

## Übersicht

1. Internes – Grundsätzliches
2. Geschäftsleitung
3. Sammlungen
4. Ausstellungen
5. Forschung
6. Vermittlung
7. Dienstleistungen/Kommerzielles

### **1. Internes – Grundsätzliches**

1.1. Allgemeines (Leitbild, Museumskonzeption(en), Masterplan [*Personal- und Sammlungskonzeption siehe unter 1.6. und 3.1.*])

1.2. Vorschriften und Anweisungen

1.2.1. Gesetzblätter, externe Rundschreiben und Anweisungen

1.2.2. interne Vorschriften (Dienstanweisungen, Geschäftsordnung, Aktenplan, Depotordnung, Datenschutz, Katastrophenschutz)

1.3. Haushalt

1.3.1. Haushaltsplanung, -perspektive (Investitionsplanung, Wirtschaftsplanung)

1.3.2. Materialbestellung, -beschaffung

1.3.3. Inventar bewegliches Sachvermögen/betriebliche Revision

1.3.3.1. Büro- und Geschäftsausstattung

1.3.3.2. Fuhrpark

1.3.3.3. Ausstellungsmöbel und Vitrinen

1.3.3.5. Inventuren

1.3.4. Drittmittel

1.3.4.1. Zuwendungen für Projekte (Ablage nach Zuwendungsgebern)

1.3.4.2. Sponsorenverträge, Sachspenden, Geldspenden

1.3.5. Haushaltswirtschaft

1.3.5.1. Controlling

1.3.5.2. Zuschüsse

1.3.5.3. Zahlungs- und Bankverkehr

1.3.5.4. Interne und externe Statistiken und Abrechnungen

1.3.5.5. Steuerangelegenheiten (Körperschafts- und Umsatzsteuer u. ä.)

1.3.5.6. Jahresabschlüsse

1.4. Bauvorhaben

1.5. Umzüge

## 1.6. Personalwesen

### 1.6.1. Personalverwaltung

1.6.1.1. Mitarbeiter, Volontäre, (Personalakten, Stammbblätter)

1.6.1.2. Praktikanten, Beschäftigungsmaßnahmen

1.6.1.3. freie Mitarbeiter, Werkverträge, Ehrenamt, Zeitarbeit

1.6.1.4. betriebliches Gesundheitsmanagement

1.6.1.5. Beihilfe (Beamte, Beschäftigte)

1.6.1.6. Kindergeld-Familienkasse, Beamte u. Beschäftigte

1.6.1.7. Betriebliche Altersvorsorge

### 1.6.2. Personalplanung/ -organisation

1.6.2.1. Stellenplan, Organigramm, Struktur, Personalkonzeption

1.6.2.2. Stellenbeschreibung, Stellenbewertung

1.6.2.3. Personalauswahl

1.6.2.4. Dienstvereinbarungen

### 1.6.3. Personalwirtschaft

1.6.3.1. Personalkosten (Controlling, Prüfberichte (Rechnungshof, Betriebsprüfer, Rentenversicherung, Finanzamt)

1.6.3.2. Personalerhebung – Statistik

### 1.6.4. Dienstreisen

### 1.6.5. Fortbildung und Qualifizierungen

### 1.6.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

### 1.6.8. Personalvertretungen (Betriebsrat, Gleichstellungsbeauftragte)

## 1.7. Gebäudeverwaltung (inkl. Depot)

### 1.7.1. Unterhalt der Gebäude (Bauunterhalt, hausinterne Anlagen und Betriebskosten)

1.7.1.1. Barrierefreiheit

### 1.7.2. Sicherheit

1.7.2.1. Gebäudesicherheit (Gefahrenmeldeanlagen, bauliche Sicherheit, Brandschutz)

1.7.2.2. Aufsicht, Bewachung

### 1.7.3. Schlüsselverwaltung

### 1.7.4. Gebäudeservice (u.a. Reinigung)

## 1.8. IT-Bereich

### 1.8.1. Lizenzen

## 1.9. Vertragswesen (außer Leihverträge und Ausstellungswesen)

1.9.1. Versicherungen (soweit nicht den Leihverkehr betreffend, z.B. Gebäudevers., Haftpflicht, KfZ-Vers.)

1.9.2. Einzelvertragliche Verpflichtungen (z.B. Vereinbarungen über Verwertungsrechte mit Fotografen)

- 1.10. Leihverkehr
  - 1.10.1. Dauerausleihe/ Dauereinleihe (Schriftwechsel, Leihlisten, Verträge)
  - 1.10.2. Kurzausleihe/ Kurzeinleihe (Schriftwechsel, Leihlisten, Verträge)
  - 1.10.3. Versicherungen (Policen und Verträge zum Leihverkehr)
- 1.11. Bibliothek
- 1.12. Hausarchiv

## **2. Geschäftsleitung**

- 2.1. Gremienarbeit (z.B. Förderverein, Beirat, Museumsverband Brandenburg, Deutscher Museumsbund, ICOM)
- 2.2. Sitzungen und Protokolle (Dienstbesprechungen)
- 2.3. Statistik
  - 2.3.1. Besucherstatistik, Besucherbücher, Anregungen und Beschwerden
  - 2.3.2. Öffentlichkeitsarbeit (Eröffnungen, Berichte, Rezensionen)
  - 2.3.3. Publikationen
  - 2.3.4. Jahresberichte, Chronik
  - 2.3.6. interne Statistiken (z.B. Leihverkehrsstatistik, Erwerbungsstatistik)
- 2.4. Schriftwechsel intern
- 2.5. Schriftwechsel extern (Ablage nach Korrespondenzpartnern)
- 2.6. Restitutionsen
- 2.7. Rechtsvorgänge

## **3. Sammlung**

- 3.1. Sammlungskonzeption
  - 3.1.1. Sammlungskonzeption(en)
  - 3.1.2. Richtlinien Inventarisierung und Dokumentation
  - 3.1.3. Schriftwechsel (auch Leihanfragen ohne Vertragsabschluss)
- 3.2. Besitzstand (Objektdokumentation)
  - 3.2.1. Gesamtinventar, Inventarbücher, Dokumentation (inkl. Bestandsrevision und Provenienzforschung)
  - 3.2.2. Bestandsgruppen (z.B. Gemälde, Kunstgewerbe ...)
  - 3.2.3. Sondersammlungen
  - 3.2.4. Standortverwaltung der Objekte und deren Dokumentation (Ausstellungen, Depot, Ein- und Umlagerung)
  - 3.2.5. Sammlungsabgänge (Schäden, Verluste, Tausch und Abgabe von Sammlungsgut)
- 3.3. Erwerb von Sammlungsgegenständen/ Zuwachs
  - 3.3.1. Ankäufe
  - 3.3.2. Vermächtnisse und Erbschaften

3.3.3. Schenkungen und Stiftungen

3.3.4. Überweisung von anderen Einrichtungen

3.3.5. Angebote ohne Erwerbung

3.4. Erhaltung von Sammlungsgut (Restaurierung und Konservierung eigener und fremder Objekte)

#### **4. Ausstellungen**

4.1. Dauerausstellungen / ständige Ausstellungen (mit Rezensionen und Pressespiegel)

4.2. Befristete Ausstellungen einschl. projektbezogene Veranstaltungen

4.3. Projektideen

4.5. Kommunikation (u.a. Bewerbung)

#### **5. Forschung**

5.1. Forschungsvorhaben und –Konzepte

5.2. Forschungsprojekte (Förderanträge, Projektdurchführung, Bericht)

5.3. Expertisen, Gutachten und Auskünfte zu Objekten und Sammlungen

#### **6. Vermittlung**

6.1. Vermittlungskonzepte

6.2. Sonderveranstaltungen, Events, ständig wiederholende Aktivitäten (z.B. Int. Museumstag, Tag d. offenen Denkmals etc.)

6.3. Allgemeine Veranstaltungen, Vorträge, Workshops, Führungen,

#### **7. Dienstleistungen/ Kommerzielles**

7.1. Reproduktions- und Fotogenehmigungen

7.2. Museumsshop

7.3. Online-Produkte

7.4. Publikationen, Kataloge, Plakate, Programme, Flyer (Entwürfe, Kostenvoranschläge, Vergabe)

7.5. Vermietung von Museumsräumlichkeiten

7.6. Entgeltordnung: Eintrittspreisregelung