



Inleiding

In deze handleiding leest u meer over het inventariseren, stap 2 uit het Stappenplan. Kerken, kloosters en andere religieuze gebouwen herbergen samen misschien wel de grootste verzameling kunstvoorwerpen en historische voorwerpen van Nederland.

Om deze voorwerpen goed te kunnen bewaren en beheren is het noodzakelijk dat u als eigenaar op de hoogte bent van wat u eigenlijk in huis heeft. Een inventarisrapport is hierbij een basisvoorwaarde. Het biedt inzicht in de samenstelling, omvang en waarde van uw bezit.¹

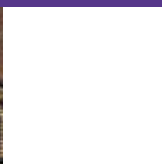
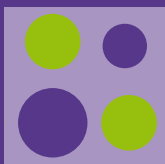
Daarnaast is een inventarisrapport ook nuttig bij:

- **Herbestemmingsprocedure voor (delen) van de inventaris**
Een inventarisrapport vormt de basis voor het opstellen van een bestemmingsplan. Basisgegevens, zoals de afmetingen van voorwerpen, materiaal en datering zijn daarbij onontbeerlijk. Bij een kerkfusie of -sluiting kunt u met het inventarisrapport in de hand de actuele (emotionele/religieuze) en historische waarde van de voorwerpen vaststellen.
- **Jaarlijkse controle**
U kunt het inventarisrapport als uitgangspunt nemen bij een jaarlijkse rondgang door de kerk om te kijken of alles er nog is, en in wat voor staat de voorwerpen zich bevinden.
- **Verzekering**
Een inventarisrapport kan van nut zijn bij het afsluiten van inboedelverzekeringen.
- **Calamiteiten**
Het inventarisrapport kan uitgangspunt zijn van een calamiteiten- of rampenplan. Daarbij bepaalt u welke voorwerpen bij brand of een andere calamiteit het eerste uit de kerk moeten worden gehaald. Bij diefstal zijn de gegevens nuttig bij het opsporen van het gestolen voorwerp.
- **Educatie en voorlichting**
De informatie over voorwerpen is nuttig voor rondleidingen, bijvoorbeeld tijdens een open (monumenten)dag, of als ondersteuning bij de geloofsoverdracht.

1. Kerkelijke richtlijnen over inventariseren

Voor de RKK bestaan een aantal richtlijnen over de omgang met de roerende zaken binnen de kerk. Volgens de richtlijnen van de Pauselijke Commissie voor het Cultureel Erfgoed van de kerk is het opmaken van een inventaris van goederen met culturele waarde van essentieel belang voor een goed behoud en beheer. Ook in het kerkelijk wetboek is er sprake van een inventarisplicht (wetboek van Canoniek Recht (CIC 1983), boek V, titel II, Canon 1283, 2): '[voordat beheerders hun taak aanvangen] dient een nauwkeurig en gespecificeerde, [...] inventaris opgemaakt te worden van de onroerende goederen, van de roerende goederen, hetzij kostbaar hetzij hoe dan ook tot het cultuurgood behorend, en van de andere goederen, samen met een beschrijving en waardeschatting ervan [...]'. Als een kerkgebouw aan de eredienst wordt onttrokken, hebben de diverse Nederlandse Rooms-katholieke bisdommen aanvullende richtlijnen. Bij allemaal moet evenwel voorafgaand aan een sluiting of herbestemming een inventarislijst worden opgesteld.

¹Veel in deze handleiding is ontleend aan het *Vademecum voor de inventarisator*, Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur vzw, Heverlee 2008.



Bij kerken behorend tot de PKN valt het beheer van de goederen in de gemeente onder het college van kerkrentmeesters of het college van diakenen. Hierbij is ook het Regionale College voor de Behandeling van Beheerszaken betrokken. Volgens de Kerkorde, ordinantie 11, artikel 8, is '[Het college van kerkrentmeesters of het college van diakenen] eerst na voorafgaande toestemming van het regionale college [voor de behandeling van beheerszaken] bevoegd tot: het op ingrijpende wijze verbouwen, uitbreiden of restaureren, verkopen of op andere wijze vervreemden en afbreken van een kerkgebouw of een orgel, vermeld op de door het regionale college bij te houden lijst van gebouwen en orgels van cultuurhistorische of architectonische waarde en het verkopen of op andere wijze vervreemden en bezwaren van voorwerpen van oudheidkundige, historische of kunstwaarde.'

Voor de overige kerkgenootschappen zijn er geen specifieke reglementen op het gebied van inventariseren.

2. Wat inventariseert u?

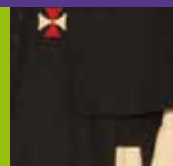
Deze Handleiding inventariseren richt zich op het vastleggen van goederen met een culturele of religieuze betekenis. Gebruiksgoederen, zoals dagelijks meubilair (inrichting vergaderzaal, secretariaat et cetera), keukeninventaris, schoonmaakgerei of technische apparatuur (denk aan computers, geluidsinstallatie, kopieerapparaat) hoeft u niet te inventariseren. Volgens de richtlijnen van de RKK moet een inventaris worden opgemaakt van 'alle' goederen binnen een kerkinventaris. Voor het vastleggen van de gebruiksgoederen is een aparte, beknopte lijst voldoende.

Wat zou u moeten inventariseren?

- Voorwerpen die worden gebruikt bij de eredienst;
- Voorwerpen met een bijzondere devotionele waarde;
- Voorwerpen met een (kerk)historische of kunsthistorische betekenis;
- Voorwerpen die behoren tot het interieuresemble;
- Overige opvallende voorwerpen (zoals bijvoorbeeld dagelijkse voorwerpen die een bepaalde levensstijl illustreren (vooral bij kloosters)).

Een overzicht van te inventariseren voorwerpen:

Kerkmeubilair:	altaar, avondmaalstafel, preekstoel, tabernakel, koorgestoelte, sedilia, doksaal, koorhek, communiebank, doophek, doopboog, herenbank, kerkbank, knielbank, biechtstoel, lezenaar, ambo, lambrisering, etc.
Orgels:	koorgel, kabinetorgel, kistorgels, harmonium, etc.
Beeldhouwkunst:	beeld, reliëf (ook kruisweg), buste, kruisbeeld, grafmonument, epitaaf, grafzerk, gedenksteen, etc.
Monumentale wandkunst:	wand- en gewelfschildering, glas-in-loodraam, glas-in-betonraam, mozaïek, opaline, etc.
Schilderingen:	schilderij, altaarstuk, drieluik, icoon, rouwbord, naambord (bijv. predikantenbord), tekstbord, (bijv. belijdenisbord, tiengebodenbord), kruisweg, aquarel, etc.
Prenten en tekeningen:	Bijbelprent, devotieprent, belijdenisprent, schoolplaat, etc.
Boeken:	Statenbijbel, missaal, handschrift, etc.



Liturgische vaten en toebehoren:	kelk, pateen, ciborie, monstrans, pyxis, avondmaalsgerei, doopvont, doopschaal, oliedoos, wijwateremmer, lavaboset, ampullen, wierookvat en -scheepje, etc.
Textiel:	antependium, kazuifel, koorkap, dalmatiek, kloosterkleding, avondmaalslinnen, wandkleed, vaandel, tapijt, etc.
Relieken:	reliëkhouders (o.a. reliëkenkast, reliëkschilderij, reliëkenmonstrans), losse reliëken, etc.
Verlichting:	kroonluchter, kandelaar, kaarsenhouder, wandarm, godslamp, processielantaarn, flambouw, etc.
Overig:	luidklok, altaarschel, collectezak, offerblok, processieattribuut, zandloper(houder), doopschelp, kerkstoof (soms ook 'wereldlijke' voorwerpen zoals antieke vazen en serviesgoed, bijzonder (oud) meubilair, zilveren tafalgerei, etc.)

Voor een volledig overzicht van voorwerpen die in kerken en kloosters kunnen voorkomen en voor een juist gebruik van de religieuze termen kunt u het *Lexicon Religieus Erfgoed* raadplegen (zie literatuurlijst of www.skkn.nl (objecten abc)).

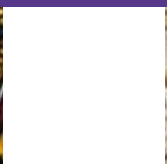
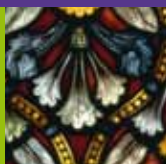
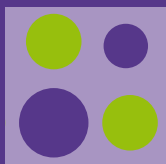
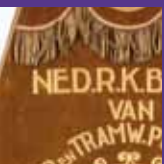
3. Wat u als inventarisator nodig heeft

- digitale camera (zie ook pagina 51)
- rolmaat
- loep
- zaklamp
- schrijfgerei of laptop
- laken of witte doek voor het creëren van een neutrale achtergrond (voor de foto's)

4. Hoe gaat u te werk?

- Kijk of er een SKKN- of eigen inventarisrapport is en of het nodig is het rapport te actualiseren. De informatie in deze rapporten kan verouderd zijn; voorwerpen kunnen bijvoorbeeld in de tussentijd zijn beschadigd of verdwenen. Doe bij verdwenen objecten altijd navraag binnen gemeente of parochie waar deze voorwerpen mogelijk gebleven zijn.
- Verzamel informatie over kerk en interieur. Ga na of er publicaties zijn over de kerk of het klooster (bijvoorbeeld jubileumuitgaven en gedenkschriften). Kijk eventueel in het kerkarchief naar documenten (rekeningen, notulen) waarin melding wordt gemaakt van de aanschaf/schenking van voorwerpen of interieuronderdelen (RKK: kijk eventueel in het *Registrum Memoriale*).²
- Ga gestructureerd te werk: werk per ruimte. Vergeet de kelder, de zolder of andere opslagruimten niet. Neem ook de pastorie, kosterswoning of bijvoorbeeld scholen of kloostergebouwen mee als zij onderdeel uitmaken van het grotere geheel. Hetzelfde geldt voor het kerkhof (evt. monumentale graven en beelden) en het kerkplein met de daar aanwezige monumenten. Leg deze omgeving in ieder geval fotografisch vast.
- Leg van een voorwerp de belangrijkste gegevens digitaal vast, bijvoorbeeld in Word of Excel, en maak een foto (zie ook pagina 51).

² *Registrum Memoriale*: in dit boek worden de geschiedenis van de kerk en de belangrijkste gebeurtenissen binnen de parochie beschreven. Vaak is een lijst opgenomen van schenkingen aan de kerk, soms met vermelding van de maker van het voorwerp.



Algemene tips bij de basisregistratie

- Geef elk voorwerp een nummer, zo kunt u een foto aan het voorwerp koppelen.
- Ontbreekt een voorwerp? Noteer dit ook in het rapport.
- Neem geen gegevens op waarover u twijfelt. Geef dan bijvoorbeeld aan: 'materiaal: onbekend'.
- Noteer gegevens die niet (duidelijk) op de foto staan, zoals inscripties, monogrammen of zilvermerken.
- Bij grote aantallen dezelfde voorwerpen (altaarlinnen, set avondmaalsbekertjes) kunt u volstaan met overzichtsfoto's.
- Veiligheid gaat boven alles. Sommige voorwerpen zijn moeilijk te bereiken of te hanteren (zwaar). Maak dan schattingen van afmetingen.

5. Welke gegevens zijn van belang?

Objectnaam:	Beeld, schilderij, preekstoel, avondmaalsbeker, etc.
Locatie:	Waar bevindt het voorwerp zich?
Afmetingen:	Hoe groot is het voorwerp?
Materiaal:	Van welk materiaal is het voorwerp gemaakt?
Vervaardiger:	Door wie is het voorwerp gemaakt en/of ontworpen (kunstenaar, firma, architect)?
Plaats van vervaardiging:	Waar is het voorwerp gemaakt?
Datering:	Wanneer is het voorwerp gemaakt?
Signatuur:	Heeft de maker het voorwerp gesigneerd?
Beschrijving:	Wat wordt voorgesteld (inhoud en betekenis)? Hoe wordt het voorgesteld (vorm en functie)?
Fysische staat:	Hoe is de fysische staat van het voorwerp?
Zilvermerken/merktekens:	Staan er zilvermerken of andere merktekens op het voorwerp?

Toelichting bij het noteren van de basisgegevens

Objectnaam

Uniformiteit bij de termen is belangrijk; raadpleeg de termenlijst in *Lexicon Religieus Erfgoed* (zie literatuurlijst of www.skkn.nl (objecten abc)).

Locatie

Noteer nauwkeurig waar een voorwerp zich bevindt. Waar in de kerk staat het voorwerp: liturgisch centrum, doopkapel, linkerzijbeuk, op Maria-altaar? In welke nevenruimte staat het voorwerp: sacristie, consistorie of kluis? En in welk nevengebouw of ruimte: pastorie, secretariaat of pastorie, hal, et cetera?

Afmetingen

Registratie van de afmetingen geschiedt in centimeters. Ga altijd uit van de maximale afmetingen. Bij de registratie van bijvoorbeeld een beeld kunt u het hoogste, breedste en diepste punt zoeken. Bij een tweedimensionaal voorwerp, zoals een schilderij of prent, meet u de hoogte x breedte. Bij een driedimensionaal voorwerp, zoals een beeld of kerkbank, meet u de hoogte, breedte en de diepte (of diameter).



Materiaal

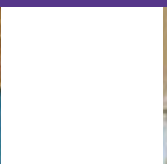
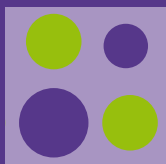
- Schilderijen: Waar is het op geschilderd? Bijvoorbeeld doek of paneel (komt vaak voor) of koper, glas of zijde (komt minder vaak voor).
- Beeldhouwkunst: Veel voorkomende materialen: hout, steen, gips (gips is vaak hol, af te leiden door tegen het beeld te tikken), koper (sommige kruisbeelden).
- Liturgische vaten: Veel voorkomende materialen: verguld zilver, geel en rood koper (verguld zilver en geel koper kunnen onderling worden verward: bij zilver zijn bijna altijd zilvermerken aanwezig), tin, smeedijzer (zwaar). Aan slijtagesporen (van de verguldsellaag waar het vaak is vastgepakt bijvoorbeeld) kunt u vaak zien van welk materiaal een voorwerp is gemaakt.
- Textiel: Het juiste materiaal benoemen bij textiel is zeer moeilijk en meestal werk voor specialisten, voornaamste materialen bij oud textiel: zijde, goud- en zilverdraad; modern textiel: synthetische stoffen, katoen, linnen, wol.

Signatuur

- Bij schilderijen en beeldhouwkunst: Noteer waar het voorwerp is gesigneerd. Bij schilderijen is dat vaak in de linker of rechterbenedenhoek. Bij beelden vaak op de achterzijde, onderzijde of op de voetrand. Soms staat er (*me*) *fecit* of variatie hierop. Dit is Latijn voor '... heeft (mij) gemaakt'.
- Prenten: Bij prenten wordt niet alleen de graveur aangeduid: 'sculps'. (*sculpsit* = '... heeft het gegraveerd'), maar vaak ook de ontwerper of tekenaar: 'delin.' (*delineavit* = '...heeft het getekend') en de schilder van de oorspronkelijke voorstelling die in prent is gebracht: 'pinx.' (*pinxit* = '...heeft het geschilderd').
- Textiel: Belangrijke gewaden zijn vaak voorzien van een etiket met daarop de firma of kunstenaar die het stuk heeft gemaakt. Het etiket zit niet altijd in de nek, dus bekijk het kledingstuk goed aan de binnenzijde.
- Boeken: Kijk op de titelpagina voor de namen van de auteur, drukker, uitgever en jaar van uitgave. Bij een Missaal zijn de gegevens op de titelpagina meestal in het Latijn. Maak dan een goede foto waarop de gegevens leesbaar zijn, of neem deze gegevens letterlijk over.
- Orgels: De gegevens over de orgelbouwer staan meestal op een naamplaatje boven het klavier.

Beschrijving

Naast een algemene beschrijving van een voorwerp (o.a. noodzakelijk om de objectgegevens aan de juiste foto te koppelen), beschrijft u alleen wat op de foto niet of niet goed te zien is. Geef aan wie of wat wordt voorgesteld op het voorwerp. Weet u niet wat er voorgesteld wordt? Maak dan een objectieve omschrijving, bijvoorbeeld: 'man met baard met een zwaard in de linkerhand'. Bij heiligenbeelden zijn de attributen belangrijk, denk aan 'zwaard, rad, toren'. Hieraan kan de heilige worden herkend. Ook niet-figuratieve decoratie, bijvoorbeeld bladmotieven, parelranden en fruittrossen, zijn de moeite waard om te beschrijven. Een voorwerp kan soms aan de hand van dergelijke decoratie worden gedateerd.



Op een voorwerp kunnen woorden en zinnen zijn geschilderd, gesneden, gestempeld of gegraveerd: bijvoorbeeld bijbelteksten, afkortingen of schenkersinscripties. Tenzij volledig te zien en goed leesbaar op de foto, neemt u deze opschriften en inscripties letterlijk over. Geef daarbij ook de plaats aan waar deze staan, bijvoorbeeld 'onderzijde voet kelk'. Uitzonderingen zijn uiteraard voorwerpen waarbij de opschriften zelf de hoofdvoorstelling vormen, bijvoorbeeld predikantenlijsten. Maak dan extra detailfoto's.

Fysieke staat

Goed: geen beschadiging of verval.

Redelijk: kleine beschadigingen maar geen actief verval.

Matig: enige schade en/of langzaam en actief verval.

Slecht: behoorlijke schade en/of interventie is dringend noodzakelijk.

De staat is ook slecht als het voorwerp door schade onbruikbaar of kapot is.

Actief verval betekent dat het behoud van het voorwerp direct wordt bedreigd door bijvoorbeeld actieve houtworm, schimmels, motten of voortdurende aantasting door externe factoren als vocht- en temperatuurschommelingen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld scheuren ontstaan in houtwerk. Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de restauratiekosten hoog oplopen. Geef een toelichting bij de fysieke staat. Bijvoorbeeld bij een beeld 'staat: slecht; sporen van actieve houtworm, linkerhand ontbreekt'.

Zilvermerken en andere merktekens

Liturgisch vaatwerk is vaak vervaardigd van edelmetaal zoals zilver (komt vaak voor) en goud (zeldzaam). Meestal gaat het om verguld zilver, waarbij het zilver is voorzien van een dunne laag goud. Aan zilver en goud worden vaak andere materialen toegevoegd. Van oudsher wordt de hoeveelheid zilver of goud (gehalte) getoetst en aangegeven met zilvermerken. Ook bij tin kunnen merken voorkomen.

Waar moet u op letten?

- Zilver- en goudmerken zijn heel klein en eigenlijk alleen goed met een loep te identificeren. U vindt ze doorgaans terug op de randen of onderkant van een voorwerp. Kijk ook of er merken onder stickers of etiketten verscholen zijn.
- Als een voorwerp uit verschillende onderdelen bestaat (bijvoorbeeld een doopvont met deksel of de voet, stam en cuppa van een kelk), zijn deze onderdelen vaak apart gemerkt. De onderdelen kunnen namelijk uit verschillende materialen zijn gemaakt. Noteer welke merken zich waar bevinden.

Hoe documenteert u de merken?

- Fotografeer de merken. Een goede foto is essentieel.
- Beschrijf precies wat u ziet, inclusief het contour. Bijvoorbeeld: 'letter B met rechts een staand hamertje, geheel in rechthoek'.

Een verkorte werkljst met veel voorkomende merken vindt u op de website www.HandreikingRoerendReligieusErfgoed.nl.



6. Praktische tips voor het fotograferen van voorwerpen in kerken

Waar moet u op letten

- Gebruik bij voorkeur geen flits, maar werk bij daglicht met statief en lange sluitertijden. Laat de kerkverlichting dus uit.
Tip: creëer voor roerende voorwerpen een 'studio' in een ruimte waar voldoende daglicht is, bijvoorbeeld de sacristie of andere bijruimte. Gebruik wel een flits om (bij schilderijen) reflecterend daglicht te neutraliseren. Fotografeer het voorwerp dan iets van opzij.
- Fotografeer elk voorwerp afzonderlijk (tenzij er sprake is van een set).
- Neem obstakels weg (verwijder voorwerpen voor of rond het te fotograferen voorwerp).
- Zorg, als dat mogelijk is, voor een neutrale achtergrond, bijvoorbeeld een witte muur of een laken.
- Centreer de voorwerpen en maak foto's met zo weinig mogelijk achtergrond (beeldvullende opnames).
- Let op details en unieke kenmerken.

Voorkeursinstellingen camera

- Zo laag mogelijke ISO-waarde (100 of 200).
- Stel het fotoformaat (resolutie) in op minimaal (960 x 1280).
- Schakel de flits uit. De meeste camera's zullen automatisch een langere sluitertijd kiezen met een daarbij horende diafragmastand.
- Gebruik de macrofunctie (indien aanwezig) voor het fotograferen van details en (zilver) merken.

Foto's opslaan

- Nummer de foto's en koppel deze aan het inventarisnummer van het voorwerp.
- Sla de foto's op in het bestandsformaat JPEG.
- Maak een back-up op een mobiele drager (cd of usb-stick).

