

QUALITÄTSSTANDARDS FÜR DIE MUSEEN IN RHEINLAND-PFALZ

ANTRAG AUF REGISTRIERUNG

Name des Museums (d.h. der Antragsteller):

Dieser Name wird in die Datenbank des MV eingegeben und erscheint auf dem Zertifikat

Adresse des Museums:

Straße und Hausnummer: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Telefon-Nummer: _____ Fax-Nummer: _____

Internet-Adresse: _____ E-Mail: _____

Datum der Eröffnung für das Publikum: _____

Korrespondenz-Adresse, falls diese

anders als die Obige ist: _____

Straße und Hausnummer: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Telefon-Nummer: _____ Fax-Nummer: _____

Internet-Adresse: _____ E-Mail: _____

1. INSTITUTION

1.1. Träger der Einrichtung:

Adresse des Trägers:

Straße und

Hausnummer: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Telefon-Nummer: _____ Fax-Nummer: _____

Internet-Adresse: _____ E-Mail: _____

1.1.2 Name der Organisation, die das Museum betreibt, falls diese vom Träger abweicht:

Adresse der Organisation:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl: _____ Ort: _____

Telefon-Nummer: _____ Fax-Nummer: _____

Internet-Adresse: _____ E-Mail: _____

1.1.3 Bei Nachfragen bitte an folgende Kontaktperson wenden:

Name: (Druckbuchstaben)

Position:

Telefon-Nummer: _____ Fax-Nummer: _____

Internet-Adresse: _____ E-Mail: _____

1.2 Trägerschaft

(Bitte ankreuzen)

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Land | <input type="checkbox"/> Andere öffentliche Körperschaft
(bitte angeben) |
| <input type="checkbox"/> Kommunale Gebietskörperschaft | <input type="checkbox"/> private Körperschaft
(bitte angeben) |
| <input type="checkbox"/> Zweckverband | |
| <input type="checkbox"/> Stiftung öffentlichen o. privaten Rechts | |
| <input type="checkbox"/> Verein | |

Verfügt ihr Museen über eines der folgenden Grundsatzpapiere? (bitte ankreuzen)

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Satzung | <input type="checkbox"/> Sonstiges |
| <input type="checkbox"/> Statut/Leitlinien (von Träger genehmigt) | |

2. FINANZIERUNG

2.1 Finanzieller Planungszeitraum

Wie weit im Voraus plant das Museum seine Einnahmen und Ausgaben?

- | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ein Haushaltsjahr | <input type="checkbox"/> anderer Zeitraum (bitte angeben) |
| <input type="checkbox"/> zwei Haushaltsjahre | |

2.2 Budget und Geschäftsberichte

Bitte fügen Sie Kopien der Budgets/Haushaltspläne für das laufende und für das kommende Jahr sowie die Geschäftsberichte und/oder die finanziellen Abschlussberichte der vergangenen zwei Jahre bei.

- | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Haushaltsplan | <input type="checkbox"/> andere vergleichbare Unterlagen |
| <input type="checkbox"/> Kassenbericht | |

2.3 Angaben zum Status des Museumsgebäudes

Bitte geben Sie den Status der Gebäude oder der Stätten an, die die Sammlungen beherbergen:

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Eigentum (wenn es dem Träger oder der betreuenden Körperschaft gehört) |
| <input type="checkbox"/> Miete oder Pacht |

Name des Vermieters oder Verpächters: _____

Dauer der Vermietung/Verpachtung: _____

Auslaufen des Miet-/Pachtverhältnisses: _____

3. PERSONAL

3.1 Personalausstattung

3.1.1 Bitte geben Sie die Anzahl der hauptamtlichen Mitarbeiter an, die in den einzelnen Aufgabenbereichen arbeiten und legen Sie, wenn möglich, ein Organigramm bei:

- | | |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Wissenschaftliches Personal | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Museumstechnik | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Konservierung/Restaurierung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Pädagogik | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Marketing | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Aufsicht | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige | Anzahl: _____ |

3.1.2 Bitte geben Sie die Anzahl der ehrenamtlichen Mitarbeiter an, die in den einzelnen Aufgabenbereichen arbeiten und legen Sie, wenn möglich, ein Organigramm bei:

- | | |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Wissenschaftliches Personal | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Museumstechnik | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Konservierung/Restaurierung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Pädagogik | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Marketing | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Aufsicht | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige | Anzahl: _____ |

3.2 Fortbildung

Bitte legen Sie eine Übersicht über Fortbildungsmaßnahmen der haupt- und/oder ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen in den vergangenen drei Jahren bei.

Anlage beigefügt:

- Ja Nein

3.3 Externe personelle Ressourcen

Bitte kreuzen Sie an, auf welche externen Ressourcen Sie in den vergangenen drei Jahren zurückgegriffen haben:

- | | |
|------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> wissenschaftliches Personal | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Technisches Personal | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Restaurierung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Pädagogik | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Marketing | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Verwaltung | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Aufsicht | Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sonstige | Anzahl: _____ |

4. MUSEUMSKONZEPTION

Bitte fügen Sie dem Antrag eine Museumskonzeption mit Angaben über die Aufgaben des Museums und die daraus abgeleiteten Ziele bei. Falls ein Museumskonzept noch nicht erstellt wurde, fügen Sie bitte andere geeignete Unterlagen (z. B. Leitlinien, Richtlinien) bei.

Anlage beigefügt:

- Ja Nein

5. SAMMELN

5.1 Bestehende Sammlungen

Bitte geben Sie eine kurze Zusammenfassung der gegenwärtigen Museumssammlungen:

- Anzahl der Sammlungsobjekte (falls keine genaue Angabe möglich ist bitte schätzen)

- Sammlungsschwerpunkte: _____

- geschätzter Anteil der Leihgaben (in Prozent) an der gesamten Sammlung:

5.2 Erwerbungs- und Sammlungskonzept

Bitte fügen Sie ein Exemplar des gegenwärtigen Erwerbungs- und Sammlungskonzepts bei.

Anlage beigefügt:

Ja

Nein

6. BEWAHREN

6.1 Konservatorische Maßnahmen

6.1.1 Zustand der Sammlung:

6.1.1.1 Wird die Sammlungen kontrolliert, um den Zustand der Objekte zu prüfen?

Ja

Nein

6.1.1.2 Wie oft wird eine solche Kontrolle vorgenommen?

vierteljährlich

jährlich

halbjährlich

anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.1.2. Klimaüberwachung:

6.1.2.1 Überwacht das Museum die Temperatur im Ausstellungsbereich?

Ja

Nein

6.1.2.2 Wie häufig findet eine Überwachung der Temperatur der Ausstellungsräume statt?

täglich

monatlich

wöchentlich

anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.1.2.3 Überwacht das Museum die Temperatur im Magazin?

Ja

Nein

6.1.2.4 Wie häufig findet eine Überwachung der Temperatur des Magazinbereichs statt?

täglich

monatlich

wöchentlich

anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.1.2.5 Überwacht das Museum die Luftfeuchtigkeit im Ausstellungsbereich?

Ja

Nein

6.1.2.6 Wie häufig findet eine Überwachung der Luftfeuchtigkeit in den Ausstellungsräumen statt?

täglich

monatlich

wöchentlich

anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.1.2.7 Überwacht das Museum die Luftfeuchtigkeit im Magazin?

Ja

Nein

6.1.2.8 Wie häufig findet eine Überwachung der Luftfeuchtigkeit im Magazin statt?

täglich

monatlich

wöchentlich

anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.1.2.9 Wie wird auf Abweichungen reagiert?

Einsatz von Befeuchtern

Einsatz einer zusätzlichen Heizung

Einsatz von Entfeuchtern

Andere Maßnahmen (bitte angeben)

6.1.3 Zustand des Gebäudes:

6.1.3.1 Wird der Zustand des Museumsgebäudes regelmäßig kontrolliert (z. B. Dichtigkeit der Fenster, Eindringen von Feuchtigkeit etc.)?

Ja

nein

6.1.3.2 Welche Räume werden in diese Untersuchung einbezogen?

- Ausstellungsräume Außendepot
 Magazin Sonstige Räume

6.1.3.3 Wie häufig wird dies beurteilt?

- jährlich halbjährlich anderer Zeitraum (Bitte angeben)

6.2 Restauratorische Maßnahmen

6.2.1 Führt das Museum Aufzeichnungen über alle Restaurierungsmaßnahmen?

- Ja nein

6.2.2 Fachliche Einschätzung des Konservierungsbedarfs:

Welche fachliche Einschätzung des Konservierungsbedarfs der gesamten Sammlung oder nur für Teilbereiche hat es in den vergangenen fünf Jahren gegeben? Bitte nennen Sie die Person, die die Beurteilung gemacht hat, und geben Sie das Datum und den Gegenstand der Beurteilung an.

Name: _____ Datum: _____

Gegenstand: _____

6.2.3 Externe Ressourcen Im Bereich Restaurierung/Konservierung:

Bitte geben Sie alle zusätzlich beauftragten externen Hilfen an, die Sie für Beratung oder Dienstleistungen in Bezug auf Restaurierung und/oder präventive Konservierung beansprucht haben und fügen entsprechende Belege bei:

- Fortbildungen des Museumsverband Rheinland-Pfalz
 Einzelberatung durch den Museumsverband
 Restaurierungswerkstätten der Landesmuseen oder Landesämter für Bodendenkmalpflege
 Andere

Anlage beigelegt:

- Ja Nein

6.3 Sicherheitssysteme

6.3.1 Welche Maßnahmen wurden ergriffen, um Sicherheit zu gewährleisten?

- Sicherheitsschlösser Fenster- oder Rollläden
 Sicherheitstüren Fenster- und/oder Türgitter
 Verriegelung Sonstiges

6.3.2 Bitte ankreuzen, wenn das Museum Folgendes vorhanden ist:

- Alarmanlage
 Einbruchsicherungssystem, das mit einer Alarmzentrale verbunden ist
 Brandmeldeanlage
 Brandmeldeanlage, die mit einer Alarmzentrale verbunden ist
 Schriftliche Handlungsanweisungen für die Mitarbeiter
 Übungsprogramme
 Beratung durch einen Sicherheitsexperten (bitte geben Sie an, von wem und wann diese Beratung durchgeführt wurde):
-

6.3.3 Bitte erläutern Sie kurz, wie aus einer Sicherheitsberatung resultierende Empfehlungen umgesetzt wurden.

6.4 Notfallplanung

6.4.1 Bestehen schriftliche Unterlagen zum Schutz und zur Rettung der Sammlungen bei Notfällen?

Ja

Nein

6.4.2 Falls nicht, arbeiten Sie daran?

Ja

Nein

7. DOKUMENTATION/FORSCHUNG

7.1 Dokumentationssysteme

Bitte geben Sie an, welche/s Dokumentationssystem/e in Ihrem Museum geführt wird/werden:

handschriftliches Zugangsbuch

und / oder

mit dem Computer geführtes Zugangsbuch

sowie

Sicherheitskopie der jeweiligen Hauptzugangsinformationen

7.2 Dokumentation des Zu- und Ausgangs von Objekten bzw. der Leihgaben

Bitte geben Sie an, ob über Zu- und Ausgang von Objekten und Leihgaben Angaben gemacht werden:

Aufzeichnungen über alle Objekte, die aus welchem Grund auch immer, in das Museum kommen (Eingangsdokumentation)

Aufzeichnungen über jedes Objekt, das das Museum verlässt (Ausgangsdokumentation)

Aufzeichnungen über alle Leihgaben, sowohl verliehene als auch geliehene (Leihverträge)

7.3 Dokumentationsschritte

7.3.1 Bitte geben Sie an, ob die Zuordnung bzw. Objektbeschreibung nach einheitlicher Systematik erfolgt:

Ja

Nein

7.3.2 Bitte geben Sie an, welche Angaben zum/am einzelnen Objekt gemacht werden.

Beschreibung des Objekts

Maße des Objekts

Art des Zu- oder Ausgang des Objekts

Abbildung des Objekts

Markieren und/oder Etikettieren der Objekte mit eindeutiger Identifikationsnummer

Aufzeichnungen über den Standort des Objektes innerhalb des Museums, die immer auf den neuesten Stand gebracht werden, wenn das Objekt bewegt wird

Verschlagwortung

7.4 Nachträgliche Dokumentation

Wenn mehr als eine der oben erwähnten Aufzeichnungen nicht geführt wird oder unvollständig ist, dann geben Sie bitte Einzelheiten an, wie und in welchem Zeitraum das Museum plant, diesen Rückstand aufzuholen.

Geplantes Abschlussdatum:

Zugangsbuch /EDV-gestützte Inventarisierung: _____

Sicherheitskopie der Hauptzugangsinformation: _____

Leihgabenverzeichnis: _____

Einheitliche Systematik für Zuordnung und

Beschreibung der Objekte: _____

Markieren und/oder Etikettieren der Objekte: _____

Abbildung des Objekts: _____

Verschlagwortung: _____

Zusätzliche Informationen: _____

7.3 Forschung und Publikationen

7.3.1 Bitte geben Sie an in welcher Weise der Aufgabenbereich Forschung in ihrem Museum umgesetzt wird:

hausinterne Forschung

Publikation/en

Objekte und die damit verbundenen Informationen werden der Forschung zur Verfügung gestellt

7.3.2 Bitte fügen Sie eine Übersicht der Publikationen bei.

Anlage beigefügt:

Ja

Nein

8. VERMITTLUNG

8.1 Öffnungszeiten und Zugänglichkeit

8.1.1 Welche offiziellen Öffnungszeiten hat das Museum?

8.1.2 Gibt es einen barrierefreien Zugang?

Ja

nein

8.2 Ausstellen

8.2.1 Bitte geben Sie kurz an, wie das Museum seine Sammlungen und die damit verbundenen Informationen dem Publikum vermittelt.

Ständige Ausstellung

Wechselausstellungen

Schaumagazin

Sonstige (Bitte angeben)

8.3 Museumspädagogik:

8.3.1 Bitte geben Sie an, welche pädagogischen Veranstaltungen Sie in Ihrem Museum anbieten und fügen Sie eine Übersicht dieser Angebote bei.

Führung/en

Ferienaktion/en

Kinderprogramm

Multiplikatorenprogramme

(Lehrerfortbildungen etc.)

Seniorenprogramm

Programme für Schulen

Sonstige

8.4 Öffentlichkeitsarbeit

8.4.1 Werbematerialien:

Bitte reichen Sie alle Informationsprospekte, Museumsführer oder Veranstaltungsfaltblätter zur Unterstützung ihres Antrages ein.

8.4.2 Medienkontakte

Bitte kreuzen Sie die Ansprechpartner und den Turnus des regelmäßigen Informationsflusses an:

Presse, Rundfunk u. Fernsehen:

1 p/a 2 p/a 4 p/a 12 p/a wöchentlich anderer (Bitte angeben)

Bildungseinrichtungen:

1 p/a 2 p/a 4 p/a 12 p/a wöchentlich anderer (Bitte angeben)

Tourismuseinrichtungen:

1 p/a 2 p/a 4 p/a 12 p/a wöchentlich anderer (Bitte angeben)

Andere:

1 p/a 2 p/a 4 p/a 12 p/a wöchentlich anderer (Bitte angeben)

8.4.3 Förderverein, Freundeskreis oder Kuratorium

Besitzt das Museum einen Förderverein und/oder Freundeskreis und/oder Kuratorium?

Förderverein

Freundeskreis

Kuratorium

8.4.3.1 Wie oft tagen die Gremien?

1 p/a 2 p/a 4 p/a 12 p/a anderer Zeitraum (Bitte angeben)

8.5 Veranstaltungen

8.5.1 Bitte geben Sie die durchschnittliche Anzahl Wechselausstellungen p/a an und fügen eine Übersicht über Wechselausstellungen der vergangenen drei Jahre bei.

1 p/a 2 p/a 3 p/a 4 p/a 6 p/a andere Anzahl (Bitte angeben)

8.5.2 Welche begleitenden Veranstaltungen bietet das Museum an. Bitte fügen Sie eine Übersicht über die Veranstaltungen der vergangenen Jahre bei

Vorträge

Workshops

Tagungen

Sonstiges (Bitte angeben)

8.6 Besucherservice

8.6.1 Welche Einrichtungen für Besucher bietet das Museum an?

Bibliothek

Leitsystem

Shop

mehrsprachige Informationen (Bitte angeben: z.B. Homepage, Museumsführer, Objektbeschriftung etc.).

Gastronomie

behindertengerechte Toiletten

Fremdveranstaltungen (Vermietungen?)

Babywickelmöglichkeiten

Parkplätze

Andere

Unterschrift des vertretungsberechtigten des Museumsleiters

Datum

Ort