

# We krijgen een schenking! Wat nu?

Iedereen die bij het museum betrokken is, zou moet weten wat het museum verzamelt en wat niet, welke objecten op het wensenlijstje staan en waarvan het museum 'al genoeg in huis heeft'. Personeel aan de balie kan met elkaar afspreken wie welke rol heeft.

Wie bepaalt bijvoorbeeld welke objecten een plekje krijgen in de collectie, welke handelingen moeten worden uitgevoerd, welke documenten nodig zijn bij een schenking, en hoe een baliemedewerker in gesprek kan gaan met een potentiële schenker?

Als je kunt uitleggen wat er allemaal gebeurt achter de schermen van het museum en hoe een collectie ontstaat, begrijpen potentiële schenkers beter óf en waar hun aangeboden spullen bij de bestaande collectie passen.

## TIP

### Informatie op website

Zet informatie voor potentiële schenkers op je website. Daarin vertel je hoe het museum beslist of iets in de collectie past en waar het museum wel en niet naar op zoek is. Doe dat bijvoorbeeld in de vorm van 'veel gestelde vragen en antwoorden'.



### Wat doe je als baliemedewerker wanneer...

- Iemand spontaan binnen loopt met een doos vol spullen?
- Iemand vraagt of het museum interesse heeft in het opnemen of kopen van spullen?
- Iemand zomaar een doos vol spullen voor de deur van het museum neerzet?



### Wat doe je als bestuur/directie wanneer...

- Een notaris de mededeling doet 'meneer of mevrouw X heeft u een collectie nagelaten'?



Een inbrenger vindt eigen object vaak erg bijzonder, vraag door om er achter te komen of dit ook zo kan zijn. Stel bijvoorbeeld de volgende vragen:

- 1 Hoe komt dit bij u terecht? (herkomst)
- 2 Is er een bijzonder verhaal bij dit object?
- 3 Heeft dit object een band met de regio/stad?

DEZE HOED IS VAN DIE BEKENDEN FRANSE MODEONTWEPER

HIJ HEEFT HEM GEMAAKT VOOR MIJN OMA ...

... ZIJ WAS ZIJN GEHEIME LIEFDE!

WERKELIJK?! DAT IS WEL EEN HEEL BIJZONDER VERHAAL...

????

## Breng in kaart

Zorg dat de informatie hoe er omgegaan wordt met schenkingen ook makkelijk met het publiek te delen is: op de website of op papier dat door balie medewerkers meegegeven kan worden.



MISSCHIEN KUN JE BETER EERST OP DE WEBSITE KIJKEN OF ZE DIE VAAS WEL WILLEN HEBBEN..



- Een wensenlijstje met sleutelstukken die men nog graag wil verwerven en een lijstje met soorten objecten die het museum niet meer toe wil voegen aan de collectie.
- Wie neemt het besluit of een object wel of niet wordt opgenomen?
- Wordt er betaald voor aanwinsten? En zo ja: voor welke wel en welke niet?
- Aan welke criteria moet een object voldoen om in aanmerking te komen?
- Procedure van aanwinsten van onbekende herkomst: anoniem een doos spullen op de stoep:
  - Welke stappen zet je om inbrenger te achterhalen?
  - Idee: oproep op social media
- Wie handelt de administratie af en wie is de contactpersoon voor de (potentiële) schenkers?
- Stel heldere schenkingsovereenkomsten op:
  - Wat spreek je af met de schenker?
  - Zijn er bepaalde voorwaarden van schenker?
  - Welke voorwaarden stel je als museum? (Bijvoorbeeld het recht om het object af te stoten wanneer het niet meer in de collectie past)
  - Indien van toepassing: auteursrechten clausule

## TIP

### Achtergrondverhalen vastleggen

Wil je achtergrondverhalen rondom schenkingen door dorps- of buurtgenoten vastleggen omdat ze een meerwaarde hebben voor je museum? Dat kun je ook online doen. Maak een webpagina waarbij je het verhaal van die persoon vertelt met afbeeldingen van de objecten.

DIT BORD HEBBEN MIJN OPA EN OMA BIJ HUN HUWELIJKS GEKREGEN

BIJ DE WATERSNOODDRAMP HEEFT MIJN OPA HET BORD GERED DOOR HET UREN BOVEN ZIJN HOOFD TE HOUDEN

BIJZONDER DAT DAAR EEN FOTO VAN IS GEMAAKT!

MOGEN WE DE FOTO MET HET VERHAAL OP DE WEBSITE ZETTEN?



## TIP

### Schenker bedanken

Stuur de schenker een bedankbrief en noteer daarin bijvoorbeeld de informatie uit het registratiesysteem (objectnummer, standplaats, foto). Laat de schenker bijvoorbeeld weten hoe het museum het object gaat inzetten.

## De procedure in een notendop

- 1 Zorg dat je aanwinstenbeleid bekend wordt gemaakt bij alle medewerkers en vrijwilligers van het museum. Neem het op als basiskennis voor nieuwe vrijwilligers.
- 2 Zet informatie voor potentiële schenkers op je website. Daarin vertel je hoe het museum beslist of iets in de collectie past en waar het museum wel en niet op zoek naar is. Doe dat bijvoorbeeld in de vorm van 'veel gestelde vragen en antwoorden'.
- 3 Potentiële schenking wordt aangemeld, bijvoorbeeld bij de balie van het museum.
- 4 Beoordelen van de spullen:
  - a. Past het binnen het verzamelbeleid van je museum?
  - b. Past het bij het collectieprofiel van je museum?
  - c. Is er voldoende informatie bekend over de spullen om een weloverwogen beslissing te nemen? (denk aan herkomst, verhaal, maker, etc.)
  - d. In het geval van een nalatenschap: wie heeft voldoende kennis om juridisch mee te kijken naar de voorwaarden en eventuele gevolgen van het aanvaarden?
  - e. Daarnaast moet vastgesteld worden dat de schenker/bruikleengever de rechtmatige eigenaar is en het geen vervalsing betreft.

IN DIT  
TESTAMENT STAAT DAT  
JULLIE MUSEUM ALLE  
PORSELEINEN KATTEN  
BEELDjes VAN MEVROUW  
DE BOER ERVEN...

UHHH...  
MOETEN WE DIT  
AANVAARDEN?

## Spectrumprocedure

Nederlandse en Vlaamse musea die willen voldoen aan de eisen van respectievelijk het Nederlands Museumregister en het kwaliteitslabel wordt aangeraden de [Spectrumprocedure](#) als leidraad te gebruiken voor het implementeren van primaire procedures.

- 5 Beslissing communiceren met de potentiële schenker

NEE



Antwoord is:

- a. Wij kunnen uw schenking helaas niet opnemen in de collectie van ons museum. Geef daarbij de reden aan de potentiële schenker.
- b. Indien van toepassing: verwijst de potentiële schenker door naar een andere organisatie.

JA



Antwoord is:

- a. Stel schenkingsovereenkomst op – laat standaard formulier invullen door schenker.
- b. Bij bruikleen: stel bruikleenovereenkomst op.
- c. Stuur de schenker een bedankbrief en noteer daarin bijvoorbeeld de informatie uit het registratiesysteem (objectnummer, standplaats, foto).
- d. Voeg de NAW-gegevens na goedkeuring toe aan de maillijst. Als er iets uit de geschenken collectie tentoongesteld wordt, dan zal de schenker een bericht zeer op prijs stellen.
- e. Neem met audioapparatuur zo veel mogelijk informatie over de spullen op (herkomst, gebruik, regio, andere info) en sla dat bij het item in het digitale collectieregistratiesysteem op.

### colofon

Aan deze factsheet werd medewerking verleend door Sandra Welters van Huis voor de Kunsten Limburg en Nynke Kuipers van de Museumfederatie Fryslân via het Landelijk Contact Museumconsulenten en Overleg Provinciale Erfgoedhuizen Nederland. Redactie: Evelien Masselink van Erfgoedhuis Zuid-Holland. Vormgeving: studioBoven grafisch ontwerp.

Productie via het [cursustraject Kennis is Kracht](#), dat is geïnitieerd en gesubsidieerd door:



Fonds 1818

LCM Landelijk Contact van Museumconsulenten

