

B

Beispiel-Konzeption zur Bewerbung

Beispiele als Hilfe zum Ausfüllen

Inhalt

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

21.	Immobilie: Barrierefreiheit.....	23
22.	Immobilie: Umfeld	24
23.	Mögliche Nutzerinnen und Nutzer.....	24
24.	Personal und Dienstleistungen	26
25.	Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung	27
26.	Öffentlichkeitsarbeit 1. Betriebsjahr.....	28

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	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. 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.

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

Name der Ortsgemeinde	Ortsgemeinde Beispielgemeinde
-----------------------	-------------------------------

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	Samantha Beispielfrau
Funktion	Leiterin Wirtschaftsförderung
Straße, Hausnr.	Beispielstraße 1
PLZ, Ort	23456 Beispielgemeinde
E-Mail-Adresse	samantha.beispielfrau@beispielgemeinde.de
Festnetz-Telefon	12345/67891
Mobil-Telefon	9876/54321
Arbeitszeiten	Mo-Fr 8-17 Uhr

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	Franz Beispielmann
Funktion	Leiter Öffentlichkeitsarbeit
Straße, Hausnr.	Beispielstraße 1
PLZ, Ort	23456 Beispielgemeinde
E-Mail-Adresse	samantha.beispielfrau@beispielgemeinde.de
Festnetz-Telefon	12345/67891
Mobil-Telefon	9876/54321
Arbeitszeiten	Mo-Fr 8-17 Uhr

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 Verbandsgemeinde / verbandsfreie Gemeinde.

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	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 erste Etage. Die Verbandsgemeinde richtet in der ersten 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.

Kooperationspartner 2

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 Verbands-gemeinde bei der Einrichtung des Dorf-Büros und übernimmt die Betreuung der Nutzerin-nen 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)	<p>Unsere Beispielmgemeinde 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 Beispielmgemeinde leben sehr viele Pendler. Es gibt drei mittlere Unternehmen (100-200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) im Umkreis von Beispielmgemeinde (ca. 20 km entfernt). Unsere Beispielmgemeinde 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 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 Beispielmgemeinde 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 Beispielmgemeinde 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. Welche Synergieeffekte 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)</p>	<p>Das Dorf-Büro in Beispielmgemeinde 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 Martha 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 Bruno Betreuer 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> <p>Inzwischen arbeiten vier Leute im Dorf-Büro, drei Schreibtische sind noch frei. Manchmal werden diese durch Interessierte für einen Probetag belegt. Bruno Betreuer, 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 Bernd Bücherfreund. „Und da hatten wir die Idee: Warum die Bücher nicht hier versammeln, da viele eben auch einen</p>

	<p>praktischen Bezug zu unserer Arbeit haben. So profitieren wir alle davon."</p> <p>Wer eine Denkpause 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 bedeckte Scheibe. „Wenn dann noch Kuchen-Donnerstag ist, fällt es manchmal schwer, an den Schreibtisch zurückzukehren“, nickt der Nutzer Sandro Süßer.</p> <p>Den „Kuchen-Donnerstag“ hat Bruno Betreuer ins Leben gerufen. Seit einem halben Jahr bringt Otto 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.</p> <p>Aus den Gesprächen mit Otto Nebenan ist bei der Nutzerin Ann-Kathrin Online, die als selbstständige Grafikerin arbeitet, die Idee der „digitalen Seniorennachmittage“ entstanden. „Einmal pro 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 Ann-Kathrin 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 Paul Politik der Beispielgemeinde bei seiner Festrede.</p>
--	---

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:

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

Tarif	Erläuterung	Preis (€ brutto)
Täglich „Jeden Tag im Monat“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an allen Wochentagen.	200 €/Monat
Wöchentlich „Einen Tag pro Woche“	Tarif zur Nutzung eines Arbeitsplatzes für einen Monat an einem Tag in der Woche.	50 €/Monat
Besprechungsraum-Tarif	Tarif zur „Ein-Tages-Nutzung“ des Besprechungsraumes.	50 €/Tag

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	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“ 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 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	10-12 Uhr
Dienstag	10-12 Uhr
Mittwoch	15-16 Uhr
Donnerstag	10-16 Uhr
Freitag	10-12 Uhr
Samstag	entfällt
Sonntag	entfällt

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)	Um das Dorf-Büro kümmert sich Bruno Betreuer. Er ist Rentner und war zuvor bei der Sparkasse in Beispielgemeinde beschäftigt. Im Ort ist er sehr gut vernetzt. Das Dorf-Büro profitiert sowohl von seinen Kontakten zu Handwerksbetrieben als auch von seiner freundlichen, offenen Art in der persönlichen Ansprache möglicher Nutzerinnen und Nutzer.
--	---

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 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	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) 1 Stehtisch
WC Damen	

Raum	Geplante Ausstattungsgegenstände
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 ²) 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:

<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--

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. 12 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 checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	18. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
Bis zu zwei Mal Tagesworkshop mit der EA	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Bestimmt EA in
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	Absprache mit der
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	Kommune.
Anmietung der Immobilie	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	26. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Prozessplanung des täglichen Betriebs (z. B.: Wann reinigt wer die Räumlichkeiten? Wann werden die Drucker gewartet?)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	34. KW 2025
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Kooperationspartnern	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	26. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Personal/Dienstleistern	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	32. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Betreibermodell überarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	34. KW 2025
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Buchungsangebote festlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	35. KW 2025
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Abrechnungssystem und Verantwortlichkeit definieren (Abrechnung mit Nutzerinnen und Nutzern)	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	40. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Versicherungen abschließen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	41. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
AGB für das Dorf-Büro formulieren	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	37. KW 2025
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	

Aufgabe	Verantwortlich (bitte ankreuzen)		Datum (Kalenderwoche)
Umbau der Räume	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	25.-27. KW 2025
Ausstattungskatalog erstellen (Was wird an jedem Arbeitsplatz angeboten? Was wird im Kaffeebereich angeboten? Technische Ausstattungsgegenstände?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	28. KW 2025
Beschaffung der Ausstattung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	29. KW 2025
Einrichtung des Dorf-Büros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	40. KW 2025
Beschilderung innen: Fluchtwege, Türschilder	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	41. KW 2025
Betriebsstättenerlaubnis der Immobilie prüfen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	23. KW 2025
Brandschutzüberprüfung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	35. KW 2025
Fluchtwegeplan erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	36. KW 2025
Internetzugang	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	38. KW 2025
Beschaffung Verbrauchsmaterial (Druckerpapier, Toner, Kaffee)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	42. KW 2025
Planung der Öffentlichkeitsarbeit vor der Eröffnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	30. KW 2025
Webseite, soziale Plattformen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	32. KW 2025
Anzeigenschaltung/Flyer/Plakate entwerfen und herstellen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	
Werbematerial erstellen	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	30.-33. KW 2025

Aufgabe	Verantwortlich (bitte ankreuzen)		Datum (Kalenderwoche)
Veranstaltungen für Interessenten noch vor der Eröffnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	25. KW 2025 35. KW 2025
gezielte Maßnahmen für frühe Nutzergewinnung (z. B. günstigere Tarife, erster Monat gratis)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	29. KW 2025
Auftreten auf bestimmten Veranstaltungen (Gibt es zu dieser Zeit solche Veranstaltungen in Ihrer Region?)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	28. KW 2025
Probetrieb (1 Tag)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	48. KW 2025
Ausschilderung außen (Reklame)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	47. KW 2025
Eröffnung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	49. KW 2025
Pressekonferenz	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	49. KW 2025

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	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Fortlaufend
Betreuung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Fortlaufend
Öffentlichkeitsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde Verbandsgemeinde Kooperationspartner	Fortlaufend

Aufgabe	Verantwortlich (bitte ankreuzen)		Datum (Quartal)
EDV-Wartung	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Fortlaufend
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Workshop mit EA zur Vernetzung	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Workshop mit EA zur Entwicklung eines Konzepts zum Weiterbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Bestimmt EA in Absprache mit der Kommune.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Überprüfung und ggf. Anpassung des Betriebsmodells	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	2. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Abrechnung	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Wird von der EA festgelegt.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Wirtschaftsplan für 2. Betriebsjahr erstellen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	4. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Aufgabenkoordination im täglichen Betrieb prüfen und ggf. anpassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	3. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Kooperations- partnern prüfen und ggf. anpassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	3. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Vertragsschluss mit Personal/Dienst- leistern prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	4. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Buchungsmodelle prüfen und ggf. anpassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	3. Quartal 2026
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Abrechnungssystem und Verantwort- lichkeit prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	3. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Ausstattung und Einrichtung des Dorf- Büros prüfen und ggf. anpassen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Fortlaufend
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Verbrauchsmaterial auffüllen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Fortlaufend
	<input type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
ÖA-Strategie prüfen und ggf. anpassen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	4. Quartal 2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	
Werbung bei lokalen Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	Ortsgemeinde	Fortlaufend
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbandsgemeinde	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperationspartner	

12. Finanzierung vor Eröffnung

Was kosten Umbau und Einrichtung des Dorf-Büros?

Wenn ein Vertrag zustande kommt, finanziert die Entwicklungsagentur Rheinland-Pfalz e. V. 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 weitere Zeilen einfügen.

Position	Kosten (€ brutto)
Renovierung Elektro	Tragen Sie in dieser Spalte bitte die voraussichtlichen Kosten für die einzelnen Positionen in Euro (brutto) ein.
Renovierung Heizung	
Renovierung Wasser/Abwasser	
Renovierung Malerarbeiten	
Renovierung Böden	
Renovierung Sanitäre Anlagen	
Renovierung Türen/Fenster	
Telekom-Anschlüsse	
Schließanlage/Zugangsregelung	
WLAN in allen Räumen	
Drucker/Scanner/Kopierer	
Möblierung der Arbeitsplätze	
Möblierung für Besprechungsraum/-räume	
Whiteboards, Flipcharts, Whiteboardmarker	
Beamer	
Kaffeeküche (Kaffeemaschine, Wasserkocher, Geschirr, Mikrowelle, Spülmaschine, Kühlschrank ...)	
Logo	
Erstellung Webseite	
Türschilder	
Erstmalige Erstellung von Werbematerial/Werbegeschenken	
Buchungs-Software	

Gesamtkosten vor Eröffnung

Position	Kosten (€ brutto)
Summe	

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 weitere Zeilen einfügen.

13.1 Ausgaben

Position	Kosten	Kosten	Kosten	Gesamt-kosten
	(€ brutto)	(€ brutto)	(€ brutto)	(€ brutto)
	1. Betriebsjahr (Dez. 25-Nov. 26)	2. Betriebsjahr (Dez. 26-Nov. 27)	3. Betriebsjahr (Dez. 27-Nov. 28)	
Miete	600 €	600 €	600 €	1.800 €
Strom	700 €	800 €	900 €	2.400 €
Wasser/Ab- wasser	200 €	220 €	240 €	660 €
Heizung	2.500 €	2.700 €	2.900 €	8.100 €
Müllabfuhr	170 €	175 €	180 €	525 €
Räumdienst	100 €	100 €	100 €	300 €
Reinigung	1.500 €	1.600 €	1.700 €	4.800 €
Versicherung Gebäude, Haftpflicht	330 €	335 €	340 €	1.005 €
Internet- anschlüsse	528 €	528 €	528 €	1.584 €
Domain- Kosten (URL, Webpace)	20 €	25 €	25 €	70 €
Coworking- Buchungssoft- ware	150 €	150 €	150 €	450 €

Position	Kosten	Kosten	Kosten	Gesamtkosten
Personalkosten für Betreuer/in	2.000 €	2.000 €	2.000 €	6.000 €
Personalkosten Webseitenbetreuung	500 €	100 €	100 €	700 €
Lokale Öffentlichkeitsarbeit/Werbung	100 €	50 €	50 €	200 €
Reparaturen	200 €	300 €	700 €	1.200 €
EDV-Telekom-Wartung	50 €	50 €	50 €	150 €

Gesamtkosten 1.-3. Betriebsjahr

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)
Gesamt (€ brutto)	10.748 €	10.433 €	11.263 €	32.444 €

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.

Bitte beachten Sie: Die Einnahmen aus dem Dorf-Büro 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.

Buchungs- angebot	Einnahmen (€ brutto) 1. Betriebsjahr (Dez. 25-Nov. 26)	Einnahmen (€ brutto) 2. Betriebsjahr (Dez. 26-Nov. 27)	Einnahmen (€ brutto) 3. Betriebsjahr (Dez. 27-Nov. 28)	Gesamt- einnahmen (butto)
Täglich „Jeden Tag im Monat“	2.900 €	3.100 €	3.350 €	9.350 €
Wöchentlich „Einen Tag pro Woche“	3.900 €	4.100 €	4.400 €	12.400 €
Besprechungs- raum-Tarif	2.800 €	3.200 €	3.560 €	9.500 €
Summe	9.600 €	10.400 €	11.250 €	31.250 €

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, Hausnummer	Rheinland-Pfalz-Str. 1
PLZ	12334
Ort	Beispielgemeinde

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	Thomas Kaffeekoch
In welchem Verhältnis steht der Eigentümer der Immobilie zur Kommune (Kooperationspartner/Vermieter/...)?	Der Eigentümer der Immobilie ist Kooperationspartner der Gemeinde.
Ab wann ist die Immobilie (zum Umbau) verfügbar? (Datum)	10. KW 2025
Bis wann ist die Immobilie verfügbar? (Datum/unbegrenzt)	unbegrenzt

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)	gesamtes 1. Obergeschoss
---	--------------------------

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	Dorfcafé
Bereich im Gebäude	Erdgeschoss

Weitere Nutzung 2:

Art	entfällt
Bereich im Gebäude	

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)	Zugang über den Eingang des Dorf-Cafés
Zeitliche Einschränkung des Zugangs (z. B. nur Mo-Fr 9-17 Uhr geöffnet)	Nur Mo-Fr 9-21 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 / 12 m²)
Eingangsbereich	5 x 10 m/50m ²
Flur	2 x 4 m/8 m ²
Küche	4 x 4 m/16m ²
WC Damen	2,5 x 4 m/10m ²
WC Herren	2,5 x 4 m/10m ²
Raum 1	8 x 10 m/80m ²
Raum 2	10 x 10 m/100m ²
Raum 3	15 x 15 m/225m ²
Raum 4	entfällt

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:

Raum	Anzahl Türen/ Durchgänge	Anzahl Fenster	Anzahl Verdunkelung (z. B. Rollläden, Jalousie ...)	Anzahl Heizkörper	Anzahl Deckenleuchten	Anzahl Steckdosen (Schuko , 3 kW)	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	3	0
Raum 2	2	0
Raum 3	0	10
Raum 4	entfällt	entfällt

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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zugang zum Dorf-Büro-Bereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Küche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gemeinschaftsraum/Cafébereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

23. 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 wie viele unterschiedliche 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)	Lutz Berger ist Mitte fünfzig und kommt gebürtig aus unserem Ort. Zum Arbeiten zog er in die nächstgrößere Stadt. Dort ist er im Einkauf eines großen Bekleidungsherstellers beschäftigt. Inzwischen wohnt er wieder in seinem Elternhaus, da beide seiner Eltern pflegebedürftig sind. Um nicht jeden Tag zu seinem Arbeitsplatz pendeln zu müssen und mehr Zeit für seine Eltern zu haben, arbeitet er drei Tage pro Woche im Dorf-Büro.
--	--

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)	Filippa Seitz ist Anfang dreißig und nach ihrem Studium zu uns in den Ort gezogen, um dem Trubel der Großstadt zu entkommen. Sie macht sich gerade als Unternehmensberaterin selbstständig. Da sie vor allem internationale Firmen berät, ist sie viel unterwegs. Ist sie Zuhause, arbeitet sie im Dorf-Büro. Durch die stabile und schnelle Internetverbindung hat sie die Möglichkeit, Videoanrufe ins Ausland zu tätigen.
--	--

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)	Ibrahim Can ist Landschaftsgärtner und hat einen kleinen Betrieb im Nachbarort. Bisher erledigt er die administrativen Aufgaben im Home-Office. Er entschied sich, einen Schreibtisch in unserem Dorf-Büro zu nutzen, um von dem Kontakt mit anderen zu profitieren. Durch die enge Zusammenarbeit mit seiner Mitarbeiterin auf der Baustelle schätzt er den kollegialen Austausch. Im Frühjahr und Winter bietet er öffentliche Lehrgänge zur Gartenpflege an, die im Besprechungsraum des Dorf-Büros stattfinden.
--	---

Zielgruppen-Persönlichkeit 4:

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)	Tatjana Mann ist Direktorin unserer Grundschule. Kreative Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern, erledigt sie in unserem Dorf-Büro. Das Arbeiten im Home-Office ist dafür nicht geeignet, da sie Mutter zweier Kinder ist. Im Dorf-Büro hat sie Ruhe. Auf ihrem eigenen Schreibtisch kann sie auch mal Dinge liegen lassen und braucht keine Sorge zu haben, dass ihre Unterlagen durcheinander kommen.
--	---

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.	16
Planung und Koordination der Einrichtungsbeschaffung und Renovierung	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	25
Öffentlichkeitsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	16
Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer (siehe Punkt 7 Betriebsmodell: Betreuer)	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input checked="" type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	40
Abrechnung mit den Nutzerinnen und Nutzern	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	4
Betreuung der IT	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	4
Reinigung des Dorf-Büros	<input type="checkbox"/> Ortsgemeinde <input checked="" type="checkbox"/> Verbandsgemeinde <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Sonstige:	27

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 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, so weit möglich.

Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung	Rangfolge (1 – 14)	Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)
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. Auch die Buchung der Schreibtische und des Besprechungsraumes soll über die Webseite erfolgen.
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.
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-Mail-Adressen 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

Öffentlichkeitsarbeit bis zur Eröffnung	Rangfolge (1 – 14)	Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)
		Zielgruppe nicht über Instagram erreichen zu können.
Facebook	12	Eine Facebookseite für das Dorf-Büro wird eingerichtet. Dort sollen regelmäßig Bilder und auch schon Neuigkeiten von der Baustelle gepostet werden.
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 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, so weit möglich.

Öffentlichkeitsarbeit	Rangfolge (1 – 15)	Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)
Webseite	1	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 Veranstaltungen ausgeteilt werden.
Flyer	13	In allen öffentlich zugänglichen Orten im Ort (z. B. Bäcker, Dorfgemeinschaftshaus, Musikschule) sollen Flyer mit Informationen zum Dorf-Büro verteilt werden
Plakate	8	In den öffentlichen Einrichtungen im Ort soll mit Plakaten auf das Dorf-Büro hingewiesen werden.
Außenwerbung am Gebäude	6	An der Fassade des Dorf-Büros hängt ein Banner mit dem Logo und mit einem Link zur Webseite
Anzeigenschaltung in lokalen Printmedien	2	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.
Anzeigenschaltung auf Webseiten	3	Die Anzeigenschaltung auf Webseiten ist bei der Anzeigenschaltung in den lokalen Printmedien enthalten.
E-Mail-Newsletter	11	Die E-Mail-Adressen werden bei den Informationsveranstaltungen und bei allen anderen Veranstaltungen gesammelt. Auf der Webseite kann man sich zum E-Mail-Newsletter anmelden. Einmal pro Monat werden Neuigkeiten aus dem Dorf-Büro (neue Einrichtung, neue Nutzerinnen und Nutzer, Veranstaltungen) per E-Mail verschickt
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	10	Auf der Facebookseite und in lokalen Facebook-Gruppen werden weiterhin regelmäßig Bilder und Neuigkeiten gepostet.
Weitere Soziale Netzwerke	entfällt	keine
Veranstaltungen	5	Ein selbstständiger Coach plant Vorträge mit Anregungen zu Stress- und Selbstmanagement im Dorf-Büro anzubieten.

Öffentlichkeitsarbeit	Rangfolge (1 – 15)	Begründung (Fließtext, max. 50 Wörter)
		Eine lokale Digitalagentur wird in unregelmäßigen Abständen Kurse für Online-Marketing im Dorf-Büro anbieten.
Pressemitteilungen	4	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.
Feedbackgespräche mit Nutzerinnen und Nutzern	12	Mit allen Nutzerinnen und Nutzern werden regelmäßig (mindestens einmal pro Woche) Feedbackgespräche geführt, in denen sie Anregungen zur weiteren Gestaltung des Dorf-Büros geben können.
Kooperation mit Wirtschaftsförderungen	9	Es gibt Überlegungen, in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderung einmal im Monat eine Sprechstunde zur Gründungsberatung im Dorf-Büro durchzuführen.

Weitere Zeilen hinzufügen:

Zeilen hinzufügen