**A**

Konzeption zur Bewerbung 2025

Zum Ausfüllen

Inhalt

[1. Bewerbende Kommune 3](#_Toc51925954)

[2. Ansprechpartner/in und Vertretung in der Verwaltung der Verbandsgemeinde 3](#_Toc51925955)

[3. Mögliche Kooperationspartner der bewerbenden Kommune 4](#_Toc51925956)

[4. Motivation zum Projekt 5](#_Toc51925957)

[5. Betriebsmodell: Buchungsangebote 5](#_Toc51925958)

[6. Betriebsmodell: Öffnungszeiten 6](#_Toc51925959)

[7. Betriebsmodell: Betreuer 6](#_Toc51925960)

[8. Betriebsmodell: Ausstattungsgegenstände 7](#_Toc51925961)

[9. Betriebsmodell: Gemeinschaft 8](#_Toc51925962)

[10. Aufgabenplan Umbau bis zur Eröffnung 8](#_Toc51925963)

[11. Aufgabenplan 1. Betriebsjahr 12](#_Toc51925964)

[12. Finanzierung vor Eröffnung 13](#_Toc51925965)

[13. Finanzierung 1. bis 3. Betriebsjahr 15](#_Toc51925966)

[13.1 Ausgaben 15](#_Toc51925967)

[13.2 Einnahmeerwartungen 18](#_Toc51925968)

[14. Immobilie: Adresse 20](#_Toc51925969)

[15. Immobilie: Eigentümer und Verfügbarkeit 20](#_Toc51925970)

[16. Immobilie: Lage im Gebäude und weitere Nutzungen 20](#_Toc51925971)

[16.1 Lage im Gebäude 20](#_Toc51925972)

[16.2 Weitere Nutzungen im Gebäude 21](#_Toc51925973)

[17. Immobilie: Zugang 21](#_Toc51925974)

[18. Immobilie: Raummaße 21](#_Toc51925975)

[19. Immobilie: Internetverbindungen und Raumeigenschaften 22](#_Toc51925976)

[19.1 Internetverfügbarkeit 22](#_Toc51925977)

[19.2 Raumeigenschaften 23](#_Toc51925978)

[20. Immobilie: Verfügbare Arbeitsplätze 25](#_Toc51925979)

[21. Immobilie: Barrierefreiheit 25](#_Toc51925980)

[22. Immobilie: Umfeld 26](#_Toc51925981)

[23. Mögliche Nutzerinnen und Nutzer 26](#_Toc51925982)

[24. Personal und Dienstleistungen 27](#_Toc51925983)

[25. Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung 28](#_Toc51925984)

[26. Öffentlichkeitsarbeit 1. Betriebsjahr 30](#_Toc51925985)

# 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 Verbandsgemeinde / verbandsfreie Gemeinde:**

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

**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. Dokument D\_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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Ortsgemeinde | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

# 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. |

# 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 Verbandsgemeinde / verbandsfreie Gemeinde.

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

Falls 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

# 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.  Welche Synergie-effekte haben sich zwischen den Nutzerinnen und Nutzern ergeben? 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. |

# 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:**

Auf den Seiten der bisherigen Dorf-Büros finden Sie die dortigen Tarife (<https://dorfbueros-rlp.de/karte-dorf-bueros/>).

| **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 „Ein-Tages-Nutzung“ des Besprechungsraumes. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Hier weitere Zeilen einfügen:

Zeilen einfügen

# Betriebsmodell: Öffnungszeiten

Welche Öffnungszeiten planen Sie für Ihr Dorf-Büro?

Bitte beachten Sie: Teilnahmevoraussetzung für das EA-Projekt „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. |

# 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“ oder „Kümmerer“.

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 einmal täglich 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. |

Der/die Betreuer/in spricht die Nutzerinnen und Nutzer auf einer persönlichen Ebene an. Er/sie ist dafür verantwortlich, dass sich eine starke Gemeinschaft im Dorf-Büro bildet. Eine herzliche und aufgeschlossene Persönlichkeit sowie eine gute Vernetzung im Ort und Umgebung sind dabei von Vorteil.

**Betreuer-Persönlichkeit:**

|  |  |
| --- | --- |
| Stellen Sie Ihre/n Betreuer/in vor.  Wenn Sie noch nicht wissen, wer Ihr Dorf-Büro betreuen wird, beschreiben Sie die Persönlichkeit in einem fiktiven Text. (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 50 Wörtern) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

# 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 einen Besprechungstisch mit vier Plätzen in einem abschließbaren Raum.
* sowie außerdem mindestens einen Drucker, eine Teeküche und Toiletten.

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

# 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. |

# 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. 6 Monate 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 |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde | 49. KW 2024 |
| Bis zu drei Mal Tagesworkshop mit der EA |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune. |
| Anmietung der Immobilie |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Prozessplanung des täglichen Betriebs (z. B.: Wann reinigt wer die Räumlichkeiten? Wann werden die Drucker gewartet?) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vertragsschluss mit Kooperationspartnern |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vertragsschluss mit Personal/Dienstleistern |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Betreibermodell überarbeiten |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Buchungsangebote festlegen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abrechnungssystem und Verantwortlichkeit definieren (Abrechnung mit Nutzerinnen und Nutzern) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Versicherungen abschließen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| AGB für das Dorf-Büro formulieren |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Umbau der Räume |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ausstattungskatalog erstellen (Was wird an jedem Arbeits-platz angeboten? Was wird im Kaffeebereich angeboten? Technische Ausstattungsge­gen­stände?) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Beschaffung der Ausstattung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Einrichtung des Dorf-Büros |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Beschilderung innen: Fluchtwege, Türschilder |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Betriebsstätten Erlaubnis der Immobilie prüfen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Brandschutzüberprüfung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Fluchtwegeplan erstellen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Internetzugang |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Beschaffung Verbrauchsmaterial (Druckerpapier, Toner, Kaffee) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Planung der Öffentlichkeits-arbeit vor der Eröffnung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Webseite, soziale Plattformen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anzeigenschaltung/Flyer/Plakate entwerfen und herstellen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Werbematerial erstellen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Veranstaltungen für Interessenten noch vor der Eröffnung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| gezielte Maßnahmen für frühe Nutzergewinnung (z. B. günsti-gere Tarife, erster Monat gratis) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Auftreten auf bestimmten Veranstaltungen (Gibt es zu dieser Zeit solche Veranstaltun­gen in Ihrer Region?) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Probebetrieb (1 Tag) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ausschilderung außen (Reklame) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Eröffnung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Dezember 2024 |
| Pressekonferenz |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

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.

| **Aufgabe** | **Verantwortlich**  **(bitte ankreuzen)** | | **Datum (Quartal)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Reinigung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Fortlaufend |
| Betreuung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Fortlaufend |
| Öffentlichkeitsarbeit |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Fortlaufend |
| EDV-Wartung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Fortlaufend |
| Workshop mit EA zur Vernetzung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune. |
| Workshop mit EA zur Entwicklung eines Konzepts zum Weiterbetrieb |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune. |
| Überprüfung und ggf. Anpassung des Betriebsmodells |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abrechnung |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Wird von der EA festgelegt. |
| Wirtschaftsplan für 2. Betriebsjahr erstellen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Aufgabenkoordination im täglichen Betrieb prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vertragsschluss mit Kooperationspartnern prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vertragsschluss mit Personal/Dienst­leistern prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Buchungsmodelle prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abrechnungssystem und Verantwortlichkeit prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ausstattung und Einrichtung des Dorf-Büros prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Verbrauchsmaterial auffüllen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Strategie für Öffentlichkeitsarbeit prüfen und ggf. anpassen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Werbung bei lokalen Veranstaltungen |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  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 20.000 € 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 zusätzliche 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. |
| Einrichtung Webseite | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Türschilder | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erstmalige Erstellung von Werbematerial/Werbegeschenken | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Einführung einer Buchungs-Software | 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 e. V. die Kosten für jedes Betriebsjahr in Höhe von maximal 10.000 € 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 zusätzliche Zeilen einfügen.

## 13.1 Ausgaben

| **Position** | **Kosten (€ brutto)**  **1. Betriebs­jahr**  **(Dez. 25-Nov. 26)** | **Kosten (€ brutto)**  **2. Betriebs­jahr**  **(Dez. 26-Nov. 27)** | **Kosten (€ brutto)**  **3. Betriebs­jahr**  **(Dez. 27-Nov. 28)** | **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. |
| 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, Webspace) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Coworking-Buchungssoftware | 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. |
| 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. BetriebsjahrPosition** | **Kosten (€ brutto)**  **1. Betriebs­jahr**  **(Dez. 25-Nov. 26)** | **Kosten (€ brutto)**  **2. Betriebs­jahr**  **(Dez. 26-Nov. 27)** | **Kosten (€ brutto)**  **3. Betriebs­jahr (Dez. 27-Nov. 28)** | **Gesamtkosten**  **(€ brutto)** |
| **Gesamt (€ brutto)** | 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. Stellen Sie dazu Überlegungen an, welche Schreibtische wie belegt sein sollen. Kalkulieren Sie dabei die voraussichtlichen Angebote zur Buchung (s. Kapitel 5. Betriebsmodell: Buchungsangebote) ein. Wenn Sie weitere Tarife anbieten, fügen Sie Zeilen hinzu.

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.

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).

Beachten Sie, dass Sie Schreibtische nicht doppelt belegen können. Überlegen Sie, über welche Buchungsangebote Sie Ihre verfügbaren Schreibtische abrechnen möchten.

| **Buchungsangebot (z. B.)** | **Einnahmen (€ brutto)**   1. **Betriebs­jahr**   **(Dez. 25-Nov. 26)** | **Einnahmen (€ brutto)**  **2. Betriebs­jahr**  **(Dez. 26-Nov. 27)** | **Einnahmen (€ brutto)**  **3. Betriebs­jahr**  **(Dez. 27-Nov. 28)** | **Gesamt­einnahmen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Täglich**  **„Jeden Tag im Monat“** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Wöchentlich**  **„Einen Tag pro Woche“** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Besprechungsraum-Tarif** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Summe** | 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

# 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. |

Bitte reichen Sie im Anhang zu der Bewerbungsmappe einen Grundriss Ihrer Immobilie ein. Dieser dient der zusätzlichen Beschreibung der nachfolgenden Angaben. Er ist kein Ersatz für die Angaben in der Konzeption zur Bewerbung. Das vorliegende Formular muss vollständig ausgefüllt werden.

# 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 (Kooperations-partner/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. |

# 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. Geschos-ses, 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. Bitte legen Sie für jede Nutzung eine neue Tabelle an.

**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

# Immobilie: Zugang

Wie ist der Zugang zu Ihrem Dorf-Büro geregelt?

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

Geben Sie hier an, wie der Zugang zu Ihrem Dorf-Büro voraussichtlich 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. |

# 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. 3x4m/12 m2)** |
| 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

# 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 Internet-zugang 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:**

| **Raum** | **Anzahl Türen/**  **Durchgänge** | **Anzahl**  **Fenster** | **Anzahl**  **Ver­dunk­lung (z. B.**  **Roll­laden, Jalou­sie …)** | **Anzahl**  **Heiz­körper** | **Anzahl**  **Decken­leuchten** | **Anzahl**  **Steck­dosen (Schuko,**  **3 kW)** | **Anzahl Klima-/Lüftungs-anlage** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

# Immobilie: Verfügbare Arbeitsplätze

Wie viele Arbeits- und Besprechungsplätze sind in den Räumen Ihres geplanten Dorf-Büros 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

# 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 Projekt 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 kreuzen Sie „entfällt“ an. 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 |  |  |  |
| Zugang zum Dorf-Büro-Bereich |  |  |  |
| Flur |  |  |  |
| Küche |  |  |  |
| WC |  |  |  |
| Raum 1 |  |  |  |
| Raum 2 |  |  |  |
| Raum 3 |  |  |  |
| Raum 4 |  |  |  |
| Gemeinschaftsraum/Cafébereich |  |  |  |

Weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen

# 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.

| **Angebote** | **Im fußläufigen Umfeld vorhanden** | **Im fußläufigen Umfeld nicht vorhanden** |
| --- | --- | --- |
| Parkmöglichkeiten |  |  |
| Gastronomische Angebote |  |  |
| Einkaufsmöglichkeiten |  |  |
| Freizeit-/Sporteinrichtungen |  |  |

Weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen

# Mögliche Nutzerinnen und Nutzer

Wer arbeitet in Ihrem Dorf-Büro?

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

Je nach Lage und Angebot Ihres Dorf-Büros adressieren Sie verschiedene Nutzerinnen und Nutzer. Es ist wichtig, dass Sie eine klare Vorstellung davon haben, wen Sie mit dem Angebot eines Dorf-Büros ansprechen wollen und welche unterschiedlichen möglichen Zielgruppen Sie haben. Eventuell kennen Sie bereits Menschen aus Ihrer Gemeinde, die Interesse an solch einem Angebot haben könnten.

Stellen Sie mögliche Nutzerinnen und Nutzer durch eine fiktive Beschreibung in den nachfolgenden Tabellen vor. Sie können sich dabei an Interessenten aus Ihrer Gemeinde orientieren. Wenn Sie mehr als drei Zielgruppen haben, dann fügen Sie Tabellen hinzu.

**Zielgruppen-Persönlichkeit 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreiben Sie eine/n mögliche/n Nutzer/in in einem fiktiven Text. Nennen Sie Beruf, Wohnort, familiären Hintergrund und die Vorteile des Arbeitens im Dorf-Büro. (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 100 Wörtern) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**Zielgruppen-Persönlichkeit 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreiben Sie eine/n mögliche/n Nutzer/in in einem fiktiven Text. Nennen Sie Beruf, Wohnort, familiären Hintergrund und die Vorteile des Arbeitens im Dorf-Büro. (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 100 Wörtern) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**Zielgruppen-Persönlichkeit 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreiben Sie eine/n mögliche/n Nutzer/in in einem fiktiven Text. Nennen Sie Beruf, Wohnort, familiären Hintergrund und die Vorteile des Arbeitens im Dorf-Büro. (Fließtext mit ganzen Sätzen in max. 100 Wörtern) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Hier weitere Tabellen einfügen:

Tabelle einfügen

# 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. |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Öffentlichkeitsarbeit |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer (siehe Punkt 7 Betriebsmodell: Betreuer) |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abrechnung mit den Nutzerinnen und Nutzern |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Betreuung der IT |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Reinigung des Dorf-Büros |  | Ortsgemeinde  Verbandsgemeinde  Kooperationspartner  Sonstige: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Hier weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen

# 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 in einer Rangfolge von 1-14 (plus Ihre eigenen Zeilen). 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 (und erweitern die Rangfolge). Wenn Sie eine Maßnahme für nicht wichtig für Ihr Dorf-Büro halten, tragen Sie „entfällt“ in das Feld „Rangfolge“ ein und begründen Sie dies, so weit möglich.

| **Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung** | **Rangfolge**  **(1–14)** | **Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)** |
| --- | --- | --- |
| 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. |
| 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

# 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 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.

Sortieren Sie die angegebenen möglichen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit im ersten Betriebsjahr nach der Wichtigkeit für Ihr Dorf-Büro in einer Rangfolge von 1-15 (plus Ihre eigenen Zeilen). Nummerieren Sie in der folgenden Tabelle nach 1 (am wichtigsten für mein Dorf-Büro) bis 15 (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 (und erweitern Sie die Rangfolge). Wenn Sie eine Maßnahme für nicht wichtig für Ihr Dorf-Büro halten, tragen Sie „entfällt“ in das Feld „Rangfolge“ ein und begründen Sie dies, so weit möglich.

| **Öffentlichkeitsarbeit** | **Rangfolge**  **(1 – 15)** | **Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)** |
| --- | --- | --- |
| 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. |
| Veranstaltungen im Dorf-Büro | 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