

Vragenlijst
bijlage met de zelfevaluatie

1 ALGEMEEN

In dit hoofdstuk wordt algemene informatie verzameld. Het gaat dan om de informatie waaraan in de volgende hoofdstukken de museale functies worden opgehangen. Kern is de missie van het museum, de wijze waarop het museum zich in de samenleving positioneert en de wijze waarop deze algemene missie doorwerkt in de museale organisatie en werkwijze.

- 1) Heeft u de missie van het museum omschreven? Zo ja, waar; document bijvoegen.

- 2) Wanneer is deze missie geschreven, danwel voor het laatst herzien?
 - a. Wie waren betrokken bij de laatste beschrijving/herziening van de missie? Waren dit eigen medewerkers of ook externen?
 - b. is uw Raad van Toezicht betrokken geweest? Hoe?

- 3) Betreft u bezoekers (scholen, vrienden van het museum, andere organisaties en/of individuen) bij de ontwikkeling van de missie en het beleid van het museum?

Zo ja hoe? Voeg eventuele documenten bij.

- 4) Is beschreven hoe de missie van het museum doorwerkt in
 - Collectieplan
 - Tentoonstellingsplannen
 - Beleidsplannen
 - Bedrijfsplan
 - Marketingplannen

Genoemde documenten bijvoegen.

- 5) Wanneer is de missie voor het laatst benut voor het nemen van een (strategische) beslissing?
 - a. Voor welke beslissing?
 - b. Hoe is dat gebeurd?
 - c. Wat was de uitkomst van de beslissing?

- 6) Op welke manier en over welke onderwerpen wordt de Raad van Toezicht geïnformeerd? Voeg verslagen van de drie laatstgehouden RvT-vergadering bij.

- 7) Is de missie van het museum vertaald in concrete doelstellingen?
 - a. Zo ja, waar; document bijvoegen.

- 8) Is voor het ontwerp van de missie van het museum een omgevingsanalyse gemaakt?
 - a. Zo ja, document bijvoegen.
 - b. Zo nee, waarom niet?

- 9) Acht u uw missie intern en extern relevant? Geef argumenten
 - a. Acht u uw missie ambitieus? Geef argumenten
 - b. Acht u uw missie haalbaar? Geef argumenten

10) Is beschreven wanneer en hoe de missie in uw organisatie opnieuw tegen het licht wordt gehouden?

11) Heeft het museum recent een SWOT-analyse laten uitvoeren? Zo ja, document bijvoegen.

a. Wat is gebeurd met de uitkomsten van de analyse?

12) Worden er in uw museum, al dan niet in samenwerking met derden, maatschappelijk relevante activiteiten ontplooid die buiten de traditionele museale taken vallen?

a. Zo ja, welke en op welke manier zijn deze activiteiten opgehangen aan uw missie?

b. Beschrijf doel, werkwijze en uitkomsten van deze activiteiten en/of voeg relevante documentatie bij.

13) Zijn er verbeterpunten (al dan niet voortkomend uit de SWOT-analyse) die momenteel op de agenda van het museum staan, maar die nog niet zichtbaar zijn in het vervolg van deze zelfevaluatie?

14) Heeft u plannen, prioriteiten, contouren van toekomstig beleid die nog niet in de vorm van beleidsdocumenten zijn neergeslagen maar die wel relevant zijn voor de (toekomstige) positionering van het museum? Zo ja, kunt u deze beschrijven?

2 PUBLIEK

In dit hoofdstuk wordt aandacht gevraagd voor alle aspecten van het publieksgerichte werk; vaste en tijdelijke presentaties, publieksbegeleiding, educatie, samenwerking met scholen en andere organisaties, marketing en PR.

1) Hoe beschrijft u uw publiek?

- a. Heeft u dit ergens beschreven?
- b. Zo ja, waar; document bijvoegen.

2) Geef inzicht in de publiekscijfers (aantallen, doelgroepen) over de afgelopen drie jaar.

a. Kunt u in uw publieksbereik een trend waarnemen (groeiend, gelijkblijvend, krimpend, wijziging in de samenstelling) en zo ja, kunt u aangeven waar deze trend uit voortkomt?

3) Zijn deze veranderingen door u gezocht of spontaan ontstaan?

- a. Indien gezocht; waarom en hoe heeft u deze verandering gezocht?
- b. Welke instrumenten heeft u hierbij benut? Indien relevant: documenten bijvoegen.

4) Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet u ten aanzien van uw publieksfunctie?

- a. Benoem de knelpunten.
- b. Geef uw oordeel over (het belang van) de knelpunten.
- c. Heeft u een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.

5) Welke instrumenten heeft u benut om uw publiek te beschrijven? (vb. algemeen of specifiek publieksonderzoek, omgevingsanalyse, andere instrumenten)

6) Wanneer heeft u voor het laatst uw publiek beschreven? Wie in (en buiten) de organisatie zijn daarbij betrokken geweest?

7) Is uw huidige publiek het door u gewenste publiek?

- a. Waarom wel/niet?
- b. Indien niet, wat doet u om het door u gewenste publiek aan te trekken?
- c. Hoe heeft u deze inzet verankerd in uw organisatie? Wie is verantwoordelijk?

8) Werkt u samen met scholen en/of andere maatschappelijke organisaties ter bevordering van uw publieksbereik?

a. Zo ja, met wie en hoe?

b. Gebeurt dit planmatig? Zo ja, voeg het plan bij.

c. Zo nee, hoe ontstaan samenwerkingsverbanden en zijn deze ad-hoc of blijvend?

d. Wie is verantwoordelijk voor de samenwerking met scholen en/of andere maatschappelijke organisaties?

9) Heeft u een vriendenvereniging of –stichting?

a. Zo ja, welke rol vervult deze vereniging of stichting?

b. Betreft u de vereniging of stichting bij uw (publieks-)beleid? Zo ja hoe?

c. Hoe vaak en waarover vergadert u met uw vriendenvereniging of –stichting?

Voeg verslagen van recente vergaderingen bij.

10) Op welk moment in de ontwikkeling van een tentoonstelling wordt de educatieve functie in uw museum daarbij betrokken?

11) Hoe oordeelt u over de didactische kwaliteit van de publieksbegeleiding bij tentoonstellingen?

a. Evalueert u deze specifiek? Zo ja, voeg relevante documentatie bij. Zo nee, waarop baseert u uw oordeel?

12) Hoe stelt u vast voor welke doelgroep(en) u specifieke begeleiding bij uw tentoonstellingen maakt?

13) Voert u systematisch onderzoek uit omtrent de tevredenheid van uw publiek? Zo ja, op welke wijze? Voeg uitkomsten over de afgelopen 3 jaren bij. Zo nee, waarom niet?

14) Indien u tevredenheidsonderzoek uitvoert onder uw publiek, kunt u aangeven wat u doet met de uitkomsten daarvan?

a. Wie is verantwoordelijk voor de opvolging van dit onderzoek?

b. Hoe meet u of deze opvolging het gewenste resultaat heeft?

c. Geef waar mogelijk op deze vraag antwoord voor de onderdelen educatie, presentatie, horeca, winkel.

15) Welke activiteiten verricht u om uw (of uw gewenste) publiek aan zich te binden? Voeg voorbeelden van uitgevoerde (tentoonstellings-/evenementen-)plannen bij. Voeg evaluaties van tentoonstellingen/evenementen bij.

16) Hoe stelt u vast of een activiteit het gewenste resultaat heeft gehad?

a. Wie bepaalt het gewenste resultaat?

b. Worden gewenste resultaten kwantitatief en/of kwalitatief vastgesteld?

17) Heeft u een marketingplan? Heeft u een PR-plan?

a. Zo ja, voeg het betreffende document bij. Zo nee, waarom niet?

b. Geef aan (indien niet in het document beschreven) hoe uw marketing en PR passen in uw missie.

3 COLLECTIE

In dit hoofdstuk gaat het om de collectie: behoud en beheer, registratiegraad, aankoop en afstoten, mobiliteit van de collectie. NB Voor openluchtmusea: betrek ook de onroerende collectie in de beantwoording!

1) Heeft u een collectieplan? Zo nee, waarom niet? Zo ja, voeg het bij.

a. Hoe is uw collectieplan opgehangen aan uw missie?

2) Hoe is het collectieplan tot stand gekomen?

a. Wie (in- en extern) waren betrokken?

b. Wie was verantwoordelijk?

3) Wanneer is het collectieplan voor het laatst herzien? Wanneer is het voor het laatst geraadpleegd?

a. Wordt het collectieplan benut voor beslissingen over aankoop en afstoten van collectieonderdelen?

4) Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet u ten aanzien van uw collectiefunctie?

a. Benoem de knelpunten.

b. Geef uw oordeel over (het belang van) de knelpunten.

c. Heeft u een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.

5) Hoe is de digitale registratiegraad van uw collectie?

a. Op welke manier (type programma, eigen, aangekocht of in samenwerking met anderen ontwikkeld) registreert u uw collectie?

b. Voor wie is de digitale registratie toegankelijk?

c. Welke activiteiten heeft u beschreven/voert u uit om de registratiegraad te verhogen?

d. Op welke termijn dient de gehele collectie geregistreerd te zijn? Wie is verantwoordelijk en hoe controleert u of u op schema ligt?

6) Is uw collectie en/of informatie daarover digitaal toegankelijk voor publiek?

a. Zo ja, is dat uitsluitend via uw eigen website of ook via samenwerkingsverbanden?

b. Welke informatie over uw collectie is digitaal of anderszins beschikbaar voor het publiek?

c. Hoe is dit georganiseerd?

d. Wie beslist over de toegankelijkheid van informatie?

e. Hoe en hoe vaak wordt geëvalueerd of de informatie die beschikbaar zou moeten zijn, dat ook is?

f. Hoe beoordeelt u welke informatie beschikbaar moet zijn voor welke doelgroep?

7) Publiceert u over uw collectie?

a. Zo ja, in welke media?

b. Zijn dit eigen publicaties of externe publicaties?

c. Ten behoeve van welke doelgroep(en) publiceert u?

d. Voeg voorbeelden van publicaties toe.

8) Hoe vaak wordt de collectie door uw medewerkers gebruikt, voor welke doelen?

- a. Hoe vaak wordt uw collectie door derden gebruikt? Voor welke doelen?
- b. Hoe registreert u het gebruik van de collectie?
- c. Hoe, op welke criteria beoordeelt u een aanvraag voor gebruik door derden van de collectie?

- 9) Geeft u objecten uit uw collectie in bruikleen aan andere musea en/of andere instellingen?
- Zo ja, op welke wijze beoordeelt u de betrouwbaarheid van de bruikleennemer?
 - Welke eisen stelt u aan de bruikleennemer?

- Ten aanzien van de veiligheid van de objecten
 - Ten aanzien van de klimatologische omstandigheden waarin het object terecht komt
 - Ten aanzien van eventuele verzekeringskosten
- c. Voeg relevante documentatie toe.

- 10) Heeft u een calamiteitenplan voor uw collectie?
- Zo nee, waarom niet?
 - Zo ja, wanneer is dit voor het laatst herzien?
 - Wanneer is dit voor het laatst getoetst?
 - Door wie is het getoetst? Was dit intern of extern?
 - Voeg documenten bij.

- 11) Participeert uw museum in (internationale) uitwisselingsnetwerken voor tentoonstellingen?
- Zo ja, als bruikleennemer en/of als bruikleengever?
 - Hoe vergewist u zich van de betrouwbaarheid van uw partner als u bruikleengever bent?
 - Controleert u deze betrouwbaarheid ook gedurende de bruikleenperiode?
 - Hoe toont u uw betrouwbaarheid aan in het geval u bruikleennemer bent?

- 12) Heeft u een klimaatplan?
- Zo nee waarom niet?
 - Zo ja, voeg document bij.
 - Op welke wijze worden de benodigde fysieke omstandigheden van de collectie bepaald, hoe worden deze gewaarborgd en hoe worden deze gemonitord?
 - Hoe borgt u de kennis over de ideale bewaaromstandigheden in uw museum?
 - Hoe wordt ervoor gezorgd dat uw museum up-to-date blijft ten aanzien van de kennis over de (klimatologische) behoeften van uw collectie?

- 13) Heeft u een eigen restauratie-atelier?
- Hoe wordt hier de kennis en kunde op het terrein van de restauratie up-to-date gehouden?
 - Wie is daarvoor verantwoordelijk?
 - Hoe controleert u of de kennis en kunde daadwerkelijk op peil wordt gehouden?

- 14) Participeert uw museum in (wetenschappelijk) onderzoek naar beheerstechnieken, restauratietechnieken danwel anderszins? Zo ja, voeg relevante documentatie bij.
- Welke rol speelt uw museum in dergelijk onderzoek?
 - Wordt dit onderzoek onderworpen aan in- of externe kwaliteitsbeoordeling?
 - Zo ja, voeg het meest recente rapport bij.

- 15) Voeg de twee meest recente rapporten van de Erfgoedinspectie bij.

- a. Welke acties heeft u ondernomen om aan eventuele daarin beschreven onvolkomenheden tegemoet te komen?
- b. Wie is verantwoordelijk?
- c. Hoe controleert u of de acties zijn uitgevoerd en of ze effectief zijn?

4 WETENSCHAP

In dit hoofdstuk wordt ingezoomd op de wetenschappelijke functie die musea vervullen. Het gaat dan om wetenschappelijke en maatschappelijke relevantie van het uitgevoerde onderzoek, de planmatigheid van het onderzoek en de wijze waarop over het onderzoek wordt gerapporteerd.

1) Wordt in uw museum wetenschappelijk onderzoek gedaan aan de collectie?

2) Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet u ten aanzien van uw wetenschappelijke functie?

a. Benoem de knelpunten.

b. Geef uw oordeel over (het belang van) de knelpunten.

c. Heeft u een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.

3) Heeft u een plan voor het wetenschappelijk onderzoek? Zo ja, voeg het document bij. Zo nee, waarom niet?

a. Welke doelstellingen heeft u met uw wetenschappelijk beleid? Onderbouw uw keuzes.

b. Geef aan hoe de programmering van uw wetenschappelijk onderzoek past in uw missie en uw wetenschappelijk beleid.

c. Hoe controleert u of het onderzoek dat wordt verricht voldoet aan de afspraken in het plan?

Wie is verantwoordelijk?

4) Wordt in uw museum vrij wetenschappelijk onderzoek, los van de collectie (eventueel in opdracht van derden) gedaan? Zo ja, wat en waarom. Voeg voorbeelden van publicaties toe.

5) Hoeveel van het wetenschappelijk onderzoek (%) wordt extern gefinancierd?

a. Wie zijn de voornaamste opdrachtgevers?

b. Hoeveel van het wetenschappelijk onderzoek wordt in samenwerking met derden (universiteiten, onderzoeksinstituten, musea, etc) uitgevoerd?

c. Hoeveel % van het wetenschappelijk onderzoek door eigen medewerkers vindt plaats in het buitenland? Waar en waarom? Wie financiert dit?

6) Hoe is de tijdbesteding van de wetenschappelijke staf gemiddeld verdeeld over wetenschappelijk onderzoek aan de collectie, vrij wetenschappelijk onderzoek, onderzoek in opdracht van derden, onderzoek ten behoeve van publiekstaken en andere taken?

a. Hoe oordeelt u over deze verdeling van de tijd?

7) Wordt door het museum gestuurd op kwantiteit en/of kwaliteit van de wetenschappelijke productiviteit? Zo ja, waaruit blijkt dat? Wie is daarvoor verantwoordelijk?

a. Hoe beoordeelt u de wetenschappelijke kwaliteit van een publicatie?

b. Is dit intern of extern?

c. Wie beslist of een publicatie plaatsvindt?

8) Op welke wijze wordt de wetenschappelijke productie van het museum kwantitatief en kwalitatief beoordeeld? Door wie en wat was het oordeel daarvan? Voeg eventuele documenten bij.

9) Op welke wetenschappelijke output bent u het meest trots? Op welke het minst? Voeg de betreffende output bij.

5 BEDRIJF

In dit hoofdstuk wordt de organisatorische inbedding van de museale functies beschreven. Voorts worden de werkprocessen van de ondersteunende functies (p&o, financiën, beveiliging) beschreven.

1) Voeg het organogram van uw organisatie bij.

- a. Is dit passend bij uw organisatie? Zo ja, beargumenteer, zo nee, waarom niet?
- b. Wat doet u om het organogram passend te maken?

2) Heeft u een personeelsplan? Zo ja, voeg document bij. Zo nee, waarom niet?

- a. Wie is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid in uw organisatie?
- b. Hoe is de p&o-functie in de organisatie verankerd?

3) Welke kracht, zwakheden, kansen en bedreigingen ziet u ten aanzien van uw bedrijfsvoering?

- a. Benoem de knelpunten.
- b. Geef uw oordeel over (het belang van) de knelpunten.
- c. Heeft u een verbeterplan? Zo ja, documentatie bijvoegen.

4) Voert u personeels tevredenheidsonderzoek uit?

- a. Zo ja, voeg de meest recente uitkomsten bij.
 - i. Welke acties heeft u ondernomen om aan eventueel geconstateerde klachten tegemoet te komen?
 - ii. Wie is daarvoor verantwoordelijk?
 - iii. Hoe controleert u of de acties worden uitgevoerd en of ze effectief zijn?
- b. Zo nee, hoe weet u wat er speelt onder uw medewerkers?

5) Hoe is het werkoverleg in uw organisatie geregeld?

6) Worden functioneringsgesprekken gehouden?

- a. Worden beoordelingsgesprekken gehouden?
- b. Wie is verantwoordelijk voor de verslaglegging en de opvolging van afspraken uit deze gesprekken?

7) Hoe is het verloop van het ziekteverzuim in de afgelopen twee jaar?

- a. Indien beschikbaar; geef een analyse van het verloop.

8) Wie is verantwoordelijk voor het onderhoud van uw gebouwen)?

- a. Heeft u een onderhoudsplan voor uw gebouw? Zo ja, voeg toe.
- b. Op welke wijze is dit plan tot stand gekomen?
- c. Wie zijn bij de ontwikkeling van het plan betrokken?
- d. Wie bij de uitvoering ervan?
- e. Hoe controleert u de (kwaliteit van de) uitvoering van het onderhoudsplan?

9) Wie is verantwoordelijk voor het signaleren van problemen aan het gebouw, die om bouwkundige aanpassingen vragen?

- a. Wordt de oplossing daarvan in plannen ondergebracht? Zo ja, voeg voorbeelden toe.
- b. Wie is verantwoordelijk voor het opstellen van dergelijke plannen?
- c. Wie voert uit?
- d. Hoe controleert u de (kwaliteit van de) uitvoering van de aanpassingen?

10) Doet u systematisch aan interne kwaliteitszorg?

- a. Voor de hele organisatie of voor delen daarvan?
 - b. Welke kwaliteitszorgsystemen benut u intern? Voeg voorbeelden bij, waar mogelijk van enkele jaren.
 - c. Welke instrumenten benut u voor de opvolging van geconstateerde kwaliteitsproblemen?
- 11) Evalueert u uw projecten? Zo ja, hoe? Voeg voorbeelden van evaluaties bij, waar mogelijk van enkele jaren.

- a. Welke instrumenten benut u voor de aanpak van geconstateerde kwaliteitsproblemen?

12) Voeg de twee meest recente begrotingen en jaarrekeningen, inclusief accountantsrapportage, bij.

- a. Is uw museum financieel gezond?
- b. Stuurt u op kostenbewustzijn? Hoe?

13) Hoe is uw planning en control cyclus georganiseerd? Voeg eventuele documenten bij.

14) Heeft u een sponsorbeleid? Zo ja, voeg eventuele documenten bij. Zo nee, waarom niet?

15) Heeft u een beveiligings/veiligheidsplan? Zo nee, waarom niet. Zo ja, document bijvoegen.

- a. Wanneer is dit beveiligingsplan voor het laatst herzien, wanneer is het voor het laatst geraadpleegd?
- b. Worden de werkprocessen zoals in het veiligheidplan beschreven in de praktijk getoetst? Door wie? Wie is verantwoordelijk voor het plan?

16) Hoe worden medewerkers op de hoogte gesteld van wijzigingen in het veiligheidsplan? Hoe worden medewerkers betrokken bij het veiligheidsplan?

17) Wordt regelmatig geoefend op mogelijke calamiteiten? Zo ja, voeg de evaluatie van de laatste twee oefeningen bij.

- a. Welke acties heeft u ondernomen om aan eventuele geconstateerde onvolkomenheden tegemoet te komen? Wie is verantwoordelijk? Hoe controleert u of de acties effectief zijn geweest?