

# HAAGSE HERINNERINGEN

VASTLEGGEN ERFGOED MET DE DIGI-TALE METHODE

HANDLEIDING





# HAAGSE HERINNERINGEN

## VASTLEGGEN ERFGOED MET DE DIGI-TALE METHODE

### HANDLEIDING

Den Haag, 2012

## COLOFON

Uitgave van Bibliotheek Den Haag in samenwerking met Haags Gemeentearchief, Haags Historisch Museum en ROC Mondriaan/ETV.nl Haaglanden..

### **Hoofdreductie:**

Debora Morssink-Jol

### **Redactie:**

Heleen Hebly

Judith Heykers

Debora Morssink-Jol

Jan van Wandelen

Deze uitgave werd mede mogelijk gemaakt door een subsidie van de Provincie Zuid-Holland in het kader van *Historie in de Bibliotheek*.

De foto's zijn genomen in overleg met de deelnemers aan de Verhalentafels.

© december 2012, Bibliotheek Den Haag in samenwerking met Haags Gemeentearchief, Haags Historisch Museum, en ROC Mondriaan/ETV.nl Haaglanden

### **Met dank aan:**

Deelnemers Verhalentafels Haagse Stories, ontdek Den Haag met Digi-Tales

Vrijwilligers begeleiding Verhalentafels

Medewerkers samenwerkingspartners

Muzee Scheveningen

Louis Couperus Museum

Welzijn Scheveningen

Pauline van Munster, docent biografieschrijven

The Shouting Gorilla

Deze handleiding is mede samengesteld op basis van de *Handleiding Digitales*, een uitgave van Mira Media en Stichting Expertisecentrum ETV.nl.

## VOORWOORD

*Zo ik dan iets ben, ben ik een Hagenaar.*  
(Louis Couperus)

### **GESCHIEDENIS VERPAKT IN VERHALEN, EEN OUDE TRADITIE IN ERE HERSTELD**

Vroeger vertelden mensen elkaar verhalen bij het haardvuur of aan de keukentafel. Anno 2012 schuiven Hagenaars aan bij de Verhalentafels in Haagse bibliotheken. Onder begeleiding van historici en schrijvers tekenen ze hun herinneringen op en met behulp van de nieuwe media toveren ze hun herinnering om tot een digitaal verhaal: de Digi-Tale. De insteek is om het cultureel erfgoed van Den Haag, oral history en nieuwe media met elkaar te verbinden. Digi-Tales geven de kijker in korte tijd een beeld van het leven van mensen uit een andere tijd, een heel ander leven!

Vier Haagse partners (Bibliotheek Den Haag, het Haags Gemeentearchief, het Haags Historisch Museum en ROC Mondriaan/ETV.nl Haaglanden) hebben de handen ineengeslagen om verhalen op te halen bij Haagse senioren om zo bedreigd erfgoed veilig te stellen en in beeld te brengen. Met subsidie van de Provincie Zuid-Holland hebben zij het tweejarig project *Haagse Stories, ontdek Den Haag met Digi-Tales* gerealiseerd.

De tijd zat mee: veel Haagse senioren tonen belangstelling voor geschiedenis, zij leefden in een turbulente eeuw en bewaren een schat aan herinneringen waar ze graag en bevlogen over vertellen. De samenwerkingspartners versterkten elkaar bij de werving en het inspireren van deelnemers, thema-verdieping en het vastleggen van de geschiedenis van Den Haag via de *Digi-Tale methode*. De deelnemers maakten Digi-Tales over: Golden Earring-Back Home, Winkels in Den Haag, 125 jaar Haagse Huishoudschool, Indisch Den Haag, Keizerstraat op Scheveningen en Couperus in Den Haag.

Alle (digitale) verhalen zijn nu te bekijken en te beluisteren via [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl). Een mooi resultaat waar alle samenwerkingspartners en deelnemers trots op zijn.

### **WAT IN DEN HAAG KAN, KAN OVERAL!**

Wilt u als museum of erfgoedinstelling ook Digi-Tales maken en/of een Verhalentafel organiseren voor uw medewerkers, bezoekers of belangstellenden? Met deze handleiding kunt u met de Digi-Tale methode aan de slag en zo op een eenvoudige manier zelf geschiedenis schrijven en in beeld brengen. Kijk voor meer informatie (en deze handleiding) op [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl).

Wij wensen u veel plezier!

Heleen Hebly  
programmamaleider Haagse Stories



# INHOUD

COLOFON	4
VOORWOORD	5
INHOUD	7
1. INLEIDING	9
1.1 Je eigen geschiedenis	9
1.2 Digi-Tales en oral history	9
1.3 Doel handleiding	9
1.4 Verantwoording software	9
1.5 Online informatie	9
2. DIGI-TALES EN DE VERHALENTAFEL	10
2.1 Wat zijn Digi-Tales?	10
2.2 Benodigdheden en randvoorwaarden	11
2.2.1 Thema bepalen	11
2.2.2 Deelnemers	11
2.2.3 Tijdsinvestering	11
2.2.4 Begeleiders en taken	12
2.2.5 Accommodatie	13
2.2.6 Technische benodigdheden	13
3. DE BIJEENKOMSTEN	15
3.1 Bijeenkomst 1	Kennismaking, verkenning thema en toelichting programma 15
3.2 Bijeenkomst 2	Herinneringen ophalen en kort verhaal schrijven 16
3.3 Bijeenkomst 3	Stadswandeling/museumbezoek; kennismaken met fotografie/filmen 18
3.4 Bijeenkomst 4	Verhaal afschrijven; beeldmateriaal verzamelen, selecteren, digitaal maken en eventueel bewerken 19
3.5 Bijeenkomst 5	Opname voice-over, start montage Windows Movie Maker 20
3.6 Bijeenkomst 6	Monteren Digi-Tale (voice-over, beeldmateriaal) 21
3.7 Bijeenkomst 7	Afronding Digi-Tale en presentatie 21
4. HANDLEIDING WINDOWS MOVIE MAKER 5.1	22
5. MEER INFORMATIE	32
BIJLAGEN	34





# 1. INLEIDING

## 1.1 JE EIGEN GESCHIEDENIS

Geschiedenis trekt de laatste jaren steeds meer belangstelling en meer dan ooit schrijven mensen zelf hun geschiedenis. Vroeger kostte het maken van geschiedenis tijd en geld en moest er moeizaam worden getypt op een schrijfmachine. In het digitale tijdperk ligt de drempel veel lager. Schrijven op een computer is veel minder moeilijk en nieuwe technieken geven weer meer mogelijkheden om je eigen geschiedenis te publiceren. Iedereen kan tegenwoordig zijn ervaringen uit het verleden omzetten in een filmpje (een Digi-Tale) en dit publiceren op internet.

## 1.2 DIGI-TALES EN ORAL HISTORY

Een bijzonder voorwerp van vroeger, uw oude schoolklas, de winkels waar u altijd kwam, uw favoriete popgroep, alles kan onderwerp zijn voor een historische Digi-Tale. Een persoonlijke herinnering en eigen beeldmateriaal zijn de belangrijkste ingrediënten voor deze ultrakorte digitale filmpjes. In het cultureel erfgoedproject 'Haagse Stories' staat de geschiedenis van Den Haag centraal; senioren delen herinneringen aan vroeger aan speciale verhalentafels. Een middenstander vertelt waarom zijn werk zo leuk was en wat zijn bedrijf zo interessant of succesvol maakte. Een leerling van een huishoudschool vertelt wat haar school zo bijzonder maakte en hoe deze school haar leven heeft beïnvloed. Een bewoner van de Keizerstraat op Scheveningen vertelt over het wel en wee in de winkelstraat in de jaren vijftig. Digi-Tales geven de kijker in korte tijd een beeld van het leven van mensen uit een andere tijd, een andere wijk, een andere cultuur en van mensen met een ander beroep of van mensen met een heel ander leven. Via een Digi-Tale maak je kennis met andere mensen en andere opvattingen. Een Digi-Tale verruimt ieders blik.

Onder begeleiding van verschillende professionals en vrijwilligers maken senioren in vijf stappen hun eigen Digi-Tale. De korte films kunnen via internet, musea en bibliotheken gedeeld worden en een groter publiek bereiken. Kostbare herinneringen blijven zo op een toegankelijke en inspirerende wijze bewaard voor het nageslacht.

## 1.3 DOEL HANDLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor professionals en vrijwilligers die een oral history project willen organiseren en daarbij Digi-Tales willen inzetten als aantrekkelijk en effectief instrument om herinneringen en verhalen van vroeger (het cultureel erfgoed) in woord, beeld en geluid vast te leggen. In hoofdstuk 2 staat uitgelegd wat Digi-Tales zijn en welke benodigdheden en randvoorwaarden er zijn bij een Digi-Tales project. Hoofdstuk 3 beschrijft de stappen en de inhoud van de bijeenkomsten, inclusief groepsopdrachten. In hoofdstuk 4 staat vermeld waar u terecht kunt voor meer informatie.

## 1.4 VERANTWOORDING SOFTWARE

In dit project en in deze handleiding hanteren we Windows Movie Maker als montageprogramma voor het maken van de Digi-Tales. Windows Movie Maker is gratis, relatief gemakkelijk te gebruiken en op veel computers toegankelijk. Bibliotheek Den Haag maakt gebruik van Windows Movie Maker versie 5.1. Uiteraard bestaan er goede alternatieve videobewerkingsprogramma's (zie ook paragraaf 2.2.6 voor meer informatie over technische benodigdheden en software).

## 1.5 ONLINE INFORMATIE

Op [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl) vindt u aanvullende informatie over het maken van een Digi-Tale: een handleiding voor deelnemers, een demonstratiefilmpje over de Digi-Tale methode en een instructiefilmpje over Windows Movie Maker versie 5.1.

## 2. DIGI-TALES EN DE VERHALENTAFEL

### 2.1 WAT ZIJN DIGI-TALES?

#### *digital story (dig·i·tal sto·ry)*

*A short, first person video-narrative created by combining recorded voice, still and moving images, and music or other sounds.* (bron: [www.storycenter.org](http://www.storycenter.org))

Het woord Digi-Tale wordt uitgesproken op z'n Engels en staat voor 'digitaal verhaal'. Digi-Tales zijn ultrakorte filmpjes met persoonlijke verhalen en foto's als voornaamste ingrediënten. De lengte varieert van twee tot drie minuten.

Het persoonlijke verhaal is de belangrijkste bouwsteen, de stem of voice-over is de motor van de film. Het beeldmateriaal is het liefst zoveel mogelijk van de persoon zelf. Gewone foto's uit een fotoalbum werken prima. Muziek kan eventueel gebruikt worden, mits rechtenvrij (zie bijlage 7).

Digi-Tales:

- worden gemaakt door amateurs die vaak nog nooit een filmpje hebben gemaakt
- geven gewone mensen in onze samenleving de kans om hun persoonlijke verhaal te ontdekken en daarmee 'in beeld te komen' op een manier die bij hen past
- bieden mensen een inspirerende en makkelijke digitale werkvorm aan die ze thuis ook kunnen toepassen
- kunnen op internet geplaatst worden om zo een groter publiek te bereiken en interactie over historische thema's en cultureel erfgoed op gang te brengen.

Bij Digi-Tales zijn zowel het eindproduct als het proces van belang.



## 2.2 BENODIGDHEDEN EN RANDVOORWAARDEN

Wat is er nodig om een succesvol oral history project met Digi-Tales uit te voeren en welke randvoorwaarden zijn er?

### 2.2.1 THEMA BEPALEN

De samenwerkingspartners bepalen vooraf het thema van de verhalentafel. Geplande tentoonstellingen bij historische musea of collecties van het gemeentearchief kunnen inspiratie bieden.

### 2.2.2 DEELNEMERS

Het aantal deelnemers per groep is maximaal tien. De deelnemers hoeven niet digitaal vaardig te zijn. Iedereen kan met de juiste (technische) begeleiding een digitale maken.

### 2.2.3 TIJDSINVESTERING

In deze handleiding, gericht op een oral history project met senioren, gaan we uit van zeven bijeenkomsten van drie uur, waarbij de maximale groepsgrootte tien deelnemers is. Tijdens de zeven bijeenkomsten halen de deelnemers herinneringen op, schrijven ze hun verhaal, verzamelen ze beeldmateriaal, nemen ze de voice-over (de gesproken tekst) op en monteren ze alles tot een Digi-Tale in Windows Movie Maker.

Verdeeld over zeven dagdelen (van drie uur) is de inhoud van de bijeenkomsten als volgt:

- Bijeenkomst 1: kennismaking en verkenning thema (lezing en zoektocht op internet met historisch deskundige)
- Bijeenkomst 2: herinneringen ophalen en kort verhaal schrijven (onder leiding van schrijfdocent)
- Bijeenkomst 3: stadswandeling/museumbezoek; kennismaken met fotografie/filmen
- Bijeenkomst 4: verhaal (script) afschrijven; beeldmateriaal verzamelen, selecteren, digitaal maken en eventueel bewerken
- Bijeenkomst 5: voice-over opnemen, start montage Digi-Tale in Windows Movie Maker
- Bijeenkomst 6: monteren Digi-Tale (voice-over, beeldmateriaal)
- Bijeenkomst 7: afronding Digi-Tale en presentatie



### 2.2.4 BEGELEIDERS EN TAKEN

Het team van begeleiders bestaat idealiter uit:

- coördinerende begeleider: heeft de algehele coördinatie van het project en is aanwezig bij elke bijeenkomst, zorgt onder andere voor werving van deelnemers, continuïteit van bijeenkomsten, aanwezigheid van begeleiders en benodigde hard- en software, schrijft eventueel verslagen van bijeenkomsten
- historicus/expert/archivaris rond het gekozen thema (bijvoorbeeld medewerker gemeentearchief): introduceert in eerste bijeenkomst het thema van de verhalentafel bij de deelnemers via een lezing en zoektocht op internet
- schrijfdocent: geeft tijdens tweede bijeenkomst een introductie op het schrijven van verhalen en ondersteunt de deelnemers bij het schrijven van hun verhaal
- technische ondersteuner(s): geeft in de vijfde bijeenkomst plenaire uitleg over Windows Movie Maker, biedt ondersteuning bij het inspreken van het verhaal, digitaliseren en bewerken van beeldmateriaal en bij de montage
- vrijwilligers: bieden extra ondersteuning aan de deelnemers gedurende meerdere bijeenkomsten. Het aantal benodigde vrijwilligers is afhankelijk van de digitale vaardigheden van de deelnemers.

Kennis en vaardigheden begeleiders:

Voor de meest effectieve werkwijze is het nodig dat het team van begeleiders tenminste beschikt over:

1. vertel- en schrijfvaardigheden: de vaardigheid om deelnemers te helpen hun persoonlijke ideeën om te zetten in een aantrekkelijk verhaal
2. technische kennis en vaardigheden: de kennis en vaardigheden om deelnemers te helpen hun filmpje met computer en software te realiseren.

Idealiter beschikken de vrijwillige (technische) begeleiders over de volgende kwaliteiten:

- interesse voor cultureel erfgoed
- sociaal en didactisch vaardig
- ervaring in het werken met computers en digitale fotografie.

Train-de-trainer:

De beste begeleiders zijn begeleiders die zelf ook een Digi-Tale hebben gemaakt. Organiseer vooraf een train-de-trainer cursus waarbij de vrijwillige en technische begeleiders zelf ook een Digi-Tale maken. Op deze manier doorlopen ze zelf alle stappen en doen ze de kennis en vaardigheden op die vereist zijn voor het produceren van een Digi-Tale.



Denk bij de werving van begeleiders ook aan MBO/HBO studenten van multimedia opleidingen. Een Digi-Tale project kan voor hen een mooie stageopdracht zijn en ze kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het project, met name op het technische vlak.

Aantal begeleiders:

Het aantal technische begeleiders is afhankelijk van de groepsgrootte en het niveau van de digitale vaardigheden van de deelnemers. Bij senioren met een lage digitale vaardigheid is één op één begeleiding aan te raden.

### 2.2.5 ACCOMMODATIE

Voor een Digi-Tale project is een ruimte nodig met bij voorkeur één computer of laptop per deelnemer. Bij de plenaire bijeenkomsten zitten de deelnemers rond een tafel. Voor opname van de voice-over dient een aparte, stille ruimte beschikbaar te zijn in de buurt van het computerlokaal. Deze (computer)ruimtes zijn aanwezig bij onderwijsinstellingen en bibliotheken. U kunt bijvoorbeeld terecht bij de wijkmediaateliers van de Bibliotheek Den Haag. Kijk op [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl) voor meer informatie.

### 2.2.6 TECHNISCHE BENODIGDHEDEN

Voor de productie van Digi-Tales is de volgende hardware nodig:

Voor plenaire uitleg en presentatie:

- computer of laptop met internetverbinding
- een beamer en scherm of een smartboard
- geluidsboxen

Voor verzamelen beeldmateriaal:

- digitale fotocamera (met usb-kabel)
- scanner om analoog materiaal (foto's, tekeningen, documenten etc.) te digitaliseren

Voor opname voice-over:

- computer of laptop met eventueel aparte audio-opname software, bijvoorbeeld Audacity (freeware)
- microfoon of multimedia headset

Voor montage en beeldbewerking:

- één computer of laptop per deelnemer met:
  - Windows Movie Maker of een ander videobewerkingsprogramma
  - Paint of ander fotobewerkingsprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Picture Manager
  - koptelefoon

Overige hardware:

- printer (om voice-over teksten te printen)
- usb-sticks (één per deelnemer)
- extra koptelefoons voor begeleiders
- splitters (om extra koptelefoons aan computer te koppelen)
- externe harde schijf om alle data (extra) op te slaan (kan ook 'in the cloud' via bijvoorbeeld Dropbox)
- eventueel videocamera



De benodigde software:

Verhaal schrijven:

Om het verhaal te kunnen uittypen, moet de computer een tekstverwerkingsprogramma hebben, bijvoorbeeld Microsoft Word.

Fotobewerking:

Gratis programma's om foto's mee te bewerken zijn Paint of Microsoft Picture Manager. Bij Apple computers is iPhoto inbegrepen. Een fotobewerkingsprogramma dat tegen betaling is aan te schaffen is Adobe Photoshop Elements.

Montage Digi-Tale:

In veel gevallen is het niet nodig om extra software aan te schaffen. Vanaf Windows XP beschikt Windows over een gratis eenvoudig montageprogramma, Windows Movie Maker, dat uitstekend geschikt is om Digi-Tales mee te maken. Dit geldt ook voor iMovie van Apple. Duurdere pakketten zijn vaak veelzijdiger en stabiel, maar voor beginners ook complexer.

Videobewerkingsprogramma's die men tegen betaling kan aanschaffen zijn bijvoorbeeld: Adobe Premiere Elements of Pinnacle Studio.

Opnemen voice-over:

Meestal kan volstaan worden met de bij Windows en Apple meegeleverde software. Opnemen in Windows Movie Maker kan ook. Voor het opnemen van langere voice-overs of het bewerken en mixen van geluid zijn Freeware (gratis)-programma's te downloaden, bijvoorbeeld Audacity.

N.B. Het is van belang dat alle computers dezelfde configuratie hebben. Niets is zo vervelend als te moeten constateren dat wat u net hebt uitgelegd op de ene computer toch net iets anders werkt dan op de andere computer.



## 3. DE BIJEENKOMSTEN

Digi-Tales worden gemaakt in vijf stappen:

1. Herinneringen ophalen
2. Verhaal schrijven
3. Beeldmateriaal verzamelen en ordenen
4. Voice-over inspreken
5. Materiaal monteren tot een Digi-Tale

In de beschrijving hieronder zijn deze vijf stappen verdeeld over zeven bijeenkomsten.

### 3.1 BIJEENKOMST 1 – KENNISMAKING, VERKENNING THEMA EN TOELICHTING PROGRAMMA

Nodig:

- coördinerende begeleider, historisch deskundige, eventueel vrijwilligers
- computer of laptop met internetverbinding
- een beamer en scherm of een smartboard
- geluidsboxen
- deelnemershandleiding, demonstratiefilmpje en enkele voorbeeld Digi-Tales (te vinden op [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl))
- thuisopdracht (bijlage 1)

Voor het ophalen van persoonlijke herinneringen is het van belang dat de deelnemers zich op hun gemak voelen in de groep. Zorg voor een open sfeer. Laat de deelnemers iets over zichzelf vertellen. Waarom doen ze mee aan de verhalentafel? Een simpele kennismakingsoefening die uitnodigt tot het vertellen van persoonlijke geschiedenis is: Wat betekent uw naam en waarom hebt u die naam gekregen?

Ter verkenning van het thema voert een historisch deskundige een zoektocht op internet uit naar historisch beeldmateriaal of geeft hij een foto-presentatie gerelateerd aan het thema. Reik de deelnemershandleiding uit (te downloaden via [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl)) en vertel wat men de komende bijeenkomsten kan verwachten. Laat ook het demonstratiefilmpje en enkele voorbeelden van Digi-Tales zien.

#### *Thuisopdracht:*

*Voor de volgende bijeenkomst maakt iedereen aantekeningen van herinneringen en brengen ze eigen foto's mee die met het thema en hun herinnering te maken hebben (gebruik bijlage 1).*



### 3.2 BIJEENKOMST 2 - HERINNERINGEN OPHALEN EN KORT VERHAAL SCHRIJVEN

*Het leven is niet wat er gebeurt is, maar wat iemand zich herinnert en hoe hij het zich herinnert.*  
(Gabriel Garcia Marquez)

Nodig:

- coördinerende begeleider, schrijfdocent, evt. vrijwilligers
- oude foto's/ansichtkaarten gerelateerd aan het thema
- groeps- en individuele opdracht (bijlage 2 en 3)
- foto's op A3 formaat
- pennen en papier
- thuisopdracht (bijlage 4)

In deze bijeenkomst halen de deelnemers hun persoonlijke herinneringen rond het thema op. Met behulp van de schrijfdocent zetten ze de herinnering vervolgens om in een persoonlijk verhaal dat als basis dient voor de Digi-Tale.

Wat is een herinnering en hoe haal je die naar boven?

Herinneren betekent de blik naar binnen richten, naar de innerlijke wereld. Het geheugen is in staat om beelden uit het verleden terug te roepen inclusief de daaraan gekoppelde beleving en gevoelens. Zintuigen zijn belangrijke hulpmiddelen om herinneringen op te sporen en te vertalen in woorden. Beelden uit het verleden kunnen worden teruggehaald door associaties via geuren, kleuren, geluiden, voorwerpen en andere beelden. Hoe meer je ermee bezig bent hoe meer herinneringen komen bovendrijven.

Stimuleer de deelnemers aan de hand van de opdrachten hieronder hun herinneringen op te halen. Geef hen de tip mee om het kort te houden en in de ik-vorm te formuleren.

#### Groepsopdracht: Verhaal over een foto (30 min.)

(bijlage 2)

Voorbereiding begeleider:

U heeft meerdere oude foto's gerelateerd aan het thema van de workshop (evt. gekopieerd op A3 formaat).

De deelnemers voeren de opdracht uit zoals beschreven in bijlage 2.

Nabespreking

Iemand vertelt het gezamenlijk gemaakte verhaal. Als workshopleider geeft u feedback. Hoe is het gegaan en wat is opgevallen?

#### Individuele opdracht: Dit doet me denken aan... (30 min.)

(bijlage 3)

Voorbereiding begeleider:

Vraag de deelnemer om hun foto's te pakken of leg een serie foto's op tafel (ruime keuze van te voren uitgezocht door de begeleider rond het thema). Leg pennen en papier klaar.

De deelnemers voeren de opdracht uit zoals beschreven in bijlage 3.



Nabespreking:

Twee deelnemers krijgen de kans om hun verhaal in de groep te vertellen. De andere deelnemers geven feedback aan de hand van de vragen:

- Waar gaat het verhaal over?
- Wat is het belangrijkste moment?
- Hoe kun je het verhaal nog levendiger maken?

Regel voor feedback:

De luisteraars geven geen waardeoordeel! Zorg als begeleider dat de verteller niet in de rede wordt gevallen of wordt gecorrigeerd.

### **Thuisopdracht:**

*Deelnemers kiezen het onderwerp voor hun verhaal en schrijven het verhaal op (gebruik bijlage 4).*

### **Tips voor het schrijven:**

- Houd uw publiek betrokken bij het verhaal, houd de rode draad vast en creëer een spanningsboog.
- Begin gewoon met schrijven. Leg de lat niet meteen te hoog.
- Houd het kort, blijf bij de kern.
- Vertel niet wat iedereen al kan zien op de foto's, maar geef aanvulling.
- Beschrijf geuren of smaken. Beschrijf geluiden of hoe dingen aanvoelen.
- Bedenk een pakkende begin- en eindzin.
- Lees de tekst hardop voor uzelf voor, dan haalt u foutjes of moeilijk lopende zinnen naar boven. Ook kan het aanleiding geven iets in te korten of uit te breiden.
- Verzin een pakkende titel die:
  - mensen nieuwsgierig maakt of mensen laat nadenken
  - een stukje van het verhaal verklapt
  - duidelijk maakt waar of wanneer het verhaal zich afspeelt
  - de hoofdpersoon aanduidt
  - een opvallende gebeurtenis uit het verhaal of een wijze les uit het verhaal samenvat.

<b>Vooraf: Opening van uw verhaal</b>	<b>Gebeurtenis/ervaring: Hoofdzaak van uw verhaal</b>	<b>Achteraf: Afsluiting van uw verhaal</b>
Wat ging er aan de gebeurtenis vooraf? Vertel over de plaats, tijd, situatie van toen of over enkele personen.	Vertel over de gebeurtenis/ervaring zelf. Vul dit aan met leuke weetjes en details (geluid, geur, smaak).	Vertel over het directe gevolg van de gebeurtenis. Maak een passend eind aan het verhaal.

### 3.3 BIJEENKOMST 3 – STADSWANDELING/MUSEUMBEZOEK; KENNISMAKEN MET FOTOGRAFIE/FILMEN

Nodig:

- coördinerende begeleider, evt. vrijwilligers
- locatie voor stadswandeling, (historische) gids
- fotocamera(?), eventueel videocamera

Organiseer in deze bijeenkomst een stadswandeling, bijvoorbeeld naar een specifieke wijk, winkelcentrum, straat, gebouw, een museum of iets anders dat een relatie heeft met het thema.

Dit uitstapje is bedoeld om herinneringen rond het thema op te halen, en biedt gelegenheid tot het vergaren van extra beeldmateriaal uit het heden dat gebruikt kan worden in de Digi-Tale.

Zorg als begeleider voor een digitale foto- en eventueel videocamera. Laat de deelnemers indien mogelijk hun eigen fotocamera meebrengen. Zo kan ieder vanuit zijn eigen perspectief de beelden vastleggen. Geef indien nodig instructie over de werking van de digitale foto- en/of videocamera.

**Tip:** Vraag voor de stadswandeling een geschiedkundig onderlegde gids, bijvoorbeeld museum personeel.

#### *Thuisopdracht:*

*De deelnemers werken thuis verder aan hun verhaal.*



### 3.4 BIJEENKOMST 4 - VERHAAL (SCRIPT) AFSCHRIJVEN; BEELDMATERIAAL VERZAMELEN, SELECTEREN, DIGITAAL MAKEN EN EVENTUEEL BEWERKEN

Nodig:

- coördinerende begeleider, schrijfdocent, technische begeleiders, vrijwilligers
- digitaal beeldmateriaal van deelnemers
- digitale fotocamera
- usb-sticks
- externe harde schijf (als back-up)
- thuisopdracht (bijlage 5 en 6)

In de vierde bijeenkomst maken de deelnemers hun verhaal (het script) onder leiding van de schrijfdocent af.

Voorbereiding voice-over:

De deelnemers spreken het geschreven verhaal in de volgende bijeenkomst in. Vorm (kort, helder) en intonatie (aantrekkelijk, verstaanbaar) zijn belangrijk. Laat de deelnemers eerst ‘droog’ oefenen door ze het verhaal te laten uitspreken (in tweetallen of in de groep). Geef feedback aan de hand van bovengenoemde aandachtspunten. Laat de deelnemers hun verhalen indien nodig aanpassen. Print de tekst voldoende groot uit zodat tijdens het inspreken het vel voor de deelnemer op tafel kan blijven liggen.

N.B. Ondersteun de deelnemers bij het maken van hun verhaal en geef aanwijzingen, maar beslis niet voor ze. Om het verhaal persoonlijk te houden, dienen ze zoveel mogelijk hun eigen keuzes maken.

Beelden selecteren:

Verhaal klaar? Dan volgt inventarisatie van het beeldmateriaal. Welke beelden passen bij het verhaal? Welke beelden missen nog en hoe kunnen die aangevuld worden? In welke volgorde worden de beelden geplaatst? De deelnemers maken een storyboard (zie bijlage 6). Ze gebruiken hiervoor foto's, tekeningen, animaties (opgeslagen als \*.jpg) of korte videofragmenten (opgeslagen als \*.avi). Scan of fotografeer beeldmateriaal dat niet digitaal is.

Stimuleer de deelnemers om creatief te zijn! Laat ze in hun eigen fotoverzamelingen zoeken of laat ze nieuwe beelden maken. Werken met videofragmenten is moeilijker dan met foto's en neemt meer tijd in beslag. Gebruik zoveel mogelijk eigen beeldmateriaal. Als een deelnemer toch iets gebruikt dat niet van hemzelf is, houdt er dan rekening mee dat het beeld rechtenvrij is (zie bijlage 7).

Deelnemers bewaren hun digitale materiaal op een usb-stick. Sla als begeleider alles centraal op, bijvoorbeeld op een externe harde schijf. Dit om teleurstellingen te voorkomen als materiaal onbedoeld gewist wordt.

#### ***Thuisopdracht:***

*Deelnemers verzamelen en ordenen het beeldmateriaal voor zover mogelijk (gebruik bijlage 5 en 6).*

### 3.5 BIJEENKOMST 5 – OPNAME VOICE-OVER, START MONTAGE IN WINDOWS MOVIE MAKER

Nodig:

- coördinerende begeleider, technische begeleiders, vrijwilligers
- stille ruimte
- laptop met audio-opname software
- microfoon
- computers met Windows Movie Maker
- koptelefoons
- digitale fotocamera
- evt. scanner
- usb-sticks
- externe harde schijf (als back-up)
- instructiefilm Windows Movie Maker versie 5.1 (te vinden op [www.haagseherinneringen.nl](http://www.haagseherinneringen.nl))

In deze bijeenkomst spreken de deelnemers hun verhaal in. Voor de meeste deelnemers is het de eerste keer dat ze iets inspreken in een microfoon. Stel de deelnemers daarom op hun gemak en geef ze onderstaande tips.

#### Tips bij het inspreken:

- Praat niet te snel, denk aan intonatie en klemtonen. Waar legt u de nadruk op in de zin?
- Woorden onderstrepen in de tekst kan helpen.
- Doe alsof u het verhaal aan een goede vriend of vriendin vertelt.
- Neem de tijd, het inspreken kan altijd opnieuw.



Start montage:

De voice-over en de beeldmaterialen zijn compleet? Dan kan de deelnemer starten met het monteren van het verhaal en de geselecteerde beelden tot een echt filmpje in Windows Movie Maker.

Geef ter introductie (plenair) een uitleg over Windows Movie Maker (zie hoofdstuk 4) of laat de instructiefilm Windows Movie Maker versie 5.1 zien. Toon de mogelijkheden van het programma: koppelen van voice-over aan digitale beelden, overgangen en beeldeffecten, titel en aftiteling toevoegen enzovoort. De deelnemers gaan vervolgens zelf aan de slag achter de computer. Geef deelnemers met een lage digitale vaardigheid indien mogelijk één op één begeleiding.

N.B. Zorg dat de projecten goed worden opgeslagen op de usb-sticks en zorg voor een back-up op bijvoorbeeld een externe harde schijf. Zolang er nog aan de projecten in Windows Movie Maker gewerkt moet worden: *opslaan als projectversie*. Wijs deelnemers erop dat ze niet op een andere computer al verder werken. De verschillende versies van Windows Movie Maker conflicteren namelijk.

### 3.6 BIJEENKOMST 6 - MONTEREN DIGI-TALE (VOICE-OVER, BEELDMATERIAAL)

Nodig: zie bijeenkomst 5

De deelnemers werken in deze bijeenkomst verder aan de montage van hun Digi-Tale.

### 3.7 BIJEENKOMST 7 - AFRONDING DIGI-TALE EN PRESENTATIE

Nodig:

- computer of laptop
- een beamer en scherm of een smartboard
- geluidsboxen
- portretrechtformulier
- zie ook bijeenkomst 5

In de laatste bijeenkomst worden alle puntjes op de i gezet en wordt de montage in Windows Movie Maker afgerond. Vertoon ter afsluiting van de verhalentafel alle Digi-Tales in de groep. Plan ruim de tijd in voor de vertoning van de filmpjes zodat alle deelnemers aan bod komen. Beoordeel de Digi-Tales niet op goed of slecht. Iedereen heeft zijn best gedaan en is trots op zijn verhaal! De officiële presentatie van de Digi-Tales kan ook later plaatsvinden met familie, vrienden en kennissen erbij. Zorg voor een feestelijk tintje.

Gaat u de Digi-Tales verspreiden via bijvoorbeeld internet? Vraag dan altijd toestemming aan de makers. Gebruik eventueel een portretrechtformulier, ook wel quit claim genoemd. Zie bijlage 8 voor een voorbeeldformulier Licentie Digi-Tale.

NB: Bespreek het formulier altijd met de deelnemer (de ‘derde’). Zorg dat de deelnemer **vooraf** weet waar hij aan meewerkt en wat hij ondertekent.



## 4. HANDLEIDING WINDOWS MOVIE MAKER 5.1

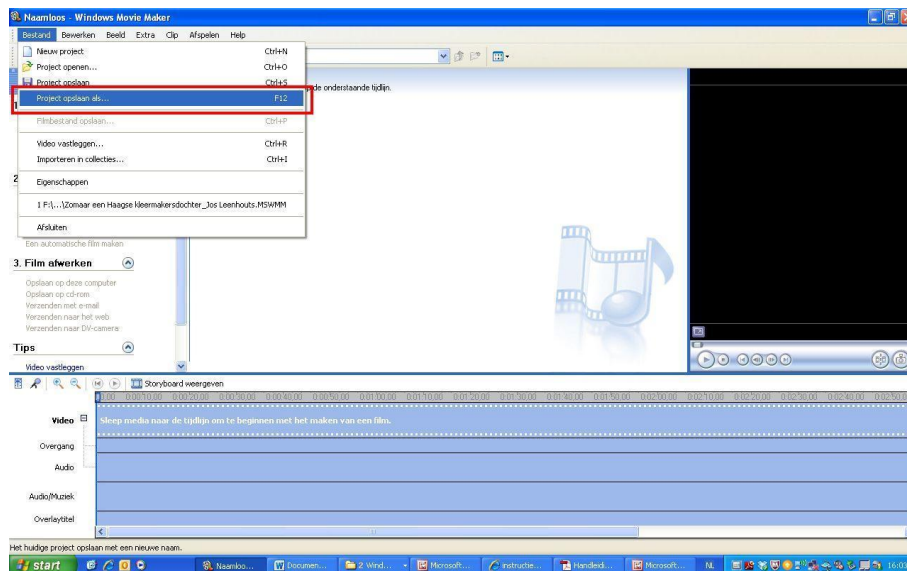
In dit hoofdstuk leggen we stap voor stap uit hoe u in Windows Movie Maker het ingesproken verhaal en de verzamelde beelden kunt samenvoegen tot een echte Digi-Tale.

**Tip:** Er bestaan verschillende versie van Windows Movie Maker (5.1, Vista, Live) die niet goed met elkaar communiceren. Werk tijdens het hele proces dus met dezelfde versie om problemen te voorkomen.

### 1. Project starten

Open Windows Movie Maker via **Start > Programma's > Windows Movie Maker**. Kunt u het niet vinden? Kijk dan bij: **Bureau-accessoires > Entertainment > Windows Movie Maker**. Of typ bij **Uitvoeren** (in startmenu) '*moviemk*' in en druk op OK. Windows Movie Maker opent vanzelf.

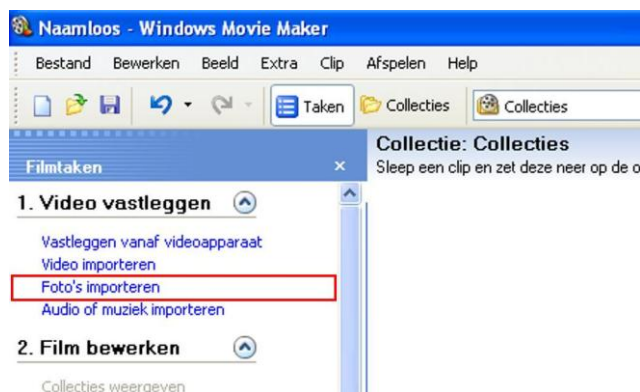
Geef uw project een naam en sla het op (op uw usb-stick) via **Bestand > Project Opslaan als**



**Tip:** Verzamel alle materialen op een usb-stick en sla ook het project in Windows Movie Maker op de usb-stick op.

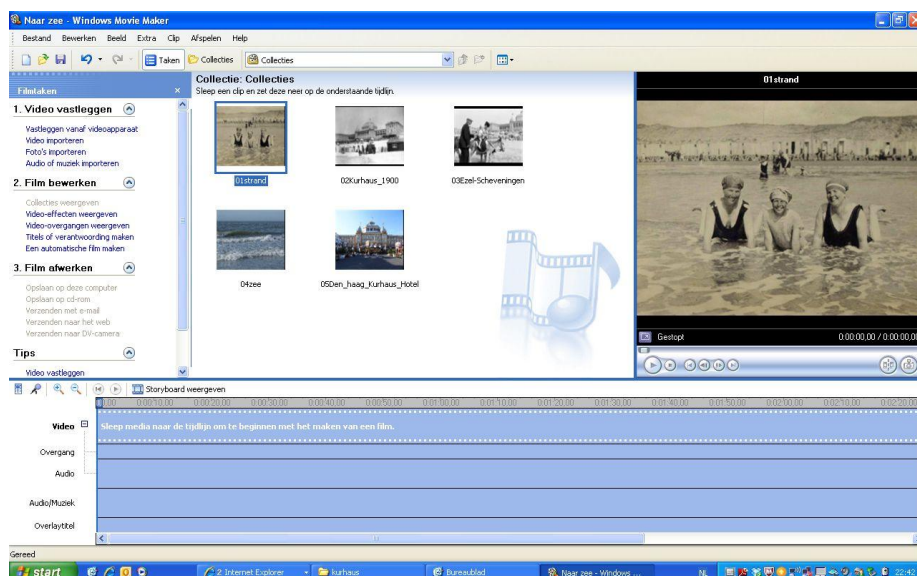
### 2. Importeren beeld

Importeer uw fotobestanden via **Foto's importeren**.



Zoek de beelden die u wilt importeren, selecteer ze en klik op **Importeren**. Alle bestanden komen onder **Collectie** te staan (midden in beeld).

Klik op een beeldbestand in de collectie, rechts ziet u de foto verschijnen.

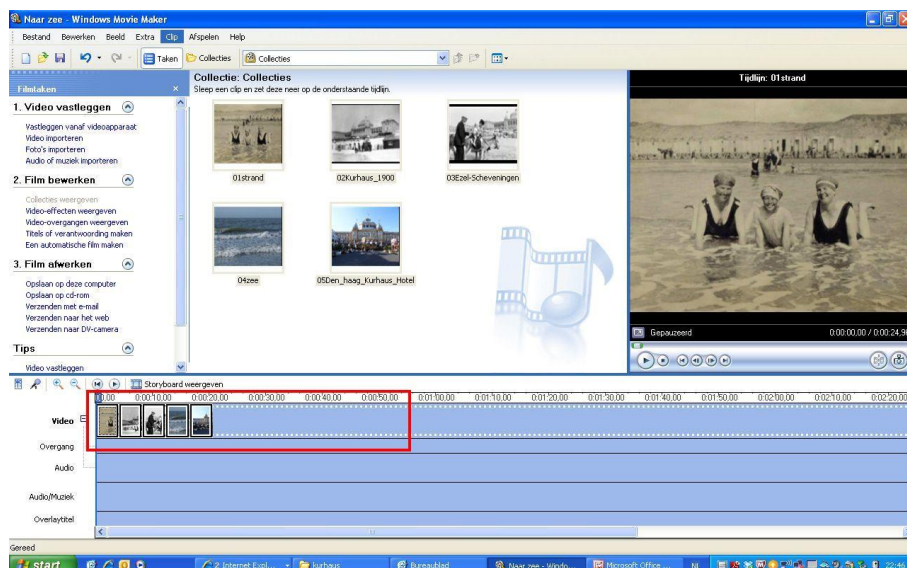


**Tip:** Sla uw project regelmatig op via de disketteknop. Het komt voor dat het programma vastloopt en het is zonde als u uw gegevens kwijt bent.

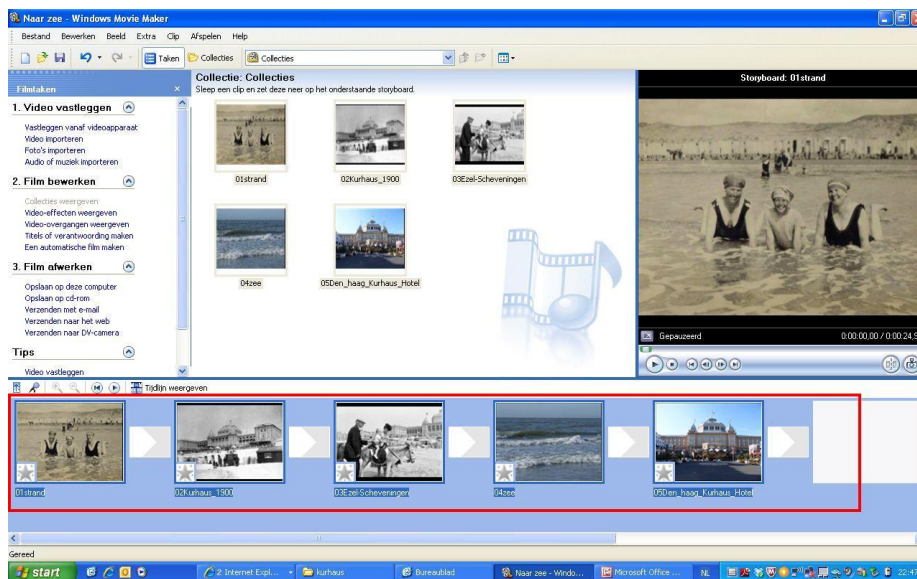


### 3. Beelden monteren

Zet de foto's in de juiste volgorde in de **tijddlijn** onderaan het scherm. Pak het bestand vast met de linkermuisknop. Sleep de foto naar de tijddlijn. Laat de foto los en hij staat op de tijddlijn. Doe dit met alle geselecteerde beeldmaterialen.



U kunt kiezen voor **'tijdlijn weergeven'** of **'storyboard weergeven'**. Om beeldmateriaal te ordenen is 'storyboard weergeven' het handigst. Dit ziet eruit zoals hieronder weergegeven in het rode kader.

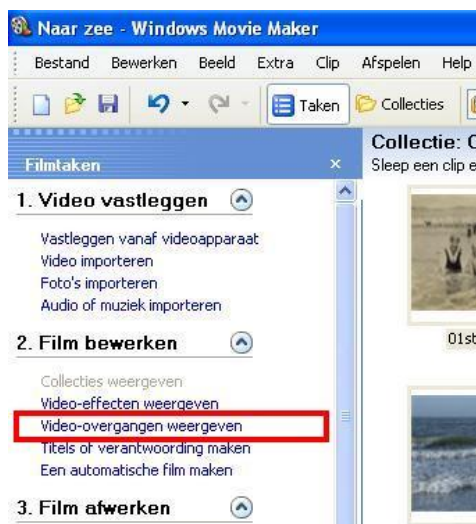


Klik op play en u ziet de film tot nu toe. De lengte van de foto's is nog niet goed. De overgangen zijn te 'hard' en het geluid ontbreekt nog.

#### 4. Overgangen toevoegen

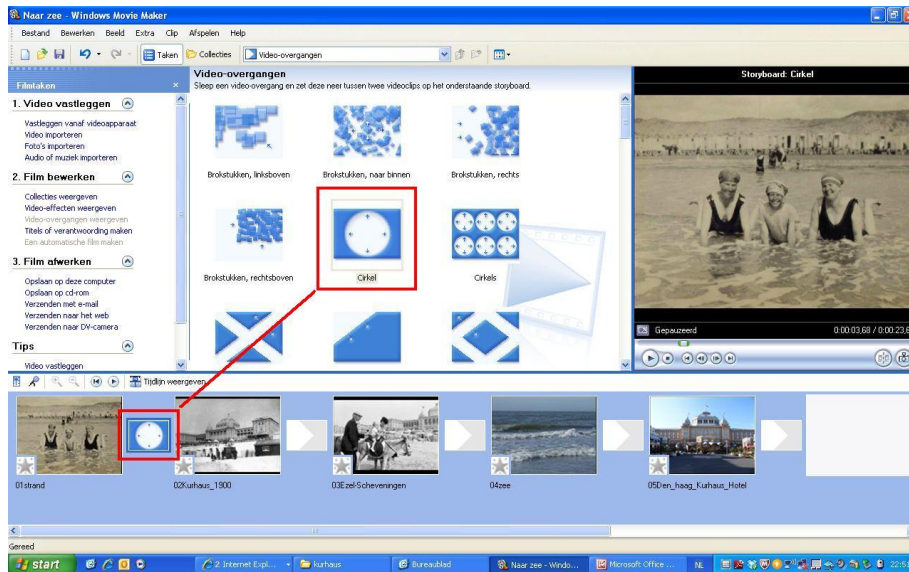
Een harde overgang kan effectvol zijn, maar de harde overgangen tussen foto's kunt u ook vervangen door overgangseffecten.

Klik op **Film bewerken** (in menu filmtaken aan de linkerkant) en vervolgens op **Video-overgangen weergeven**.





U ziet een overzicht van alle video-overgangen. Klik op de icoontjes en zie rechts wat het effect is. Sleep de gewenste overgang tussen twee foto's.



**Tip:** Voorkom dat de film druk en rommelig wordt door het aantal verschillende overgangen te beperken.

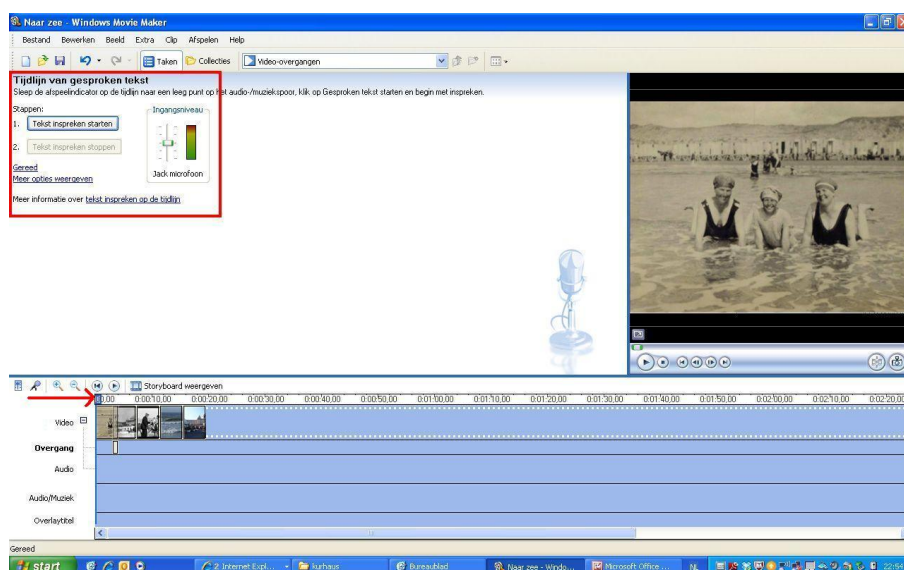
#### 4. Opnemen van de voice-over

Neem de voice-over op in een stille ruimte. Koppel een microfoon (of multimedia-headset) aan uw computer. De opgenomen voice-over of andere geluidsbestanden importeren gaat via **Audio of Muziek importeren**.

Klik in Windows Movie Maker op het **icoontje van de microfoon** links op het scherm (naast de storyboard/tijdlijn regel).



U ziet dit scherm verschijnen:

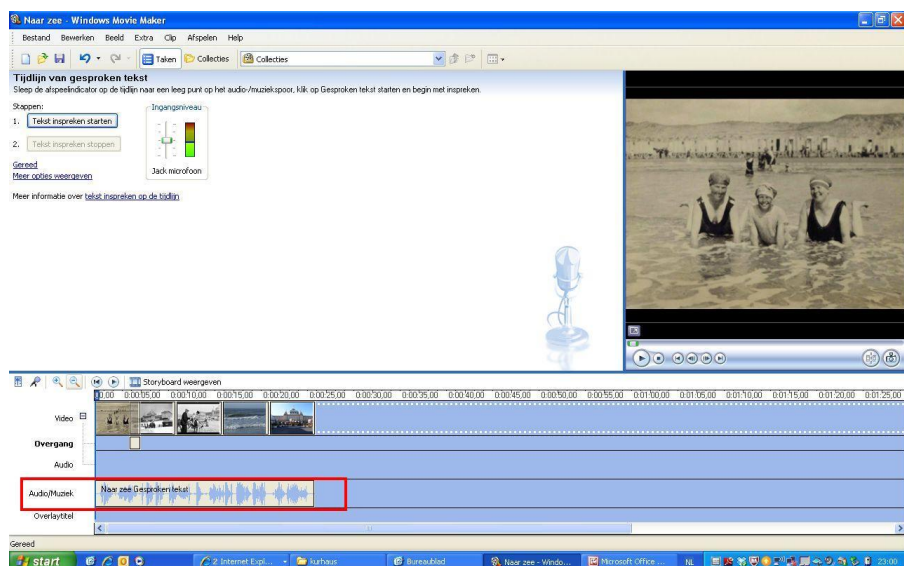


Check vooraf of de blauwe verticale lijn in de rij **Audio/Muziek** aan het begin staat. Zie de rode pijl hierboven. Klik op de knop **Tekst inspreken starten** en begin uw verhaal voor te lezen. Spreek de tekst rustig en duidelijk in. Let op, elk blaadje dat u omslaat is te horen in de opname.

Klaar met inspreken? Druk dan op de knop **Tekst inspreken stoppen**.

Het programma vraagt hoe de opname opgeslagen moet worden. Gebruik bij het opslaan de naam van het filmpje, zo raakt u niet in de war met andere geluidsfragmenten.

Als het bestand is opgeslagen, wordt deze onder de foto's in de rij **Audio/Muziek** gevoegd.

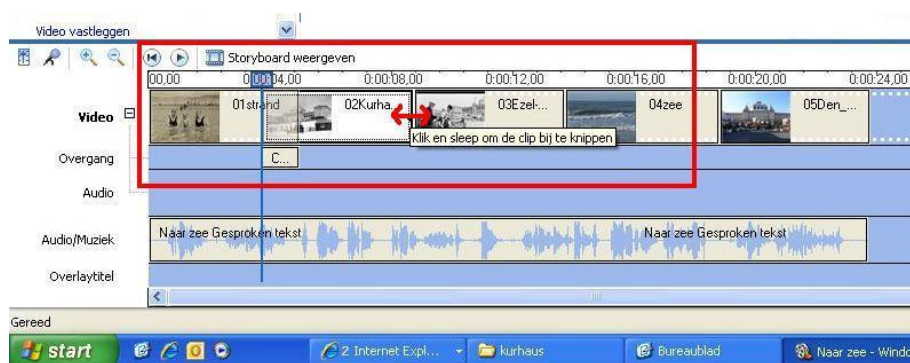


Het is ook mogelijk om uw verhaal met een ander audio-programma op te nemen, bijvoorbeeld Audacity. Importeer dit apart opgeslagen geluidsbestand in Windows Movie Maker via **Audio of muziek importeren**. Sleep het bestand naar de lijn **Audio/Muziek** onderaan het scherm.

## 5. Afstemmen beeld en geluid

Als u nu op play klikt, ziet u de foto's achter elkaar verschijnen en hoort u het geluid van het ingesproken verhaal. De volgende stap is dat de foto's preciezer moeten aansluiten op het verhaal in lengte en betekenis.

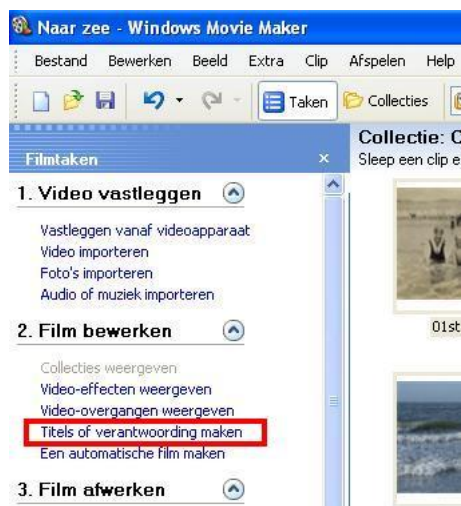
Klik op **Tijdslijn weergeven**. Klik op de foto die u wilt aanpassen. Ga met de muis naar het einde van de foto. Er verschijnt een **rode pijl**. Houdt de linkermuisknop ingedrukt. Door de pijl naar links of rechts te verplaatsen, blijft de foto korter of langer in beeld. Op deze manier kunt u precies bepalen hoe lang een foto in beeld moet zijn, zodat het klopt bij uw verhaal.



## 6. Titel

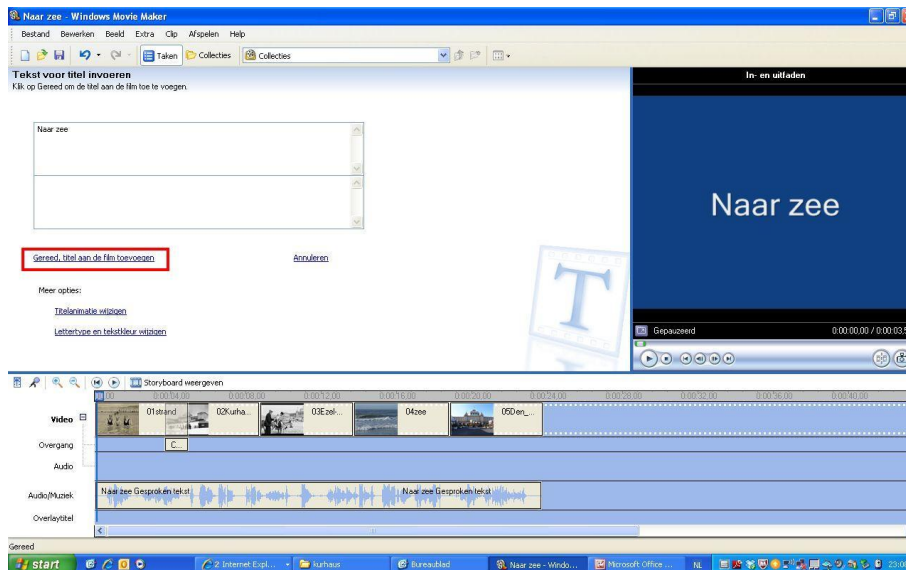
Bedenk een begintitel voor uw Digi-Tale (bijvoorbeeld *Naar zee*). Zorg ook voor een aftiteling. Minimaal: uw naam, maand en jaar van productie, bijvoorbeeld *Jan de Vries, december 2012*.

Klik onder **Film bewerken** in de linker kolom op **Titels of verantwoording maken** en kies waar u de titel wilt hebben (begintitel, ondertitel of aftiteling). Een aftiteling maakt u bij **verantwoording aan het einde**.

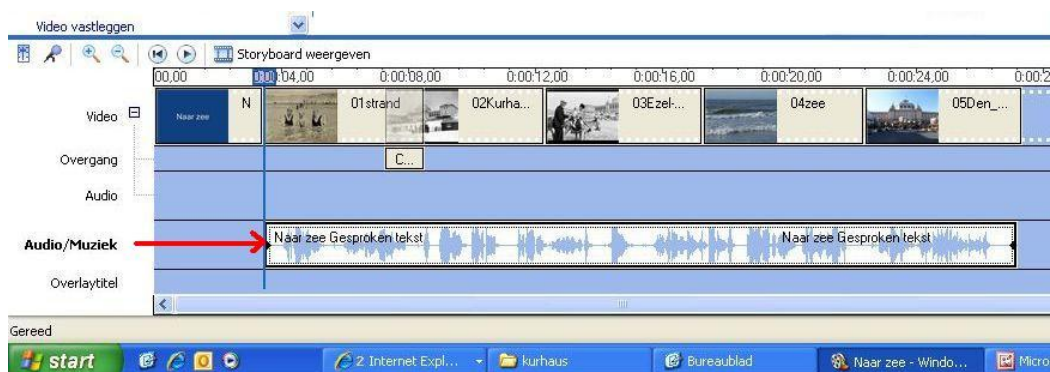


**Tip:** Wilt u een titel met een van uw foto's op de achtergrond? Kies dan voor: **Titel op de geselecteerde clip**

Typ uw titel. Met **Titelanimatie wijzigen** kunt u de titels laten bewegen. Met **Lettertype en tekstkleur wijzigen** kunt u de tekst bewerken qua **lettertype**, **kleur** en **grootte**. Ook de achtergrondkleur kunt u aanpassen. Klik op **Gereed, titel aan de film toevoegen** als u de titel aan de film wilt toevoegen.



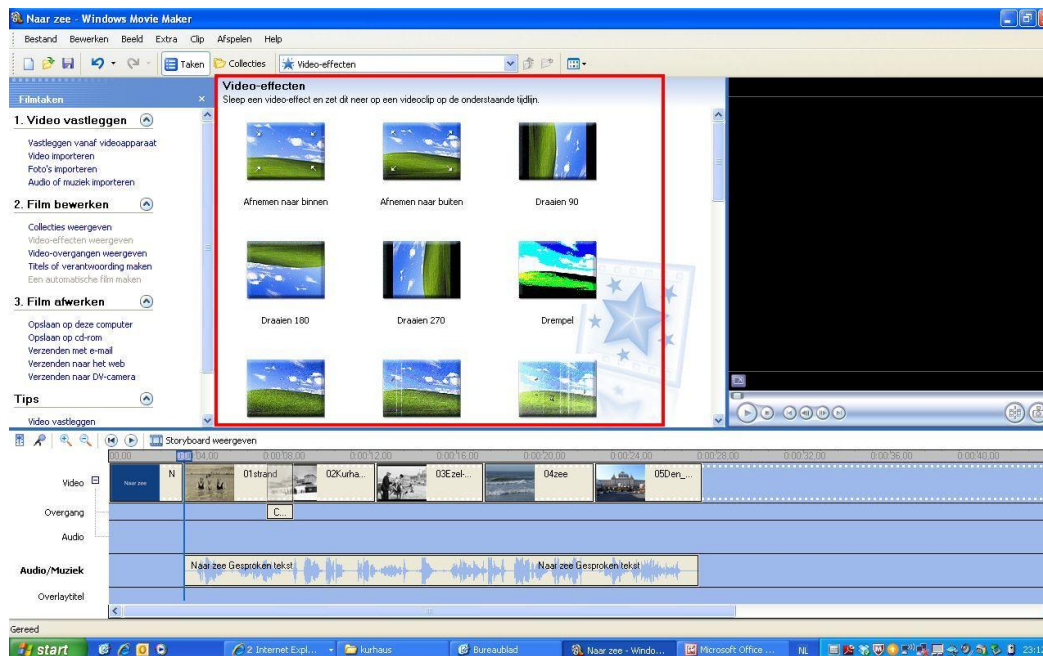
Als u een begintitel heeft toegevoegd, let er dan op dat u het geluid weer naar de juiste plek sleept.





## 7. Video-effecten

U kunt kleur- en bewegingseffecten toevoegen aan de beelden. Klik op **Film bewerken** (in menu filmtaken aan de linkerkant) en vervolgens op **Video-effecten weergeven**. U ziet een overzicht van alle video-effecten. Klik op de icoontjes en zie rechts wat het effect is. Sleep het gewenste effect naar het beeld waarop u het wilt toepassen.

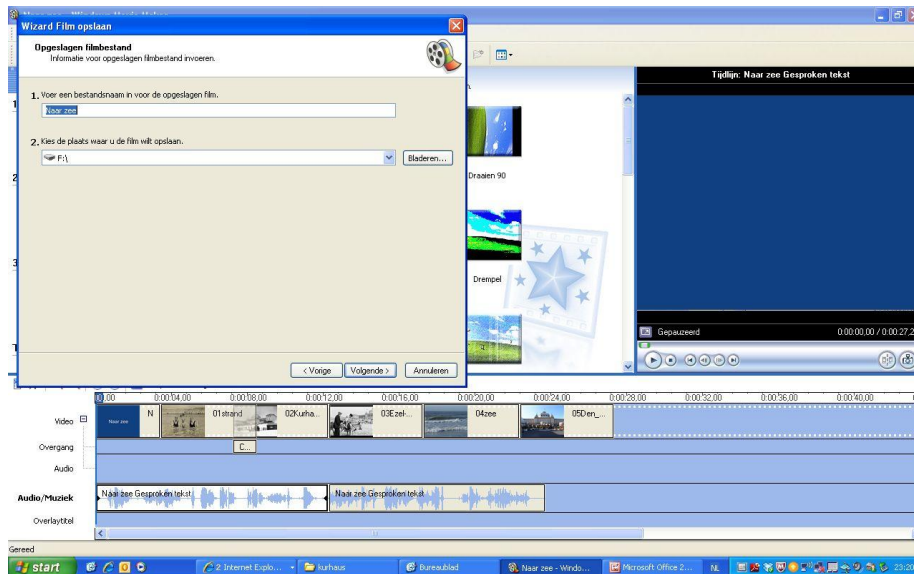


## 8. Film afwerken

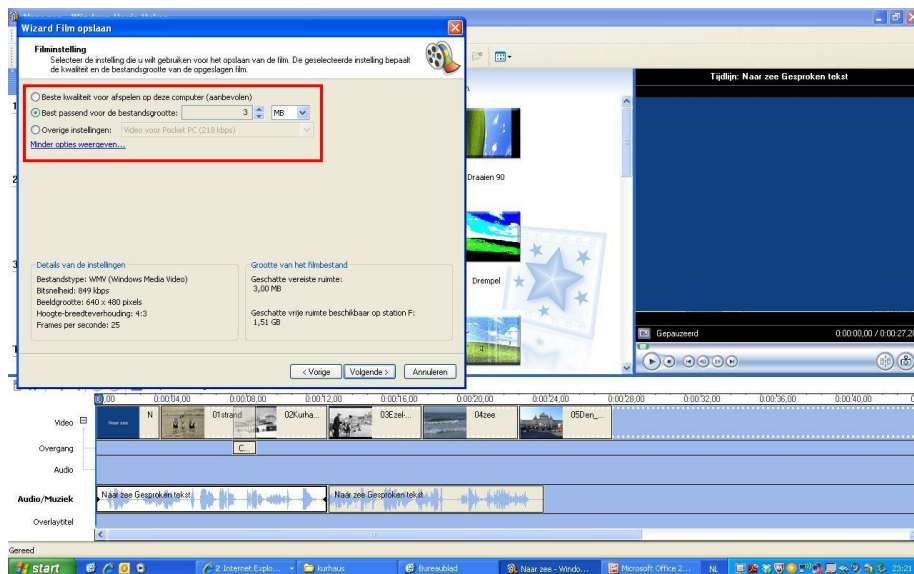
Als u klaar bent, kunt u het project omzetten naar een echte film. Klik op **Film afwerken** (in menu filmtaken aan de linkerkant) en vervolgens op **Opslaan op deze computer**.



Voer de **titel van uw film** in bij de bovenste regel (1.). Kies vervolgens de plaats op de computer waar u de film wilt opslaan (2.). Klik op **Bladeren...** en kies de locatie. Sla de film op uw usb-stick op. Klik daarna op **Volgende>**.



U kunt vervolgens kiezen uit verschillende instellingen waarmee u de kwaliteit en de bestandsgrootte van de opgeslagen film bepaalt.



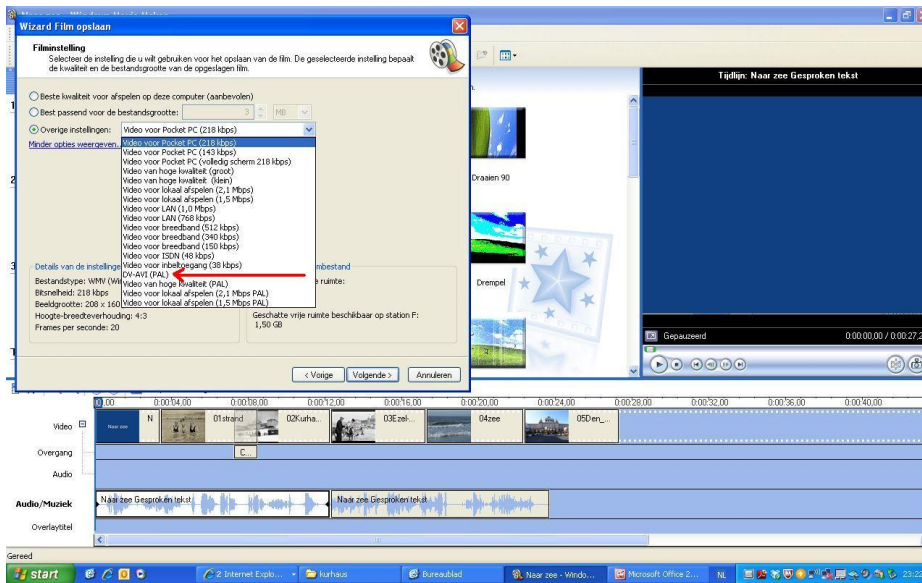
## .WMV

Als u kiest voor **Beste kwaliteit voor afspelen op deze computer** dan wordt de film opgeslagen als .wmv bestand. De grootte van dit bestand is doorgaans geschikt voor gebruik op internet of verzending via e-mail.

## DV-AVI

Sla de film in ieder geval op als DV-AVI (hoge kwaliteit) dan kunt u het later voor andere doeleinden gebruiken, bijvoorbeeld om de film op dvd te branden.

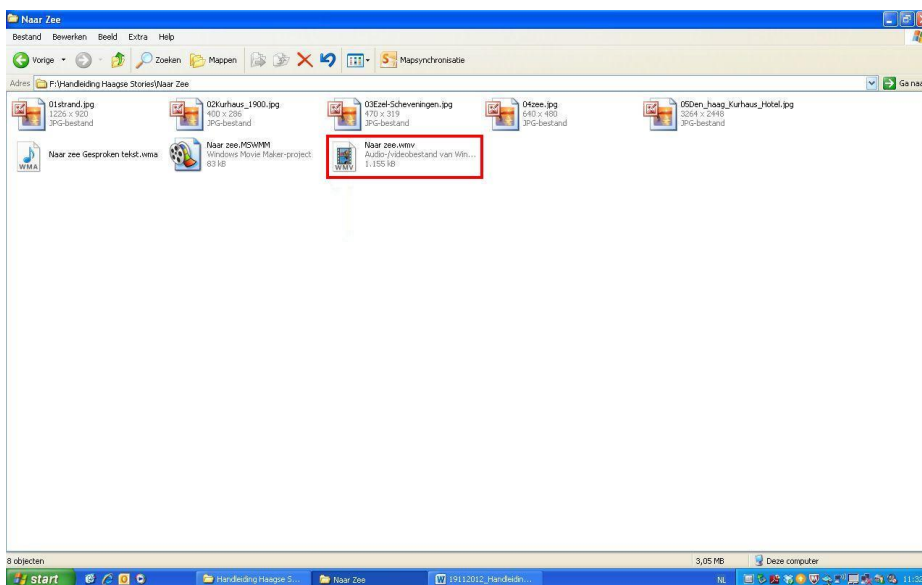
Vink **Overige instellingen** aan. Klik op het pijltje rechts. Er verschijnt een uitklapscherm. Kies voor **DV-AVI (PAL)**. Klik op **Volgende >** en de film wordt opgeslagen.



Klik dan op **Voltooien**.

Gefeliciteerd, uw Digi-Tale is klaar!

Het bestand van de opgeslagen Digi-Tale kunt u op uw computer of usb-stick vinden bij het icoontje met de filmstrip. Als u erop klikt, begint de film met afspelen.



## 5. MEER INFORMATIE

### Bibliotheek Den Haag

Bij de bibliotheek kunt u terecht met vragen over:

- de organisatie van een verhalentafel;
- het opzetten van een erfgoedproject Haagse Herinneringen
- begeleiding op het gebied van mediawijsheid

Contactpersoon: Heleen Hebly  
tel. 06 119 53 265  
e-mail: [h.h.hebly@dobdenhaag.nl](mailto:h.h.hebly@dobdenhaag.nl)

Contactpersoon: Judith Heykers (mediawijsheid)  
tel.: 06 558 10 285  
e-mail: [j.l.m.heykers@dobdenhaag.nl](mailto:j.l.m.heykers@dobdenhaag.nl)

Bezoekadres:  
Spui 68  
2511 BT Den Haag  
[www.bibliotheekdenhaag.nl](http://www.bibliotheekdenhaag.nl)

### Haags Gemeentearchief

Bij het Haags Gemeentearchief vindt u geschiedkundige informatie over Den Haag in schrift, beeld en geluid.

Contactpersoon: Jan van Wandelen  
tel.: 070 353 7026  
e-mail: [jan.vanwandelen@denhaag.nl](mailto:jan.vanwandelen@denhaag.nl)

Bezoekadres:  
Spui 70  
2511 BT Den Haag  
[www.gemeentearchief.denhaag.nl](http://www.gemeentearchief.denhaag.nl)

### Haags Historisch museum

Het Haags Historisch Museum presenteert en verduidelijkt de geschiedenis en het erfgoed van de stad.

Contactpersoon: Diana Timmer  
tel.: 070 312 3065  
e-mail: [timmer@haagshistorischmuseum.nl](mailto:timmer@haagshistorischmuseum.nl)

Bezoekadres:  
Korte Vijverberg 7  
2513 AB Den Haag  
[www.haagshistorischmuseum.nl](http://www.haagshistorischmuseum.nl)



**ROC Mondriaan/ETV.nl Haaglanden**

Bij ROC Mondriaan/ETV.nl Haaglanden kunt u terecht met vragen over digital storytelling.

Contactpersoon: Debora Morssink-Jol

tel. 088 666 4517

e-mail: [d.morssink@rocmondriaan.nl](mailto:d.morssink@rocmondriaan.nl)

Bezoekadres:

Leeghwaterplein 72

2521 DB Den Haag

**BIJLAGE 1      THUISOPDRACHT 1**  
**(TER VOORBEREIDING OP BIJEENKOMST 2)**

**Ophalen van herinneringen**

Bij het maken van verhalen voor de Digi-Tale zijn uw herinneringen van onschatbare waarde.

Welke vroegste herinneringen bewaart u aan....? *(invullen afhankelijk van thema)*

Denk aan ... *(geef voorbeelden)*

**Is er een gebeurtenis die u zich speciaal herinnert?**

Maakt u hiervan aantekeningen in uw schrift, zodat u er de volgende bijeenkomst een verhaal van kunt maken onder begeleiding van de schrijfdocent.

**Op zoek naar foto's en voorwerpen**

Herinneringen ophalen gaat makkelijker met de hulp van voorwerpen, oude foto's, documenten, affiches, tekeningen enzovoort. Als u die hebt gevonden, neem ze dan mee naar de volgende bijeenkomst.

**BIJLAGE 2      GROEPSOPDRACHT: VERHAAL OVER EEN FOTO (30 MIN.)**

Hoe kom je via het oproepen van herinneringen tot het beschrijven van een belevenis/ervaring uit je leven?

De groep wordt opgedeeld in kleine groepen. U krijgt in uw groepje één foto. Leg de foto midden op tafel.

Stap 1: Alle deelnemers kijken één minuut in stilte naar de foto.

Probeer voor uzelf deze vragen te beantwoorden:

- Wat ziet u allemaal op de foto?
- Wat gebeurt er?
- Waar en wanneer vindt het plaats?
- Welke sfeer straalt de foto uit?
- Wat is er zo speciaal aan?
- Welke herinnering roept het bij u op?
- Welk gevoel geeft het u?

Stap 2: Vertel aan elkaar wat u hebt gezien.

Stap 3: Maak er met elkaar een kort verhaal van.

Stap 4: Eén deelnemer vertelt het verhaal in de grote groep.

### BIJLAGE 3      INDIVIDUELE OPDRACHT: DIT DOET ME DENKEN AAN... (30 MIN.)

Hoe kom je via het oproepen van herinneringen tot het beschrijven van een belevenis/ervaring uit je leven en hoe maak je het verhaal levendig?

Op tafel ligt een serie foto's.

Stap 1: Loop rustig langs de foto's.

Stap 2: Kies een foto die u aanspreekt (of gebruik uw eigen meegebrachte foto).

Stap 3: Pak pen en papier en maak een lijstje van wat u ziet op de foto.

Stap 4: Associeer op wat u heeft opgeschreven: Waar doet het u aan denken?

Maak een ketting of woordveld van alles wat in u opkomt aan beelden, woorden, symbolen, geuren, geluiden, sfeer etc.

Stap 5: Maak uit deze associaties een keuze waarover u wilt schrijven of vertellen.

Stap 6: Beschrijf uw ervaring in een kort verhaal. Schrijf of vertel erover op een manier alsof u het nu beleeft.

Kom terug in de groep en lees uw verhaal voor aan de anderen. De andere deelnemers geven feedback aan de hand van deze vragen:

- Waar gaat het verhaal over?
- Wat is het belangrijkste moment?
- Hoe kun je het verhaal nog levendiger maken?

Regels voor feedback:

- Val de verteller niet in de rede.
- Corrigeer de verteller niet.
- Geef geen waardeoordeel.

**BIJLAGE 4      MIJN VERHAAL (SCRIPT)**

Schrijf hieronder uw persoonlijke verhaal voor uw Digi-Tale, lengte 2 à 3 minuten.  
(250 woorden of 25 zinnen duren ongeveer 2 minuten, hardop gelezen)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BIJLAGE 5      THUISOPDRACHT 2**  
**(TER VOORBEREIDING OP BIJEENKOMST 5)**

**Beeldmateriaal verzamelen**

Uw verhaal is klaar, volgende week gaat u het inspreken.

**Welke beelden passen bij uw verhaal?**

1. Verzamel ca. 20 beelden die passen bij uw verhaal. Kijk in uw fotoalbum of maak nieuwe foto's, tekeningen. Wees creatief!

2. Orden de beelden: leg ze op de volgorde die past bij uw verhaal.

Nummer ze en geef ze een naam (gebruik bijlage 6). Plaats ze bij uw tekstfragmenten.

Maak thuis alvast een begin. Volgende week krijgt u assistentie en maken we het helemaal af.

Neem alle verzamelde beelden mee. Beeldmateriaal dat niet digitaal is, gaan we volgende week scannen of fotograferen (opgeslagen als \*.jpg).

**BIJLAGE 6 MIJN FOTO'S, TEKENINGEN, ANIMATIES (STORYBOARD)**

Teken (of beschrijf) hieronder de foto's, tekeningen, animaties enz. die u bij uw verhaal wilt gebruiken.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20



## BIJLAGE 7 RECHTEN

Zolang de producten voor eigen gebruik van de deelnemers zijn, hoeft er niet zoveel aandacht te worden besteed aan de rechten van het gebruikte materiaal. Als de materialen echter ook verder worden verspreid (ook al is het de website van uw organisatie), houd dan met drie zaken rekening:

### 1. Het eigendomsrecht

De makers van de Digi-Tales dienen toestemming te verlenen; dit kan geregeld worden met een schriftelijke verklaring, een zogenaamde ‘quit claim’ (zie bijlage 8 voor dit ‘Formulier licentie Digi-Tale’). Zorg ervoor dat deelnemers goed begrijpen wat ze ondertekenen. Bespreek de quit claim met de deelnemers en laat ze die dan ook ondertekenen.

### 2. Het auteursrecht

Als deelnemers afbeeldingen, muziek of geluiden van anderen gebruiken of downloaden dan zijn er meestal rechthebbenden. Rechtenvrij materiaal is te vinden op een aantal beeld- en geluidsbanken, maar is ook beschikbaar in de meeste montageprogramma’s. Wijs deelnemers er goed op dat ze dus geen bestaand materiaal gebruiken van anderen. Zie ook het ‘Formulier licentie Digi-Tale’ punt 4.

### 3. Het portretrecht

Voor niet in opdracht gemaakte foto’s is dit recht beperkt, maar als iemand schade denkt te leiden doordat een afbeelding waarop hij is afgebeeld is gebruikt, kan een klacht worden ingediend. Zie ook het ‘Formulier licentie Digi-Tale’ punt 3.

## **BIJLAGE 8 (VOORBEELD) FORMULIER LICENTIE DIGI-TALE**

De ondergetekende:

Naam:

Adres:

Postcode / Woonplaats:

Telefoon:

E-mailadres:

Geboortedatum:

### **verklaart hierbij als volgt:**

1. ik heb beeld- en/of geluidsopnamen (hierna 'de Digi-Tale') gemaakt die ik graag ter beschikking stel aan *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]*;
2. de Digi-Tale is door mij zelf gemaakt en het auteursrecht ligt bij mij;
3. de Digi-Tale bevat geen beelden van personen die daarmee in hun privacy worden aangetast of die op enige andere wijze een redelijk belang hebben om zich te verzetten tegen de openbaarmaking van de beelden, alle afgebeelde personen hebben hun medewerking verleend en gaan akkoord met uitzending;
4. de Digi-Tale bevat geen fragmenten van beeld- en/of geluidsmateriaal afkomstig van derden, inclusief beelden van films, televisieprogramma's en eerder op internet gepubliceerde filmpjes;
5. ik verleen hierbij aan *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]* een wereldwijde, niet-exclusieve, royaltyvrije, overdraagbare licentie (met het recht tot sublicentie), waarmee *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]* onder meer het onbeperkte recht verkrijgt om de Digi-Tale waar ook ter wereld uit te (doen) zenden, verspreiden, kopiëren en vastleggen op dvd's en andere dragers, bewerken en te exploiteren in de ruimste zin des woords;
6. ik mag als auteur de Digi-Tale vertonen en op elke andere manier exploiteren zonder enige vorm van toestemming van *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]*;
7. de beelden zijn niet gesponsord, bevatten geen sluikreclame en ik heb geen enkele afspraak gemaakt met derden die mij een tegenprestatie hebben toegezegd in ruil voor het laten uitzenden van de Digi-Tale;
8. alle verantwoordelijkheid voor de inhoud van de Digi-Tale ligt bij mij en als blijkt dat door de Digi-Tale rechten van derden worden geschonden ben ik daarvoor aansprakelijk en zal ik *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]* vrijwaren;
9. op de overeenkomst tussen *[NAAM OPDRACHTGEVER VOLGENS KAMER VAN KOOPHANDEL]* en mij is alleen Nederlands recht van toepassing en wij spreken af dat de rechtbank in Amsterdam de bevoegde rechter is in geval van eventuele geschillen.

*[PLAATS, DATUM]*

*[HANDTEKENING]*

*[NAAM]*

