

Projektname	
--------------------	--

Datum	Ersteller	Änderungen
10.01.2024	Name	Erstellt.

1. Kurzbeschreibung:

2. Problembeschreibung:

3. Zielsetzung:

4. Umsetzung:

5. Rahmenbedingungen:

6. Wer mit Wem?

7. Finanzierung:

8. Dauer / Dringlichkeit:

9. Bewertung:

Abstimmungs- Ergebnis	___ Zustimmung	___ Ablehnung	___ Enthaltungen
bei Ablehnung: Begründung		bei Zustimmung: Nächste Schritte	

Projektname	Ausfüllhilfe für den Projektvorschlag
--------------------	--

Datum	Ersteller	Änderungen
10.01.2024	J. Reinhard	Überarbeitet aus Version 5, und um diese Ausfüllhilfe ergänzt.

1. Kurzbeschreibung:

- *Wie kann das Wesentliche in einem oder zwei Sätzen zusammengefasst werden?*

Es soll die Vorstellung von Projektideen der Lokalen Agenda vereinheitlicht, und die Erstellung vereinfacht werden.

2. Problembeschreibung:

- *Worin besteht das Problem?*
- *Wer ist Betroffen?*
- *Was sind die Ursachen?*
- *Was sind die Auswirkungen*
 - *auf die Betroffenen?*
 - *auf die Gemeinde?*

Uneinheitliche Projektvorschläge sehen wenig professionell aus. Zudem soll verhindert werden, dass wichtige Punkte vergessen werden. Dadurch entsteht etwas Mehrarbeit, die Chance für die Zustimmung steigt aber.

3. Zielsetzung:

- *Was soll sich positiv verändern?*
- *Welche Prinzipien / Leitbilder werden hiermit umgesetzt?*

Wir wollen verständliche und gut ausgearbeitete Projektvorschläge einreichen. Klare Ausdrucksweise und verständliche Information sind die Grundlage, andere rasch zu überzeugen.

4. Umsetzung:

- *Wie sollen das/die Problem(e) gelöst werden?*
- *Welche Maßnahmen sind im Einzelnen notwendig?*
- *Welche Alternativen gibt es?*

Der Projektvorlage wird diese Ausfüllhilfe angehängt, die natürlich nicht mit ausgedruckt oder eingereicht wird. Bei Bedarf kann diese noch erweitert werden, alternativ kinnt mer des in pälzisch abhannle.

5. Rahmenbedingungen:

- *Welche gesetzlichen Vorgaben existieren?*
- *Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?*

- *Was ist vor Umsetzung zu klären?*

Voraussetzung zur elektronischen Bearbeitung in MS Word oder Open Office oder Libre Office. Eine Variante als PDF kann auch handschriftlich ausgefüllt werden. Veränderungen in der Vorlage sind als Version oder als Datum im Dateinamen nachvollziehbar zu machen.

6. Wer mit Wem?

- *Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?*
- *Wer arbeitet zu?*
- *Welche Personen / Behörden / ... sind zuständig?*
- *Wer aus der Agenda-21 verfolgt und berichtet über die Umsetzung?*

Wer eine Projektidee hat, kann sie in diesem Dokument ausformulieren oder sie jemandem zum ausformulieren geben.

Es muss rechtzeitig vor der Sitzung des Agenda-Beirats, üblicherweise 10 Tage vorher, an den Agenda-Beauftragten bzw. die den Agenda-Beauftragte gesandt werden, um sie nochmals auf Formfehler zu überprüfen und fristgerecht einzureichen.

Die Umsetzung wird vom Ideengeber verfolgt, wobei der oder die Agenda-Beauftragte Informationen aus der Verwaltung einholt.

7. Finanzierung:

- *Welche Kosten entstehen einmalig / fortlaufend?*
- *Welche Einsparungen / Einnahmen ergeben sich?*
- *Wie kann die Finanzierung erfolgen?*

Der Vorlagen-Druck ist mit wenigen Cent vernachlässigbar, die Arbeitszeit des oder der Agenda-Beauftragten wird von der Stadtverwaltung im Rahmen des fortlaufenden Agenda-Prozesses übernommen. Die Einreiche von Ideen tun dies kostenfrei.

8. Dauer / Dringlichkeit:

- *Wie wird die Dringlichkeit eingeschätzt?*
- *Wie lange dauert die Umsetzung mindestens / höchstens?*
- *Welche (nicht beeinflussbare) Ereignisse sind Voraussetzung?*
- *Wann ist die Umsetzung abgeschlossen*
- *Wie lange soll es das Projekt geben? (Einmalig / bis Zielerreichung / Dauerhaft)*

Diese Vorlage ist auf dauerhafte Nutzung ausgelegt, kann aber den Bedürfnissen und der Verständlichkeit in den Beiratssitzungen entsprechend angepasst werden. Es wird vorgeschlagen sie solange zu verwenden, bis jemand eine bessere Vorlage erstellt.

9. Bewertung:

- *Wer hat Vorteile durch die Lösung?*
- *Wer hat Nachteile durch die Lösung?*
- *Wie trägt das Projekt zu einer zukunftsverträglichen Entwicklung bei?*

- *Abwägung der Vor- und Nachteile für alle Betroffenen.*

Die Beiratsmitglieder erhalten alle Projektvorschläge in einheitlichem Format, und alle Ideengeber werden dazu bewegt, ihre Ideen von mehreren Seiten zu durchdenken. Dies rechtfertigt den Mehraufwand.

Abstimmungs- Ergebnis	___ Zustimmung	___ Ablehnung	___ Enthaltungen
bei Ablehnung: Begründung	bei Zustimmung: Nächste Schritte		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Begründung ?</i> • <i>Welche Gesetze und Verordnungen sind zusätzlich zu beachten?</i> • <i>Wurden Voraussetzungen oder Rahmenbedingungen falsch eingeschätzt?</i> <p>Die Vorlage war nicht allen Ideengebern zugänglich, und wurde daher teilweise nicht verwendet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wer übernimmt welche Umsetzungen?</i> • <i>Was ist vor der Umsetzung noch zu klären?</i> <p>Die Vorlage wird Online gestellt und jeweils vor einer Agenda-Beiratssitzung überprüft, Änderungswünsche werden vom Ersteller eingepflegt.</p>		