

**Introduktion og spørgeramme til  
Kulturarvsstyrelsens kvalitetsvurderinger**

## Indholdsfortegnelse

Introduktion til kvalitetsvurderinger	3
<i>Kvalitetsvurderingskonceptet</i>	3
Kvalitetsvurderingsprocessen	4
<i>Inden kvalitetsvurderingen</i>	4
<i>Evaluering af museets forskning</i>	4
<i>Udtalelse fra konservator eller</i>	
<i>Konserveringscenter</i>	4
<i>Museumsbesøg</i>	5
<i>Efter dialogmodet</i>	5
Introduktion til spørgeramme	6
Spørgeramme	7

## Introduktion til kvalitetsvurderinger

Kulturarvsstyrelsen gennemfører hvert år en række kvalitetsvurderinger af landets statsanerkendte museer.

Kvalitetsvurderingerne er led i styrelsens arbejde med at understøtte en fortsat udvikling på museerne og af det samlede danske museumsvæsen. Samtidig er kvalitetsvurderingerne en værdifuld mulighed for at give museets kommunale tilskudsydere en viden om det enkelte museums virksomhed og de rammer, museet arbejder i.

En kvalitetsvurdering er en konstruktiv dialog mellem styrelsen og museet, hvor styrelsen i det omfang, der er behov herfor, vil yde rådgivning om museumsdriftens mange aspekter. Samtalen handler om museets faglige forpligtelser i henhold til museumsloven og om, hvorvidt museet generelt drives som en professionel virksomhed.

Hvis museet ikke varetager sine opgaver tilstrækkelig kvalificeret, skal museet i samråd med Kulturarvsstyrelsen styrke sin opgavevaretagelse, så den lever op til museumsloven.

### *Kvalitetsvurderingskonceptet*

Kulturarvsstyrelsen har et samlet koncept for kvalitetsvurderingerne af de statsanerkendte museer, der består af to dele:

1. ” Danske museer i tal”: Kulturarvsstyrelsen indsamler årligt en række basisoplysninger om museets drift.
2. Kvalitetsvurderingsbesøgene: Kulturarvsstyrelsen udvælger hvert år, blandt andet på baggrund af oplysningerne i ”Danske museer i tal”, en række museer til en dialog om museets drift. Dialogen tager udgangspunkt i nærværende spørgeramme med en række spørgsmål til museets virksomhed.

Spørgerammen skal **ikke besvares skriftligt**, men i stedet være et værktøj til at styre dialogen på kvalitetsvurderingsmødet. Museet bør forberede sig på spørgsmålene i spørgerammen forud for kvalitetsvurderingsbesøget.

## Kvalitetsvurderingsprocessen

### *Inden kvalitetsvurderingen*

På baggrund af ”Danske museer i tal” og Kulturarvsstyrelsens generelle billede af museernes virksomhed udvælges hvert år en række museer til kvalitetsvurdering.

Museet skal sikre, at hovedtilskudsyder kan deltage i kvalitetsvurderingsmødet sammen med museets leder og bestyrelsesformand. Museets ledelse kan vælge også at indbyde flere medlemmer af bestyrelsen og andre medarbejdere til mødet.

Som forberedelse til mødet vil Kulturarvsstyrelsen gennemgå museets årsberetning, regnskab, arbejdsplan og indberetning til ”Danske museer i tal”.

### *Evaluering af museets forskning*

Som en del af kvalitetsvurderingen skal museets forskningspublikationer evalueres. Museet skal derfor indsende de forskningspublikationer, der er udarbejdet af museets medarbejdere, og som museet regner for at være en del af museets samlede forskningsvirksomhed i de seneste fire kalenderår.

Publikationerne indsendes i tre eksemplarer. Hvis forskningen omfatter flere forskningsdiscipliner eksempelvis forhistorie og nyere tid eller naturhistorie og nyere tid, indsendes publikationerne i fem eksemplarer.

*Bemærk: De indsendte eksemplarer af publikationerne bliver ikke returneret, med mindre museet beder om det.*

Museets skal samtidig udarbejde en publikationsfortegnelse med angivelse af forfatter, titel, udgivelsesår og ISBN- nr. på de enkelte publikationer. Fortegnelsen skal indeholde oplysninger om forfatterens relation til museet og museets økonomiske engagement i projektet. På de museer, hvor det er relevant, skal fortegnelsen opdele publikationerne i forhistorie, nyere tid, naturhistorie og kunsthistorie.

Fortegnelsen mailes til [postmus@kulturarv.dk](mailto:postmus@kulturarv.dk).

### *Udtalelse fra konservator eller konserveringscenter*

Museet skal forud for kvalitetsvurderingsbesøget indhente en skriftlig konserveringsfaglig bedømmelse af klima- og opbevaringsforhold i museets

udstillingslokaler og magasiner. Bedømmelsen skal indsendes til Kulturarvsstyrelsen forud for kvalitetsvurderingsmødet.

#### *Museumsbesøg*

Kvalitetsvurderingsdialogen foregår på museet, hvor Kulturarvsstyrelsen sammen med museets leder og eventuelle andre medarbejdere først besigtiger museets lokaler – fra udstillinger over kontorfaciliteter til magasiner og værksteder. Dette gælder også, hvis museet er fordelt på flere adresser.

Derefter gennemføres på baggrund af spørgerammen en grundig samtale om museets virksomhed. Museets bestyrelsesformand og repræsentanter fra hovedtilskudsyder skal deltage i denne del af kvalitetsvurderingen. De er dog også velkomne til at deltage i besigtigelsen.

I forbindelse med styrelsens besøg kan der vise sig emner, der skal belyses yderligere, eller som bedre egner sig til en kort skriftlig redegørelse. I så

fald vil styrelsens efterfølgende bede museet om supplerende skriftlig information.

#### *Efter dialogmødet*

Kulturarvsstyrelsen udarbejder en rapport på 5-10 sider, der tegner et helhedsbillede af museet. Rapporten sendes til gennemsyn for faktuelle fejl hos det kvalitetsvurderede museum. På baggrund af den endelige rapport skal museet inden for tre måneder tilkendegive, hvordan det vil følge op på rapportens anbefalinger. Kulturarvsstyrelsen skal godkende opfølgningsplanen.

Museet skal efter ca. 12 måneder dokumentere opfølgningen.

Når Kulturarvsstyrelsen har godkendt opfølgningen, er kvalitetsvurderingsprocessen afsluttet. Museet vil blive inviteret til et afsluttende møde i Kulturarvsstyrelsen.

## Introduktion til spørgeramme

På de følgende sider findes den spørgeramme, der er udgangspunkt for samtalen mellem museet og Kulturarvsstyrelsen, når styrelsen aflægger kvalitetsvurderingsbesøg på museet.

Spørgerammen er opdelt i 14 kapitler med hvert sit tema. Hvert kapitel indledes så vidt muligt med brede, generelle spørgsmål. De bliver efterfulgt af spørgsmål af mere konkret og specifik karakter.

Museet bedes forberede sig på spørgsmålene i spørgerammen inden kvalitetsvurderingsmødet.

For ikke at belaste museet unødigt omfatter spørgerammen ikke informationer, som styrelsen kender fra vedtægter, regnskab, årsberetning, arbejdsplan og ”Danske museer i tal”.

## Spørgeramme til kvalitetsvurderinger 2010

### Spørgerammens temaer:

Arbejdsgrundlag	8	Den faste kulturarv	27
Samlingen	13	Markedsføring	30
Registrering	15	Bygninger og udendørsarealer	32
Bevaring	18	Administration	36
Indsamling og udskillelse	20	Bestyrelse	39
Forskning	22	Medarbejdere	41
Formidling	24	Økonomi	43

## ARBEJDSGRUNDLAG

*Kulturarvsstyrelsen vil gerne drøfte museets vision og mission samt de samarbejder, som museet deltager i – såvel formelle som uformelle. Formålet er at placere museets arbejde i det samlede museumsbillede og se i hvilket, omfang museet har faglige samarbejder med andre museer og vidensinstitutioner.*

### **Museets mission og vision**

Hvad er museets mission og vision?

Hvor ofte og med hvem drøfter museet sin mission og vision?

Hvordan arbejder museet med at skærpe sin faglige profil?

### **Museets samarbejde med andre museer**

Hvilke museer har museet et formaliseret samarbejde med – og på hvilke områder?

Hvilke museer har museet et uformaliseret samarbejde med – og på hvilke områder?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets samarbejde med andre museer?

Står museets udbytte af samarbejde med andre museer i et rimeligt forhold til de ressourcer, som museet bruger på samarbejdet?

*Til museets noter*

Gør museets sig overvejelser om sammenlægning med et eller flere museer?

Hvis museet skulle søge om statsanerkendelse i dag, hvordan ville I så argumentere for museets plads i det danske museumslandskab?

Varetager museet vedtægtsbestemte museumsfaglige opgaver i andre museers geografiske ansvarsområder? I så fald – hvordan fungerer samarbejdet med de pågældende museer?

### **Generelt om medlemskaber og samarbejder**

Hvilket udbytte har museet af samarbejdet med foreninger, organisationer og myndigheder set i forhold til museets ansvarsområde og strategi?

Er udbyttet af medlemskaber af foreninger, organisationer og deltagelse i netværk rimeligt i forhold til de ressourcer, som museet bruger?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets medlemskaber af foreninger, organisationer og deltagelse i netværk?

Hvordan vurderer museet hvilke samarbejder, foreninger og netværk, det skal indgå i?

### **Museumsfaglige foreninger, organisationer og netværk**

Hvilke museumsfaglige foreninger, organisationer og netværk er museet og dets medarbejdere medlemmer af?

Hvilke fordele har museet haft af medarbejdernes evt. medlemskab af museumsfaglige foreninger, organisationer eller netværk?

Har museets medarbejdere tillidsposter eller er bestyrelsesmedlemmer i museumsfaglige foreninger eller organisationer?

### **Medlemskab af andre foreninger og organisationer**

Er museet og dets medarbejdere, som led i ansættelsesforholdet, medlemmer af andre foreninger og organisationer som for eksempel Danmarks Naturfredningsforening, bevaringsforeninger, oplysningsforbund, turistforeninger, erhvervsråd eller regionale råd?

Hvilke fordele har museet haft af medarbejdernes evt. medlemskab af andre foreninger?

Er museets medarbejdere bestyrelsesmedlemmer i de anførte foreninger og organisationer?

### **Samarbejde med universiteter og offentlige myndigheder**

Hvilke netværk og samarbejdsprojekter med universiteter og forskningsinstitutioner deltager museet i?

Hvilke samarbejdsprojekter med offentlige myndigheder deltager museet i?

### **Internationale samarbejder og netværk**

Hvilke internationale samarbejdspartnere har museet? Hvad består samarbejdet i? Hvad er resultaterne?

Har museet en strategi på det internationale område? Hvad er strategien i givet fald?

### **Deltagelse i faglige konferencer, kongresser m.v.**

Har medarbejderne deltaget i konferencer og kongresser i de seneste fire kalenderår?

Hvad er museets udbytte af medarbejdernes deltagelse?

### **Museumsforeninger**

Har museet en museumsforening? – I så fald hvordan vurderes forenings betydning for museets virksomhed?

Står museets arbejde med museumsforeningen i rimeligt forhold til den betydning, foreningen har for museet?

## SAMLINGEN

*Museets samling er værker, genstande, fotos, tegninger, arkivalier mv., som museet har indsamlet med henblik på at dokumentere sit ansvarsområde. Samlingen omfatter kun materiale, som er museets ejendom. Indhold i tilknyttede lokalhistoriske arkiver er kun en del af museets samling – og dermed omfattet af museumslovens bestemmelser – såfremt museet formelt har besluttet det.*

### **Generel beskrivelse af samlingen**

Er museets samling geografisk, tidsmæssigt og sagligt dækkende i forhold til museets ansvarsområde?

Hvilke geografiske, tidsmæssige og saglige områder er repræsenteret i samlingerne?

Beskriv eventuelle mangler og underbelyste områder i samlingen.

### **Eventuelle klausuler i forbindelse med samlingen eller dele heraf**

Er der dele af museets samlinger, som er klausuleret? Hvad er i givet fald baggrunden for klausulerne?

### **Deponeringer og udlån til andre museer, institutioner eller private**

Beskriv arten og omfanget af museets udlån og deponeringer?

*Til museets noter*

Hvilke regler og retningslinjer har museet for udlån og uddeponering?

### **Deponeringer og indlån fra andre museer, institutioner eller private**

Hvilke regler og retningslinjer har museet for inddeponering og indlån?

Beskriv arten og omfanget af museets deposita og indlån?

### **Samlingens tilgængelighed**

Er dele af samlingen tilgængelige i åbne magasiner?

Hvilke principper og praksis følger museet med hensyn til at sikre samlingens tilgængelighed for forskere og andre eventuelle brugere?

## REGISTRERING

*Registrering består i systematisk at indføre faglig og praktisk information om samlingen i museets samlingsdatabase. Registrering har til hensigt at sikre, at de enkelte værker og genstande til hver en tid kan genfindes sammen med de faglige begrundelser for erhvervelsen.*

### **Generel beskrivelse af museets registrering**

Er museets samling velregistreret?

Står de ressourcer, som museet bruger på registrering, i rimeligt forhold til museets arbejde med indsamling, bevaring, forskning og formidling?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets registrering?

### **Museets praksis for registrering**

Hvordan sikrer museet, at de faglige synsvinkler, der bærer museets forskning og ligger til grund for indsamlingen, afspejles i registreringen? - *Nævn to konkrete eksempler på, hvordan faglige synsvinkler har sat sig spor i registreringen.*

Hvilke nedskrevne retningslinjer har museet for samlingens ordning, registrering, magasinering og revision (svindkontrol)?

*Til museets noter*

Hvordan sikrer museet sig, at det kan dokumentere ejerskab til modtagne museumsgenstande?

Beskriv museets protokol- og registreringssystem for samlingen.

Hvordan registrerer museet informationer, der er fremkommet i forbindelse med kapitel 8 arbejdet – Hvor lægger museet snittet mellem administrativ journalisering og faglig samlingsregistrering?

Har museet dokumenteret samlingens historik, herunder evt. tidligere registreringspraksis og gamle nummersystemer?

Hvilke uddannelsesmæssige kompetencer har de medarbejdere, der varetager museets registrering?

Benytter museet Regin til daglig registrering? - Hvis ikke, redegør da for hvilket samlingsregistreringssystem, der benyttes, og for hvilke rutiner museet har for backup og opdateringer?

Er registreringen af museets samling fordelt over flere it-systemer? - I bekræftende fald hvilke og hvorfor?

Hvilke procedurer har museet for indberetning til de centrale kulturarvsregistre: "Museernes Samlinger", "Kunstindeks Danmark" og "Fund og Fortidsminder"?

Gør rede for fremdriften i indberetningerne i forhold til museets handleplan for indberetning.

|

## BEVARING

*Bevaring omfatter museets opbevaring, sikring, tilsyn og konservering af samlingerne. Arbejdet har til hensigt at sikre bevaringen af samlingen med henblik på dens fortsatte tilgængelighed og værdi for forskning og formidling.*

### **Generelle resultater af museets bevaringsindsats**

Beskriv samlingernes bevaringstilstand og eventuelle mangler.

Står de ressourcer museet bruger på bevaring i rimeligt forhold til museets arbejde med indsamling, registrering, forskning og formidling?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets bevaring?

### **Konserveringsfaciliteter og –kompetencer**

Har museet egne konserveringsfagligt uddannede medarbejdere? - Hvis nej, hvem udfører da museets konserveringsopgaver?

Udfører museet konserveringsopgaver for andre? – Hvor stort er omfanget i så fald? Er der tale om rekvireret arbejde?

### **Tilsyn med egne samlinger**

Har museet en handlingsplan for bevaring og konservering?

*Til museets noter*

Hvem varetager det konserveringsmæssige tilsyn med museets samlinger?

Hvor hyppigt fører museet tilsyn med sine deposita i ikke-museale institutioner?

Fører museet tilsyn med andres samlinger, monumenter o. lign.? – Redegør i så fald for arten og omfanget af tilsynet? Er der tale om rekvireret arbejde?

## INDSAMLING OG UDSKILLELSE

*Indsamling er museets systematiske accession. Accessionen finder sted inden for museets ansvarsområde og er uddybende beskrevet i en indsamlingsplan. Indsamling skal som hovedregel finde sted som led i museets forskning.*

*Udskillelse er den reduktion af samlingen, museet gennemfører for at fokusere bevaringsarbejdet på de dele af samlingen, der er relevante i forhold til forskning i og formidling af ansvarsområdet.*

### **Generel beskrivelse af museets indsamling**

Hvordan afspejler museets bevaring, forskning og formidling sig i museets indsamling?

Står de ressourcer museet bruger på indsamling i rimeligt forhold til museets arbejde med bevaring, registrering, forskning og formidling?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets indsamling?

### **Museets indsamling**

Hvilke nedskrevne retningslinjer har museet for modtagelse og optagelse af værker og genstande i samlingen?

Begrund accession af væsentlige genstande eller kunstværker, der er tilgået samlingen i det seneste kalenderår.

*Til museets noter*

Begrund eventuel accession af genstande eller kunstværker, som er tilgået samlingen ved passiv indsamling det seneste kalenderår.

Begrund eventuel accession af genstande eller kunstværker uden relation til museets ansvarsområde, som er tilgået samlingen det seneste kalenderår?

### **Udskillelse fra museets samlinger**

Hvilke nedskrevne retningslinjer har museet for udskillelse af genstande og kunstværker fra museets samling?

Begrund eventuel udskillelse af genstande eller kunstværker fra samlingen inden for de seneste fire kalenderår?

Til hvilke formål er genstandene udskilt?

Hvad er omfanget af genstande eller kunstværker, der er udskilt?

Har museet genstande eller kunstværker i samlinger, som burde udskilles? Forklar i givet fald hvorfor.

## FORSKNING

*Forskning er videnskabelige undersøgelser baseret på en faglig (kunsthistorisk, historisk, etnologisk, arkæologisk eller naturhistorisk) problemstilling. Der er en glidende overgang mellem rutineprægede dokumentationsopgaver i den ene ende af skalaen og videnskabelige afhandlinger med peer-review i den anden ende.*

*Et projekt kan kun henregnes til museets forskning, hvis museets medarbejdere er involveret i arbejdet, og museet er økonomisk engageret i projektet.*

### **Generel beskrivelse af museets forskning**

Hvad er resultatet af museets forskning?

Hvordan afspejles museets forskning i museets indsamling, registrering, bevaring og formidling? Nævn to konkrete eksempler på, hvordan museets forskning har haft betydning for de øvrige museumsopgaver.

Står de ressourcer museet bruger på forskning i rimeligt forhold til museets arbejde med indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets forskning?

### **Hovedlinjerne i museets forskningsvirksomhed og museets videnskabelige profil**

Har museet gjort sig overvejelser om konsekvenserne af Kulturministeriets nye forskningsstrategi?

*Til museets noter*

Har museet en nedskrevet forskningsstrategi?

Hvilken evalueringspraksis benytter museet i forbindelse med forskningsprojekter?

Hvilke dele af museets ansvarsområde har museet prioriteret at forske i? Begrund denne prioritering.

Har museet medarbejdere, som er blevet forskerbedømt?

Har museet en kompetenceudviklingsstrategi med henblik på at få flere forskere bedømt?

Har museet forskere, Ph.d.- eller specialestuderende tilknyttet ad hoc til konkrete projekter?

Hvilke eksterne forskningstræk har museet haft på sine samlinger og forskningsprojekter?

## FORMIDLING

*Formidling er den proces, hvor museet systematisk bringer sin faglige viden og sine samlinger i spil i forhold til sine brugere. Museets formidling omfatter museets udstillinger, aktiviteter uden for museet, museets publikationer og virtuelle formidling.*

### **Generelt om museets formidling**

Hvordan afspejler museets formidlingsaktiviteter sig i museets arbejde med indsamling, registrering, bevaring og forskning? *Nævn to eksempler.*

Står de ressourcer museet bruger på formidling i rimeligt forhold til museets arbejde med indsamling, registrering, bevaring og forskning?

Hvordan vægter museet sine ressourcer i forhold til de permanente udstillinger, særudstillinger og internetformidling mv.?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets formidling?

Hvad er museets målsætning for formidling?

Hvilken evalueringspraksis benytter museet i forbindelse med formidlingsprojekter?

*Til museets noter*

## **Brugergrupper**

Hvordan anvender museet resultaterne af den nationale brugerundersøgelse?

Har museet særlige aktiviteter eller planer om tiltag for at nå nye og underrepræsenterede grupper af besøgende?

## **Udstillinger**

Hvordan afspejler udstillingerne museets ansvarsområde?

Hvordan sikrer museet, at basisudstillingerne løbende bliver opdateret med ny viden og resultaterne af museets forskning?

Har museet udlånt egne udstillinger?

Har museet medvirket ved udstillinger uden for museet?

## **Digital formidling**

Hvordan indgår den digitale formidling i museets samlede museumsstrategi?

Hvilke digitale formidlingsformer arbejder museet med?

## **Anden formidling**

Hvordan formidler museet i øvrigt?

### **Formidlingskompetence**

Hvilken uddannelsesmæssig baggrund har de medarbejdere, der varetager museets henholdsvis analoge og digitale formidling?

Hvordan udveksler museet erfaringer om formidling med andre kulturinstitutioner?

Hvilke partnerskaber og faglige netværk om formidling deltager museets medarbejdere i?

## DEN FASTE KULTURARV

*Den faste kulturarv er i denne sammenhæng først og fremmest fortidsminder, bygninger, anlæg og kulturmiljøer. Museet skal gennem samarbejde med plan- og fredningsmyndighederne arbejde for at væsentlig kulturarv i kulturlandskabet sikres og bevares for eftertiden.*

### **Samarbejde om planlægning**

Hvordan fungerer dialogen og samarbejdet med kommunen/kommunerne i ansvarsområdet?

Er samarbejdet formaliseret?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets samarbejde med kommunen/kommunerne?

Har museet indflydelse på kommuneplaner, lokalplaner og fysisk planlægning i øvrigt?

*Nævn nogle konkrete eksempler på museets indflydelse.*

Står museets arbejdsindsats inden for museumslovens kapitel 8 i rimeligt forhold til de ressourcer, som museet anvender på indsamling, registrering, forskning, bevaring og formidling?

*Til museets noter*

### **Samarbejdet med kommunale råd og udvalg**

Er museet repræsenteret i kommunale råd og udvalg, der arbejder med bevaring af den faste kulturarv?

Har kommunen/kommunerne i ansvarsområdet – eventuelt sammen med andre kommuner – nedsat et lokalt kulturmiljøråd? Deltager museet i så fald i rådets arbejde?

### **Andre samarbejdsparter**

Hvordan samarbejder museet med lokale bevaringsforeninger, amatørarkæologiske foreninger og lignende?

Hvordan samarbejder museet med By og Landskabsstyrelsen, Skov- og Naturstyrelsen og andre statslige styrelser om bevaring af den faste kulturarv?

### **Forholdet til bygherrer**

I hvor mange tilfælde er museet gået i dialog med bygherrer om friholdelse af arealer med fortidsminder?

I hvor mange tilfælde har dialogen resulteret i, at arealer med fortidsminder friholdes?

Hvor tit standser museet anlægsarbejder?

Har museet en nedskrevet strategi for samarbejdet med private og kommunale bygherrer?

Beskriv strategien.

### **Bevaring af den faste kulturarv**

Beskriv museets arbejde med dyrknings- eller erosionstruede lokaliteter. I hvor mange tilfælde udfører museet udgravning af sådanne lokaliteter?

Hvor mange udgravninger gennemfører museet for henholdsvis egne midler og for offentlige midler?

Har museet medvirket ved udarbejdelsen af plejeplaner for fredede fortidsminder?

Beskriv museets arbejde med den faste kulturarv indenfor nyeres tids kulturhistorie – herunder eventuel dokumentation af nedrivningstruede bygninger og bevaringsværdige kulturmiljøer i landskabet.

## MARKEDSFØRING

*Markedsføring er en del af museets professionelle virke. Markedsføringen giver et billede af, hvordan museet forsøger at nå ud til eksisterende og nye brugere. Kulturarvsstyrelsen interesserer sig for emnet, fordi det er vigtigt, at museet er en aktiv deltager i debatten om kulturarv som en ressource.*

### **Generelt om museets markedsføring**

Beskriv hovedlinjerne i museets markedsføring.

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets markedsføring?

Står den indsats museet lægger i markedsføringen mål med resultaterne?

Hvordan måler museet resultaterne?

Har museet en nedskrevet markedsføringsstrategi eller markedsføringsplan?

### **Åbningstid, museumsbutik og cafévirksomhed**

Hvornår holder museets forskellige afdelinger åbent?

Hvordan indgår en eventuel museumsbutik og cafévirksomhed i museets markedsføringsstrategi?

*Til museets noter*

Hvordan er en eventuel museumsbutikken og cafévirksomhed økonomisk organiseret i forhold til museets samlede økonomi?

I hvilket omfang har museet indgået strategiske samarbejder med andre institutioner og virksomheder om markedsføring?

I hvilket omfang har museet billetfællesskab med andre museer og institutioner?

I hvilket omfang har museet indgået rabataftaler med turistorganisationer, rejseoperatører, avisklubber og lignende?

I hvilket omfang har museet indgået særlige rabataftaler med venneforeninger og sponsorer?

Hvilke rabataftaler resulterer i flest brugere?

Hvilke konkurrenter – andre museer, oplevelsescentre m.fl. – har museet i lokalområdet?

Hvilke aktiver har museet i denne konkurrence?

## BYGNINGER OG UDENDØRSAREALER

*Museets bygninger og udendørsarealer er den fysiske ramme om museets aktiviteter og samlinger, men det er også ofte kostbare rammer, der kan binde store dele af museets ressourcer. Kulturarvsstyrelsen tager dette punkt op i dialogen for at sikre, at museets ressourcer bliver udnyttet optimalt.*

### Generelt om bygninger og udendørsarealer

Hvordan vurderer museet bygningernes egnethed som ramme om et moderne museum?

Hvor har museet bygninger?

Hvilken alder og karakter har bygningerne?

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets bygninger?

Beskriv museets udendørsarealer, størrelse og brug.

Hvad er styrkerne og svaghederne ved museets udendørsarealer?

Hvem ejer bygninger og udendørsarealer?

Hvem har vedligeholdelsespligten?

*Til museets noter*

Er der betingelser knyttet til eventuelle lejemål, eller er der andre aftaler vedrørende lejemålenes brug, herunder opsigelsesvarsel.

Er museets bygninger omfattet af bygningsfredning?

### **Udstillingslokaler**

Giver udstillingslokalerne mulighed for en repræsentativ formidling af ansvarsområdet?

Opfylder udstillingslokalerne de basale bevaringskrav?

Opfylder udstillingslokalerne basale krav om handicapvenlighed?

### **Magasiner og værksteder**

Hvordan er magasinernes udnyttelsesgrad og adgangsforhold?

Opfylder magasinerne de basale bevaringskrav med hensyn til klimaforhold, rørføring, rengøring o.s.v.?

Opfylder værksteder og øvrige arbejdsrum kravene i arbejdsmiljølovgivningen?

## **Sikring**

Udgør museets ydervægge, vinduer, døre og låse en tilstrækkeligt solid ramme om museets samlinger?

Er museets bygninger sektioneret med brandvægge og branddøre mellem sektionerne?

Er der regelmæssig kontrol af museets brand- og tyverisikringsinstallationer og -udstyr?

Har museet en god brandpræventiv hygiejne samt regler for brandfarligt arbejde?

Giver museets udstillingsopbygning en rimelig beskyttelse mod beskadigelse og tyveri af museets genstande?

Har museet en sikringsmæssig tilfredsstillende dækning af udstillingsarealerne ved opsyn eller videoovervågning?

Hvilken uddannelse har de medarbejdere, der fører opsyn med museet?

Er uddannelsesniveaueet tilfredsstillende?

Har museet skriftlige instrukser for opsyn og om forholdsregler imod og i tilfælde af brand, tyveri og vandskade?

Har museet instrukser for tømning af museet for gæster ved lukketid?

## ADMINISTRATION

*Effektiv administration er en forudsætning for fuld udnyttelse af museets faglige potentialer. Derfor interesserer det Kulturarvsstyrelsen at drøfte aspekter af museets administration.*

### **Administrativ journal/administrativt arkiv**

Hvordan er museets administrative journalsystem og arkiv opbygget?

Hvordan skelner museet mellem sager, der skal registreres i det administrative arkiv og museumssager, der skal registreres i museets faglige samlingsregister?

Hvordan journaliserer museet opgaver, der vedrører kapitel-8-arbejdet?

### **Regnskab**

Har museet en regnskabsinstruks eller andre nedskrevne anvisninger på de regnskabsmæssige procedurer og ansvarsfordelinger?

Hvem varetager museets bogholderi og udarbejder periode- og årsregnskab?

### **Løn- og medarbejderadministration**

Hvornår har museet senest kontrolleret, at medarbejdernes ansættelses-, løn- og pensionsforhold er i overensstemmelse med gældende overenskomster?

*Til museets noter*

Hvem varetager museets lønadministration?

### **Forsikringer**

Hvordan har museet forsikret bygninger, samlinger, materiel og medarbejdere?

Hvornår har museet sidst foretaget en gennemgang af forsikringssummer og -dækning?

### **It-drift**

Hvordan bliver museets it-udstyr vedligeholdt og it-driften opdateret?

Hvordan får museet løst it-problemer?

Hvordan har museet sikret sig back-up funktioner?

Følger museet en nedskrevet sikkerhedsinstruks - for eksempel DS 484?

Hvilke kompetencer har museets medarbejdere med hensyn til it-drift?

Hvem opdaterer museets hjemmeside?

### **Andet materiel og inventar**

Har museet det nødvendige udstyr, inventar og materiel for at varetage museets ansvarsområde og opgaver?

Hvilket udstyr, inventar og materiel mangler museet i givet fald?

## BESTYRELSE

*Bestyrelsen har det overordnede ansvar for museet. Samtidig er bestyrelsen museets ansigt udadtil og et vigtigt element i museets lokale og nationale forankring. På den baggrund ønsker Kulturarvsstyrelsen at drøfte museets synspunkter på bestyrelsens sammensætning.*

### **Bestyrelsen generelt**

Hvilken rolle spiller bestyrelsen/forretningsudvalget i den daglige drift og for museets udvikling

Beskriv styrker og svagheder i samarbejdet mellem bestyrelsen og den daglige leder

### **Bestyrelsens sammensætning**

Hvis bestyrelsen har et formelt forretningsudvalg, oplys da sammensætningen og den formelle kompetencefordeling mellem bestyrelse og forretningsudvalg.

Hvordan sikrer museet en relevant sammensætning af bestyrelsen med hensyn til kompetencer?

*Til museets noter*

## **Bestyrelsesarbejdet**

Hvilket introduktionsprogram har museet for nye bestyrelsesmedlemmer?

Bliver de introduceret til eksempelvis museumsloven, museumsbekendtgørelsen og ICOM's etiske regler?

Hvornår har bestyrelsen sidst haft en generel drøftelse af museets rolle og opgaver, herunder af museets ressourcemæssige dispositioner?

Hvilke strategiske initiativer eller beslutninger har bestyrelsen truffet for at styrke museets rolle i lokalsamfundet?

Fører bestyrelsen dialog med hovedtilskudsyder om dennes forventninger til museet?

## MEDARBEJDERE

*Det påhviler museets ledelse at sikre at, museets medarbejderstab til hver en tid er tilpasset den aktuelle opgavevaretagelse. Kulturarvsstyrelsen ønsker at drøfte, hvordan museet sørger for, at der er overensstemmelse mellem medarbejdernes kompetencer og museets konkrete opgaver.*

### **Generelt om museets bemanning**

Beskriv styrker og svagheder ved museets bemanning

Står museets bemanning, sammensætning og kvalifikationer i rimeligt forhold til museets opgaver?

Er der opgaver, som museet svigter pga. manglende medarbejdere?

Hvilke opgaver varetager en evt. frivillig arbejdskraft?

Hvad er lederens uddannelsesmæssige baggrund og ansættelsestidspunkt?

Hvem varetager funktionen som stedfortræder?

### **Efter- og videreuddannelse**

Beskriv museets politik og praksis for efter- og videreuddannelse af de forskellige medarbejdergrupper?

*Til museets noter*

Hvornår har museets leder senest gennemgået museumsloven, museumsbekendtgørelsen og ICOM's etiske regler med museets medarbejdere?

Hvornår har museets leder sidst drøftet museets vision, mission og strategier med museets medarbejdere?

## ØKONOMI

*Et museum bør kunne dokumentere, at institutionen er økonomisk bæredygtig. Kulturarvsstyrelsen er interesseret i at drøfte, hvorvidt museet opfatter sig som en bæredygtig institution.*

### **Museets driftsgrundlag**

Hvordan vurderer museet selv sin økonomiske situation?

Er der årlige budgetforhandlinger med de enkelte kommuner om tilskud og forventninger til ydelser?

### **Administrative aftaler med hovedtilskudsyder**

Har museet indgået administrative driftsaftaler med hovedtilskudsyder?

Redegør for resultatkontrakter, virksomhedsplaner, virksomhedskontrakter, driftsaftaler og lignende.

Hvad er baggrunden for aftalernes indgåelse?

### **Ikke-offentlige tilskud**

Har samme ikke-offentlige kilde har ydet tilskud i mere end ét år?

Hvis dele af tilskuddet har været øremærket til særlige formål, hvad er da

*Til museets noter*

formålet?

Er der fonde tilknyttet museet eller fonde, hvis formål det er at støtte museet? Hvilke formål kan fondene da støtte?

Har museet indgået aftaler med sponsorer eller andre private tilskudsydere? I så fald, hvad er aftalernes indhold?

### **Den fremtidige udvikling i museets tilskud**

Har museet kendskab til en ændret udvikling i tilskuddene fra offentlige og ikke-offentlige kilder?

### **Museets forpligtigelser ved fast ejendom**

Kompenseres museet særskilt for varetagelse af hel eller delvis vedligeholdelsespligt på bygninger og udendørs arealer, som ejes af kommunen?

Hvis museet har fredede bygninger, som ejes af kommunen, oplys da i hvilket omfang kompensationen for vedligeholdelsesforpligtigelsen er knyttet til disse bygninger.

Har museet afholdt særlige vedligeholdelses- og istandsættelsesudgifter på de fredede bygninger i de seneste fire år?

Foreligger der handlingsplaner for de fredede bygningers vedligeholdelse med tilhørende økonomisk overslag?

Har museet gennemført nybyggeri i de seneste fire år?

Oplys da byggeriets formål, finansiering og afledte driftsudgifter.

Har museet særlige driftsudgifter i forbindelse med bygninger og udendørs-arealer?