



Erzdiözese Freiburg

**Erzbischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung 9 – Immobilien-
und Baumanagement
Referat Kirchliches Kunstgut
und Diözesanmuseum**

Leitfaden zur Aufnahme des Fahrnisinventars im örtlichen Kirchenvermögen

A Allgemeines

Mit dem kirchlichen Fahrnisinventar soll das bewegliche Eigentum („Fahrnis“, „bewegliches Inventar“, alles, was nicht „niet- und nagelfest“ ist), welches zum örtlichen Kirchenvermögen gehört (Kirchengemeinde, Kirchenfonds, Kapellenfonds, Kaplaneipfründe, weitere örtliche Fonds) erfasst und dokumentiert werden. Aufzunehmen sind dabei alle Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Zeitwert den Betrag von etwa 200 € übersteigt bzw. die von historischen oder künstlerischem Wert sind (diese können auch geringerwertige Gegenstände sein).

Der Begriff „beweglich“ sollte hierbei eher weiter als zu eng verstanden werden. So ist es sinnvoll und vorteilhaft, auch sogenannte „ortsfeste“ Ausstattungsteile, die aber prinzipiell „demontierbar“ sind, wie z.B. die Kanzel, die Orgel auf der Kirchenempore, den barocken Hochaltar, einen alten Einbauschränk in der Sakristei u. dergl. incl. ihrer (Einzel-) Bestandteile mitzuerfassen.

Da das Fahrnisinventar auch ein Dokument zur Absicherung von Eigentumsansprüchen darstellt, ist bei der Inventaraufnahme vor allem auf die Gegenstände zu achten, welche besonders wertvoll oder diebstahlgefährdet sind bzw. bei denen das Eigentumsverhältnis unklar oder unbekannt ist. Bitte erfassen Sie also auch unbedingt die Dinge, welche nur vermutungsweise als Eigentum z.B. der Kirchengemeinde gelten bzw. anzusehen sind, wobei in solchen Fällen dann zu vermerken ist, warum hier das Eigentumsverhältnis unklar ist bzw. nicht geklärt werden kann/konnte.

Fangen Sie daher am besten mit dem Inventar in Gebäuden/Räumlichkeiten außerhalb des/der Kirchengebäude/s an, da hier erfahrungsgemäß die meisten „Problemfälle“ hinsichtlich Herkunft, Eigentum, Zugehörigkeit u. dergl. vorliegen. Vielfach befinden sich zudem Kunstwerke von Kirchengemeinden als Leihgaben im örtlichen Museum. Diese sind ebenfalls in das Fahrnisverzeichnis aufzunehmen (Kopie des Leihvertrags beifügen).

Um zu gewährleisten, dass wirklich alle relevanten Objekte erfasst werden können, ist der/den das Verzeichnis erstellenden Person/en der Zugang zu allen Räumen zu ermöglichen, incl. Kellern, selten genutzte Speicherräumen, Räumen im Pfarrhaus und weiteren Gebäuden der Kirchen- bzw. Filialkirchengemeinde. Falls ein Raum/Bereich nicht erfasst werden kann/konnte, dies bitte unbedingt auch vermerken.

B Erfassung der Gegenstände

1. Schriftliche Erfassung

Klassischerweise sind bei der Erfassung eines Inventargegenstandes folgende schriftliche Angaben zu machen:

Stand- bzw. Anbringungsort, Bezeichnung/Name des Objektes (bei modernen reicht Fabrikat und Gerätenummer aus); Anzahl

— sowie bei neuzeitlichen modernen Gegenständen, falls bekannt: Anschaffungszeit, Kaufpreis/Zeitwert, Verweis auf Rechnungsbeleg

— bei Kunstgegenständen bzw. Objekten von historischem Wert: Maße (maximale Höhe, maximale Breite, maximale Tiefe); Angaben zum Hersteller und zur Herstellungszeit (falls bekannt) oder zum Stil (z.B. „gotisch“, „Renaissance“, „manieristisch“, „barock“, „neugotisch“, „historistisch“); Material; Herkunft (falls bekannt). Falls ein Kirchenführer vorhanden ist, bietet dieser dazu viele nützliche Informationen

Aufgrund der verschiedenen Sachrubriken bietet sich die Auflistung der Objekte in Tabellenform an. Eine solche Tabelle könnte Sie einfachster Weise in fünf Rubriken gliedern:

— Aktueller Standort:

Für Einträge: Gebäude, Gebäudeteil, Raumbezeichnung, Raumteil, genauer Anbringungs-, Aufstellungs-, Aufbewahrungsort;

— Bezeichnung des Gegenstandes (incl. Anzahl)

Für Einträge: Name/Bezeichnung des Gegenstandes evtl. mit seiner Ikonographie, bei mehr als einem Stück Anzahl der Objekte

— Maße des Objektes

Für Einträge: Höhe, Breite, Tiefe ggf. weitere Maße [Durchmesser, Detailmaße], jeweils in cm

— Bemerkungen

Hier im Falle von neuzeitlichen modernen Gegenständen (z.B. Möbel, technisches Gerät, Fahrzeug, mehrteilige Sachgesamtheiten, wie z.B. Geschirr) - falls bekannt bzw. eruierbar - eintragen: Eigentümer, Anschaffungszeit, Kaufpreis/Zeitwert, Verweis auf Rechnungsbeleg

Hier im Falle von Kunstgegenständen bzw. Objekten von historischem Wert - falls bekannt bzw. eruierbar - eintragen: Eigentümer, Hersteller, Herstellungsort, Herkunft, Zeit, Material, Angaben zur Erwerbung [wann? von?], Sonstiges)

— Bildnummer/Dateiname

Für Einträge der Nummer/n des Bildes/der Bilder (bei digitalen Aufnahmen: Dateiname) die den Gegenstand darstellen und/oder auch für Verweise auf schriftliche Belege

Ein Unterteilung in mehr als fünf Rubriken ist jedoch gleichermaßen möglich und kann – zur weiteren Gliederung der „Bemerkungen“ vor allem übersichtlicher sein

2. Bildliche Dokumentation

Sehr nützlich ist es, wenn Sie die Objekte auch photographisch erfassen, da Bilder noch eine ganze Reihe weiterer brauchbarer Informationen enthalten, die von großer Relevanz sein können (etwa zum Zustand, zur Farbigkeit, zum Standort, zur Gestalt u.a.). Diese können heute sehr einfach mit Digitalkameras gefertigt werden. Es genügen mit Hilfe eines Blitzes

gefertigte Aufnahmen „aus der Hand“. Vorteilhafter, aber auch um einiges aufwendiger, sind Aufnahmen mit Lampen-Ausleuchtung und Stativ.

In der Praxis hat es sich bewährt, wenn die Objekte aus verschiedenen Ansichten aufgenommen und zusätzlich mit einem Maßstab (handelsübliches Metermaß) fotografiert werden. Bitte ordnen Sie unbedingt die Bildnummern (= Dateinamen) den Objekten in der Liste zu.

C Typischerweise aufzunehmende Gegenstände

Pfarrhaus

1. Mobiliar im Eigentum des örtlichen Kirchenvermögens (insbesondere älteres und altes)
2. Gemälde im Eigentum des örtlichen Kirchenvermögens (insbesondere ältere und alte)
3. Bildwerke im Eigentum des örtlichen Kirchenvermögens (insbesondere ältere und alte)
4. Sonstige Gegenstände von künstlerischem oder geschichtlichem Wert im Eigentum des örtlichen Kirchenvermögens
5. Sonstige Objekte bzw. Gerätschaften mit Anschaffungs- oder Zeitwert von über 200 € im Eigentum des örtlichen Kirchenvermögens

Gemeindehaus und weitere Gebäude im örtlichen Kirchenvermögen (ohne Kirche und Kapellen)

1. Mobiliar (insbesondere älteres und altes)
2. Gemälde (insbesondere ältere und alte)
3. Bildwerke (insbesondere ältere und alte)
4. Sonstige Gegenstände von künstlerischem oder geschichtlichem Wert
5. Sonstige Objekte bzw. Gerätschaften mit Anschaffungs- oder Zeitwert von über 200 €

Kirchenspeicher, -keller; Kirchenanbauten

1. Mobiliar (insbesondere älteres und altes)
2. Gemälde (insbesondere ältere und alte)
3. Bildwerke (insbesondere ältere und alte)
4. Sonstige Gegenstände von künstlerischem oder geschichtlichem Wert
5. Sonst. Objekte bzw. Gerätschaften mit Anschaffungs- oder Zeitwert von über 200 €

Kirchen- bzw. Kapellenraum und Sakristei (bitte für jede Kirche bzw. Kapelle separat)

1. Altäre, Altarbildwerke, Altargemälde (alle)
2. Altar- und sonstige liturgische Geräte und Gefäße
 - Kreuze (Altar- und Vortragkreuze), Stäbe (alle)
 - Leuchter und Lampen (insbesondere ältere und alte)
 - Kelche und Patenen (alle)
 - Ziborien und Repositorien, Versehkreuze (alle)
 - Monstranzen und Ostensorien (alle)
 - Reliquiarien (alle)
 - Weihrauchgefäße (alle)
 - Messkännchen, Aquamanilen (alle)
 - Messglöckchen (alle)
 - Kanontafeln (alle)
 - Diptychen (alle)
 - Kusstäfelchen (alle)
 - Liturgische Bücher (nur ältere und alte)
 - Gefäße für die heiligen Öle (alle)
 - Kronen, Szepter und sonstiger Statuenschmuck (alles)
 - Altarschmuck (nur älterer und alter)

- Taufgeräte, Weihwasserkessel (alle)
- 3. Taufsteine, Piscinen, Weihwassersteine (alle)
- 4. Beichtstühle (nur ältere und alte)
- 5. Kanzeln (alle)
- 6. Sedilien, Chorstühle, Lesepulte, Betstühle, Credenzische (insbesondere ältere und alte)
- 7. Kirchenstühle (nur ältere und alte)
- 8. Orgeln (alle)
- 9. Einzelne Bildwerke
 - Reliefs, geschnitzte Türen, Emporenbrüstungen etc. (alle)
 - Kruzifixe, Statuen, Krippen, Kalvarien- und Ölberge (alle)
 - Gemälde
 - — Wandgemälde (alle)
 - — Mosaiken (alle)
 - — Glasgemälde (alle)
 - — Tafelbilder, Leinwandbilder (alle)
 - — Miniaturen (Bilderhandschriften) (alle)
- 10. Paramente:
 - Ganze Ornate (insbesondere ältere und alte)
 - Einzelne Messgewänder mit Stolen etc. (insbesondere ältere und alte)
 - Einzelne Pluviale (Rauchmantel), Dalmatiken (insbesondere ältere und alte)
 - Einzelne Stolen, Mitren (insbesondere ältere und alte)
 - Vela (insbesondere ältere und alte)
 - Antependien (insbesondere ältere und alte)
 - Tabernakelvorhänge, Altarbehänge (insbesondere ältere und alte)
 - Ciborienvela (insbesondere ältere und alte)
 - Baldachine, Himmel (insbesondere ältere und alte)
 - Wandteppiche (insbesondere Gobelins), Fastentücher (insbesondere ältere und alte)
 - Fußteppiche (nur ältere und alte)
 - Tisch- und Stuhl-Teppiche, Altardecken (nur ältere und alte)
 - Fahnen (insbesondere ältere und alte)
 - Messkissen (nur ältere und alte)
 - Bahrtücher (alle)
 - Weißzeug (nur besonders wert- bzw. qualitätvolles älteres und altes)
 - Gewänder für Sakristane, Ministranten etc. (nur ältere und alte)
- 11. Sakristeieinrichtung
 - Hostieneisen (alle)
 - Hostiengefäße (alle)
 - Schränke (nur ältere und alte)
 - Tische und Stühle (nur ältere und alte)
 - Ofen und Kohlebecken (nur ältere und alte)
- 12. Verschiedenes
 - Glocken und Uhren (nur ältere und alte)
 - Schlosserarbeiten (Gitter, Türklopfer, Schlüssel und dergleichen) (ältere und alte)
 - Grabdenkmäler (alle)
 - Musikinstrumente (alle)
 - Musikalien, Gesangbücher (nur besonders alte)
- 13. Sonstige zur Kirche gehörige Fahrnisse (insbesondere ältere und alte)

D Zeichnung und Aufbewahrung des Verzeichnisse

Das Verzeichnis ist in zwei übereinstimmenden Exemplaren zu erstellen, von denen das eine Exemplar in der Kirchengemeinde (Pfarramt) verbleibt, und das andere dem Erzb. Ordinariat zu überstellen ist.

Um das Fahrnisverzeichnis zu einem offiziellen Dokument zu machen, ist unbedingt die Datierung und die Unterschrift des Erstellers/der Ersteller/in, des Pfarradministrators und des/der Stiftungsratsvorsitzenden oder seines/ihres Stellvertreters erforderlich.

Veränderungen und Nachträge ab dem Zeitpunkt der Fertigstellung sind zeitnah in das Exemplar der Gemeinde einzutragen.