

# Konzeption zur Bewerbung

Zum Ausfüllen

## Inhalt

1. Bewerbende Kommune .....	2
2. Ansprechpartner/in und Vertretung in der Verwaltung der Verbandsgemeinde .....	2
3. Mögliche Kooperationspartner der bewerbenden Kommune .....	3
4. Motivation zum Projekt.....	5
5. Betriebsmodell: Buchungsangebote .....	8
6. Betriebsmodell: Öffnungszeiten.....	10
7. Betriebsmodell: Betreuer .....	11
8. Betriebsmodell: Ausstattungsgegenstände .....	11
9. Betriebsmodell: Gemeinschaft.....	13
10. Aufgabenplan Umbau bis zur Eröffnung .....	14
11. Aufgabenplan 1. Betriebsjahr .....	16
12. Finanzierung vor Eröffnung.....	18
13. Finanzierung 1. bis 3. Betriebsjahr .....	19
13.1 Ausgaben.....	19
13.2 Einnahmeerwartungen .....	21
14. Immobilie: Adresse.....	23
15. Immobilie: Eigentümer und Verfügbarkeit.....	23
16. Immobilie: Lage im Gebäude und weitere Nutzungen .....	24
16.1 Lage im Gebäude.....	24
16.2 Weitere Nutzungen im Gebäude.....	24
17. Immobilie: Zugang .....	25
18. Immobilie: Raummaße.....	25
19. Immobilie: Internetverbindungen und Raumeigenschaften .....	26
19.1 Internetverfügbarkeit .....	26
19.2 Raumeigenschaften .....	26
20. Immobilie: Verfügbare Arbeitsplätze.....	28
21. Immobilie: Barrierefreiheit.....	29
22. Immobilie: Umfeld .....	29
23. Mögliche Nutzerinnen und Nutzer.....	30

24.	Personal und Dienstleistungen .....	32
25.	Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung .....	34
26.	Öffentlichkeitsarbeit 1. Betriebsjahr.....	36

## 1. Bewerbende Kommune

Wer bewirbt sich?

Die Bewerbung muss durch eine Kommune erfolgen.

Entweder erfolgt die Bewerbung durch eine Verbandsgemeinde/verbandsfreie Gemeinde oder durch eine Ortsgemeinde mit Unterstützung der Verbandsgemeinde.

Geben Sie hier den Namen der Bewerber-Kommune an.

### **Bewerbende Kommune:**

Name Ihrer Kommune	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--------------------	---------------------------------------

Beispiel:

Name Ihrer Kommune	Verbandsgemeinde Beispielgemeinde
--------------------	-----------------------------------

### **Bewerbung von Ortsgemeinden:**

Wenn die bewerbende Kommune eine Ortsgemeinde ist, dann muss die Ortsgemeinde eine verbindliche, schriftliche Bestätigung der Verbandsgemeinde vorlegen. Bitte reichen Sie mit Ihrer Bewerbung die Erklärung der Verbandsgemeindeverwaltung ein (s. Anlage 2 Verbindliche Erklärung der unterstützenden Verbandsgemeinde zur Unterschrift).

Die Ortsgemeinde bewirbt sich mit Unterstützung der Verbandsgemeinde. Die Verbandsgemeinde stellt einen Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin zur Verfügung, der/die für die EA zu anzugebenden Geschäftszeiten erreichbar ist.

Wenn die bewerbende Kommune eine Verbandsgemeinde/verbandsfreie Gemeinde ist, dann lassen Sie die nächste Zeile frei.

Name der Verbandsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
---------------------------	---------------------------------------

## 2. Ansprechpartner/in und Vertretung in der Verwaltung der Verbandsgemeinde

Wer ist Ansprechpartner/in für die EA?

Die EA benötigt zur Kommunikation mit dem Bewerber EINE verbindliche und dauerhafte Ansprechperson, die bei der Verbandsgemeinde/verbandsfreien Gemeinde angestellt ist. Sowohl im Bewerbungsprozess als auch bei der Umsetzung kommuniziert die EA nur mit dieser Person.

Machen Sie bitte dazu in der Tabelle die folgenden Angaben:

**Ansprechpartner/Ansprechpartnerin in der VG/vfG:**

Name	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Funktion	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Straße, Hausnr.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
PLZ, Ort	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
E-Mail-Adresse	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Festnetz-Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mobil-Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Arbeitszeiten	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Die zentrale Ansprechperson sollte eine Abwesenheitsvertretung haben.

Machen Sie bitte dazu in der Tabelle die folgenden Angaben:

**Abwesenheits-Vertretung des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin für die EA:**

Name	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Funktion	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Straße, Hausnr.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
PLZ, Ort	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
E-Mail-Adresse	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Festnetz-Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mobil-Telefon	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Arbeitszeiten	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

### 3. Mögliche Kooperationspartner der bewerbenden Kommune

Wer sind Ihre geplanten Kooperationspartner während des Betriebs?

Sie können für Ihr Dorf-Büro-Projekt mit einem oder mehreren lokalen Partnern kooperieren.

Bitte beachten Sie: Projektpartner und einziger Ansprechpartner für die EA ist der/die oben genannte Ansprechpartner/in. Alle Zahlungen gehen nur an die Kommune.

Wenn Sie nicht vorhaben, Kooperationen einzugehen, dann lassen Sie die folgenden Tabellen leer.

Wenn Sie vorhaben, Kooperationen einzugehen, dann beantworten Sie so weit wie möglich die Fragen in der folgenden Tabelle.

Wenn Sie mehr als eine Kooperation eingehen möchten, dann geben Sie alle voraussichtlichen Kooperationspartner an. Nutzen Sie für jeden Kooperationspartner eine neue Tabelle. Wenn Sie mehr als zwei Kooperationspartner haben, dann fügen Sie Tabellen hinzu.

**Kooperationspartner 1:**

Name des Kooperationspartners	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Arbeitsgebiet des Kooperationspartners	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Rolle des Kooperationspartners im Dorf-Büro (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--	---------------------------------------

### Kooperationspartner 2:

Name des Kooperationspartners	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Arbeitsgebiet des Kooperationspartners	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Rolle des Kooperationspartners im Dorf-Büro (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hier weitere Tabellen einfügen:

Tabelle einfügen

### Beispiel 1 (Institution als Kooperationspartner):

Name des Kooperationspartners	Ortsgemeinde Musterort
Arbeitsgebiet des Kooperationspartners	Ortsgemeinde
Rolle des Kooperationspartners im Dorf-Büro (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern)	Die Ortsgemeinde stellt einen Bereich im Dorf-Gemeinschaftshaus als Immobilie für das Dorf-Büro zur Verfügung. Die Ortsgemeinde ist außerdem für die lokale Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

### Beispiel 2 (Einrichtung im Ort als Kooperationspartner):

Name des Kooperationspartners	Café Dorfcafé (Inh. Thomas Kaffeekoch)
Arbeitsgebiet des Kooperationspartners	Lokales Café
Rolle des Kooperationspartners im Dorf-Büro (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern)	Im Café Dorfcafé gibt es eine aktuell leerstehende zweite Etage. Die Verbandsgemeinde richtet in der zweiten Etage das Dorf-Büro ein. Thomas Kaffeekoch wird die Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer übernehmen. Er ist zu den Öffnungszeiten des Cafés vor Ort, gut im Dorf vernetzt und ein guter Gastgeber.

### Beispiel 3 (Bürger/in als Kooperationspartner)

Name des Kooperationspartners	Sabine Meyer
Arbeitsgebiet des Kooperationspartners	Selbstständige Programmiererin
Rolle des Kooperationspartners im Dorf-Büro (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern)	Sabine Meyer lebt in Beispielmgemeinde. Nach ihrem Studium hat sie eine Zeit lang als digitale Nomadin in verschiedenen Coworking Spaces gearbeitet. Sie berät die Verbandsgemeinde bei der Einrichtung des

	Dorf-Büros und übernimmt die Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer.
--	--

#### 4. Motivation zum Projekt

Warum bewerben Sie sich?

Wir möchten ganz konkret erfahren, wie Sie sich Ihr Dorf-Büro vorstellen und was Sie sich von der Einrichtung Ihres Dorf-Büros erhoffen.

Beantworten Sie dazu die Fragen in der folgenden Tabelle:

##### Fragen zur Motivation:

Warum vermuten Sie, dass Ihre Kommune von der Einrichtung eines Dorf-Büros profitieren würde – z. B. in den Bereichen Verkehr, Belebung des Dorfkerns, Lebensqualität? (Fließtext mit maximal 500 Wörtern)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Was ist das Besondere an Ihrem geplanten Dorf-Büro? Schreiben Sie eine fiktive Pressemitteilung über das erfolgreiche erste Jahr Ihres Dorf-Büros. Gehen Sie auf das Raumkonzept, die Stimmung und die Nutzerinnen und Nutzer in Ihrem Dorf-Büro ein. Berichten Sie, was sich in Ihrer Kommune durch die Einrichtung des Dorf-Büros geändert hat. (Fließtext mit maximal 500 Wörtern)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

##### Beispiel

Warum vermuten Sie, dass Ihre Kommune von der Einrichtung eines Dorf-Büros profitieren würde – z. B. in den Bereichen Verkehr, Belebung des Dorfkerns, Lebensqualität? (Fließtext mit maximal 500 Wörtern)	Unsere Beispielgemeinde hat ca. 5.400 Einwohner (laut StaLa/Meine Heimat 2017). Ca. 60% unserer Einwohner sind zwischen 20 und 64 Jahre alt, also im erwerbstätigen Alter (laut StaLa/Meine Heimat 2017). In Beispielgemeinde leben sehr viele Pendler. Es gibt drei mittlere Unternehmen (100–200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) im Umkreis von Beispielgemeinde (ca. 20km entfernt). Unsere Beispielgemeinde hat nach wie vor ein relativ lebendiges Zentrum. Allerdings konnte in den letzten Jahren ein leichter Rückgang im Einzelhandel verzeichnet werden. Eine der beiden Dorfbäckereien musste bereits schließen. Die privat geführten Geschäfte im Ortskern haben immer mehr Konkurrenz durch große Ketten, die sich am Ortsrand niederlassen. Durch die Eröffnung eines Dorf-Büros im Ortskern erhoffen wir uns, diesen stärken zu können. Wenn viele Pendler im Ort
---	--

	<p>bleiben, dann wird auch der Einkauf der im Zentrum gelegenen Geschäfte attraktiver. Durch weniger Pendler kann außerdem die Bundesstraße x entlastet werden, auf der sich der Berufsverkehr am Morgen mit Zeitverzögerungen von bis zu 30 Minuten staut.</p> <p>Nachdem das Bürgerhaus im vergangenen Jahr aufgrund erheblicher Bauschäden abgerissen werden musste, fehlt Beispielgemeinde außerdem ein Ort für die Bürgerinnen und Bürger, mit dem sie sich identifizieren können. Wir erhoffen uns, dass das Dorf-Büro solch ein Ort werden könnte. Das Dorf-Büro kann die erwerbstätigen Bürgerinnen und Bürger unserer Beispielgemeinde stärker vernetzen und eine Ergänzung zu dem Austausch in Vereinen oder ähnlichem darstellen.</p> <p>Wir streben außerdem an, unser Dorf-Büro so zu öffnen, dass auch die ältere Generation an den Angeboten teilnehmen kann. Durch ehrenamtliche Arbeit und generationenübergreifende Kursangebote hoffen wir, dass das Dorf-Büro unsere Bürgerinnen und Bürger einbinden und begeistern kann. Zuletzt möchten wir auch die drei erwähnten Unternehmen in der Region durch das Dorf-Büro an ihren Standort binden. Indem sie ihren Angestellten einen Arbeitsplatz im Dorf-Büro anbieten, werden die Stellen dort attraktiver und die regionale Verwurzelung der Unternehmen in unserer Region nimmt zu.</p>
<p>Was ist das Besondere an Ihrem geplanten Dorf-Büro? Schreiben Sie eine fiktive Pressemitteilung über das erfolgreiche erste Jahr Ihres Dorf-Büros. Gehen Sie auf das Raumkonzept, die Stimmung und die Nutzerinnen und Nutzer in Ihrem Dorf-Büro ein. Berichten Sie, was sich in Ihrer Kommune durch die Einrichtung des Dorf-Büros geändert hat. (Fließtext mit maximal 500 Wörtern)</p>	<p>Das Dorf-Büro in Beispielgemeinde feiert Geburtstag!</p> <p>Ein Jahr ist es nun her, dass das Dorf-Büro in unserem Ortskern nach engagierter Zusammenarbeit vieler Freiwilliger eröffnet hat. Am gestrigen Freitag fand eine kleine Feier zum nun einjährigen Betrieb des Dorf-Büros statt. Und es hat sich einiges verändert in diesem Jahr. Die Nutzerin Mutig war von Anfang an dabei und erzählt, wie sich das Dorf-Büro langsam mit Leben gefüllt hat: „Über zwei Monate war ich die einzige Nutzerin im Dorf-Büro. Ich glaube, die Idee musste erstmal in den Köpfen der Leute ankommen. Ich habe mich trotzdem nie unwohl gefühlt. Wenn Herr Kümmerer vorbeikam, haben wir gern gemeinsam einen Kaffee in der Küche getrunken und überlegt, wen wir auf das Dorf-Büro ansprechen könnten. Wir kennen uns hier ja alle. Über viel Mundpropaganda hatten wir dann immer mehr Interessierte hier zu Besuch.“</p>

Inzwischen arbeiten vier Leute im Dorf-Büro, drei Schreibtische sind noch frei. Manchmal werden diese durch Interessierte für einen Probetag belegt. Herr Kümmerer, der die Nutzerinnen und Nutzer im Dorf-Büro ehrenamtlich betreut, ist zuversichtlich: „Alle, die hier für einen Tag einen Schreibtisch hatten, sind begeistert von der Atmosphäre. Die meisten arbeiten lieber auf unserem großen Sofa anstatt am Tisch“, erklärt er schmunzelnd und deutet auf die Couch, die am großen Fenster zur Straße steht. Die Nutzerinnen und Nutzer haben sich daneben eine kleine Bibliothek eingerichtet. „Wir saßen abends zusammen und haben über all die Bücher gesprochen, die – seit wir sie gelesen hatten – nur noch bei uns zu Hause im Regal stehen“, so der Nutzer Bücherfreund. „Und da hatten wir die Idee: Warum die Bücher nicht hier versammeln, da viele eben auch einen praktischen Bezug zu unserer Arbeit haben. So profitieren wir alle davon.“

Wer eine gedankliche Pause braucht, kann sich nun mit einem Kaffee und Buch am großen Fenster niederlassen. „Im Sommer ist das besonders schön, da kann man das große Fenster öffnen und auch mal ein Schwätzchen mit den Passanten halten“, schwärmt Bücherfreund und deutet auf die heute mit Eisblumen zugefrorene Scheibe. „Wenn dann noch Kuchen-Donnerstag ist, fällt es manchmal schwer, an den Schreibtisch zurückzukehren“, nickt der Nutzer Süßer.

Den „Kuchen-Donnerstag“ hat Herr Kümmerer ins Leben gerufen. Seit einem halben Jahr bringt Herr Nebenan jeden Donnerstag einen selbstgebackenen Kuchen vorbei. „Ich habe doch so viel Zeit im Alter, und gebacken habe ich schon immer gerne. Hier freuen sich alle über Kuchen. Manchmal bleibe ich ein bisschen und schaue mir an, woran die Leute hier gerade arbeiten. Das sind ja alles Dinge, die ich gar nicht mehr kenne“, sagt Herr Nebenan.

Aus den Gesprächen mit Herrn Nebenan ist bei der Nutzerin Online, die als selbstständige Grafikerin arbeitet, die Idee der „digitalen Seniorennachmittage“ entstanden. „Einmal die Woche laden wir alle interessierten Rentnerinnen und Rentner ein, die Bedienung von Smartphones zu lernen. Der Besprechungsraum hier im Dorf-Büro ist perfekt dafür“, erklärt Frau Online ihr Konzept. Mit Initiativen wie dieser verwurzelt sich das Dorf-Büro immer mehr in der

	Beispielgemeinde. „Inzwischen muss ich kaum noch jemandem erklären, was das Dorf-Büro ist. Alle wissen davon“, erzählt der Bürgermeister der Beispielgemeinde bei seiner Festrede.
--	--

## 5. Betriebsmodell: Buchungsangebote

Welche Buchungsangebote planen Sie für Ihr Dorf-Büro?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, welche Tarif-Angebote Sie den Nutzerinnen und Nutzern in Ihrem geplanten Dorf-Büro unterbreiten können.

Geben Sie in den nachfolgenden Tabellen die geplanten Nutzungskosten der Buchungsangebote an, die Ihr Dorf-Büro voraussichtlich haben wird. Wenn Ihr geplantes Dorf-Büro das Buchungsangebot voraussichtlich nicht haben wird, tragen Sie in die Preisspalte „entfällt“ ein.

Wenn Sie weitere Buchungsangebote für Ihr Dorf-Büro planen, dann fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

### Mögliche Buchungsangebote:

Tarif	Erläuterung	Preis pro Monat (€ brutto)
Täglich „Jeden Tag im Monat“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an allen Wochentagen.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Wöchentlich „Einen Tag pro Woche“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an einem Tag in der Woche.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Besprechungsraum-Tarif	Tarif zur Nutzung eines Besprechungsraumes für einen Monat an einem Tag in der Woche.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Unternehmens-Tarif	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes durch ein Unternehmen für einen Monat. Der Arbeitsplatz wird durch das Unternehmen gebucht, verschiedene Mitarbeiter können dort arbeiten.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Einzelbüro-Tarif	Tarif zur Nutzung eines abschließbaren Einzelbüros für einen Monat. Nutzerinnen und Nutzer haben hier besondere Privatsphäre und einen erhöhten Datenschutz.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Gruppenbüro-Tarif	Tarif zur Nutzung eines abschließbaren Büros durch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.



<b>Tarif</b>	<b>Erläuterung</b>	<b>Preis pro Monat (€ brutto)</b>
	ein festgesetztes Team für einen Monat. Teams können sich einen eigenen Raum mit einer bestimmten Arbeitsplatzzahl mieten. Sie haben hier besondere Privatsphäre und erhöhten Datenschutz.	

Hier weitere Zeilen einfügen:

**Zeilen einfügen**

**Beispiel:**

Auf der Seite [schreibtischinpruem.de](https://schreibtischinpruem.de) finden Sie die dortigen Tarife.

**Geplante Buchungsangebote**

<b>Tarif</b>	<b>Erläuterung</b>	<b>Preis für Mindest- vertragslaufzeit (€ brutto)</b>
Täglich „Jeden Tag im Monat“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an allen Wochentagen.	100 €
Wöchentlich „Einen Tag pro Woche“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an einem Tag in der Woche.	entfällt
Besprechungsraum-Tarif	Tarif zur Nutzung eines Besprechungsraumes für einen Monat an einem Tag in der Woche.	50 €
Unternehmens-Tarif	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes durch ein Unternehmen für einen Monat. Der Arbeitsplatz wird durch das Unternehmen gebucht, verschiedene Mitarbeiter können dort arbeiten.	entfällt
Einzelbüro-Tarif	Tarif zur Nutzung eines abschließbaren Einzelbüros für einen Monat. Nutzerinnen und Nutzer haben hier besondere	entfällt

Tarif	Erläuterung	Preis für Mindestvertragslaufzeit (€ brutto)
	Privatsphäre und einen erhöhten Datenschutz.	
Gruppenbüro-Tarif	Tarif zur Nutzung eines abschließbaren Büros durch ein festgesetztes Team für einen Monat. Teams können sich einen eigenen Raum mit einer bestimmten Arbeitsplatzzahl mieten. Sie haben hier besondere Privatsphäre und erhöhten Datenschutz.	entfällt

## 6. Betriebsmodell: Öffnungszeiten

Welche Öffnungszeiten planen Sie für Ihr Dorf-Büro?

Bitte beachten Sie: Teilnahmevoraussetzung für den Wettbewerb des EA-Projekts „Dorf-Büros“ ist, dass Sie Öffnungszeiten mindestens von Montag bis Freitag von 9 bis 17 Uhr planen.

Je länger die Öffnungszeiten des Dorf-Büros sind, desto attraktiver wird es für mögliche Nutzerinnen und Nutzer. Die Chance, auch noch am Abend oder am Wochenende zu arbeiten, bietet ihnen einen deutlichen Mehrwert gegenüber klassischen Büroarbeitsplätzen.

Tragen Sie die voraussichtlichen Öffnungs- und Schließzeiten des Dorf-Büros in die Tabelle ein.

### Öffnungszeiten:

Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Samstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Sonntag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

### Beispiel

Montag	7–21 Uhr
Dienstag	7–21 Uhr
Mittwoch	7–21 Uhr
Donnerstag	7–21 Uhr
Freitag	7–21 Uhr
Samstag	9–14 Uhr
Sonntag	Geschlossen

## 7. Betriebsmodell: Betreuer

Welche Art von Betreuer-Modell planen Sie für Ihr Dorf-Büro?

Im Dorf-Büro muss es eine persönliche Ansprechperson geben, die sich um Aufgaben wie das Nachfüllen von Druckerpapier kümmert, Interessierte herumführt und den Nutzerinnen und Nutzern das Gefühl von Sicherheit und Gemeinschaft gibt. Diese Person nennen wir „Betreuer“.

Die Aufgabe kann durch kommunale Beschäftigte übernommen werden oder zum Beispiel als Ehrenamt ausgeführt werden. Der/die Betreuer/in muss nicht unbedingt während der gesamten Öffnungszeiten im Dorf-Büro sein. Er/Sie sollte allerdings täglich einmal vor Ort sein.

Tragen Sie in der Tabelle ein, von wann bis wann der/die Betreuer/in jeden Tag in Ihrem geplanten Dorf-Büro voraussichtlich vor Ort sein soll.

### Uhrzeiten für die Anwesenheit des Betreuers:

Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Samstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Sonntag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

### Beispiel

Montag	10-12 Uhr
Dienstag	10-12 Uhr
Mittwoch	14-16 Uhr
Donnerstag	10-12 Uhr
Freitag	10-12 Uhr
Samstag	entfällt
Sonntag	entfällt

## 8. Betriebsmodell: Ausstattungsgegenstände

Welche Ausstattungsgegenstände planen Sie für Ihr Dorf-Büro?

Je vielseitiger ein Dorf-Büro ausgestattet ist, umso attraktiver kann es für mögliche Nutzerinnen und Nutzer sein. Um ein Ort zu werden, den sie gerne aufsuchen, sollte das Dorf-Büro neben den klassischen Schreibtischen weitere Ausstattungsgegenstände aufweisen können.

Bitte beachten Sie: Teilnahmevoraussetzung für den Wettbewerb des EA-Projekts „Dorf-Büros“ ist, dass Sie mindestens die folgende Ausstattung planen:

- mindestens vier Arbeitsplätze mit jeweils einem Tisch, einem Schreibtischstuhl und Beleuchtung,
- mindestens ein Besprechungstisch mit vier Plätzen.
- Das Dorf-Büro muss außerdem mindestens einen Drucker, eine Teeküche und Toiletten haben.

Listen Sie in der Tabelle die voraussichtliche Anzahl und Art der Ausstattungsgegenstände Ihres Dorf-Büros bei dessen Eröffnung auf. Die Ausstattungsgegenstände müssen jetzt noch nicht zur Verfügung stehen.

**Geplante Ausstattungsgegenstände:**

Raum	Geplante Ausstattungsgegenstände
Eingangsbereich	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Flur	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Küche	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WC Damen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WC Herren	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 1	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 2	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 3	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 4	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

**Beispiel:**

Raum	Geplante Ausstattungsgegenstände
Eingangsbereich	1 Garderobenständer
Flur	1 Multifunktionsgerät: Drucker, Scanner, Kopierer
Küche	1 Küchenzeile mit Kühlschrank, Spülmaschine, Mikrowelle Kaffeemaschine Wasserkocher Geschirr und Besteck (je 20 Tassen, Teller, Gläser, Löffel, Gabeln, Messer)

Raum	Geplante Ausstattungsgegenstände
	1 Stehtisch
WC Damen	
WC Herren	
Raum 1	3 Schreibtische 3 Schreibtischstühle 3 Schreibtischlampen 1 Flipchart
Raum 2	2 Schreibtische 2 Schreibtischstühle 2 Schreibtischlampen 1 Flipchart 1 Hängematte
Raum 3	1 Tisch (1,2 x 4 m <sup>2</sup> ) 10 Stühle 1 Dreisitzer-Sofa 1 Beamer 1 Whiteboard
Raum 4	entfällt

## 9. Betriebsmodell: Gemeinschaft

Wie möchten Sie die Gemeinschaft der Nutzerinnen und Nutzer in Ihrem Dorf-Büro stärken?

Ein Dorf-Büro wird auch durch die Gemeinschaft der Nutzerinnen und Nutzer lebendig und attraktiv. Sie können das Gemeinschaftsgefühl im Dorf-Büro zum Beispiel durch Maßnahmen wie gemeinsame Veranstaltungen oder Kurse stärken.

Beschreiben Sie Ihre Ideen dazu in der folgenden Tabelle:

Haben Sie bereits Ideen, wie Sie die Gemeinschaft in Ihrem Dorf-Büro stärken können? Beschreiben Sie diese in einem Fließtext in ganzen Sätzen mit maximal 250 Wörtern.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--	---------------------------------------

### Beispiel

Haben Sie bereits Ideen, wie Sie die Gemeinschaft in Ihrem Dorf-Büro stärken können? Beschreiben Sie diese in einem Fließtext in ganzen Sätzen mit maximal 250 Wörtern.	Um unseren Nutzerinnen und Nutzern die Möglichkeit zum Austausch zu geben, veranstalten wir einmal pro Monat einen Gemeinschaftsabend. Der Betreuer spricht die Nutzerinnen und Nutzer regelmäßig persönlich an und lädt sie dazu ein. An jedem dieser Abende darf eine/r der Nutzerinnen und Nutzer sich und seine
--	---

	Arbeit kurz vorstellen. So lernen die Nutzerinnen und Nutzer sich und ihre Arbeit gegenseitig kennen.
--	---

## 10. Aufgabenplan Umbau bis zur Eröffnung

Wann machen Sie was?

Nach dem Vertragsschluss mit der EA haben Sie bis zur Eröffnung Ihres Dorf-Büros ca. 13 Wochen Zeit. Dazu brauchen Sie einen Aufgabenplan.

Kreuzen Sie in der Tabelle neben der jeweiligen Aufgabe an, wer für die Erledigung der Aufgabe verantwortlich ist, und tragen Sie in der rechten Spalte die Kalenderwoche oder Kalenderwochen ein, in der/denen Ihrer Planung nach die Aufgabe erledigt sein muss.

Wenn Aufgaben auf Ihr geplantes Dorf-Büro nicht zutreffen, dann tragen Sie in die Datumsspalte „entfällt“ ein. Für weitere Aufgaben können Sie weitere Zeilen einfügen.

Aufgabe	Verantwortlich (bitte ankreuzen)		Datum (Kalenderwoche)
Vertragsschluss mit der EA	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	KW 36
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
Bis zu drei Mal Tagesworkshop mit der EA	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Anmietung der Immobilie	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Prozessplanung des täglichen Betriebs (z. B.: Wann reinigt wer die Räumlichkeiten? Wann werden die Drucker gewartet?)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Kooperationspartnern	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Personal/Dienstleistern	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Betreibermodell überarbeiten	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Buchungsangebote festlegen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Abrechnungssystem und Verantwortlichkeit definieren (Abrechnung mit Nutzerinnen und Nutzern)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Versicherungen abschließen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (bitte ankreuzen)</b>		<b>Datum (Kalenderwoche)</b>
AGB für das Dorf-Büro formulieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Umbau der Räume	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ausstattungskatalog erstellen (Was wird an jedem Arbeitsplatz angeboten? Was wird im Kaffeebereich angeboten? Technische Ausstattungsgegenstände?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beschaffung der Ausstattung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Einrichtung des Dorf-Büros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beschilderung innen: Fluchtwege, Türschilder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Betriebsstättenerlaubnis der Immobilie prüfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Brandschutzüberprüfung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Fluchtwegeplan erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Internetzugang	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beschaffung Verbrauchsmaterial (Druckerpapier, Toner, Kaffee)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Planung der Öffentlichkeitsarbeit vor Eröffnung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Webseite, soziale Plattformen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anzeigenschaltung/Flyer/Plakate entwerfen und herstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Werbematerial erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (bitte ankreuzen)</b>		<b>Datum (Kalenderwoche)</b>
Veranstaltungen für Interessenten noch vor Eröffnung	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
gezielte Maßnahmen für frühe Nutzergewinnung (z.B. günstigere Tarife, erster Monat gratis)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Auftreten auf bestimmten Veranstaltungen (Gibt es zu dieser Zeit solche Veranstaltungen in Ihrer Region?)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Probetrieb (1 Tag)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Ausschilderung außen (Reklame)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Eröffnung	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	KW 49
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Pressekonferenz	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	

Hier weitere Zeilen einfügen:

**Zeilen einfügen**

## 11. Aufgabenplan 1. Betriebsjahr

Wann machen Sie was?

Nach der Eröffnung Ihres Dorf-Büros ist es wichtig, Ihre Planung immer wieder zu überprüfen und anzupassen. Dazu brauchen Sie einen Zeitplan.

Kreuzen Sie in der Tabelle neben der jeweiligen Aufgabe an, wer für die Erledigung der Aufgabe verantwortlich ist. Tragen Sie das Quartal ein, in dem Sie Ihrer Planung nach die Aufgabe bearbeiten werden.

Wenn Aufgaben auf Ihr geplantes Dorf-Büro nicht zutreffen, tragen Sie in die Datumsspalte „entfällt“ ein. Für weitere Aufgaben können Sie weitere Zeilen einfügen.



<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (bitte ankreuzen)</b>	<b>Datum (Quartal)</b>
Reinigung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Fortlaufend
Betreuung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Fortlaufend
Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Fortlaufend
EDV-Wartung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Fortlaufend
Workshop mit EA zur Vernetzung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune.
Workshop mit EA zur Entwicklung eines Konzepts zum Weiterbetrieb	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune.
Überprüfung und ggf. Anpassung des Betriebsmodells	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Abrechnung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Wird von der EA festgelegt.
Wirtschaftsplan für 2. Betriebsjahr erstellen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Aufgabenkoordination im täglichen Betrieb prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Vertragsschluss mit Kooperationspartnern prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Vertragsschluss mit Personal/Dienstleistern prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Buchungsmodelle prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Abrechnungssystem und Verantwortlichkeit prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ausstattung und Einrichtung des Dorf-	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Aufgabe	Verantwortlich (bitte ankreuzen)	Datum (Quartal)
Büros prüfen und ggf. anpassen		
Verbrauchsmaterial auffüllen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
ÖA-Strategie prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Werbung bei lokalen Veranstaltungen	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hier weitere Zeilen einfügen:

**Zeilen einfügen**

## 12. Finanzierung vor Eröffnung

Was kosten Umbau und Einrichtung des Dorf-Büros?

Wenn ein Vertrag zustande kommt, finanziert die Entwicklungsagentur Rheinland-Pfalz die Einrichtungskosten in Höhe von maximal 25.000 € brutto.

Geben Sie hier die voraussichtlichen Kosten (in € brutto) für die Einrichtung Ihres Dorf-Büros an.

Wenn Kosten auf Ihr geplantes Dorf-Büro nicht zutreffen, tragen Sie in die Kostenspalte „entfällt“ ein. Für weitere Kosten können Sie weitere Zeilen einfügen.

Position	Kosten (€ brutto)
Renovierung Elektro	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Heizung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Wasser/Abwasser	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Malerarbeiten	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Böden	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Sanitäre Anlagen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Renovierung Türen/Fenster	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telekom-Anschlüsse	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Schließanlage/Zugangsregelung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WLAN in allen Räumen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Drucker/Scanner/Kopierer	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Möblierung der Arbeitsplätze	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Möblierung für Besprechungsraum/-räume	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Whiteboards, Flipcharts, Whiteboardmarker	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Beamer	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kaffeeküche (Kaffeemaschine, Wasserkocher, Geschirr, Mikrowelle, Spülmaschine, Kühlschrank, ...)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Logo	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Türschilder	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Position	Kosten (€ brutto)
Erstmalige Erstellung von Werbematerial/Werbegeschenken	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hier weitere Zeilen einfügen:

Zeilen einfügen

### Gesamtkosten vor Eröffnung

Position	Kosten (€ brutto)
Summe	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## 13. Finanzierung 1. bis 3. Betriebsjahr

Was kostet der Betrieb des Dorf-Büros im 1. bis 3. Betriebsjahr?

Wenn ein Vertrag zustande kommt, finanziert die Entwicklungsagentur Rheinland-Pfalz die Kosten für jedes Betriebsjahr in Höhe von maximal 25.000 € brutto.

Geben Sie hier die voraussichtlichen Kosten (in € brutto) für das 1. bis 3. Betriebsjahr Ihres Dorf-Büros an.

Wenn Kosten auf Ihr geplantes Dorf-Büro nicht zutreffen, tragen Sie in die Kostenspalte „entfällt“ ein. Für weitere Kosten können Sie weitere Zeilen einfügen.

### 13.1 Ausgaben

Position	Kosten (€ brutto) 1. Betriebsjahr (Dez. 19 – Nov. 20)	Kosten (€ brutto) 2. Betriebsjahr (Dez. 20 – Nov. 21)	Kosten (€ brutto) 3. Betriebsjahr (Dez. 21 – Nov. 22)	Gesamtkosten (€ brutto)
Miete	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Strom	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Wasser/Abwasser	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Heizung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Position</b>	<b>Kosten (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- kosten (€ brutto)</b>
Müllabfuhr	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Räumdienst	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Reinigung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Versicherung Gebäude, Haftpflicht	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Internetanschlüsse	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Domain-Kosten (URL, Webpace)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Personalkosten für Betreuer/in	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Personalkosten Webseitenbetreuung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Lokale Öffentlichkeitsarbeit/ Werbung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Reparaturen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
EDV-Telekom-Wartung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Verbrauchsmaterial: Kaffee und Tee, Büromaterialien (Marker, Flipchartpapier, ...)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Position</b>	<b>Kosten (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- kosten (€ brutto)</b>
Ausstattungserweiterung (z.B. Kauf von weiteren Schreibtischen)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hier weitere Zeilen einfügen:

#### Zeilen einfügen

Gesamtkosten 1.-3. Betriebsjahr

<b>Position</b>	<b>Kosten (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Kosten (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- kosten (€ brutto)</b>
<b>Gesamt (€ brutto)</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## 13.2 Einnahmeerwartungen

Geben Sie hier die vermuteten jährlichen Einnahmen in Ihrem Dorf-Büro an. Kalkulieren Sie dabei die voraussichtlichen Angebote zur Buchung (s. Kapitel 5. Betriebsmodell: Buchungsangebote) ein.

Bitte beachten Sie: Die Einnahmen aus dem Dorf-Büro bleiben in der Kommune und können in Anschaffungen oder Werbemaßnahmen für das Dorf-Büro investiert werden. In der Abrechnung mit der EA müssen sie aufgeführt werden, und es muss nachgewiesen werden, wofür das Geld ausgegeben wurde.

Erstellen Sie zwei Kalkulationen:

**Kalkulation 1:** Gehen Sie für Ihre Kalkulation davon aus, dass Ihr Dorf-Büro zu 100% ausgelastet ist (das heißt, dass alle Ihre Arbeitsplätze und Besprechungsräume durchgängig belegt sind und abgerechnet werden können).

<b>Buchungsangebot</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- einnahmen</b>
<b>Täglich „Jeden Tag im Monat“</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Wöchentlich „Einen Tag pro Woche“</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Besprechungsraum- Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Unternehmens- Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Einzelbüro-Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Gruppenbüro-Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Weitere Tarife</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Summe</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Kalkulation 2:** Gehen Sie für Ihre Kalkulation davon aus, dass Ihr Dorf-Büro zu 30% ausgelastet ist (das heißt, dass 30% Ihrer Arbeitsplätze und Besprechungsräume durchgängig belegt sind und abgerechnet werden können).

<b>Buchungsmodell</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- einnahmen</b>
<b>Besprechungsraum- Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Buchungsmodell</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 1. Betriebs- jahr (Dez. 19 – Nov. 20)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 2. Betriebs- jahr (Dez. 20 – Nov. 21)</b>	<b>Einnahmen (€ brutto) 3. Betriebs- jahr (Dez. 21 – Nov. 22)</b>	<b>Gesamt- einnahmen</b>
<b>Unternehmens- Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Einzelbüro-Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Gruppenbüro-Tarif</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Weitere Tarife</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Summe</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## 14. Immobilie: Adresse

Wo wird Ihr Dorf-Büro sein?

Geben Sie in der Tabelle die Adresse der Immobilie an, in der Sie Ihr Dorf-Büro einrichten wollen.

Straße, Hausnr.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
PLZ	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ort	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## 15. Immobilie: Eigentümer und Verfügbarkeit

Wer ist der Eigentümer der Immobilie, in der Sie Ihr Dorf-Büro einrichten wollen?

Bitte beachten Sie: Ihr Dorf-Büro muss mindestens fünf Jahre lang geöffnet bleiben. Der Eigentümer der Immobilie muss bereit sein, sie für die gesamte Laufzeit für das Dorf-Büro zur Verfügung zu stellen.

Machen Sie dazu in der Tabelle die folgenden Angaben:

Name des Eigentümers	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
In welchem Verhältnis steht der Eigentümer der Immobilie zur Kommune (Kooperationspartner/Vermieter/...)?	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Ab wann ist die Immobilie (zum Umbau) verfügbar? (Datum)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bis wann ist die Immobilie verfügbar? (Datum/unbegrenzt)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
---	---------------------------------------

## 16. Immobilie: Lage im Gebäude und weitere Nutzungen

Wo befindet sich das Dorf-Büro im Gebäude?

Gibt es weitere Nutzungen, die sich in der Immobilie Ihres geplanten Dorf-Büros befinden?

### 16.1 Lage im Gebäude

Geben Sie hier an, in welchem Bereich des Gebäudes sich Ihr geplantes Dorf-Büro befinden soll.

#### Lage Dorf-Büro-Bereich

Bereich im Gebäude (z. B. Gesamtes Gebäude, Teil des x. Geschosses, ganzes x. Geschoss, Geschosse x und y)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
---	---------------------------------------

### 16.2 Weitere Nutzungen im Gebäude

Geben Sie hier an, wenn im gleichen Gebäude weitere Einrichtungen/Geschäfte vorhanden oder geplant sind. Nutzen Sie für jede Nutzung eine neue Tabelle. Wenn sich mehr als zwei weitere Nutzungen im Gebäude befinden, fügen Sie Tabellen hinzu.

#### Weitere Nutzung 1:

Art	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bereich im Gebäude	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

#### Weitere Nutzung 2:

Art	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bereich im Gebäude	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Tabellen einfügen:

**Tabelle einfügen**

#### Beispiel

##### 16.1 Dorf-Büro-Bereich

Bereich im Gebäude (z. B. Gesamtes Gebäude, Teil des x. Geschosses, ganzes x. Geschoss, Geschosse x und y)	gesamtes 1. Obergeschoss
---	--------------------------

##### 16.2 Weitere Nutzung 1:



Art	Bäckerei
Bereich im Gebäude	Erdgeschoss

### Weitere Nutzung 2:

Art	Büronutzung (Anwaltskanzlei)
Bereich im Gebäude	2. Obergeschoss

## 17. Immobilie: Zugang

Wie ist der Zugang zu Ihrem Dorf-Büro geregelt?

Der Zugang zu Ihrem Dorf-Büro-Bereich kann Auswirkungen auf die möglichen Öffnungszeiten Ihres Dorf-Büros haben.

Geben Sie hier an, wie der Zugang zu Ihrem Dorf-Büro funktioniert:

Zugang zu Ihrem Dorf-Büro-Bereich (z.B. eigener Eingang, Zugang über anderen Nutzungsbereich, Zugang über einen gemeinsamen Eingang mit anderen Nutzungsbereichen)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zeitliche Einschränkung des Zugangs (z.B. nur Mo–Fr 9–17 Uhr geöffnet)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

### Beispiel

Zugang zu Ihrem Dorf-Büro-Bereich (z.B. eigener Eingang, Zugang über anderen Nutzungsbereich, Zugang über einen gemeinsamen Eingang mit anderen Nutzungsbereichen)	Zugang über den Eingang der Dorf-Bibliothek
Zeitliche Einschränkung des Zugangs (z.B. nur Mo–Fr 9–17 Uhr geöffnet)	Nur Mo–Fr 9–17 Uhr geöffnet

## 18. Immobilie: Raummaße

Wie groß sind die Räume in Ihrem geplanten Dorf-Büro?

Geben Sie die Maße der Räume in der Tabelle an.

Wenn Ihr geplantes Dorf-Büro nicht über einen der genannten Räume verfügt, tragen Sie in die Zeile „entfällt“ ein. Wenn Sie weitere Räume in Ihrem Dorf-Büro haben, fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

Raum	Raummaße (z.B. 3 x 4 m)
Eingangsbereich	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Flur	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Küche	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

WC Damen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WC Herren	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 1	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 2	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 3	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 4	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

### Zeilen hinzufügen

## 19. Immobilie: Internetverbindungen und Raumeigenschaften

Welche Eigenschaften werden die Räume in Ihrem geplanten Dorf-Büro voraussichtlich haben?

### 19.1 Internetverfügbarkeit

Bitte beachten Sie: Für den Betrieb Ihres Dorf-Büros muss pro Arbeitsplatz ein Internetzugang mit mindestens 10 Mbit/s und zusätzlich 10 Mbit/s für jeden Besprechungsraum zur Verfügung gestellt werden.

Bitte ankreuzen:

☐

Ja, ich versichere, dass pro Arbeitsplatz und pro Besprechungsraum ab der Eröffnung mindestens 10 Mbit/s bereit stehen.

### 19.2 Raumeigenschaften

Geben Sie in der Tabelle an, wie viele der genannten Raumeigenschaften die einzelnen Räume des Dorf-Büros ab der Eröffnung haben werden.

Wenn Ihr geplantes Dorf-Büro nicht über einen der genannten Räume verfügt, dann tragen Sie in die Zeile „entfällt“ ein. Wenn Sie weitere Räume in Ihrem Dorf-Büro haben, dann fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

### Anzahl Raumausstattung:

<b>Raum</b>	<b>Anzahl Türen/ Durchgänge</b>	<b>Anzahl Fenster</b>	<b>Anzahl Verdunklung (z. B. Rollläden, Jalousie, ...)</b>	<b>Anzahl Heizkörper</b>	<b>Anzahl Deckenleuchten</b>	<b>Anzahl Steckdosen (Schuko, 3 kW)</b>	<b>Anzahl Klima-/ Lüftungsanlage</b>
Eingangsbereich	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Flur	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Küche	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WC Damen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
WC Herren	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 1	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 2	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 3	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 4	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen

Beispiel

Anzahl Raumausstattung:

Raum	Anzahl Türen/ Durchgänge	Anzahl Fenster	Anzahl Verdunklung (z. B. Rollläden, Jalousie, ...)	Anzahl Heizkörper	Anzahl Deckenleuchten	Anzahl Steckdosen	Anzahl Klima-/ Lüftungsanlage
Eingangsbereich	2	0	0	1	1	1	0
Flur	7	1	0	1	2	2	0
Küche	1	2	0	1	1	5	0
WC Damen	1	2	0	1	1	5	0
WC Herren	1	1	0	1	1	2	0
Raum 1	1	4	4	2	2	5	0
Raum 2	1	3	3	2	2	4	0
Raum 3	1	2	2	1	2	8	1
Raum 4	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt	entfällt

## 20. Immobilie: Verfügbare Arbeitsplätze

Wie viele Arbeits- und Besprechungsplätze sind in Ihrem geplanten Dorf-Büro voraussichtlich vorhanden?

Geben Sie die Anzahl der Arbeits- und Besprechungsplätze für die jeweiligen Räume Ihres geplanten Dorf-Büros in der Tabelle an.

Wenn Ihr geplantes Dorf-Büro nicht über einen der genannten Räume verfügt, dann tragen Sie in die Zeile „entfällt“ ein. Wenn Sie weitere Räume in Ihrem Dorf-Büro haben, fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

Raum	Anzahl Arbeitsplätze	Anzahl Besprechungsplätze
Raum 1	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 2	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 3	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Raum 4	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

## 21. Immobilie: Barrierefreiheit

Ist Ihr geplantes Dorf-Büro barrierefrei?

Barrierefreiheit in Ihrem Dorf-Büro ist wünschenswert. Wenn Sie in Ihrer Immobilie kein barrierefreies Dorf-Büro einrichten können, dann können Sie trotzdem am Wettbewerb teilnehmen.

Kreuzen Sie hier an, ob die genannten Teile Ihrer Immobilie bei Eröffnung barrierefrei sind. Wenn Ihr geplantes Dorf-Büro nicht über einen der genannten Räume verfügt, dann tragen Sie in die Zeile „entfällt“ ein. Wenn Sie weitere Räume in Ihrem Dorf-Büro haben, dann fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

Teile der Immobilie	Barrierefrei	Nicht barrierefrei	Entfällt
Zugang zum Gebäude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zugang zum Dorf-Büro-Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Küche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinschaftsraum/Cafébereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

## 22. Immobilie: Umfeld

Wie sieht das Umfeld Ihres Dorf-Büros aus?

Das Umfeld Ihres Dorf-Büros kann Auswirkungen auf den Erfolg Ihres Dorf-Büros haben. Nutzerinnen und Nutzer profitieren zum Beispiel von Gastronomie und Einkaufsmöglichkeiten in der Nähe.

Kreuzen Sie in der Tabelle an, ob es die genannten Angebote im fußläufigen Umfeld (ca. 10 Min. Fußweg) Ihres geplanten Dorf-Büros gibt. Wenn es weitere Angebote gibt, die Sie für relevant halten, fügen Sie Zeilen hinzu.

<b>Angebote</b>	<b>Im fußläufigen Umfeld vorhanden</b>	<b>Im fußläufigen Umfeld nicht vorhanden</b>
Parkmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gastronomische Angebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einkaufsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

## 23. Mögliche Nutzerinnen und Nutzer

Wer arbeitet in Ihrem Dorf-Büro?

Ihr Dorf-Büro braucht Nutzerinnen und Nutzer. Durch sie können Sie Einnahmen generieren.

Bei der Bestimmung Ihrer Zielgruppen ist es nicht wichtig, konkrete Zahlen zu nennen. Umfragen bezüglich des Interesses an einem Dorf-Büro sind selten aussagekräftig, um die spätere tatsächliche Zahl an Interessenten einzuschätzen. Wichtig ist, dass Sie eine klare Vorstellung davon haben, wen Sie mit dem Angebot eines Dorf-Büros ansprechen wollen.

Sortieren Sie die angegebenen möglichen Nutzergruppen nach der Wichtigkeit für Ihr Dorf-Büro. Geben Sie der Zielgruppe, die Sie für am wichtigsten für Ihr Dorf-Büro halten, die Nummer 1, der Zielgruppe, die Sie für am zweitwichtigsten halten, die Nummer 2 und so weiter.

Begründen Sie für jede mögliche Zielgruppe Ihre Einordnung. Wenn Sie weitere mögliche Zielgruppen für Ihr Dorf-Büro vermuten, fügen Sie weitere Zeilen hinzu. Wenn Sie eine Zielgruppe für nicht wichtig für Ihr Dorf-Büro halten, tragen Sie „entfällt“ in das Feld „Rangfolge“ ein und begründen Sie, so weit möglich.

<b>Vermutete Zielgruppe</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Pendlerinnen und Pendler	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Angestellte, die das Dorf-Büro dem Firmensitz und dem Homeoffice vorziehen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Teams	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Urlauberinnen und Urlauber	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Vermutete Zielgruppe</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Unternehmen, die für ihre Mitarbeitenden Schreibtische buchen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Start-ups	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Betreuende Angehörige	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Selbstständige ohne Büro im Ort	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

Beispiel

<b>Vermutete Zielgruppe</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Pendlerinnen und Pendler	1	In Beispielmunicipality gibt es laut Pendlerdatenbank des SWR (s. <a href="https://bit.ly/pendlerswr">bit.ly/pendlerswr</a> ) sehr viele Pendlerinnen und Pendler. Der Anteil an Fernpendlern ist in Beispielmunicipality überdurchschnittlich hoch.
Angestellte, die das Dorf-Büro dem Firmensitz und dem Homeoffice vorziehen	entfällt	Ob Angestellte die Arbeit im Dorf-Büro der Arbeit im Firmensitz vorziehen, ist schwer einzuschätzen.
Teams	4	Die Unternehmen in direkter Umgebung von Beispielmunicipality haben 100 bis 200 Angestellte, die eine Bürotätigkeit ausüben. Auf Nachfrage steht allen Unternehmen ein eigener Besprechungsraum zur Verfügung.
Urlauberinnen und Urlauber	5	In Beispielmunicipality gibt es zwar Tourismus, allerdings ist dieser komplett auf Erholung ausgelegt. Es gibt keine nahegelegene größere Stadt, aus der Berufstätige für einen Kurzurlaub anreisen.
Unternehmen, die für ihre Mitarbeitenden Schreibtische buchen	2	In der Bewerbungsphase waren wir bereits mit drei mittleren Unternehmen (100 bis 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) im Umkreis von Beispielmunicipality (ca. 20 km entfernt) in Kontakt, und sie äußerten Interesse daran, ihren Angestellten einen Arbeitsplatz in deren Wohnort anzubieten.

Vermutete Zielgruppe	Rangfolge (1 – x)	Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)
Start-ups	entfällt	In Beispielgemeinde gibt es keine Gründerszene. Uns sind keine in Beispielgemeinde ansässigen oder geplanten Start-ups bekannt.
Betreuende Angehörige	3	24% der Einwohner der Beispielgemeinde sind älter als 65 Jahre (Stala/ Meine Heimat, s. <a href="http://bit.ly/stalaheimat">bit.ly/stalaheimat</a> ). Da sich in der näheren Umgebung nur ein Seniorenheim befindet, wählen Angehörige oft das Modell, ihre Familienmitglieder in deren Haus zu betreuen.
Selbstständige ohne Büro im Ort	entfällt	In Beispielgemeinde gibt es unserer Kenntnis nach keine Selbstständigen, die das Dorf-Büro nutzen würden.

## 24. Personal und Dienstleistungen

Wer erledigt welche Aufgaben in Ihrem geplanten Dorf-Büro-Projekt?

Für Ihr Dorf-Büro fallen verschiedene Aufgaben an. Diese Aufgaben können durch Angestellte der Kommune abgedeckt werden, durch neu eingestellte Personen für diesen Bereich, durch externe Dienstleister oder durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer.

Bitte beachten Sie: Bis zur Eröffnung Ihres Dorf-Büros müssen die zuständigen Personen für alle Aufgaben feststehen.

Geben Sie hier an, wie Sie die Aufgaben für Ihr Dorf-Büro-Projekt verteilen wollen und wer für die Erledigung der Aufgabe verantwortlich ist. Wenn Sie weitere Aufgaben für Ihr Dorf-Büro planen, fügen Sie weitere Zeilen hinzu.

Aufgabe	Verantwortlich (Bitte ankreuzen)	Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden pro Monat)
Kommunikation und Abrechnung mit der EA	Die Kommunikation und Abrechnung mit der EA erfolgt durch die unter Punkt 2 (Ansprechpartner) genannte Person.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Planung und Koordination der Einrichtungsbeschaffung und Renovierung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.



<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (Bitte ankreuzen)</b>	<b>Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden pro Monat)</b>
Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer (siehe Punkt 7 Betriebsmodell: Betreuer)	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Abrechnung mit den Nutzerinnen und Nutzern	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Betreuung der IT	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Reinigung des Dorf-Büros	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hier weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

**Beispiel**

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (Ortsgemeinde, Verbandsgemeinde, Kooperationspartner)</b>	<b>Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden pro Monat)</b>
Kommunikation und Abrechnung mit der EA	Die Kommunikation und Abrechnung mit der EA erfolgt durch die unter Punkt 2 (Ansprechpartner) genannte Person.	16
Planung und Koordination der Einrichtungsbeschaffung und Renovierung	Dienstleister	25
Öffentlichkeitsarbeit	Ortsgemeinde	16
Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer (siehe Punkt 7 Betriebsmodell: Betreuer)	Ehrenamtlicher Helfer	40
Abrechnung mit den Nutzerinnen und Nutzern	Verbandsgemeinde	4
Betreuung der IT	Dienstleister	4

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich (Ortsgemeinde, Verbandsgemeinde, Kooperationspartner)</b>	<b>Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden pro Monat)</b>
Reinigung des Dorf-Büros	Dienstleister	16

## 25. Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung

Wie planen Sie, Ihr Dorf-Büro schon vor der Eröffnung bekannt zu machen?

Ihr Dorf-Büro braucht vor der Eröffnung eine zielgerichtete lokale Öffentlichkeitsarbeit, um bekannt zu werden und um Nutzerinnen und Nutzer anzuziehen.

Sortieren Sie die angegebenen möglichen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung nach der Wichtigkeit für Ihr Dorf-Büro. Geben Sie der wichtigsten Maßnahme die Nummer 1, der zweitwichtigsten Maßnahme die Nummer 2 usw.

Begründen Sie für jede mögliche Maßnahme Ihre Einordnung. Wenn Sie weitere mögliche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Dorf-Büro planen, fügen Sie weitere Zeilen hinzu. Wenn Sie eine Maßnahme für nicht wichtig für Ihr Dorf-Büro halten, tragen Sie „entfällt“ in das Feld „Rangfolge“ ein und begründen Sie, so weit möglich.

<b>Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung</b>	<b>Rangfolge (1–x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Webseite	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Broschüren	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Flyer	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Plakate	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Außenwerbung am Gebäude	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anzeigenschaltung in lokalen Printmedien	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anzeigenschaltung auf Webseiten	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
E-Mail-Newsletter	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Instagram	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung</b>	<b>Rangfolge (1–x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Facebook	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Weitere Soziale Netzwerke	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Informationsveranstaltung für Interessierte	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Baustellenbesichtigung	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Pressemitteilungen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

**Zeilen hinzufügen**

Beispiel:

<b>Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Webseite	4	Um sich schnell detaillierte Informationen zu dem Dorf-Büro zu holen, möchten wir diese auf einer übersichtlichen Webseite darstellen und in den Anzeigen darauf verweisen.
Broschüren	7	Broschüren mit näheren Informationen sollen bei den Informationsveranstaltungen ausgeteilt werden.
Flyer	9	Flyer sollen nur zur Ankündigung der Informationsveranstaltungen gedruckt werden. Sie werden in den öffentlichen Einrichtungen im Ort ausgelegt.
Plakate	8	In den öffentlichen Einrichtungen im Ort soll mit Plakaten auf das Dorf-Büro hingewiesen werden.
Außenwerbung am Gebäude	10	Es soll eine Art Bauschild am Dorf-Büro angebracht werden.
Anzeigenschaltung in lokalen Printmedien	1	In der Region gibt es insgesamt drei Printmedien, die kostenlos an alle Haushalte versendet werden. So haben wir eine Reichweite von ca. 15.000 Haushalten.

<b>Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Anzeigenschaltung auf Webseiten	2	Die Anzeigenschaltung auf Webseiten ist bei der Anzeigenschaltung in den lokalen Printmedien enthalten.
E-Mail-Newsletter	11	Einen E-Mail-Newsletter soll es erst kurz vor Eröffnung geben. Die E-Mailadressen werden bei den Informationsveranstaltungen gesammelt.
Instagram	entfällt	Wird nicht genutzt. Da ca. 46% der Einwohner über 50 Jahre alt sind (Stala/ Meine Heimat), glauben wir, unsere Zielgruppe nicht über Instagram erreichen zu können.
Facebook	entfällt	Wird nicht genutzt. Da ca. 46% der Einwohner über 50 Jahre alt sind (Stala/ Meine Heimat), glauben wir, unsere Zielgruppe nicht über Facebook erreichen zu können.
Weitere Soziale Netzwerke	entfällt	keine
Informationsveranstaltung für Interessierte	5	Da wir vermuten, dass Interessierte am besten über persönlichen Kontakt für das Dorf-Büro begeistert werden können, möchten wir zwei Informationsveranstaltungen vor Eröffnung anbieten: eine kurz nach Beginn der Umbauarbeiten, eine kurz vor Eröffnung.
Baustellenbesichtigung	6	Die Informationsveranstaltung nach Beginn der Umbauarbeiten enthält eine Baustellenbesichtigung.
Pressemitteilungen	3	Wir möchten unsere Bürgerinnen und Bürger vor allem über Zeitungsartikel zur Entwicklung unseres Dorf-Büros auf dem Laufenden halten. Die lokale Tageszeitung in der Region wird von ca. 10.000 Haushalten abonniert.

## 26. Öffentlichkeitsarbeit 1. Betriebsjahr

Wie planen Sie, Ihr Dorf-Büro nach der Eröffnung noch bekannter zu machen?

Ihr Dorf-Büro braucht auch nach der Eröffnung eine zielgerichtete lokale Öffentlichkeitsarbeit, um noch bekannter zu werden und um Nutzerinnen und Nutzer anzuziehen.

Sortieren Sie die angegebenen möglichen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit im ersten Betriebsjahr nach der Wichtigkeit für Ihr Dorf-Büro. Nummerieren Sie in der folgenden Tabelle nach 1 (am wichtigsten für mein Dorf-Büro) bis 14 (am wenigsten wichtig für mein Dorf-Büro).

Begründen Sie für jede mögliche Maßnahme Ihre Einordnung. Wenn Sie weitere mögliche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Dorf-Büro planen, fügen Sie weitere Zeilen hinzu. Wenn Sie eine Maßnahme für nicht wichtig für Ihr Dorf-Büro halten, tragen Sie „entfällt“ in das Feld „Rangfolge“ ein und begründen Sie, so weit möglich.

<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Rangfolge (1 – x)</b>	<b>Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)</b>
Webseite	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Broschüren	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Flyer	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Plakate	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Außenwerbung am Gebäude	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anzeigenschaltung in lokalen Printmedien	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Anzeigenschaltung auf Webseiten	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
E-Mail-Newsletter	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Instagram	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Facebook	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Weitere Soziale Netzwerke	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Informationsveranstaltung für Interessierte	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Pressemitteilungen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Feedbackgespräche mit Nutzerinnen und Nutzern	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Kooperation mit Wirtschaftsförderungen	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen