

Aufgaben	Zuständigkeit	Vertretung
<u>Internes Management - laufender Betrieb</u>		
Museumsaufsicht Pläne schreiben (Übersicht, Statistik, Spendendokumentation) Personen gewinnen/aktivieren/zuordnen/betreuen Infoerstellung zu Ablauf Aufsicht	Veronika	Marianne
Beschaffung/ Ergänzung (Recherche, Preisvergleich, Einkauf, Abrechnung) Mobiliar und technische Geräte	nach Bedarf	
Verbrauchsprodukte regelmäßig überprüfen und ergänzen (z. B. Spülmittel, Handtücher, Toilettenpapier, Reiniger, Kaffee/ Tee/ Kekse/ Saft/ Bier-Wein/ Batterien, Leuchtkörper, Wischlappen, Servietten, ... usw.) Geschirrtücher und Wischlappen waschen	Veronika	
Organisation Sauberkeit Putzen Kontrolle Putzarbeiten (Staub/ Spinnweben/ Fliegen/ Mäuse) Boden, Vitrinen, Objekte, Sanitär, Fenster und Türen Eingangsbereich und Terrasse Fensterputzen organisieren Pflege Außenanlagen	Antje Simon Marianne Ute Munier	
Reparaturen und Administration Reparaturen Alarmanlage Heizung, Elektrik, Zähler ablesen, Wasser an- und abstellen, Müllentsorgung	Arno	Marianne
Datenorganisation Email museum.hoehbeck@gmail.com Email post@hoehbeck-museum.de Formulare (Übersichtsplan, Beitritt, Spendenentnahme, Verkäufe,) nachdrucken und ggf. aktualisieren	Marianne Gerd Veronika	Marianne
Korrespondenz Telefonische und elektronische Anfragen annehmen/beantworten/koordinieren	Marianne	

Zusammenarbeit SparClub ggf. Koordination mit Kastenleerung (1. und 15. des Monats) Im Winter Koordination Spielenachmittag	Jan	
<u>Inhaltliche Weiterentwicklung Dauerausstellungen</u>		
Ideen/ Inhalte entwickeln Sammeln, Recherchieren, Form finden Diskussion/Abstimmung im Vorstand und mit Beteiligten Umsetzen Materialeinsatz einschätzen und Kosten recherchieren (Selbstfinanzierung/ Außenfinanzierung ggf. Antrag schreiben) Texte/ Materialien erstellen/ bestellen Ausstellung nach Planung umarbeiten, ggf. Einsatz Handwerker planen und koordinieren	Natur/Remise: Gerd Schule/Christianisierung/ Kapelle/Schlawing: Marianne Archäologie: Alltagskultur: Schifffahrt:	
<u>Sonderausstellungen</u>		
Ideen entwickeln/ Impulse aufgreifen/ recherchieren AusstellerInnen finden/ animieren/ Ausstellungskonzept erstellen Logistik/ Organisation und Umsetzung planen (ggf. Außenfinanzierung erwägen - Anträge schreiben) Umsetzung Raum vorbereiten, Objekte platzieren, ggf. Hilfe organisieren Vernissage Planung und Koordination (RednerInnen, Musik, Verpflegung, Getränke, Zelt, Tische, Mikro...)	nach Absprache	
<u>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</u>		
Pressemitteilung für verschiedene Medien schreiben und fristgerecht einreichen, Presse für Berichterstattung einladen Instagram/Dorffunk Homepage Bedienen von Veranstaltungskalendern Artikel Samtgemeindebote	Veronika Marianne Gerd Marianne Veronika	Marianne

Plakate/ Flyer	Marianne	
<u>Veranstaltungen</u>		
Ideen entwickeln und Konzept erstellen Umsetzung/Organisation Koordination (geplante Aktivität, ggf. RednerInnen, Musik, Verpflegung, Getränke, Zelt, Tische, Mikro, Helfer organisieren ...) Nacharbeiten Abbau, Reinigung	nach Absprache	
<u>Führungen und Eventbetreuung</u>		
Koordination und Absprachen ggf. Vorbereitung für Führungen Angebot für Klassentreffen, Geburtstage und ähnliches mit "Bewirtung" (Zutaten müssen mitgebracht werden) Absprachen, Vorbereitung Tische/ Küche, ggf. Bedienung - Durchführung Führung Gewinnung/ Einarbeitung neuer Führer/innen Erstellung Leitfaden für Führung	Marianne	
<u>Museumspädagogik</u>		
Einladung/Betreuung der Museumspädagogikgruppe, Fühlkisten, Museumsrallye Organisation Mitmachtag, Adventsbasteln, Weihnachtsmarkt	Marianne Marianne	Lydia Lydia
<u>Archivierung der Bestände, Neuzugänge</u>		
Digitalisierung Bestände und Erfassung Neuzugänge	Helmut Krabusch Annelie Purwing	
<u>Restaurierung</u>		
Regelmäßige Kontrolle der Bestände auf Erhaltungszustand und ggf. Einleitung von Restaurierung		
<u>Vernetzung</u>		
Museumsverbund (Teilnahme Sitzungen Fachbeirat- alle 6 Wochen) und Heimatkundlicher Arbeitskreis (Mitgliederversammlung, ggf. Zuarbeit Publikationen) 1x jährlich	Gerd	Marianne

<u>Vereinsstruktur</u>		
Protokolle Vor- und Nachbereitung Vorstandssitzungen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Mitgliederversammlung Abstimmung Inhalte, Einladungsbrief mit TO, verschicken Raum auswählen, Getränke besorgen, Vorbereitung Präsentation, Anwesenheitsliste Protokoll Raum aufräumen, säubern	Gerd rotierend Marianne	
<u>Finanzmanagement</u>		
Buchführung Einnahmenerfassung Spenden, Spendenquittungen, Abrechnungen Bankgeschäfte Alle 3 Jahre Erneuerung der Gemeinnützigkeit (Unterlagen der MV's - Elster)	Martin	

Aufschlüsselung Museumsaufgaben

1. Internes Management - laufender Betrieb

1.1. Museumsaufsicht

Pläne schreiben (Übersicht, Statistik, Spendendokumentation)
Personen gewinnen/aktivieren/zuordnen/betreuen
Infoerstellung zu Ablauf Aufsicht

1.2. Beschaffung/ Ergänzung (Recherche, Preisvergleich,

Beschaffung, Abrechnung) Mobiliar und technische Geräte
Verbrauchsprodukte regelmäßig überprüfen und ergänzen
(z. B. Spülmittel, Handtücher, Toilettenpapier, Reiniger,
Kaffee/ Tee/ Kekse/ Saft/ Bier-Wein/ Batterien, Leuchtkörper,
Wischlappen, Servietten, ... usw.)

1.3. Organisation Sauberkeit

Kontrolle Putzarbeiten (Staub/ Spinnweben/ Fliegen/ Mäuse)
Boden, Vitrinen, Objekte, Sanitär, Fenster und Türen Eingangsbereich
und Terrasse ggf. Nacharbeit
Fensterputzen organisieren
Absprache +Überprüfung Pflege Außenanlagen

1.4. Organisation und Umsetzung von Reparaturen und Administration

Alarmanlage, Heizung, Elektrik, Telefon/ PC, Zähler ablesen,
Wasser an- und abstellen

1.5. Datenorganisation

Pflege und Sortierung des Email-Accounts
Übernahme von Daten aus jeweiligem "Home Office" und
einfügen in bestehende Ablagesystematik.
Aufbau/ Systematisierung E-Mailverteiler
Formulare (Übersichtsplan, Beitritt, Spendenentnahme, Hygiene,
Verkäufe, Corona) nachdrucken und ggf. aktualisieren

1.6. Korrespondenz

Telefonische und elektronische Anfragen annehmen/beantworten
Termine koordinieren (z.B. Vorstandssitzung NABU ... im Sommer draußen/
im Winter innen -Heizung!)

1.7. Zusammenarbeit SparClub

ggf. Koordination mit Kastenleerung (1. und 15. Des Monats)
Im Winter Koordination Spielenachmittag

2. Inhaltliche Weiterentwicklung/ Ergänzung Dauerausstellungen

2.1. Ideen entwickeln/ Inhalte entscheiden

Sammeln, Recherchieren, Form finden - oder als Außenleistung einkaufen

2.2. Diskutieren

Abstimmung im Vorstand und/ oder mit Beteiligten

2.3. Umsetzen

Materialeinsatz einschätzen und Kosten recherchieren

(Selbstfinanzierung/ Außen Finanzierung ggf. Antrag schreiben
und auf vorgesehene Geldgeber abstimmen)
Texte/ Materialien erstellen/ bestellen
Ausstellung nach Planung umarbeiten, ggf. Einsatz Handwerker
planen und koordinieren

2.4. Recherche zu inhaltlichen Fragestellungen z.B. Geschichte,
Flussschifffahrt, Archäologie, Handwerk

3. Sonderausstellungen

- 3.1. Ideen entwickeln/ Impulse aufgreifen
AusstellerInnen finden/ animieren/ recherchieren
- 3.2. Ausstellungskonzept erstellen
Logistik/ Organisation und Umsetzung planen
(ggf. Außenfinanzierung erwägen - Anträge schreiben)
- 3.3. Umsetzung
Raum vorbereiten, Objekte platzieren, ggf. Hilfe organisieren
- 3.4. Vernissage und Finissage
Planung und Koordination (RednerInnen, Musik, Verpflegung,
Getränke, Zelt, Tische, Mikro...)
- 3.5. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Pressemitteilung für verschiedene Medien schreiben und
fristgerecht einreichen, Pressekontakte für Berichterstattung
Veranstaltung nutzen, Email-verteiler und Instagram bedienen

4. Veranstaltungen

- 4.1. Ideen entwickeln ggf. Arbeitskreis einrichten
(Menschen zur Mitarbeit motivieren) und Konzept erstellen
- 4.2. Logistik/ Organisation und Umsetzung planen
(ggf. Außenfinanzierung erwägen - Anträge schreiben
z. B. Stiftung Ehrenamt)
- 4.3. Umsetzung
Koordination (geplante Aktivität, ggf. RednerInnen, Musik,
Verpflegung, Getränke, Zelt, Tische, Mikro, Hilfe organisieren ... usw.)
- 4.4. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - siehe 3.5
- 4.5. Nachbereitung
Abbau organisieren
Gebrauchte Gegenstände und Materialien entsorgen,
zurückgeben oder wegpacken
Sauber machen

5. Außendarstellung/ Pressearbeit

- 5.1 regelmäßige Präsenz (Gemeindebote, EJZ, soziale Medien, Info Mitglieder, Flyer und Publikationen) Artikel schreiben, bei Printmedien Layout und Druckorganisation
- 5.2 Einhaltung von Fristen für Publikationen, Bedienung von Veranstaltungskalendern
- 5.3 Homepage pflegen/ ergänzen/ weiterentwickeln
- 5.4 soziale Medien (Instagram) pflegen

6. Vereinsstruktur

- 6.1. Vor- und Nachbereitung Vorstandssitzungen
(Einladung, Abstimmung TO, Koordination Imbiss, Protokoll)
- 6.2. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Mitgliederversammlung
Abstimmung Inhalte, Einladungsbrief mit TO, Verschicken/Verteilen
Raum auswählen, ggf. Getränke besorgen, Vorbereitung Präsentation, Anwesenheitsliste
Protokoll
ggf. Raum aufräumen, säubern
- 6.3. Recherche neue gesetzliche Regelungen, Umsetzung von Änderungen falls erforderlich

7. Archivierung der Bestände, Neuzugänge, Restaurierung von Beständen

- 7.1. Erfassung Neuzugänge
- 7.2. Systematik für Dokumentation erstellen/aktualisieren
- 7.3. Digitalisierung Bestände
Kooperationsprojekt der Museen (Einarbeitung in Kuniweb – Übernahme von bereits archivierten Beständen, Auswahl Objekte für Fotos)
- 7.4. Regelmäßige Kontrolle der Bestände auf Erhaltungszustand und ggf. Einleitung von Restaurierung

8. Führungen und Eventbetreuung

- 8.1. Koordination und Absprachen ggf. Vorbereitung (Schulklassen/ Betriebsausflug/ Exkursionen) und Durchführung
- 8.2. Angebot für Klassentreffen, Geburtstage und ähnliches mit "Bewirtung"
(Zutaten müssen mitgebracht werden) Absprachen, Vorbereitung Tische/ Küche, ggf. Bedienung - Durchführung Führung
- 8.3. Gewinnung/ Einarbeitung neuer FührerInnen und Erstellung Leitfaden

9. Vernetzung

- 9.1. Museumsverbund (Teilnahme Sitzungen Fachbeirat- alle 6 Wochen, ggf. Anträge vorstellen, Mitgliederversammlung, Zusammenarbeit/ Koordination andere Museen)
- 9.2. Heimatkundlicher Arbeitskreis (Mitgliederversammlung, ggf. Zuarbeit Publikationen) 1x jährlich
- 9.3. Kommunikation mit und Einladungen befreundeter Akteure und Fortbildung - laufend

10. Finanzmanagement

- 10.1. Planung Jahresbudget und Überwachung
- 10.2. Recherche für Kostenkalkulation Anträge/ Anschaffungen
- 10.3. Buchführung
- 10.4. Einnahmenerfassung Spenden, Spendenquittungen, Abrechnungen
- 10.5. Bankgeschäfte
- 10.6. Alle 3 Jahre Erneuerung der Gemeinnützigkeit (Unterlagen der MV's - Elster)