Aufgaben	Zuständigkeit	Vertretung
Internes Management - laufender Betrieb		
Museumsaufsicht Pläne schreiben (Übersicht, Statistik, Spendendokumentation) Personen 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, Reiniger, Kaffee/ Tee/ Kekse / Leuchtkörper, Wischlappen, Servietten, … usw.) Geschirrtücher und Wischlappen waschen Handtücher, Toilettenpapier Batterien Getränke besorgen (Voelkel, Bier) Wein	**Veronika** **Lydia** **Arno** **Jan** **Angelika**	**Martin**
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**	**Jan, Martin**
Reparaturen und Administration Reparaturen Alarmanlage Heizung, Elektrik, Zähler ablesen, Wasser an- und abstellen, Müllentsorgung	**Arno** **Jan**	**Marianne** **Martin**
Datenorganisation Email museum.hoehbeck@gmail.com	**Marianne**	

Email post@hoehbeck-museum.de Formulare (Übersichtsplan, Beitritt, Spendenentnahme, Verkäufe,) nachdrucken und ggf. aktualisieren	**Gerd** **Veronika**	 **Marianne**
Korrespondenz Telefonische und elektronische Anfragen annehmen/beantworten/koordinieren **Zusammenarbeit SparClub** ggf. Koordination mit Kastenleerung (1. und 15. des Monats) Im Winter Koordination Spielenachmittag	**Marianne** **Jan**	**Martin**
<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: Angelika** **Alltagskultur: Angelika** **Schifffahrt: Jan**	
<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	**Veronika**	**Marianne**

Instagram/Dorffunk Homepage Bedienen von Veranstaltungskalendern Artikel Samtgemeindebote Plakate/ Flyer	**Marianne** **Gerd** **Marianne** **Veronika** **Marianne**	 **Veronika** **Marianne** **Veronika**
<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**	**Martin**
<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	**Elisabeth**	**Jan**
<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** **Marianne** **Marianne** **Gerd** **Antje beauftragen**	**Veronika** **rotierend** **Martin** **Veronika**
<u>Finanzmanagement</u>		
Buchführung Einnahmenerfassung Spenden, Spendenquittungen, Abrechnungen Bankgeschäfte Alle 3 Jahre Erneuerung der Gemeinnützigkeit (Unterlagen der MV´s - Elster)	**Martin**	**Marianne**
<u>Strukturen / Prozesse</u>	**Angelika**	