lezingen,
- Aanspreekpunt voor andere verenigingen en instanties mbt zijn taakgebied.

### Specifieke taken

- Realiseert samen met anderen de exposities,
- Organiseert bijeenkomsten ten einde exposities te organiseren,
- Stelt een jaarbegroting op.

Noch in de Statuten noch in het Huishoudelijk reglement wordt gesproken over een Dagelijks Bestuur. Wel wordt omschreven wie de vereniging mag vertegenwoordigen. In algemene zin geldt dat het bestuur op een pragmatische wijze de relevante voorkomende taken onderling verdeelt. Hierdoor kan het zijn dat in de tijd wijzigingen plaatsvinden, t.o.v. de bovenstaande opsomming.

Alle genoemde bestuursleden worden geacht de diverse bestuurs- en ledenvergadering bij te wonen.

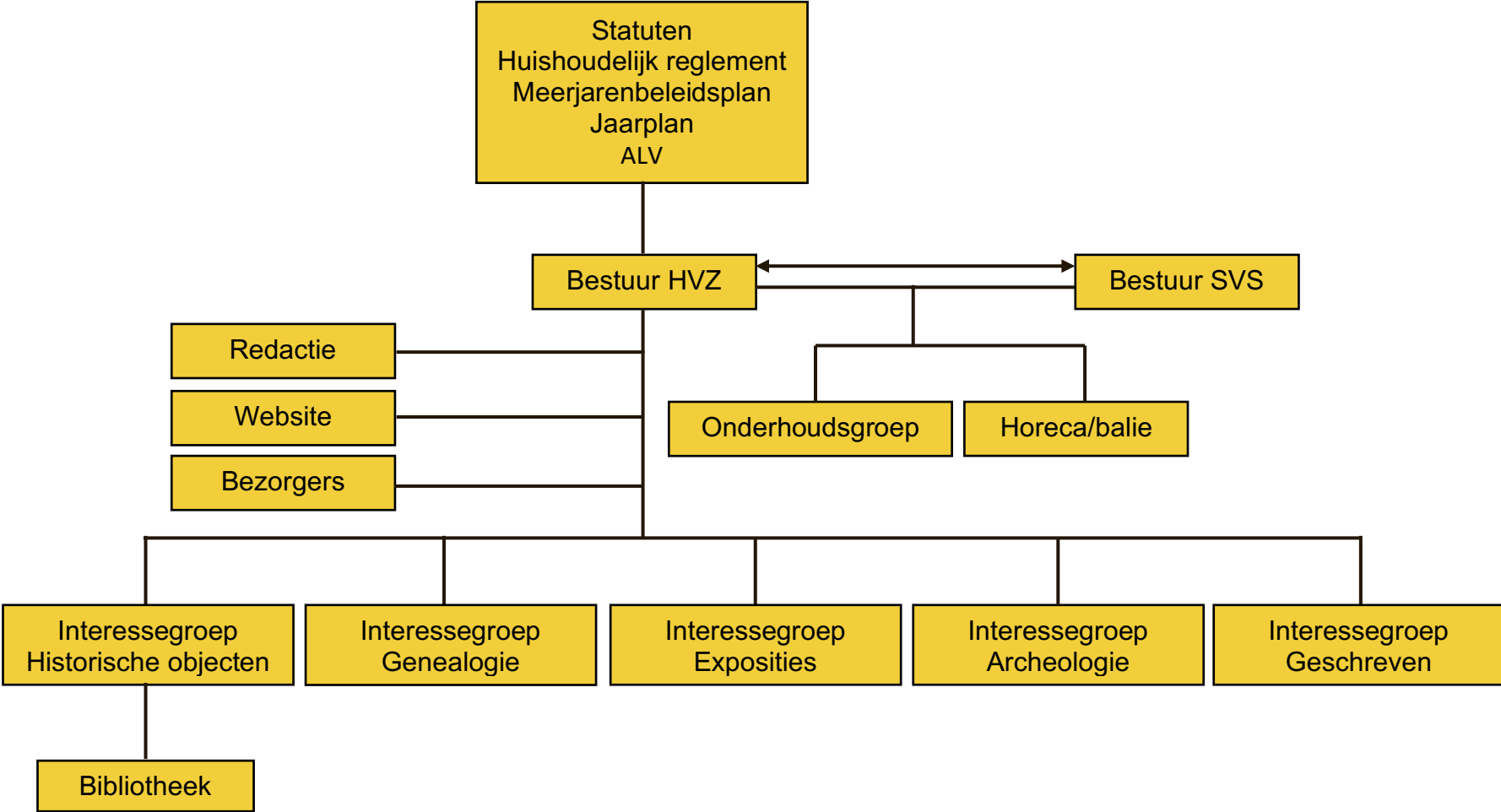
Voor de bestuursleden zijn algemene functie-eisen vastgesteld:

- Affiniteit met, en liefst kennis van, de historie van Zwijndrecht
- Teamspeler, stelt het verenigingsbelang boven persoonlijk belang(en)
- Besluitvaardig
- Bruggenbouwer
- Representatief
- Initiatiefrijk
- Overtuigingskracht
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Open wijze van communiceren
- Openstaan voor discussie zowel binnen het bestuur als de vereniging
- Afhankelijk van de specifieke functie/portefeuille over passende inhoudelijke kennis en vaardigheden beschikken

Naast het bestuur zijn er binnen de vereniging diverse vrijwilligers werkzaam. Deze vrijwilligers maken onderdeel uit van diverse werk- en interessegroepen met ieder hun specifieke focus. Ook voor deze groepen zijn afspraken cq taken vastgelegd. Zie bijlage 6.

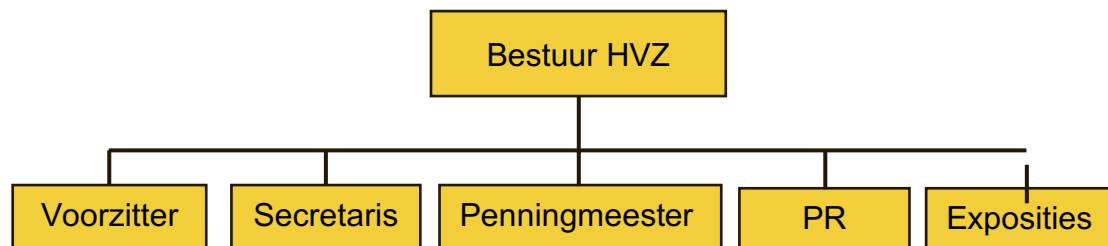


BIJLAGE 3 – ORGANIGRAM BESTUUR EN INTERESSEGROEPEN





## ORGANIGRAM BESTUUR





## BIJLAGE 4 – VOORBEELD JAARPLAN HVZ PERIODE 2022-2023

Ledenvergadering, dd

Missie van de vereniging: de Historische Vereniging Zwijndrecht (HVZ) wil kennis en producten van historische waarde verwerven en conserveren voor het nageslacht en dat nu beheren en behandelen als cultureel- en openbaar erfgoed.

Dit jaarplan is een afgeleide van het Meerjarenbeleidsplan 2022 – 2027 en bevat tevens taken en acties die de HVZ behoort te doen overeenkomstig haar doelstellingen. Het is een ambitieus plan na een periode van inactiviteit door de coronapandemie.

### 1. BESTUURSTAKEN EN VASTE BESTUURSACTIVITEITEN

- Meerjarenbeleidsplan uitvoeren en onderhouden
- Onderhouden contacten met zuster verenigingen, bestuurlijke gemeente en instellingen
- Planning exposities, lezingen, evenementen
- Instructie-avonden voor vrijwilligers beleggen
- Ledenwervingsactie(s)
- Verzekeringen doorlichten
- Vergunningen Horeca nagaan en onderhouden
- Jaarplan schrijven
- Schrijven taak verdeling op diverse niveaus
- Administratief beheer uitwerken
- Vrijwilligersbeleid
- Innovaties
- Overleg tussen HVZ en SVS

### 2. COLLECTIE BEHEER

- Ontzamelen
- Conserverings- en onderhoudswerkzaamheden
- Vitruines waar nodig up daten
- Invoeren gegevens in Fotobase
- Indelingsplan opstellen en bespreken SVS
- Inventarisatie genealogie ruimte

### 3. PUBLIEKSTAKEN EN ACTIVITEITEN

- Expositie schema maken
- Mededelingenkrant en periodiek uitgeven
- Huisstijl ontwikkelen (waaronder eigen logo)
- (Winteravonden-) lezingen, evenementen organiseren cq deelnemen
- Publicaties in de Brug
- Lezingen/voorlichting geven extern
- Website ontwikkelen
- Facebook onderhouden
- Via mail leden/donateurs benaderen
- Documentatie set maken cq up daten

Voorbehoud: veel punten dienen vooraf besproken te worden met de diverse werk- en interesse groepen, het bestuur, de ALV of de SVS.



## BIJLAGE 5 – VOORBEELD JAARPLANNING HVZ 2022-2023

Maand	jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	initiatief
<b>Bestuurlijke activiteiten</b>													
Bestuursvergadering	x	x	x	x	x	7	12	--	6	4	8	6	secretaris
Input op agenda	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	allen
Alv			x										secretaris
Jaarverslag		x											secretaris
Kascontrole		x											penningmeester
Begroting 2023		x											penningmeester
Bijeenkomst vrijwilligers		x								?			voorzitter <del>ism</del> SVS
Regionaal overleg													
Nieuwjaarsreceptie	?								x	x	x	x	voorzitter <del>ism</del> SVS
Kas tellen						x	x					x	2 bestuursleden
<b>Algemene zaken</b>													
Bestuursamenstelling						x	x		x	x	x	x	voorzitter
ledenwerving									x	x	x	x	bestuur/secretaris
fondsen werving													voorzitter/secretaris
externe contacten													idem
meerjarenbeleidsplan				x		x	x		x				voorzitter
pers en pr (plan)					x		x		x				bestuurslid PR
jaarplan				x		x	x		x				voorzitter/secretaris
jaarplanning onderhoud									x			x	voorzitter



Maand	jan	febr	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	initiatief
<b>Concrete activiteiten</b>													
Mededelingenkrant													bestuurslid PR
Kopij aanleveren	x	x											ieder
Ontwerp periodiek													redactie
Swindrecht <del>Wete</del>													redactie
Expositie													interessesgroepexposities
Expositie													idem
Expositie													idem
Lezingen													bestuurslid PR
Winteravond lezingen													interessesgroep lezingen
Digi nieuwsbrief													bestuurslid PR
<b>Projecten</b>													
Onderhoud FB													bestuurslid PR
Onderhoud pand	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	werkgroep onderhoud
Onderhoud ICT													WIR iom bestuur



## BIJLAGE 6 – VRIJWILLIGERS

Naast bestuur zijn er binnen de HVZ vele vrijwilligers die werkzaamheden verrichten. Veel van deze vrijwilligers zijn in groepsverband actief. Hieronder volgende groepen met een overzicht van hun activiteiten.

### WERKGROEP INVENTARISATIE EN REGISTRATIE (AFGEKORT WIR)

#### BELEID:

- Verzamelgebied up to date houden
- Inname objecten stroomlijnen en archiveren
- Voorstel schrijven mbt het beheer en opslag van objecten

#### TAKEN:

- Voorstel maken voor objecten die ontzamd worden
- Registeren van objecten in Fotobase
- Inventariseren van objecten die in het bezit van de HVZ zijn
- Fotobase beheren en updates bijhouden
- Objecten nummeren om te kunnen inventariseren en archiveren
- Depot beheer, met een strenge sleutel discipline
- Voorselectie maken mbt ingebrachte objecten, conform hoofdstuk 3 en bijlage 1
- Het maken van een depot-inventaris en aantal onderwerpen te benoemen die als thematentoonstelling kan worden aangewend.

#### SAMENSTELLING:

De WIR is onder te verdelen in een groep vrijwilligers die de objecten inventariseren en registreren. Daarnaast is er een groep die het beheer over de bibliotheek voert.

#### BIBLIOTHEEK

Het beleid en de Taken zijn overeenkomstig als die van de WIR.

#### BIJWERKEN INVENTARIS

Nieuwe publicaties aanschaffen i.o.v. het bestuur of interessegroep 'geschreven geschiedenis'.



### AUTOMATISERING

Hardware en software wordt steeds belangrijker, in het algemeen maar zeker ook voor de HVZ in de uitvoering van haar kernactiviteiten, Daarnaast zijn er maatschappelijke ontwikkelingen, zoals toenemende cybercriminaliteit. Om die redenen valt dit onderdeel in principe rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Onderdelen of de uitvoering ervan kan bij specifieke vrijwilligers ondergebracht zijn.

Het beheer van de website, de digi nieuwsbrief en facebook valt onder bestuurslid PR.

### BELEID:

- Zorgen dat alle apparatuur/software naar tevredenheid werkt
- Het bestuur van advies voorzien voor aanschaf van nieuwe hardware apparatuur

### TAKEN:

- Toegankelijk maken en houden van hardware en software (door bestuur)
- Toegangscodes en toestemming verlenen (door of iom het bestuur) aan gebruikers voor Fotobase

### INTERESSEGROEP GENEALOGIE

Voor deze groep is een aparte ruimte beschikbaar direct na de balie. Hier bevindt zich een PC die speciaal voor deze groep bestemd is. In deze ruimte worden ook alle, met betrekking tot de genealogie, boeken en informatiedragers bewaard.

### BELEID:

- Database genealogie opzetten
- Ontvangen transcripties openbaar maken/plaatsen op de website

### TAKEN:

- Het up to date houden en aanvullen van genealogische gegevens conform de doelstelling van de HVZ
- Publiek voorzien van informatie
- Medewerking verlenen aan publicaties

### REDACTIE

De redactie staat op zichzelf en is vrij in hun keuze mbt publicaties in het periodiek Swindrecht Were. Uiteraard in goede afstemming met het bestuur.

### BELEID:

- Bijeenkomen met de redactieleden om uitgaven voor te bereiden
- Het bestuur informeren mbt de kosten per uitgave
- Overzicht maken met artikelen waarover men wil publiceren
- Indien gewenst inhoud van de artikelen afstemmen op exposities

### TAKEN:

- 2 maal per jaar een periodiek uit geven
- Afstemmen van de inhoud en de verschijningsdatum met het bestuur
- Overleg met het Historisch genootschap H.I. Ambacht



### INTERESSEGROEP ARCHEOLOGIE

De groep archeologie mag slechts in beperkte mate zelfstandig onderzoek verrichten. Hierdoor is geen duidelijke beleids- of taakomschrijving te schrijven.

#### BELEID:

- Het mede- ontwerpen van de website mbt archeologie

#### TAKEN:

- Indien mogelijk assisteren met archeologisch onderzoek
- Beschrijven van de objecten in ons bezit.
- 3D tekeningen en animaties maken tbv de website en/of extern gebruik
- Vindplaatsenkaart uitwerken

### INTERESSEGROEP (GESCHREVEN) GESCHIEDENIS

Wanneer er vragen (via de mail) binnenkomen, waarbij historisch onderzoek noodzakelijk is, wordt deze groep met experts benaderd om dit verder uit te zoeken.

#### BELEID:

- Voorstel maken aan het bestuur voor het aanschaffen van nieuwe publicaties
- Als een vraag voldoende (nieuwe) informatie oplevert, een voorstel doen bij het bestuur tot publicatie in Swindregt Were, mededelingenkrant of een ander medium.

#### TAKEN:

- Het op verzoek verstrekken van informatie aan derden

### VRIJWILLIGERS

Een groot deel van de vrijwilligers verricht hand en spandiensten voor de HVZ en/of SVS. Hierdoor ontstaat soms onduidelijkheid wie nu verantwoordelijk is voor wat. Alle werkzaamheden voor de HVZ dienen duidelijk afgebakend te zijn.

#### TAKEN:

- Balie functie
- Verspreiden/rondbrengen van het periodiek en de Mededelingenkrant
- Medewerking verlenen bij de inrichting van exposities