

Checkliste für eine effiziente und qualitative Vermittlungsaktivität

Die folgende Checkliste dient dazu, die Planung einer Vermittlungsaktivität im Museum effizient zu gestalten. Dadurch wird die Qualität der Aktivität gesteigert.

1. Konzeptphase

Die Konzeptphase dient dazu, das Projekt allgemein zu definieren, bevor man es im Detail plant und durchführt.

- Sind die Projektziele klar und spezifisch formuliert?
- Sind die Projektgrenzen bestimmt?
- Stützt das Projekt das Leitbild? Was gewinnt das Museum mit dem Projekt?
- Steht das Museum bzw. die Auftraggeberin oder der Auftraggeber hinter dem Projekt?
- Ist mit der Vorgesetzteninstanz vereinbart worden, welche wichtige Entscheide sie kontrollieren bzw. unterzeichnen muss (z. B. Verträge, Pressemitteilung, Rechnungen, usw.)?

2. Planungsphase

Zielpublikum

- Welche Zielgruppen möchte ich mit der Aktivität ansprechen?
- Wie definiere und erreiche ich diese Zielgruppen?

Partner

- Unter welchen Bedingungen möchte ich mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten?

Rahmenbedingungen

- Welche Rahmenbedingungen sind vorhanden?
 - Infrastruktur
 - Termine
 - Budget
 - Human Resource
 - Interne Zusammenarbeit

Risiken

- Welche Risiken birgt das Projekt?
- Ist der Erfolg des Projekts von anderen Projekten abhängig?

Synergien

- Existieren ähnliche Projekte in anderen Museen?
- Sind diese Projekte dokumentiert?
- Was kann aus anderen Projekten übernommen werden?

Dauer

- Wie lange dauert das Projekt, und welche Termine gilt es, einzuhalten?

Kontrolle

- Ist eine kontinuierliche Kontrolle der Qualität sichergestellt?

Budget

- Gibt es ein detailliertes Budget?
- Müssen Sponsoren gesucht werden?

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

- Muss ich mich um die Werbung kümmern?
- Kann ich schriftliche oder news-letter-Versände des Museums benützen?

Personal

- Ist der Zeitrahmen und die Verfügbarkeit der MitarbeiterInnen geklärt?
- Sind die MitarbeiterInnen fest angestellt und haben die fest angestellten Kolleginnen und Kollegen Prioritäten?
- Muss oder darf ich MitarbeiterInnen für das Projekt anstellen und ausbilden?
- Gibt es eine klare Aufgaben- und Kompetenzordnung?

Kommunikation

- Ist die Kommunikation im Team und mit den Partnern geregelt?
- Informiere ich regelmässig die Teammitglieder, die Partner und die Hierarchie über den Verlauf des Projekts?

3. Abschluss

Auswertung

- Findet eine Evaluation des Projektes statt?
- Wie kann ich die TeilnehmerInnen und MitarbeiterInnen in die Auswertung miteinbeziehen?

Dokumentation

- Wo und wie ist das Projekt dokumentiert?
- Kann eine Projektdokumentation parallel zum Projekt erstellt werden?

Veröffentlichung

- Wird eine Auswertung des Projekts intern oder extern veröffentlicht?
- Gibt es eine Publikation im Zusammenhang mit dem Projekt? Wie wird sie finanziert und verkauft?