



www.haermuseer.dk

Maj 2025

Danske Hærhistoriske Museer

Kommissorium for

Hærens Museumskommissions Materieludvalg

1. BAGGRUND.

Siden etablering af Projektgruppe Hærmuseum i 2008 har materielbevægelser til- og fra diverse samlinger været koordineret, planlagt, tilrettelagt og gennemført i regi af projektgruppens bestyrelse på mandat fra Statens Forsvarshistoriske Museum¹ Forsvarets Materieltjeneste (fra 1. november 2014 Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI)) og Hærens Operative Kommando (fra 1. november 2014 Hærstaben (HST) og fra 1. november 2022 Hærkommandoen (HKO)).

I 2011 besluttede projektgruppens bestyrelse og daværende Ledelsessekretariat/Hærens Operative Kommando at etablere et Materieludvalg for projektgruppens tre kørende samlinger, hvor materielområdet har vist sig særligt kompleks og tidskrævende.

Ved oprettelse af Danske Hærhistoriske Museer (DHM) i 2012, blev Materieludvalget overført hertil.

I henhold til "Samarbejdsaftale vedrørende styrkelse af bevarelsen og formidlingen af Danmarks hærhistoriske kulturarv mellem Hærkommandoen og Danske Hærhistoriske Museer" af 28. marts 2019; Hærstabens "Midlertidige bestemmelse for Hærens historiske virksomhed" af 11. december 2015, samt Hærstabens "Retningslinjer for Hærens historiske virksomhed" af juni 2016, er Hærens Museumskommissions Materieludvalg (MAU) etableret. MAU er under DHM formandskab og har med reference til Formanden for Hærens Museumskommission til opgave at varetage registrering, prioritering og fordeling af større hærhistoriske materielgenstande.

Nærværende kommissorium fastlægger MAU opgaver og beføjelser samt kompetence.

2. OPGAVER OG BEFØJELSER.

MAU skal:

a. Identificere og udpege materielgenstande, som ved udfasning fra Hæren vil være af værdi at bevare for eftertiden, og som tilhører Nationalmuseet eller Forsvaret². Liste over fremtidige ønsker føres på en 25 års liste (25-års listen) og fremsendes efter behov, dog min. én gang årligt til FMI

¹ Oprindeligt fælles betegnelse for Tøjhusmuseet og Orlogsmuseet. Blev fra 1. januar 2014 underlagt Nationalmuseet og fra 1. juli 2018 benævnt Krigsmuseet,

² Forsvaret anvendes i denne sammenhæng som samlet begreb omfattende alle styrelser og myndigheder under Forsvarsministeriet.



www.haermuseer.dk

med efterretning til Forsvarets Museumskommission, Central Besigtigelses Kommission (CBK), Nationalmuseet (att. Krigsmuseet) samt HKO.

b. Etablere og lede et formaliseret udlånsregime (udlånskvitteringer), der til enhver tid fastlægger ejerskab og forpligtelser i relation til de overdragne materielgenstande (fra CBK/FMI).

c. Sikre en samlet registrering af "større materielgenstande"³ omfattende køretøjer, våben og våbensystemer, der indgår i Hærens organisatoriske/associerede samlinger/foreninger. Registreringen skal føres i SAP (DeMars). Øvrige materielgenstande ved Hærens organisatoriske/associerede samlinger/foreninger eller som tilhører DHM, og er underlagt pligtigt periodisk eftersyn/kalibrering⁴, registreres også i SAP (DeMars).

d. Bidrage til Forsvarets bestemmelser for opbevaring, bevaring samt brug af historiske materielgenstande, herunder varetage DHM medlemsforeningernes interesse i forhold til at holde materielgenstande i driftsmæssig stand.

e. Koordinere og udarbejde indstillinger om fordeling af køretøjer og materiel fra Nationalmuseet (Krigsmuseet) eller Forsvaret til DHM-associerede samlinger.

f. Etablere elektronisk registrering over alle overdragne og donerede reservedele og forbrugsstoffer, som er oplagt på DHM depot Nymindegab.

g. Etablere, på sigt, et centralt elektronisk bibliotek over alle bøger og publikationer ved Hærens organisatoriske og associerede samlinger.

h. Vejlede DHM medlemsforeningerne i ansøgningsprocedure for donation af udfaset og/eller kasseret materiel, som kan indgå i historieformidlingen eller fortsat nyttiggøres ved DHM medlemsforeningerne.

MAU bemyndiges til:

i. At forestå den daglige kontakt til og koordination med Forsvarets myndigheder og Nationalmuseet (Krigsmuseet).

j. At udveksle og formidle kontakter til relevante nationale såvel som udenlandske institutioner og enkeltpersoner.

k. At handle på HKO vegne i rutinesager og i medfør heraf rette henvendelse ind i HKO-organisation. Forhold af principiel karakter skal forelægges HKO til godkendelse i form af et beslutningsoplæg.

l. At bidrage til HKO sagsbehandling, som videns person(er)/ressource om materielgenstande af militærhistorisk interesse (kulturarv).

³ "Større materielgenstande" omfatter, men er ikke begrænset til, køretøjer, våben/våbensystemer, arbejdsredskaber mv., som er underlagt FMI-bestemmelser for registrering efter endt anvendelse.

⁴ Eksempelvis træk-, løfte- og surringsgrej, donkrafte/lifte, karosser med 220 volt installation.



www.haermuseer.dk

3. SAMMENSÆTNING.

MAU sammensættes således:

- Formand er næstformanden for DHM.
- Sekretær, udpeges af HKO
- Repræsentant for DHM depot Nymindegab, udpeges af DHM bestyrelse.
- Repræsentant for hver af de organisatoriske/associerede historiske samlinger/foreninger indenfor HKO-myndighedsområde.
- Repræsentant for tre af de civile hærhistoriske museer og samlinger under DHM, som vælges for to år ad gangen i forbindelse med DHM generalforsamling.

MAU kan, når det efter formandens vurdering findes relevant eller nødvendigt, invitere HKO, FMI, CBK samt Krigsmuseet til deltagelse i MAU mødeaktivitet.

Under MAU etableres projektgrupper efter behov.

4. KOMPETENCE OG TWISTER.

MAU refererer til DHM bestyrelse iht. samarbejdsaftalen.

Formanden og udvalget har kompetence herfra til at træffe beslutning i relevante sager og forhold vedrørende såvel nuværende som fremtidigt materiel af relevans for DHM samlinger/foreninger og i forhold til pkt. 2.

MAU daglige drift og koordinering af MAU opgaver gennemføres af sekretæren efter formandens retningslinjer. HKO stiller ½ årsværk til rådighed for sekretærfunktionen.

Klager over afgørelser truffet af formanden, sekretæren og/eller et samlet MAU kan rettes til DHM bestyrelse i form af skriftlig henvendelse til DHM formand senest én måned efter afgørelse eller modtagelse af skriftligt referat fra MAU møde.

5. MØDEAKTIVITET M.M.

MAU skal som minimum afholde to møder årligt og møderne bør kombineres med øvrige DHM-aktiviteter. Møderne indkaldes af MAU formand/sekretær med mindst tre ugers varsel. Dagsorden fastlægges af formanden, herunder indkaldelse af emner fra medlemmerne.

Der udarbejdes et mødereferat af sekretæren, som udsendes til medlemmerne, DHM bestyrelse samt inviterede deltagere. Referatet offentliggøres på MAU delen af DHM hjemmeside.

6. ØKONOMI.

Der er ikke tilknyttet økonomi fra DHM til MAU aktiviteter, og der udarbejdes ikke budget. HKO stiller ordrenummer til rådighed for mødelokaler på militære etableringer samt mødekaffe til deltagerne. HKO stiller, i forbindelse med MAU aktiviteter og under anvendelse af militær personbil/buslet, ordrenummer til rådighed for transport. Samkørsel skal i alle tilfælde tilstræbes.



www.haermuseer.dk

7. REFERENCER.

- Samarbejdsaftale af 28. marts 2019 vedrørende styrkelse af bevarelsen og formidlingen af Danmarks hærhistoriske kulturarv mellem Hærkommandoen og Danske Hærhistoriske Museer.
- FMIBST 051-01 Bestemmelse for Forsvarets museale virksomhed.
- FMIBST 051-02 Bestemmelse for anvendelse og vedligeholdelse af Forsvarets kørende militærhistoriske køretøjer.
- FMIBST 051-03 Bestemmelse for håndtering af Forsvarets historiske våben.
- HKO skr. 2022/004190-1770454 af 28. januar 2022. Nye bestemmelser for anvendelse af Forsvarets militære, historiske køretøjer.

8. REVISION.

Nærværende kommissorium revideres efter behov af MAU og fremsendes til godkendelse ved DHM-bestyrelse.

9. GYLDIGHED

Vedtaget af bestyrelsen 9. januar 2015.

Revideret af bestyrelsen 11. oktober 2016.

Godkendt af bestyrelsen 22 maj 2025.