

ERFGOED DAG Checklist

Flow

1. Organisator dient in > activiteit automatisch naar lokale en regionale coördinator

2. Lokale coördinator > kijkt na via 'bewerken'

3. Regionale coördinator

- Nakijken via knop 'bewerken'
- In orde? => knop 'publiceren' en dan pas worden ze doorgestuurd naar Uitinvlaanderen en erfgoeddag.be
- Een probleem?
 - Probeer het zelf op te lossen
 - Mail naar info@erfgoeddag.be



Heb je kleine/vormelijke aanpassingen gemaakt?

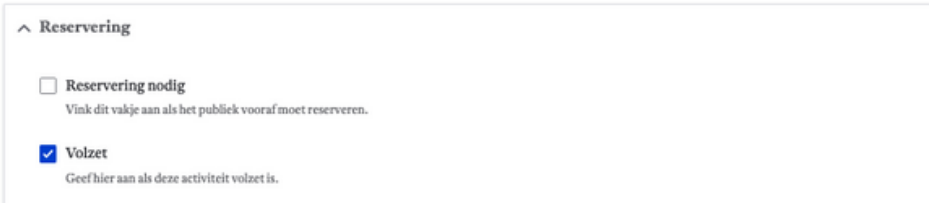
Bv. Spelling, leestekens, zinsbouw aanpassen of een kleine aanpassing aan de formulering zonder dat de inhoud hierdoor verandert. > Dan hoef je de organisator niet te mailen. Sla de activiteit op en klik op 'publiceren' via de overzichtslijst.



Inhoudelijke feedback aan organisator nodig?

Noteer 'FEEDBACK' in het titelveld. Zo is het voor alle partijen duidelijk dat er aan de activiteit nog iets moet veranderen. Contacteer de organisator en laat weten welke aanpassingen nodig zijn om de activiteit te kunnen publiceren.

- Annuleren of volzet
 - Is een activiteit geannuleerd?
 - Nog niet gepubliceerd? Mail naar info@erfgoeddag.be om te verwijderen.
 - Wel al gepubliceerd? Mail naar info@erfgoeddag.be om te annuleren.
 - Is een activiteit volzet? Dat kan de organisator zelf aanduiden bij het laatste item 'reservering'



^ Reservering

Reservering nodig
Vink dit vakje aan als het publiek vooraf moet reserveren.

Volzet
Geef hier aan als deze activiteit volzet is.



Algemene voorwaarden

Zie vereisten faro.be/erfgoeddag/deelnemen:

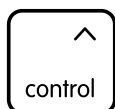
1. Erfgoeddag is geen opendeurdag. Je activiteit heeft een link met het thema 'Game on!'. Het thema is een belangrijk onderdeel van het evenement.
2. Je activiteit focust op cultureel erfgoed.
3. Je activiteit vindt plaats in het weekend van Erfgoeddag.
4. Je activiteit is gratis voor het publiek.

Ik heb de algemene voorwaarden voor deelname aan Erfgoeddag gelezen en ga met deze voorwaarden akkoord. *
De algemene voorwaarden zijn [hier na te lezen](#).

Richtlijnen eindredactie

Algemene aandachtspunten

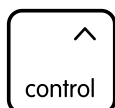
- GEEN DRUKLETTERS GEBRUIKEN!!!
- Let op gebruik van leestekens: geen ‘,’ in adressen of ‘;’ in emailadressen etc.
- Verplichte gegevens herken je door het **rode ***, indien deze niet (correct) zijn ingevuld, volgt er een foutmelding.



Titel activiteit

Titel

- Zorg voor een aantrekkelijke, actieve formulering
- Geen drukletters
- Geen vermelding van format (workshop, tentoonstelling)
- Geen vermelding van naam organisatie
- Geen leestekens zoals . ; “ ’ /



^ Organisatie

Organisatie *

Zoek Organisatie in UittinVlaanderen

Gebruik dit veld als je organisatie in de UittinVlaanderen zit. We nemen dan deze gegevens over en koppelen de activiteit aan je organisatie.

Organisatie

- Het gemakkelijkste is dat de organisatie bestaat op UittinVlaanderen, dan halen we de juiste informatie daar op.
 - Wordt er een foute koppeling van gegevens gemaakt: mail info@erfgoeddag.be.
- Roep de organisatie op om een account te maken op UittinVlaanderen. Dan staat dat voor de toekomst ook goed daar en kunnen we de gegevens juist koppelen.
- Vul aan en klik op organisatie aanmaken:

organisatie aanmaken

- Indien nodig kan je ook een nieuwe organisatie aanmaken door alle nodige gegevens aan te vullen.
- Klik op organisatie aanmaken.

Je kan ook nog extra contactgegevens toevoegen.

Contact e-mail

Is er een e-mailadres waarop het publiek je vlot kan contacteren tijdens de Erfgoeddag?

Contact telefoon

Is er een telefoonnummer waarop het publiek je vlot kan contacteren tijdens de Erfgoeddag?

Naam organisatie *

UittinVlaanderen Organisatie id

9d55cc6-c9ed-42d9-ba75-96c05b1d2a1

Pandnaam

Straat en nummer *

Plaats *

- Selecteer een waarde -

E-mail *

Telefoon *

Voorbeeld: 02 213 10 82 of 0478 12 31 23

Website

<https://www...>

Dit moet een externe URL zijn, zoals <https://example.com>.

Cultuurkeur pagina

[https://www.cultuurkeur.be/agenda/...](https://www.cultuurkeur.be/agenda/)

- Indien de organisatie een Cultuurkeur pagina heeft, vul deze dan hier in, bijvoorbeeld: <https://www.cultuurkeur.be/agenda/>. (Dit is vernaamste punt voor cultureel-erfgoed-vmc-9d55cc6-c9ed-42d9-ba75-96c05b1d2a1)
- Dit moet een externe URL zijn, zoals <https://example.com>.

^ Foto of logo van de organisatie

Bestand toevoegen

geen bestand geselecteerd

BELANGRIJK: Klik op de knop 'uploaden' en geef de foto een omschrijving. Gelieve even te wachten tot de foto volledig is opgeladen vooraleer de activiteit in te dienen. Slechts één bestand. 10 MB limiet. Toegestane types: png gif jpg. Afbeeldingen moeten groter zijn dan 640x640 pixels.

organisatie aanmaken



^ Locatie

Locatie node *

Zoek Locatie in UItinVlaanderen

Als je locatie al bestaat in UItinVlaanderen, gebruik dan dit veld om ze op te zoeken zodat we het daar op de juiste plaats kunnen weergeven.

Locatie

- Het gemakkelijkste is dat de locatie bestaat op Uitinvlaanderen, dan halen we de juiste informatie daar op. Wordt er een foute koppeling van gegevens gemaakt: mail info@erfgoeddag.be.
- Roep de organisatie op om een locatie te maken op Uitinvlaanderen. Dan staat dat voor de toekomst ook goed daar en kunnen we de gegevens juist koppelen.
- Vul aan en klik op locatie aanmaken:

locatie aanmaken

- Indien nodig kan je ook een nieuwe locatie aanmaken door alle nodige gegevens aan te vullen.
- Klik op organisatie aanmaken.

Staat de pin op de kaart niet juist? je kan dit zowel in de zoekbalk wijzigen als de pin zelf verplaatsen.

Je kan ook nog bijkomende informatie toevoegen. Hier kan je praktische info kwijt die elders geen plaats vond. Bv. 'Je vindt de deur naar het archief links naast de trap.' Of: 'De poort naar de tentoonstelling bevindt zich tegenover de kerk.'

Naam locatie *

UItinVlaanderen Locatie id

wordt automatisch ingevuld op basis van de locatiernaam
Dit veld leeg laten, het wordt automatisch door de UItinVlaanderen ingevuld.

Type locatie *

- Selecteer een waarde -

Staat en nummer *

Plaats *

- Selecteer een waarde -

Locatie op kaart

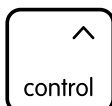
Markeer adres op de kaart

Hulp om een correcte locatie van de activiteit aan de bezoeker door te geven. Zorg dat de marker op de juiste plaats staat. Het is ook mogelijk de marker of klik op de kaart of gebruik het zoekveld als er nog geen marker is.

Zet de marker op zijn huidige locatie.

Bijkomende informatie bij locatie

Welke informatie is relevant voor je publiek? Bv. Je vindt de deur naar het archief links van de trap of de poort naar de tentoonstelling bevindt zich tegenover de kerk. Organiseer je een digitale activiteit? Voeg hier dan de weblink toe naar je activiteit.



^ Details van de activiteit

Type activiteit *

- Selecteer een waarde -

Type activiteit

- 1 fiche = 1 type activiteit. Organiseert iemand op Erfgoeddag een lezing, concert en tentoonstelling? Dan dien je 3 verschillende activiteiten invoeren. Reden: helderheid & vindbaarheid. Zo bereik je zeker het publiek dat op zoek is naar dat type activiteit.



Soort activiteit

- De ErfgoedApp biedt extra info bij de activiteit.
- De vaste collectie is gratis te bezoeken.

Soort activiteit

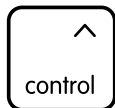
- Matchen de aangevinkte velden met de beschrijving en de titel?
 - Is er effectief een tour in de Erfgoedapp?
 - Is de vaste collectie van het museum helemaal gratis?



Beschrijving activiteit *

Beschrijving activiteit

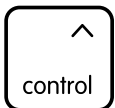
- Deze tekst wordt gepubliceerd op de Uitdatabank en op Erfgoeddag.be. Richt je dus tot het publiek dat je wil bereiken. Wat kunnen zij beleven? Wat is uniek aan je initiatief?
- Praktische informatie hoort hier niet thuis. Reservatielinks, wegbeschrijving, openingsuren etc. kunnen verplaatst worden naar andere velden.
- Vermijd bullets en afkortingen. Gebruik doorlopende volzinnen zonder opmaak.
 - Krijg je een foutmelding dat de tekst boven het maximum aantal tekens gaat, maar is de tekst toch niet te lang? Haal dan alle tekst weg, plak in een notablok op je computer en plak terug in dit veld (er zat dan teveel code in veborgen).
- Gaat het om een reeks activiteiten?
 - 1 activiteit die verschillende keren herhaald wordt = 1 x invoeren en aparte tijdstippen aangeven
 - Verschillende activiteiten = elke activiteit apart invoeren.



Omschrijf welk cultureel erfgoed er bij deze activiteit centraal staat en wat de link met het thema 'Game on!' is. *

Deze tekst wordt NIET gepubliceerd. In 2025 is het thema 'Game on!' over sport en spel.

- Check met de algemene voorwaarden
- Als de beschrijving van de activiteit niet goed of te mager is, dan kan je hier soms inspiratie vinden om de tekst te verbeteren.



In samenwerking met

Maximaal 255 karakters. Enkel aan te vullen indien er een samenwerking is met een andere instelling. Meerdere instellingen scheiden met een komma.

In samenwerking met

- Dit veld leest als een volzin in de programmadatabank. Schrijf dus ook zo. Voorbeeld: In samenwerking met Cultuurconnect, Histories en De Wakkere Burger.
- Geen adres, enkel de naam van de organisatie
- Bij meerdere samenwerkingen: namen opsommen met komma's tussen en voor de laatste partner 'en' gebruiken.
- Soms worden FARO/Erfgoeddag vermeld: weghalen in de meeste situaties. (Tenzij een FARO-collega echt meewerkte.)



Vrije trefwoorden (scheid elk trefwoord met een komma)

Scheid elk trefwoord met een komma. In dit veld kan je trefwoorden toevoegen zoals de naam van je gemeente of het thema van jouw activiteit. Deze trefwoorden helpen gebruikers om je activiteiten vlotter te vinden in de activiteitendatabank.

Trefwoorden activiteit

- Noteer een komma tussen elk woord
- In dit veld kan u trefwoorden toevoegen zoals de naam van uw gemeente of het thema van uw activiteit. Deze trefwoorden helpen gebruikers om uw activiteiten vlotter te vinden in de activiteitendatabank.



◊ Gewicht van rijen tonen

Data

Begindatum

Dag ▾ Maand ▾ Jaar ▾ Uur ▾ Minuut ▾

÷

Einddatum

Dag ▾ Maand ▾ Jaar ▾ Uur ▾ Minuut ▾

Verwijderen

Data

- Staat de datum juist? **De einddatum dient op Erfgoeddag te liggen.**
- Meerdere momenten op de dag? Voeg items toe (rode knop) **Item toevoegen**
- Gebruik het verduidelijkingveld indien nodig. Maak hier een leesbare zin van. Alle woorden voluit schrijven, geen afkortingen. Bv. We organiseren workshops om 13, 14 en 15 uur. Duur: 30 minuten.

Er is extra verduidelijking bij de openingsuren

Verduidelijking bij openingsuren

Verduidelijk hier bv. de duur van je activiteit.

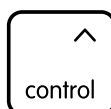
- Loopt de activiteit nog door tot na Erfgoeddag? Dan kan je hier een datum na Erfgoeddag toevoegen. De activiteit moet ook op Erfgoeddag plaatsvinden.

De activiteit loopt verder na de Erfgoeddag

Deze activiteit loopt tot

●●-●●-●●●● ●●:●●:●●

Indien deze activiteit nog doorloopt na de Erfgoeddag kan je hier de einddatum wijzigen.



Totaal aantal deelnemers bereikt met deze activiteit

Vul dit in na afloop van de activiteit.

Aantal deelnemers

- Dit is voor na Erfgoeddag
- Zowel organisatoren als coördinatoren kunnen hier een aantal in toevoegen.
- We zorgen nog voor een warme oproep en (ontwikkelen) een directe link naar dit invulveld.



^ Foto die de sfeer van de activiteit weergeeft. *

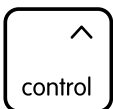
BELANGRIJK: Klik op de knop 'uploaden' en geef de foto een omschrijving. Gelieve even te wachten tot de foto volledig is opgeladen vooraleer de activiteit in te dienen.

Bestand toevoegen *

Kies bestanden geen bestanden geselecteerd

Foto & copyright

- Sterke foto = sterke communicatie.
- Resolutie en draairichting is automatisch in orde (moest het niet zo zijn... mail info@erfgoeddag.be)
- De foto wordt op verschillende websites in verschillende beeldverhoudingen getoond. Horizontaal plat, horizontaal hoger, vierkant ... Ideaal scenario: kies voor een foto waar het hoofdonderwerp centraal in beeld ligt, met ruimte rondom die minder noodzakelijk is. Een foto zonder tekst zoals titel, locatie en uren.
- Vul zeker het veld titel & alternatieve tekst in. Dat kan bv. de titel van de activiteit en organisatienaam zijn. Dit is belangrijk omdat zoekmachines hierop zoeken. (vindbaarheid en toegankelijkheid)
- Copyright moet ingevuld zijn! Anders gaf dit al een foutmelding. Vermelding van FARO of Erfgoeddag kan enkel bij het campagnebeeld.
- Gebruikers kunnen 2 foto's opladen. De bovenste wordt sowieso getoond. Verander gerust volgorde, of verwijder die foto's die je minder geslaagd vindt.



^ Kinderen en jongeren

Doelgroep

Deze activiteit richt zich op kinderen

Deze activiteit richt zich op jongeren

Bezoekers van erfgoeddag.be kunnen deze informatie gebruiken om de zoekresultaten te filteren.

Geschikte leeftijden

- **Zijn de activiteiten echt gericht op kinderen of jongeren?**
- Dit zijn héél specifieke velden die we als een zoekfilter op de website integreren, dus niet: kinderen en/of jongeren zijn ook welkom, maar het is op hun maat ontwikkeld.
- We vragen dit nog een 2e keer op met de bedoeling dat de koppeling in Uitinvlaanderen juist wordt gemaakt met de labels Vlieg en Uitx.

Leeftijd

Deze leeftijd wordt doorgestuurd naar UItInVlaanderen. Geef aan voor welke leeftijd je activiteit geschikt is. De labels vlieg en UITx (jongeren tot 26 jaar) worden zo automatisch aan je activiteit gekoppeld.

Van naar jaar

jaar



^ Toegankelijkheid activiteit

We ijveren voor inclusieve activiteiten voor personen met verschillende zorgnoden. Omschrijf zo concreet mogelijk op welke manier je activiteit toegankelijk is voor deze doelgroepen.

Voeg meerdere toegankelijkheidstypes toe en geef telkens meer uitleg.

◊ Gewicht van rijen tonen

Toegankelijkheid ⋮

÷ Toegankelijkheid Inklappen ⋮

Toegankelijkheid doelgroep

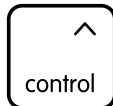
- Geen - ▾

Verduidelijking bij de toegankelijkheid van de activiteit voor deze doelgroep

Toegankelijkheid toevoegen

Toegankelijkheid

- Deze velden met verschillende doelgroepen zijn niet louter snel aan te vinken. Voeg je een doelgroep toe, dan moet je ook verplicht de aanpassingen verduidelijken.
 - Omschrijf zo concreet mogelijk op welke manier de activiteit wel/ niet toegankelijk is. Worden er bv. teksten in grote letters voorzien? Is er een VGT tour beschikbaar?
- Hoort de informatie hier werkelijk thuis? Gaat het over toegankelijkheid? Indien nodig, verplaatsen naar een ander veld.



^ Reservering

Reservering nodig
Vink dit vakje aan als het publiek vooraf moet reserveren.

Volzet
Geef hier aan als deze activiteit volzet is.

Reservering en volzet

- Wordt er met reservering gewerkt? Ja? Controleer dan goed:
 - Is het een reservering bij de organisatie zelf, bij een overkoepelende organisatie/gemeente/stad/erfgoedcel?
 - Verplichte velden van aantal plaatsen, reservering 'vanaf' en 'tot' goed ingevuld?
 - Kloppen de contactgegevens (mailadres en telefoonnummer)?
 - Indien een website is ingegeven, test de link aub, anders komen hier vragen op.
- Is een activiteit volzet? Dat kan de organisator zelf aanduiden bij het laatste item 'reservering'