

# Taakomschrijving Wandelcoördinator



## 1. Inleiding

In de gidsenvergadering van oktober wordt besproken welke stadswandelingen het volgend seizoen op het programma staan.

Gidsen kunnen zich dan opgeven om de verantwoording/organisatie van een stadswandeling op zich te nemen in de rol van 'wandelcoördinator'. Het is ook leuk om dit als duo te doen. De ene gids vindt het b.v. leuk om een reader samen te stellen, iemand anders voelt zich juist in z'n element bij de praktische organisatie. Deze functie kan voor één seizoen aangegaan worden, maar bij voorkeur krijgt iedere stadswandeling of b.v. een cluster van drie, een vaste wandelcoördinator.

De wandelcoördinator is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatieverstrekking aan de gidsen, een voldoende aantal aangemelde gidsen en de praktische organisatie van de geprogrammeerde wandeling. De wandelcoördinator is het aanspreekpunt voor gidsen met vragen over de betreffende wandeling. Vereniging Oud Hoorn moet er op kunnen vertrouwen dat de historische rondleiding een bijdrage levert aan de doelen van de vereniging conform de beleidsuitwerking *Stadswandelingen*. Wandelcoördinatoren worden ondersteund door de werkgroep coördinator.

Indien er nog geen reader is samengesteld b.v. bij een nieuwe themawandeling, gaat de wandelcoördinator tot het wandelcoördinatoroverleg in februari aan de slag met de inhoud, samenstelling en documentatie van de leerinhoud; zie paragraaf 2 t/m 4. Dit is een éénmalige taak. Indien de stadswandeling al eerder is beschreven, hoeft de informatie slechts geactualiseerd te worden. Zie dan paragraaf 5 en 6. In beide gevallen heeft de werkgroep coördinator de eindredactie van de reader.

## 2. Reader inhoud

De doelgroep van VOH bestaat uit inwoners van de stad met geen, enige of veel voorkennis. Zij hebben andere verwachtingen van een stadswandeling dan b.v. een toerist. Vereniging Oud Hoorn heeft naast een andere doelgroep ook een ander oogmerk.

De primaire functie van de wandelingen is het creëren van draagvlak voor een zorgvuldige omgang met het erfgoed van de stad. Onze gasten moeten er op kunnen vertrouwen dat de verstrekte informatie juist is en dat de gids een diepgaande historische kennis heeft over het gebied van de rondleiding. Deze context leidt tot een volgende inhoud;

### Onderwerpen materieel erfgoed

- Het oorspronkelijke landschap
- De stedenbouwkundige ontwikkelingen tot de huidige ruimtelijke indeling.
  - De herkomst van de straatnamen
  - Specifieke landschappelijke elementen (b.v. een dijk, wal of gracht)
  - De invloed van economische aspecten op de ruimtelijke indeling (b.v. de aanwezigheid van een markt, poort, beroepsgroep)
  - Algemene geschiedenis van Hoorn m.b.t. stedenbouwkundige ontwikkeling
  - Relevante algemene culturele geschiedenis

- T.a.v. belangrijke historische objecten; huizen, instellingen, poorten e.d.
  - De bouwstijl / architectuur
  - De bouwkundige geschiedenis
  - De functies en bewoners van het object
  - Relevante geschiedenis van Hoorn m.b.t. de aanblik van het object. (b.v. gevelsteen)
  - Relevante geschiedenis van Hoorn m.b.t. de functie van het object. (b.v. wezen zorg in Hoorn, vergaderruimte Statencollege)
  - Relevante algemene culturele geschiedenis. (b.v. Opstand, moedernegotie)

#### Onderwerpen immaterieel erfgoed

- Biografieën van beroemde Horinezen
  - Relevante algemene geschiedenis (b.v. Liorne – fluitschip)
- Bijzondere gebeurtenissen en anekdotes
- Het belang van stadsherstel; panden in eigendom van Stichting Monumenten Oud Hoorn

### 3. Reader samenstelling

Welke bronnen kun je gebruiken? Kies b.v. een korte route door [straten](#) of [stegen](#). Onderweg kom je wellicht [gevelstenen](#) tegen die aansluiten op je thema. Thema informatie kun je bv. kopiëren uit [Ach lieve Tijd Hoorn](#), [Ach lieve Tijd Westfriesland](#). Een aantal [gebouwen](#) / [kerken](#) vind je beschreven op de site van VOH evenals [biografieën](#). Meer [biografieën](#) tref je aan op de site van het WF Genootschap alsmede [diverse andere onderwerpen](#). Transcripties van [oude archiefstukken](#) b.v. voor een spannend verhaal. Check welke panden zijn aangepakt door Stadsherstel in [Stichting Stadsherstel restaureert 25 jaar](#). Voorkomen in de [Architectuurgids Hoorn](#) of [Jongere Bouwkunst in Hoorn](#). De site geeft ook een overzicht met links naar derden met [interessante publicaties](#) over Hoorn. Handige samenvattingen over bepaalde gebieden tref je aan in de [rapporten van opgravingen](#) door Archeologie Westfriesland. Een bron die je zeker niet kan laten liggen zijn de [artikelen in het kwartaalblad](#). Maak vooral gebruik van de zoekmachine op de site van VOH en onze [database](#). Kaarten in een hoge resolutie tref je aan op de beeldbank van de Rijksdienst voor Cultureel erfgoed; b.v. [van Deventer 1560](#), [Velius 1615](#), [Blaeu 1649](#), [Tirion 1743](#).

In de map 'Basisinformatie' / 'Kronieken' in Dropbox tref je een aantal oorspronkelijke bronnen aan. Je kunt de bestanden laten doorzoeken op bepaalde woorden of jaartallen om snel extra informatie te vinden.

Kronieken en andere bronnen kunnen onvolledig zijn of elkaar tegenspreken. De map 'Basisinformatie' / 'Strateninformatie' in Dropbox is speciaal voor de WG gidsen vanaf 1978 door Harm Stumpel samengesteld, later voor een (groot) deel herzien door Trudi Schrickx, Christ Stoffelen en Gerard Beemsterboer.

### 4. Reader documentatie

Per gebied/stadswandeling wordt de leerinhoud zo uitgebreid mogelijk gedocumenteerd in een 'Reader'. Dat is een digitale map met de volledige leerinhoud van een specifiek gebied. Het bestaat uit een basisdocument van tussen de 20 en 30 bladzijden dat begint met een routekaart en opsomming v.d. straten. In volgorde van de route wordt per straat informatie weergegeven met straat- en pandbeschrijvingen. In het basisdocument wordt m.b.v. links verwezen naar sites, artikelen en de uitgewerkte thema informatie. Indien mogelijk wordt de informatie door een ervaren gids gecontroleerd.

De bestanden worden uiterlijk zes weken voor de te lopen stadswandeling in de Cloud gezet.

## 5. Organisatie; Extra activiteiten

De vereniging hecht aan een betrouwbare en deskundige uitstraling naar derden (waarden zoals geformuleerd in de 'Toekomstvisie' 2018). Voorbeelden van geschikte extra activiteiten rond de stadswandelingen;

- Een bezoek aan een historisch object dat aansluit bij het thema van de stadswandeling.
- Een bezoek aan het verenigingsgebouw aan het einde van één zomeravond wandeling.
- Een karakter dat centraal staat in een themawandeling welke in kostuum kan afroepen, onderweg iets demonstreren of aanbieden.

De wandelcoördinator regelt zelf de communicatie met de pandbeheerder, het kostuumverhuur e.d. Indien er kosten aan de extra activiteiten verbonden zijn, is toestemming van het bestuur nodig.

## 6. Organisatie; Programmering

Tijdens het wandelcoördinatoroverleg in februari wordt het zomerprogramma vastgesteld. Voor de herkenbaarheid van onze activiteit heeft een consistent programma de voorkeur. De sfeer in de stad en het avondlicht hebben een meerwaarde voor de beleving van de gasten. Ze vinden daarom plaats op de vrijdagavonden en beginnen om 19.30. Een aangename wandeltemperatuur tref je aan vanaf half mei. Dat is het ideale moment om het programma te starten. Uiteraard zal de vijfjaarlijkse themawandeling over WOII rond 5 mei liggen. De tuinen komen het mooist tot hun recht als alle flora is uitgebloeid en nog frisgroen van kleur; de eerste helft van juni.

De wandelingen worden per datum en tijd ongeveer om de twee weken geprogrammeerd, rekening houdend met feestdagen, vakanties, stadsfeesten, werk a/d weg, e.d.

## 7. Draaiboek

### Oktober

- De tweede maandag van oktober is het gidsen overleg waarin verdeling van wandelcoördinatoren.
- Reader
  - Indien niet aanwezig: leerinhoud samenstellen en documenteren volgens paragraaf 2 t/m 4.
  - Indien aanwezig: actualiseren

### Januari

De derde maandag van januari (i.v.m. kopij kwartaalblad) is er overleg met alle wandelcoördinatoren. De volgende onderwerpen komen aan de orde;

- Alle wandelcoördinatoren delen globaal de inhoud van hun project met geplande bijzonderheden. Mogelijk te bezoeken locaties, wegwerkzaamheden?
- Indien er kosten aan een extra activiteiten verbonden zijn, is toestemming van het bestuur nodig.
- Per wandeling wordt de startlocatie vastgesteld.
- Per wandeling wordt de promotie besproken; suggesties voor thema, naam, postertitel.
- Programmering: de stadswandelingen worden per datum en tijd ongeveer om de twee weken in de agenda geprogrammeerd.
- Iedere zomer eindigt één stadswandeling in het verenigingsgebouw waar koffie en thee klaar staan voor onze gasten en de gidsen. De meest logische datum wordt vastgesteld.
- Planning extra oefenmomenten voor nieuwe gidsen.

Aansluitend: Half A4tje tekst over de inhoud van de stadswandeling sturen aan coördinator t.b.v. persbericht. Persberichten worden door de werkgroep coördinator op de site gepubliceerd en T-2 weken aan de lokale pers verzonden. De eindredactie van alle promotionele uitingen ligt bij de werkgroep coördinator in overleg met het bestuurslid PR.

## Maart

De tweede maandag in maart is het gidsenoverleg. Iedere wandelcoördinator pitcht zijn/haar project door de inhoud toe te lichten en de bijzonderheden te benadrukken. Gidsen vinken aan op de intekenlijst dat ze de wandeling willen gaan lopen.

## T(ijd) -6 weken

- Het Reader met actuele informatie voor de gidsen in Dropbox plaatsen. Om de proefwandeling efficiënt te laten verlopen, is dit het moment dat ervaren gidsen hun op- en aanmerkingen over de inhoud aan de Wandelcoördinator kunnen melden.
- Check 'Seizoenoverzicht' in Dropbox en mail de gidsen die zich hebben opgegeven om te melden dat het reader in Dropbox staat zodat ze zich kunnen inlezen.
- Check 'Seizoenoverzicht' in Dropbox ook of er voldoende gidsen zijn. Indien je gidsen tekort komt een mailtje sturen aan de hele groep en vragen om versterking.
- Organiseer indien nodig of gewoon gezellig! b.v. een extra proefwandeling of leuke studieavond.

## T-3 weken

- Alle gidsen die zich hebben opgegeven een mail sturen waarin je benoemt;
  - De datum, tijd, startplaats en eindpunt van de stadswandeling.
  - De namen van de gidsen die zich hebben opgegeven zodat gidsen zich naar behoefte samen voor kunnen bereiden.
  - Dat de definitieve inhoud van de stadswandeling in Dropbox gevonden kan worden.
  - Hoe het afroepen en het verdelen van gasten in groepjes per gids gaat verlopen.
  - Wanneer en waar de proefwandeling is. (Standaard de zondagmorgen voorafgaand aan de stadswandeling om 9.00 uur op de startlocatie v.d. stadswandeling)
  - Bijzonderheden zoals afspraken met derden, opening panden.
  - Of - en waar er na geborrel wordt met de gidsen.
  - (I.v.t. dat de gasten en gidsen na afloop in het OIP iets kunnen drinken.)

## T-1 week

- De wandelcoördinator organiseert en leidt de proefwandeling de zondag voorafgaand aan de stadswandeling om 9.00 uur op de startlocatie.
  - Het afroepen en het verdelen van groepjes gasten over gidsen wordt geoefend.
  - Meldt praktische zaken zoals afspraken met pandeigenaren, werk a/d weg, route opties.
  - De wandelcoördinator leidt de wandeling zoals deze aan de gasten gegeven wordt en geeft vooraf aan of aanvullingen/onderbrekingen uit de groep op prijs gesteld worden.
- Promotiekaartjes en eventueel de spreektoeter ophalen in het OIP.
- Eventueel iemand vragen om een foto impressie te maken t.b.v. site/facebook.
- I.v.t. afspraken met derden verifiëren of sleutels ophalen.

## T Stadswandeling

- Kwartier voor aanvang op startpunt aanwezig zijn (i.v.t. met promotiekaartjes en spreektoeter).
- Gidsen melden zich bij wandelcoördinator;
  - Bevestigen de procedure van het verdelen van groepen gasten.
  - Krijgen eventueel promotiemateriaal om uit te delen aan de gasten.
  - Horen eventuele laatste instructies.
  - Worden nogmaals herinnerd aan de locatie van de na borrel.
- Wandelcoördinator roept af en verdeelt de groepen volgens het geoefende systeem.
- Na de stadswandeling eventueel napraten –borrelen met gidsen (of 1 x per seizoen met gasten).