

AUFGABENKATALOG MUSEUM

Übersicht über Aufgabenfelder im MUSEUM /

Welche Aufgaben kann der VEREIN BUBENREUTHEUM E.V. übernehmen

(cho: 03.06.2018)

I. Wie Museum stellt
II. Wenn Museum stellt

- Veranstaltungen
- Führungen auf Nachfrage
- Aufbau Exponate
- Fundraising, Geldakquise

1. LEITUNGSAUFGABEN GENERELL

- wissenschaftliche und organisatorische Leitung
- strategische und programmatische Ausrichtung und konzeptionelle Weiterentwicklung
- Erarbeiten eines Leitbildes
- Schärfung des Profils
- Wahrnehmung der Personal-, Organisations- und Finanzverantwortung
- verantwortliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Träger- und Geldgeber-Gremien
- Kontaktpflege sowie Repräsentation nach außen
- Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung des Museumsbudgets
- Brandschutzkonzept, Durchführung von Übungen
- Erste-Hilfe-Schulungen
- Veranstaltungssicherheit
- Sicherheitsfragen: Einbruch, Diebstahl, Vandalismus
- Datenschutz

2. AUSSTELLUNGEN

- Konzeption, Realisierung und Betreuung von Ausstellungen: Ausstellungsmanagement
- Auswahl Bilder, Ausstellungstexte, Ausstellungsge
- Wanderausstellungen: Planung, Betreuung und Organisation der Transporte
- Abwicklung des gesamten Leihverkehrs und der Versicherungsangelegenheiten als Leihnehmer
- Koordination der Ausstellungsgestaltung und des -aufbaus
- Eigene Ausstellungen: Ideenfindung
- Programmplanung
- Erarbeiten inhaltliche Konzeption der Dauerausstellung/Schausammlung
- innovative Aktualisierung und Weiterentwicklung der Dauerausstellung
- Betreuung der Dauerausstellung: Koordination von Reparaturen, Austausch von Objekten, technische Geräte etc.

3. SAMMLUNGEN

- Betreuung und Entwicklung des Sammlungsbestands mit Inventarisierung, Dokumentation, Archivierung, Depotbetreuung
- Aufbau, Verzeichnung, Betreuung von Archiv, Bibliothek
- Erarbeiten eines Sammlungskonzepts
- Konservatorische Fragen
- Koordination der Restaurierungsarbeiten: Absprachen mit den Restauratorinnen und Werkstätten hinsichtlich der Arbeitsaufgaben, die sich aus der Bestandsarbeit ergeben
- Gesamtverantwortung für die Bewahrung, Verwaltung, Dokumentation und wissenschaftliche Bearbeitung aller Bestände der Museumssammlung und der

dazugehörigen Ausstellungs- und Erwerbsunterlagen

- wissenschaftliche Forschung inklusive Provenienzforschung und Dokumentation zum Gesamtbestand
- Führen aller einschlägigen Inventare und der (analogen und digitalen) Karteien als Inventarverantwortlicher einschließlich Ausstellungs- und Literaturkartei
- Ergänzung der Sammlung, Ankauf, Schenkungen etc.
- Durchführung des Leihverkehrs
- Kontakt zu Leihgebern
- Rückgabe von Leihgaben, neue Leihnahmen
- Leihverkehr mit anderen Museen
- Archivsatzung für die Benützung des Archivs, Gebührensatzung

4. BESUCHERBETREUUNG

- Leitung des Teams/Personals
- Schulung des Personals
- Dienstanweisungen (schriftlich ausformulieren)
- Koordination der Kassen- und Aufsichtskräfte
- Koordination der Führungsanfragen
- Durchführung von Führungen
- Führen des Kalenders über Termine, Urlaube, Buchungen etc.

5. MUSEUMSPÄDAGOGIK

- Aufbau Museumspädagogik
- Museumspädagogische Angebote
- zielgruppenspezifische, innovative Programme sowohl für Dauer- wie Wechselausstellungen
- Aufbau von Kontakten zu Schulen und Bildungseinrichtungen der Region
- Durchführung und/oder Koordination der Angebote
- Schulung des Personals
- Koordination mit externen Anbietern

6. VERANSTALTUNGEN

- Konzeption, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen, Konzerten
- Buchung/Vermietung von Räumen
- Ständige Messe, Showroom: Koordination, Betreuung

7. FORSCHUNG

- wissenschaftlicher Fachaustausch mit entsprechenden Facheinrichtungen im In- und Ausland
- wissenschaftliche Fachkorrespondenz
- Beantwortung von Fachfragen zum Museum, zu den gezeigten Inhalten (v.a. Emails)
- Fachpublikationen
- Ausstellungskataloge
- Artikel Fachpresse
- Vorträge
- Fachliche Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Institutionen sowie musealen Einrichtungen
- Aufbau eines Standings der Einrichtung

8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT/MARKETING

- Presstexte schreiben sowie redaktionell bearbeiten
- Pressekontakte pflegen
- Pressetermine
- Interne Kommunikation
- Kommunikation Gemeindeebene (Bevölkerung, Mitteilungsblatt, Verwaltung)
- Kommunikation Förderer
- Contentmanagement und neue Medien, Story telling (z. B. Exponat des Monats)
- Werbematerialien: Postkarten, Flyer, Faltblätter, Anschreiben, Plakate
- Betreuung Homepage etc.
- Vernetzung in der regionalen Museums- und Kulturlandschaft
- Vernetzung mit Tourismusverbänden und anderen touristischen Einrichtungen
- Erarbeitung eines Marketingkonzepts
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit

9. FÖRDERMANAGEMENT

- Einwerben von Drittmitteln (Förderanträge)
- Sponsoren-Akquise
- Kontakt zur Innung, zu Betrieben
- Gründung und Kontakt zum Förderverein,
- Geschäftsführung/Sekretariat des Fördervereins
- Stiftungsgedanke

10. MUSEUMSSHOP/KASSE

- Kassenverwaltung
- Eintrittsgebühr
- Verkauf von Artikeln im Shop
- Suche und Einkauf von passenden Merchandise-Artikeln
- Entwicklung eigener Merchandise-Artikeln

11. GEBÄUDEMANAGEMENT

- Heizung
- Hausmeister
- Wartung, Reparaturen
- Reinigung