

Tijdslijn OJH-HvV

Voor het opzetten van Open Joodse Huizen is een goede voorbereiding nodig. Wij raden aan hier zes maanden de tijd voor te nemen. Onderstaande tijdslijn geeft een overzicht van de stappen die genomen moeten worden en wanneer.

November-December: Opbouw werkgroep + netwerk

Iemand neemt het initiatief om Open Joodse Huizen te organiseren in zijn of haar woonplaats. Aangezien er veel komt kijken bij die organisatie, is het zaak daar in een vroeg stadium (november-december) meer mensen bij te betrekken; een werkgroep te vormen. Het staat iedere initiatiefnemer uiteraard vrij zelf te bepalen wie daarvoor in aanmerking komen, maar we raden je aan bij de keuze van werkgroepleden te letten op een goede match tussen hun kwaliteiten en de te verrichten werkzaamheden. Zo helpt het om iemand met een organisatietalent in de werkgroep te hebben en iemand die goed en gemakkelijk schrijft, iemand die goed de weg weet in (digitale) archieven en op websites die relevant zijn voor het vinden van adressen van 'joodse huizen' en verhalen, iemand met een groot netwerk, enzovoort.

November-December-Januari-Februari: verhalen en adressen verzamelen

De werkgroep gaat op zoek naar verhalen en adressen, die vaak worden gevonden door met zoveel mogelijk mensen te praten. Sommige locatiehouders zullen zelf contact zoeken met de werkgroep, zodra zij weten dat er een werkgroep Open Joodse Huizen in hun woonplaats actief is.

Verdeel binnen de werkgroep de taken: wie doet de pr, wie doet onderzoek enzovoort en wie neemt welke locatie(s) onder z'n hoede.

Maart: programma klaar en communicatiematerialen

In de eerste week van maart moet het programma klaar zijn. Het programma wordt in de loop der maanden opgebouwd. Dit is een dynamisch proces waarin toevoegingen tot het laatste moment mogelijk zijn, maar houd rekening met de deadline voor het drukken van de flyers met het programma: begin maart (zie hierna onder communicatiematerialen)!

Voor iedere herdenking heb je in ieder geval een locatiehouder, een spreker en minimaal één vrijwilliger nodig. De werkgroep ondersteunt de locatiehouder, indien nodig, bij het vinden van een vrijwilliger.

In de laatste week voor de deadline stelt de werkgroep in overleg met de locatiehouders en de sprekers de tijdstippen van de bijeenkomsten per locatie vast. Houd rekening met een goede verdeling van locaties en tijden en ligging, zodat bezoekers verschillende bijeenkomsten kunnen bijwonen.

Communicatiematerialen

Het Joods Historisch Museum zorgt voor de vormgeving van de flyers en makelaarsborden, opdat deze in alle deelnemende plaatsen gelijk (en herkenbaar) zijn. In de loop van maart wordt ook het programma op de website geplaatst. Daarvoor lever je een tekst aan per programmaonderdeel en een foto.

Fact sheets

Het is goed om fact sheets bij te houden over de huizen, verhalen, vertellers en locatiehouders. Noteer daarop ook de namen en adressen van alle betrokkenen. Zo'n fact sheet per locatie is niet alleen handig voor het houden van overzicht, maar zal je ook van pas komen als bijvoorbeeld de pers om verhalen vraagt.

Joods Historisch Museum-collectie

Voor bepaalde herdenkingen kan het gewenst zijn materiaal uit de collectie van het Joods Historisch Museum op te vragen, zoals foto's, documenten of videofragmenten. Inventariseer de behoeften hiertoe en dien tijdig een verzoek in.

Eind maart: pers

Eind maart begint de werkgroep met het benaderen van de lokale pers met een persbericht. Het werkt het beste om dit gericht te sturen. Weet je de naam niet van de journalist die het meest in aanmerking komt, neem dan eerst telefonisch contact op met de krant, het tijdschrift, het radiostation of-programma, enzovoort om te achterhalen aan wie het persbericht het beste gestuurd kan worden. Vergeet niet na te bellen (medio april) om te vragen of men het bericht ontvangen heeft en wellicht meer informatie gewenst is.

Het Joods Historisch Museum onderhoudt contact met de landelijke pers. Dit museum beheert ook een Twitteraccount: deelnemers kunnen op persoonlijke titel twitteren met #openjoodsehuizen.

April-Mei: deelnemersbijeenkomst, communicatiematerialen, pers en beveiliging

Iedere werkgroep organiseert in april een 'deelnemersbijeenkomst', zodat alle locatiehouders, vrijwilligers en vertellers die in de woonplaats deelnemen elkaar kunnen ontmoeten en informatie kunnen uitwisselen. Tegen die tijd hebben de werkgroepen hun communicatiematerialen van het Joods Historisch Museum ontvangen.

Communicatiematerialen

De flyers worden verspreid. begin mei: de makelaarsborden worden op de deelnemende gevels gehangen.

Pers

De werkgroep onderhoudt contact met de lokale pers. De werkgroep ontvangt van het Joods Historisch Museum het landelijke persbericht dat naar eigen inzicht gebruikt kan worden bij de contacten met de lokale pers.

Beveiliging

Tijdens de herdenkingen in hun woning/gebouw zijn de locatiehouders zelf verantwoordelijk voor de beveiliging en veiligheid. De werkgroep licht voorafgaand aan het evenement de lokale politie en buurtregisseurs in. Druk iedere deelnemer op het hart om in spoedgevallen 112 te bellen!