

# **Ein Amt für Ideen**

**zum Nach-, Neu-  
und Selbermachen**



Erstellt im Rahmen des Projekts

**QUARTIER U1**

Pilotprojekt der Nationalen  
Stadtentwicklungspolitik des Bundes  
Aufruf „Stadt gemeinsam gestalten“

CC BY-NC-SA 2.0 DE 2021 Nürnberg  
Urban Lab gUG (haftungsbeschränkt)

→ Vorwort zum Leitfaden	5	→ Netzwerkarbeit	51
→ Wie Ihr dieses Buch benutzt	6	Kooperationen	51
<b>Das AMT FÜR IDEEN</b>	<b>9</b>	Glaubwürdigkeit	53
→ Warum es ein AMT FÜR IDEEN braucht	12	→ Veranstaltungen	54
→ Was steht dahinter?	14	→ Ideenförderung (optional)	56
<b>Das AMT FÜR IDEEN in Nürnberg</b>	<b>17</b>	<b>Hilfsmittel, Ressourcen, Werkzeuge</b>	<b>59</b>
Die Anfänge	19	→ Dateiablage und eigene Vorlagen	59
Der tägliche Betrieb	20	→ Arbeitscockpit	62
Netzwerkpartner	22	→ Online-Terminkalender	62
Das mobile Amt	25	→ Software	62
Erfahrung in Zahlen	25	→ Kommunikation	64
Kostenstruktur	26	→ Beratungs- und Arbeitsraum	65
Weitere Finanzierung	26	→ Allgemeine Ressourcen	67
<b>Wie startet Ihr ein eigenes AMT FÜR IDEEN?</b>	<b>29</b>	→ Qualifikationen	68
→ Überblick über notwendige Schritte	30	<b>Selbstverständnis</b>	<b>69</b>
→ Starten als Verwaltung, als Verein oder ganz alleine?	32	→ Einstellung, Werte und Umgangskultur	69
→ Das Wichtigste – Einfach anfangen!	37	→ So wird aus einer Idee ein Projekt	72
Die Minimalausstattung	37	<b>Weitere Herausforderungen</b>	<b>77</b>
Klein anfangen – groß herauskommen	39	→ Verstetigung – langfristiger Betrieb	78
<b>Die Bestandteile eines AMT FÜR IDEEN</b>	<b>43</b>	Finanzierung	78
→ Ideensprechstunden	44	Team erweitern	80
Ideensprechstunden – was passiert hier?	44	Verbindlichkeiten, Strukturen	80
Terminkoordination	48	→ Entwicklungsmöglichkeiten	81
Eine gute Zeit – der Freitag	48	Regionale Aktivitäten	81
Dauer der Sprechstunde	48	Mobil werden	82
→ Kommunikation	49	Kooperationsprojekte einfädeln	82
Angebotsinformation	49	Zusatzangebote entwickeln	83
Werbung	49	Anderen Ämtern unter die Arme greifen	84
Dokumentation	50	Institutionell werden	84
Website, Domain, E-Mails	50	<b>Schlusswort</b>	<b>87</b>
		→ Anhang	87
		Impressum	88

# Hallo!

→ VORWORT ZUM LEITFADEN

Mit diesem Leitfaden wollen wir eine ganze Reihe von Erfahrungen und Umsetzungsanleitungen für ein neues Format – dem AMT FÜR IDEEN – mit Euch teilen. In den letzten drei Jahren haben wir diese spannende Idee im Rahmen eines Pilotprojekts der Nationalen Stadtentwicklungspolitik entwickelt und erprobt und können nun stolz behaupten: Es ist so fertig, wie es sein muss. Da es uns selbst eine große Stütze ist und auch in unserer Stadt handfeste Wirkungen erzielt hat, möchten wir Euch die Idee gerne weitervererben und beobachten, was Ihr daraus macht. Und nun – mit viel Neugier – auf zum Lesen, Lernen, Machen und Neudenken!

Euer Urban Lab



# Wie Ihr dieses Buch benutzt:

Dieser Leitfaden ist in mehrere größere Abschnitte unterteilt – im ersten erfahrt Ihr, was Ihr Euch unter einem AMT FÜR IDEEN vorstellen könnt und was dahinter steht. Die folgenden Teile konzentrieren sich darauf, wie Ihr ein eigenes AMT FÜR IDEEN umsetzen könnt. Dort werden Euch alle Teile des Konzepts erläutert und Entwicklungsperspektiven vermittelt. Der Leitfaden nutzt verschiedene Textsorten, jede Sorte hat einen Auftrag:

Fließtexte stellen Zusammenhänge her und versuchen Euch an die Sachthemen heranzuführen.

Aufzählungen sorgen dafür, dass

- **Wissen** gleicher Art
- in appetitlichen Häppchen
- konsumiert werden kann

**Querverweise → S.24** zeigen Dir, an welcher Stelle im Buch Ihr weiterführende Informationen findet.

▼ Praxistipps enthalten Erfahrungen aus der Praxis, die Dir das Leben an mancher Stelle erleichtern können.

Checklisten haben wir prozessuales Wissen gepackt – zum Ausführen und Abhaken

- Äpfel
- Milch
- Tofu
- Vogelfutter

*Kursiv gedruckte Beispiele* illustrieren das behandelte Thema an fiktiven Fällen zur besseren Verständlichkeit.

Kontext-Kästchen liefern Dir Wissen, welches die Fließtexte ergänzt, das aber zum allgemeinen Verstehen nicht notwendig ist:

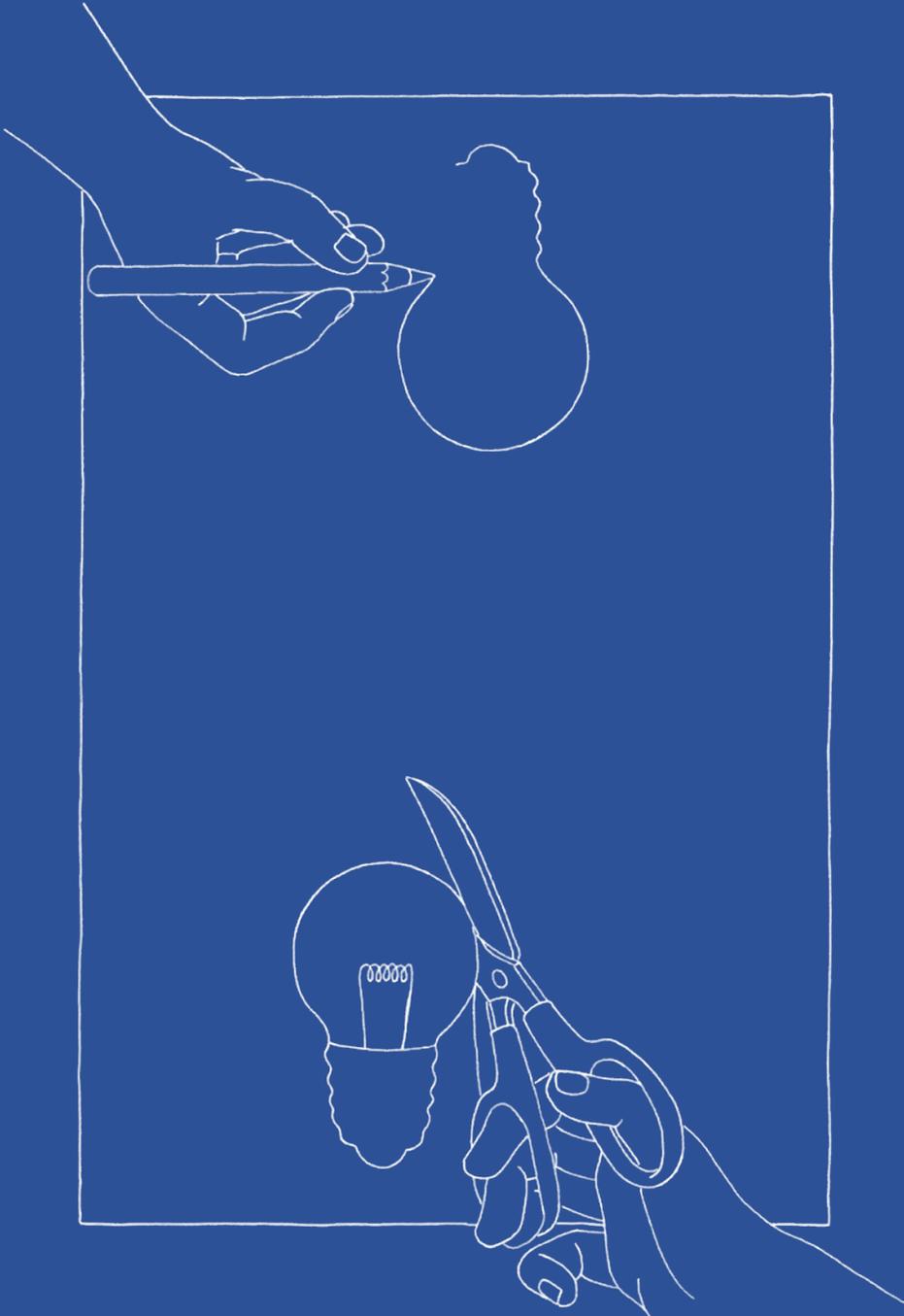
**hier steht Kontext**

# Das Amt für Ideen

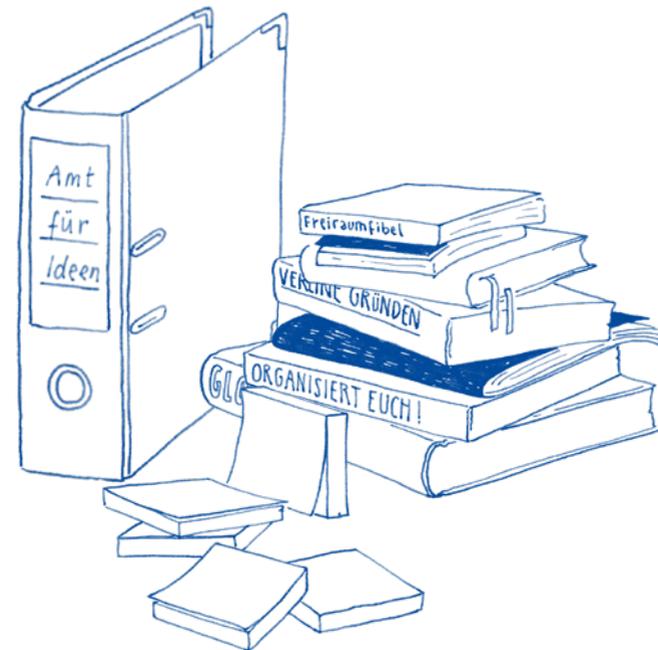
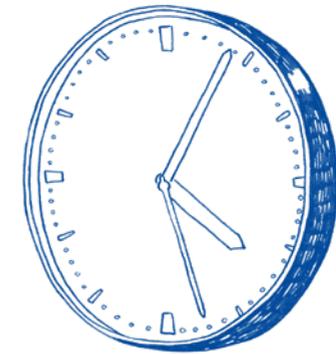
→ EINE ANLAUFSTELLE FÜR MENSCHEN MIT IDEEN FÜRS GEMEINWOHL

Stellt Euch doch mal kurz folgendes Szenario vor:

Ihr lauft jeden Tag an einer trostlosen Rasenfläche vor Eurem Haus vorbei. Und jedes mal denkt Ihr Euch: „Warum ist hier keiner? Das ist doch eigentlich wie ein kleiner Park! Warum ist hier keine Tischtennisplatte oder wenigstens eine Sitz-ecke?“ In jeder anderen Stadt ist die Geschichte hier zu Ende – aber bei uns in der Stadt (und vielleicht bald in deiner?) gibt es eine Fortsetzung: Ihr werdet vielleicht auf dem Weg zur U-Bahn an einem großen, auf Stelzen stehendem Kasten vorbeilaufen – anscheinend eine Art Haus oder Container. Dort steht in riesiger Schrift „AMT FÜR IDEEN“ drauf. „Raus aus dem Kopf – rein in die Stadt“ – und Ihr erinnert Euch an das trostlose Rasenstück, das Ihr schon fast wieder verges-sen hattet. Ihr nehmt Euch einen Flyer mit und sobald Ihr wieder daheim seid, schaut Ihr Euch auf der verlinkten Website um. Aus Neugier bucht Ihr dann einen Termin. Ihr setzt Euch am darauf folgenden Freitag vor Euren Com-puter und geht in den Videochat. Dort sitzt jemand, der Euch begrüßt und Euch über Euer Rasenstück erzählen lässt und nach vielen Dingen fragt, über die Ihr Euch bis dahin noch keine Gedanken gemacht habt. Langsam zeichnet sich ab, dass Eure Idee anscheinend sogar umsetzbar ist. Ihr könnt sie Euch auf einmal immer konkreter vorstellen. Ihr verein-bart einen Folgetermin und in der Zwischenzeit erledigt Ihr die „Hausaufgabe“, die Ihr bekommen habt: Ihr organisiert ein Picknick mit Euren Kumpels auf dem ungenutzten Rasen-stück und schaut, was passiert...



Tja, das war ein Besuch im AMT FÜR IDEEN. Aber was ist nun eigentlich dieses Amt und warum gibt es das? Das Geheimnis ist – das ist gar kein richtiges Amt – also zumindest keins der Stadt Nürnberg. Dieses Amt haben wir uns ausgedacht, weil wir der Meinung sind, dass es so eine Dienststelle in jeder Stadt geben sollte. Eine Dienststelle, bei der alle vorbeikommen können, die eine Idee für ihre Stadt, ihr Viertel oder ihre Straßenecke haben. Und dieses Amt weiß, wie es Euch weiterhilft, Euch Mut macht, Euch komplizierte Dinge so erläutert, dass Ihr sie versteht. Wie Ihr Eure Idee durchdenkt, wie Ihr sie umsetzbar macht, wie Ihr sie finanziert, die nötigen Genehmigungen und Partner auftreibt oder wie Ihr sie organisiert. Ja, es ist eine Art Geburtshelferkröte für Eure Ideen.



# Warum es ein Amt für Ideen braucht

Möchte man so ein neues Format wie das AMT FÜR IDEEN in die Welt setzen, so fragen manche Menschen: „Braucht es so ein Format wirklich? Was soll der Sinn dahinter sein?“ Daher haben wir hier einige handfeste Gründe aufgeführt, die uns dazu bewegen haben die Entwicklung eines AMTS FÜR IDEEN unbedingt voranzutreiben:

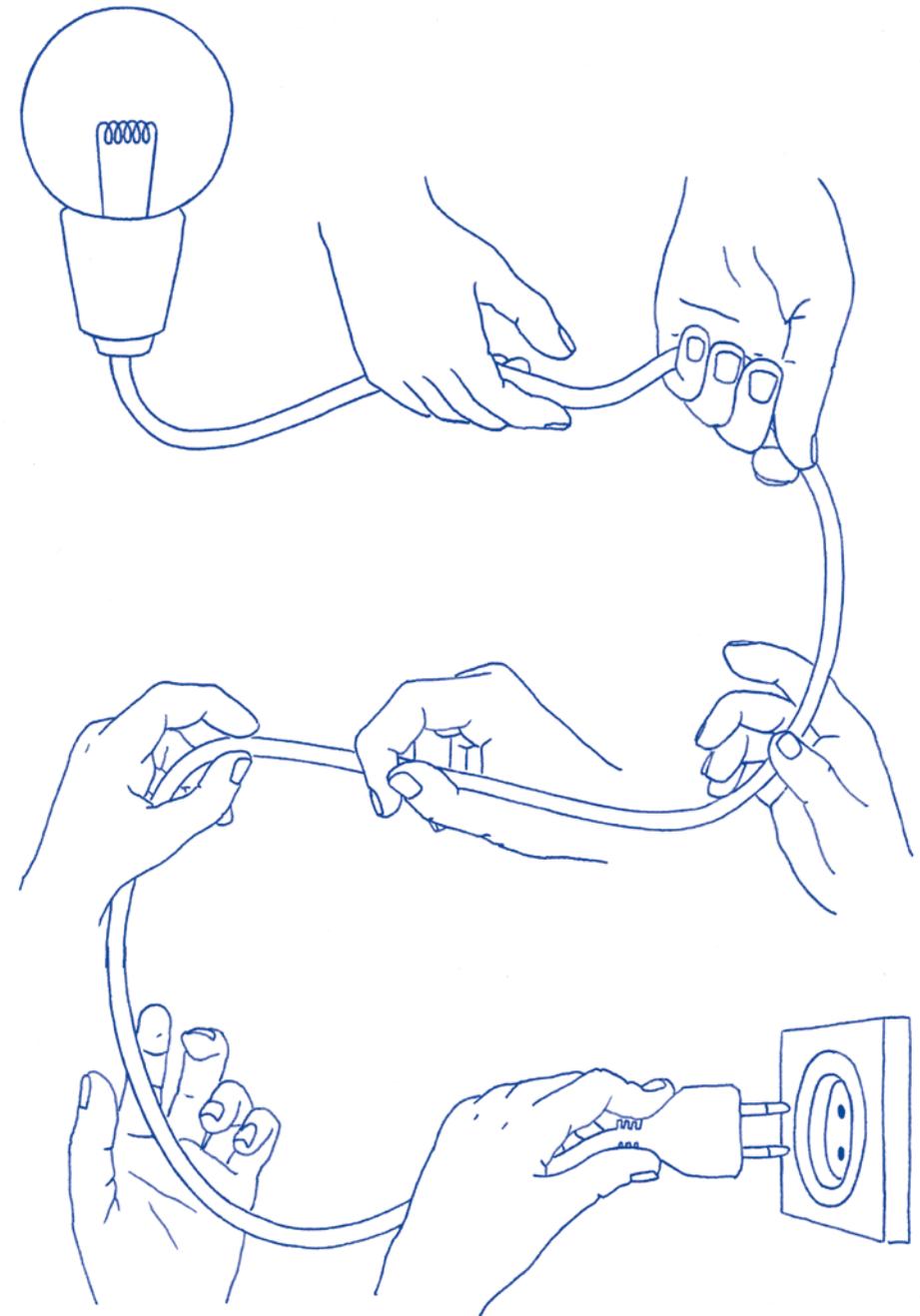
- Herkömmliche städtische Beteiligungsformate, etwa im Rahmen von Bauvorhaben, führen oft genug zu unspezifischen Ergebnissen: mehr Grün, mehr Parkplätze, weniger Parkplätze etc. Das sind für uns keine Ideen, sondern eher reaktive Wünsche aufgrund von Sorgen oder Leidensdrücken. Die Lösungsfindung dafür obliegt bisher der Verwaltung und den von ihr beauftragten Unternehmen – und nicht denen, die diese Sorgen empfinden. Das kann ein AMT FÜR IDEEN ändern.
- Es gibt ausreichend Ideen in der Bürgerschaft, doch derzeit ist es noch schwer auf diese zurückzugreifen und noch viel schwerer diese Ideen umzusetzen. Hier braucht es ein verständliches Mittelformat zwischen Ideen und einer Umsetzung in der wirklichen Welt.
- Die Hürden zur Umsetzung ihrer Ideen sind für BürgerInnen oft noch zu hoch. Sei es Organisation, Finanzmittel oder Genehmigungen – diese Themen sind für viele Menschen dermaßen unzugänglich, dass sie gar nicht erst anfangen, sich damit auseinanderzusetzen. Dazu kommt noch, dass viele Menschen überhaupt nicht wissen, dass sie in ihrer Stadt tatsächlich handfeste Veränderungen herbeiführen können und dürfen.

- Es gibt in unserer Verwaltung noch keine geeignete Stelle, die mit Ideen aus der Bürgerschaft konstruktiv und umsetzungsorientiert umgehen kann. Eine Stelle, die eine geeignete Sprache spricht, und die die notwendigen Beratungsschritte anbieten kann.
- Wir haben jahrelang Erfahrungen mit partizipativen Formaten gesammelt – doch immer standen wir vor der Herausforderung, wie man aus Projektimpulsen selbstmotivierte Aktivitäten seitens der Bürgerschaft anstoßen und wie aus Teilnahme auch Teilhabe werden kann. Wir haben gemerkt, dass das AMT FÜR IDEEN ein Umsetzungskanal für vielerlei Projekte unterschiedlichster Motivationen werden kann. Es erleichtert uns die partizipative Arbeit in anderen Projekten und es hilft uns, mit Anfragen umzugehen, die wir noch nicht einordnen können.
- Ein AMT FÜR IDEEN ermöglicht es, Kräfte des bürgerschaftlichen Engagements freizusetzen: Vereinswesen, Gemeinwesenarbeit, organisierte Hilfsbereitschaft in der Nachbarschaft, Kultur und Soziales, Gestaltung des Öffentlichen Raums, Bearbeitung von gesellschaftlichen Problemstellungen. Eine Stadtgesellschaft, aber auch eine Verwaltung profitiert von dem kanalisiertem Aktivismus aus der Bürgerschaft – auch wenn das Engagement in keinem Bruttoinlandsprodukt erfasst wird.

# Was steht dahinter?

Wir arbeiten nach dem Verständnis einer Offenen Werkstatt. Wer das nicht kennt: Offene Werkstätten liefern Werkzeuge, Know-how und Gemeinschaften für alle möglichen Tätigkeiten: Schreinern, Reparieren, Metallarbeiten, Programmieren, Prototypenbau, Schneiden, Drucken und vieles, vieles mehr. In Offenen Werkstätten geht es ums „gemeinsam Selbermachen“ und dieser Ansatz prägt das Demokratieverständnis hinter dem AMT FÜR IDEEN. Durchs Selbermachen wird man zum Mitgestalten angeregt. Das AMT FÜR IDEEN fördert das „gemeinsame Selbermachen“ durch Beratung, Vernetzung und Begleitung.

Demokratie ist für uns mehr als das vierjährige Einwerfen des Wahlzettels. Wir ermächtigen uns und andere, ihre Interessen Teil des Gemeinwohls werden zu lassen. Doch wie soll dieses Gemeinwohl aussehen? Da haben viele Menschen verschiedenste Vorstellungen und man wird sich schwer damit tun, eine ultimative Definition dafür aufzustellen. Hier kommt das AMT FÜR IDEEN ins Spiel: Wir möchten eine Vielzahl von Vorhaben aus unterschiedlichsten Perspektiven fördern, die dafür sorgen, dass das Gemeinwohl immer wieder neu verhandelt und vorgeschlagen wird – nie mit einem Anspruch auf Allgemeingültigkeit, sondern in all seinen parallelen Facetten und Perspektiven. Wir sind der Überzeugung: Die Ausgestaltung von Demokratie lebt von immer neuen und vielfältigen Vorschlägen.



# Das Amt für Ideen in Nürnberg



Das bisher einzige AMT FÜR IDEEN gibt es in Nürnberg. Im Rahmen des Förderaufrufs „Stadt gemeinsam gestalten“ der Nationalen Stadtentwicklungspolitik wurde das Format von uns konzipiert und erfolgreich erprobt. Wir wollen Euch hier einige Eindrücke aus der Praxis geben, um Euch Mut zu machen, ein eigenes Amt aufzubauen.



FOTO: SEBASTIAN SCHNELLBÖGL

## → DIE ANFÄNGE

Der Begriff und auch das Grundprinzip des Angebots stammt aus einer Offenen Werkstatt in Nürnberg, in der wir zuvor tätig waren. In einer Offenen Werkstatt gibt es Offene Werkstatt-Tage. Hier können alle Leute vorbeikommen, die Unterstützung brauchen oder eben eine Idee haben und noch nicht wissen, wie sie diese umsetzen sollen. In so einer Werkstatt lernt man als betreuende Kraft, eigene Kompetenzen geschickt um das Wissen anderer NutzerInnen oder BetreuerInnen zu ergänzen. Das AMT FÜR IDEEN institutionalisiert und formalisiert diese Vorgehensweise in einem geeigneten Format.

Doch wie ging es weiter? Denn jetzt musste es konkret werden! Mit dem Projektbeginn 2019 begannen wir mit der Entwicklung des Konzepts. Wen beraten wir? Wie sieht eine Beratung aus? Was sind unsere Fragen? Welche Informationen und Kompetenzen benötigen wir? Welche Dokumente? Und wie funktioniert die Förderung? Wie soll das mit den Terminen klappen? Nachdem alles ein wenig vorgedacht und zurechtgebastelt wurde, wussten wir, dass es an der Zeit ist, das Format zu erproben. Auf einer Veranstaltung haben wir ein Pop-Up-Amt aufgebaut und Interessierte beraten. Danach wussten wir recht schnell, wo es noch klemmt und konnten aus den Erfahrungen schließlich funktionierende Prozesse und Hilfsmittel basteln. Obwohl... das Weiterentwickeln hört nie auf. Jetzt betreiben wir das Amt bereits seit anderthalb Jahren und freuen uns auf viele weitere.

# Der tägliche Betrieb

## → TYPISCHE FÄLLE

Damit Ihr eine Vorstellung davon bekommt, mit welcher Art von Anfragen wir so zu tun haben, wollen wir Euch einige Beispiele liefern:

- Die Verantwortliche eines Chor-Verbands hat das Problem, dass Chöre unter Pandemieauflagen in Innenräumen nicht proben können. Sie hat gegenüber ihrer Wohnung ein leerstehendes Parkhaus entdeckt und hatte die Idee, dass man dieses doch für Chorproben nutzen könne, da es kein geschlossener Raum ist.
- Eine Künstlerin fragt sich, ob man nicht partizipative Graffiti-Aktionen auf die Beine stellen könnte, um die tristen Wände an einem Spielplatz zu beleben? Wem gehören eigentlich diese Wände?
- Eine Initiative möchte Corona-Ausweichflächen für Kultur- und Gastrobetriebe in der Stadt schaffen, da die Betriebe keine Veranstaltungen mehr durchführen können und ihnen die Umsätze abhanden kommen.
- Eine offene Kultur- und Werkstatt-Gruppe von jungen Leuten hat einen neuen Raum gemietet – aber nun muss langsam ein Verein gegründet werden, über den die Miete und mögliche Einkünfte abgewickelt werden können.
- Eine KünstlerInnengruppe möchte im öffentlichen Raum einen Verkaufsautomaten für Kunst aufstellen und fragt sich: „Darf man so etwas und wie und wo lässt man so etwas genehmigen?“

## → TYPISCHE ARBEITEN

Typischerweise trudeln im Laufe der Woche Beratungsanfragen für den kommenden oder darauf folgenden Freitag ein. Wir versuchen die Anfragen so zu koordinieren, dass sie gut verteilt sind, also dass es Pausen zwischen den Beratungsterminen gibt, wenn nicht alle Termine vergeben sind. Wir bereiten uns etwa eine halbe Stunde vor den Terminen vor, indem wir neue Beratungsprotokolle anlegen und die Protokolle öffnen, die es bereits gibt. Wir lesen uns noch einmal in die neuen Anfragen ein und schauen, ob wir schon vorbereitend Material und Good Practice-Beispiele zur Verfügung haben. Danach finden die Beratungen statt – immer mit 10 Minuten Pause dazwischen – aber die Pausen könnten auch länger sein, damit man nach der Beratung bereits das Protokoll verschicken kann. Meist kümmern wir uns am Montag oder am Dienstag um die Nacharbeiten, die für uns entstanden sind, zum Beispiel Kontaktanfragen, Abfragen von Detailwissen oder Recherchen von Wissensquellen. Ab und zu gibt es Gespräche mit Netzwerkpartnern, um über Fälle zu sprechen oder um sie darauf vorzubereiten, dass wir bald jemanden an sie „überweisen“. Weiterhin werden unregelmäßig Aktionen im öffentlichen Raum geplant – mit dem Lastenrad oder anderweitig mobil. Alle drei Monate müssen wir unser mobiles AMT FÜR IDEEN neu platzieren – das heißt zusammenpacken, alles befestigen, Treppen rein, festspannen. Den neuen Standort vermessen, Anfahrtszonen einkalkulieren, Genehmigungen beantragen.

# Netzwerkpartner

Für das AMT FÜR IDEEN haben wir auch ein kleines Netzwerk aufgebaut, was weiterführende Angebote bereithält, wenn wir an unsere Grenzen stoßen. Mit den meisten Partnern wurden Schnittstellen und Übergabepunkte vereinbart.

- **Anders Gründen** berät Menschen, die vorhaben sozialunternehmerisch aktiv zu werden. Die Berater besitzen einen sozioökonomischen Bildungshintergrund und haben sich der Idee verschrieben, nachhaltiges und soziales Unternehmertum zu fördern. Wir leiten BesucherInnen an Anders Gründen weiter, wenn wir spüren, dass sie an einer Unternehmensgründung interessiert sind und sie eine betriebswirtschaftliche Einschätzung benötigen.
- Der **Raumkompass** ist ein städtisches Angebot, was Leerstände zur Zwischennutzung oder Regelnutzung vermittelt. Zielgruppe ist die Kultur- und Kreativszene. Wir vermitteln an den Raumkompass, wenn es darum geht, Räume zu finden. Wir übergeben die BesucherInnen, wenn sie klar formulieren können, was Ihr Bedarf ist.

- **Stab Bürgerschaftliches Engagement** Diese städtische Dienststelle koordiniert und initiiert Engagement aus der Bürgerschaft. Zudem kümmert sie sich um soziales Engagement von Unternehmen und unterstützt das Stiftungswesen der Stadt. Wir leiten Anfragen an den Stab weiter, wenn es um Stiftungskontakte/-information oder Fördermöglichkeiten im sozialen Bereich geht. Wir versuchen zudem unseren Teil zur Umsetzung einer Ehrenamtsstrategie zu erfüllen.
- **Weitere gründungsberatung WIFÖ** Die Wirtschaftsförderung der Stadt Nürnberg bietet Schnupper-Gründungsberatungen an. Wenn wir merken, dass jemand eher im gewinnorientiert gründen möchte leiten wir an dieses Angebot weiter.





FOTO: SEBASTIAN SCHNELLBÖGL

## Das mobile Amt

Da wir händierend nach einem Ort suchten, der mitten in der Stadt als Anlaufstelle für Ideen herhalten kann, wir aber und immer wieder Rückschläge erlitten haben, haben wir uns dazu entschlossen, ein mobiles Angebot zu bauen. Schließlich entstand nach einem Entwurf unserer Kollegen von N.ORT ein Amt in einer LKW-Wechselbrücke. Mit kleinem Lager, kleiner Teeküche, Beratungsbüro und Terrasse. Energetisch autonom durch eine Solaranlage, kann es im Stadtraum aufgestellt werden. An drei Orten war das mobile Amt im Projektverlauf bereits im Einsatz. Ausgestattet mit mobilem Internet, Drucker, kleiner Verstärkeranlage und Bibliothek kann es zur Beratung, zum täglichen Arbeiten und als Veranstaltungsort in der Stadt genutzt werden. Transportiert wird es mit einem Wechselbrücken-LKW.

### → DAS AMT FÜR IDEEN IN ZAHLEN

**Einsatzzeit** April 2020 – September 2021

**Beratungstermine** ca. 245

**Anfragen** 116

**Vergebene Ideenförderungen** 26

# Kostenstruktur

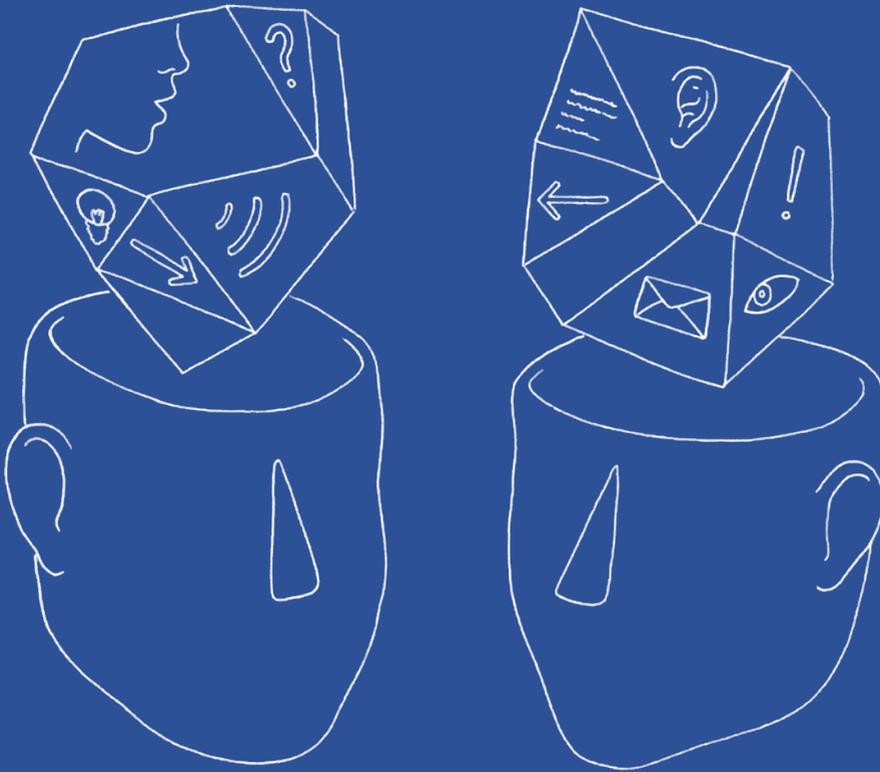
Damit Ihr einen Einblick über den Finanzbedarf unseres mobilen Amts erhaltet, haben wir hier eine Kostenstruktur für ein Jahr abgebildet. Inbegriffen sind ca. 4 Stunden Beratung mit 6 halbstündigen Beratungs-Slots; hinzu kommt Vor- und Nachbereitungszeit sowie Aufwände für Kommunikationsmaßnahmen, laufende Betriebskosten etc. Ihr könnt diese Kalkulation gerne als Basis verwenden, um eigene Überlegungen anzustellen, mal einen Posten weglassen oder einen anderen hinzufügen. Den einen größer machen, den anderen kleiner. Den Eigenanteil kann man gut mit Posten, die Eigenarbeit voraussetzen oder die Bereitstellung von geldwerten Leistungen beinhalten, abdecken.

## → WEITERE FINANZIERUNG

Für das Jahr 2022 ist geplant, das Projekt mit kombinierten Mitteln aus der städtischen Kulturförderung (Kulturreferat) und Mitteln aus dem Projekte- und Initiativentopf des Sozialreferats zu stemmen. Um den Förder-Anträgen Substanz zu verleihen, arbeiten wir mit den beiden Referaten zusammen, um die Wirkung für die Stadt abzubilden, kooperative/synergetische Effekte nachzuweisen und eine ergänzende Wirkung für die jeweiligen städtischen Strategien (Kultur und Ehrenamt) herauszustellen. Für das Jahr 2023 wird das Projekt voraussichtlich mit Bundesmitteln finanziert, danach ist angedacht, eine institutionelle städtische Förderung anzustreben.

→ AMT FÜR IDEEN Jahreskalkulation	
Posten	Kosten
Projektleitung, Durchführung TVöD 10/4 15% Stellenanteil	7.739,00
Öffentlichkeitsarbeit TVöD 10/3 5 % Stellenanteil	2.379,00
<b>Summe Personal</b>	<b>10.118,00</b>
Mietkosten	1.800,00
Sondernutzungsgebühren	3.000,00
Umzugskosten	2.000,00
Büromaterial, Verbrauchsmaterialien, Porto	250,00
Fortbildungen	500,00
Druckkosten, Öffentlichkeitsarbeit, Website	500,00
Allgemeine Verwaltungskosten	1.000,00
<b>Summe Sachausgaben</b>	<b>9.050,00</b>
Umzugsvorbereitung Demontage, Wartung, Bereitstellung mobiles Büro, zusätzliche Kommunikationsleistung, Verwaltungskostenanteil	3.168,00
<b>Eigenanteil</b>	<b>3.168,00</b>
<b>Gesamt</b>	<b>19.168,00</b>

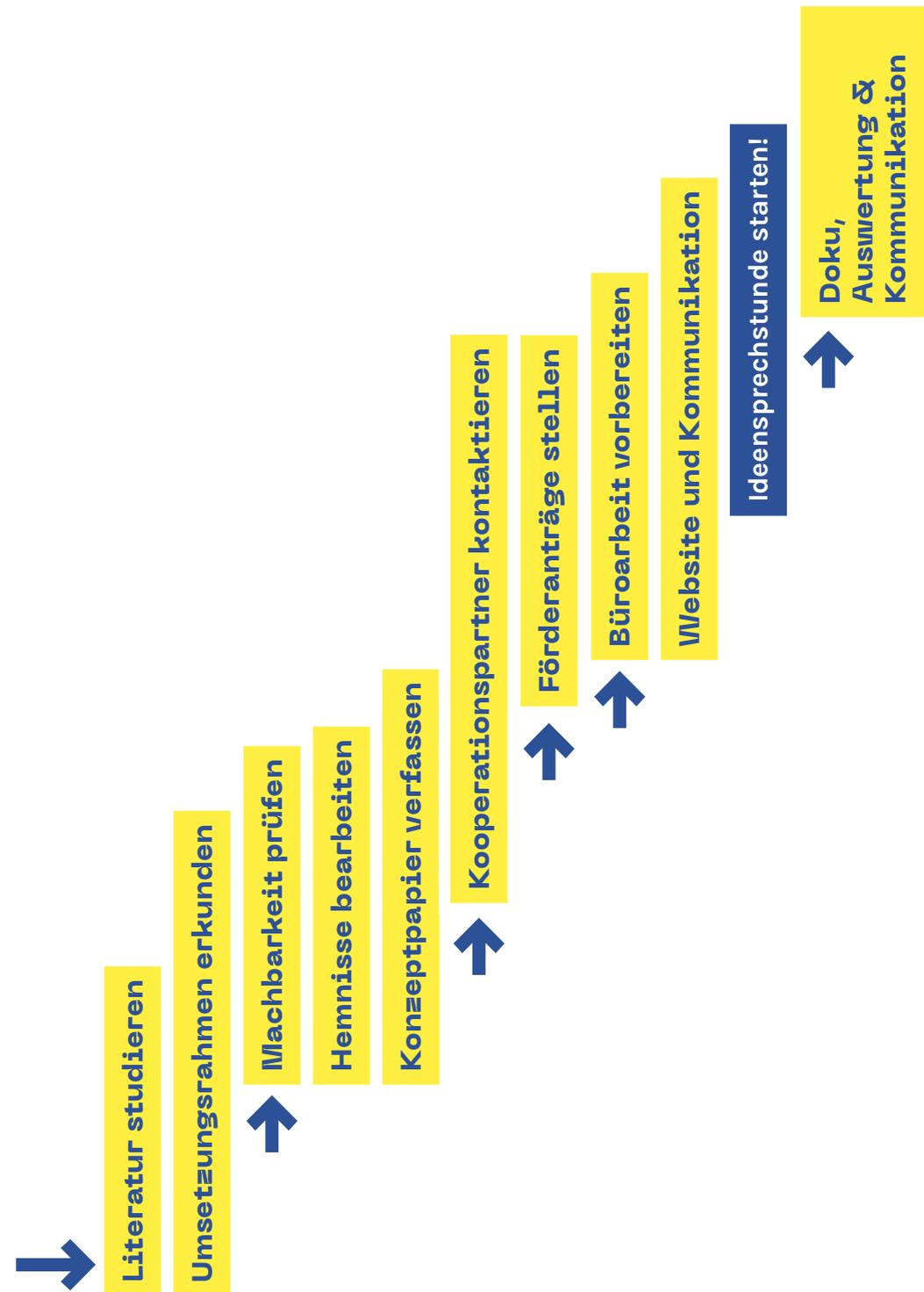
# Wie startet Ihr ein eigenes Amt für Ideen?



## → ÜBERBLICK ÜBER NOTWENDIGE SCHRITTE

Wir können Euch keine Blaupause liefern, ein AMT FÜR IDEEN aufzubauen, doch zumindest liefern die folgenden zwölf Schritte eine grobe Orientierung, die Ihr mit Euren eigenen Überlegungen ergänzen und umstrukturieren könnt. Auch wird es nötig sein, manchmal Schleifen zu drehen – also von einem späteren Schritt wieder zu einem früheren zu springen, weil Ihr dann schlauer geworden seid. Wie Ihr diese Schritte gehen könnt, wird später im Buch detaillierter behandelt. Hier die grundsätzlichen Gedanken:

1. **Dieses Buch** durchlesen und ebenfalls die **Freiraumfibel** → **S.66** intensiv studieren.
2. **Umsetzungsrahmen erkunden** (Umfang, Laufzeit, Integration in eigene Organisation, kleine Vision skizzieren)
3. **Machbarkeit prüfen** Zeit- und Finanzressourcen
  - Groben Zeitplan aufstellen
  - Groben Ausgabenplan aufstellen
  - Hemmnisse aufführen
  - Mit Schritt 1 abgleichen/angleichen
4. **Hemmnisse bearbeiten** Lösungsansätze
  - Organisatorisches
  - Finanzielles
  - Räume
  - etc.
5. **Konzeptpapier verfassen** (Skizze, 1 Seite, wichtigste Infos zusammenfassen)
6. Mögliche **Kooperationspartner** kontaktieren
  - Vorher überlegen, was Ihr genau von ihnen wollt
7. Bei Finanzbedarf **Förderanträge** stellen oder Geldgeber auftreiben
8. **Büroarbeit vorbereiten** (Datenhaltung, Vorlagen, Beratungsmaterialien, Infrastruktur)
9. **Website und Kommunikation** auf Vordermann bringen, Beginn der Kommunikation
10. **Ideensprechstunden starten**
11. **Dokumentieren, Auswerten, Kommunizieren**
12. **Schnell-Variante:** Setzt Euch mit einem Laptop und einem Schild auf den Markt und schaut, wie die Leute reagieren!



Schnell-Variante: Setzt Euch mit einem Laptop und Schild auf den Markt und schaut was passiert!

# Starten als Verwaltung oder ganz alleine?

Wer ein Format wie das AMT FÜR IDEEN aufbauen möchte, muss einige Voraussetzungen erfüllen. Ihr könnt dieses Vorhaben alleine angehen oder Euch mit anderen zusammentun (das ist aus unserer Erfahrung oft einfacher).

## → ALS VERWALTUNG

Als Dienststelle einer Verwaltung empfiehlt es sich, einige Voraussetzungen zu prüfen oder zu schaffen. Zum einen müsst Ihr einen Auftrag für das Vorhaben erhalten oder anregen, zum anderen müsst Ihr für die benötigten Arbeitszeitkontingente und Budgets für Sachausgaben und Aufträge sorgen.

- **Bestehende Mittel** Ihr müsst Euer Vorhaben vor der Dienststellenleitung verargumentieren – es muss zu den Aufgabenbereichen und Zielstellungen Eurer Dienstseinheit passen und Ihr müsst Arbeitskontingente dafür bereitstellen. Typische Stellen sind Kultur, Soziales, Nachhaltigkeit oder Stadtentwicklung.
- **Prüfauftrag** Ihr könnt einen Beschlussvorschlag für den Stadtrat oder Gemeinderat vorbereiten und um entsprechende Budgets werben, wenn sie noch nicht im Haushalt Eurer Dienststelle bereitstehen. Der Prüfauftrag erteilt zugleich den Auftrag zur Ausführung.
- **Projektgelder** Darüber hinaus empfehlen wir Euch, Fördergelder der öffentlichen Hand oder Stiftungsgelder einwerben, um so das Vorhaben zu finanzieren.

- **Kooperation aufbauen** Ihr könnt Euer Vorhaben auch mit einem zivilgesellschaftlichen Partner, etwa einem Verein, umsetzen, indem Ihr diesen für die Idee gewinnt. Ihr könnt Eurem Partner dann entweder selbst Mittel zur Verfügung stellen, sofern vorhanden oder ihm bei der Einwerbung von Fördergeldern unterstützen.

## ↘ HEMMNISSE ERKENNEN UND ANGEHEN

Worauf Ihr achten solltet: Als Dienststelle seid Ihr an Dienstabläufe und Weisungen gebunden. Es können Interessenkonflikte mit anderen Dienststellen und der Politik auftreten, die Eure Arbeit erschweren. Sorgt dafür, dass Euer Arbeitsauftrag klar formuliert und von übergeordneter Stelle bestätigt ist. Klärt mit anderen Dienststellen, mit denen Konflikte auftauchen könnten, vorher ab, was der Arbeitsauftrag bedeutet, in welchem Rahmen Ihr Euch bewegen werdet und wie die Schnittstellen für Übergaben und Entscheidungen aussehen. Sensibilisiert sie dafür, offen alle Befindlichkeiten anzusprechen und Euch bei Eurer Arbeit unterstützen.

## → ALS VEREIN ODER INITIATIVE

Für einen Verein oder einen gemeinnützigen Träger ist die Entwicklung eines Amts für Ideen nicht allzu schwierig. Doch einige Voraussetzungen sollten bei Euch erfüllt sein.

- **Arbeitskontingente** für ehrenamtliche Tätigkeiten und eventuell sogar eine Vertretung und Mitarbeit müssen ausreichend vorhanden sein.
- Ein entsprechender **Arbeitsplatz** ist notwendig – **Minimalausstattung** → **S.37**
- Eure **Website** sollte noch Kapazitäten für die Kommunikation des neuen Angebots besitzen.
- **Fördermittel** wenn Ihr die Arbeit nicht ehrenamtlich ausführen könnt, müsst Ihr Mittel einwerben über Förderungen, Zuschüsse oder Stiftungsgelder – **Finanzierung** → **S.78**
- **Gemeinnützigkeitszweck** Ihr solltet innerhalb Eures Selbstverständnisses, Eurer Satzung und Euren selbst gesetzten Aufgabenfeldern Raum für das Format haben. Ein Fischereiverein eignet sich unter Umständen nicht als AMT FÜR IDEEN-Träger.
- **Gründung** Ihr könnt auch einen eigenen Verein oder ein gemeinnütziges Unternehmen für die Umsetzung eines AMTS FÜR IDEEN gründen.
- **Initiative** Auch wenn Ihr kein Verein oder eine Behörde seid, könnt Ihr ein Amt eröffnen. Hauptsache ist, ihr seid Euch einig und habt Lust darauf, das

wirklich umzusetzen. Schwierig wird es meist nur, wenn Gelder über Konten fließen müssen. Aber auch das kann man mit einigen Kniffen noch regeln (Rechnungen durch Geldgeber bezahlen lassen, Privatkonten nutzen, Bargeldkasse).

## ↘ VERGÜTUNG UND ROLLEN

Auf zwei Dinge solltet Ihr als Verein vorbereitet sein. Erstens: Ihr werdet eine Intermediärsrolle erfüllen – also eine Übersetzungsrolle zwischen Verwaltung und Bürgerschaft. Das bedeutet, dass Ihr die Perspektiven beider Seiten vertreten und vermitteln solltet – das fängt bereits bei der Sprache an. Zweitens: Es kann sein, dass Ihr kontinuierlich Projektgelder einwerben müsst, wenn Ihr die Aufgabe nicht ehrenamtlich erfüllen könnt. Das kann hohen Druck auf einen Verein ausüben und Konflikte mit ehrenamtlichem Engagement schaffen. Klärt vorher ab, ob das für die MitgliederInnen akzeptabel ist, dass es Festanstellungen oder Projektanstellungen geben wird. Das benötigt oft andere Abrechnungsstrukturen und Regelungen von Verantwortung.

## → ALLEINE

Ja, auch alleine kann man ein AMT FÜR IDEEN verwirklichen. In manchen Gemeinden wird es schwer sein, Verstärkung zu finden. Das heißt aber nicht, dass man nicht schon mal alleine loslegen kann. Unterstützung findet sich meist leichter, wenn man schon gezeigt hat, dass etwas funktioniert. Allerdings solltet Ihr langsam beginnen und Euch nicht übernehmen – auch hilft es, Kooperationen einzugehen, für die Dinge, die man alleine nicht schafft. Folgende Ressourcen solltet Ihr allerdings aufbringen können:

- **Regelmäßige Arbeitszeit** für das Projekt auch eine Selbstverpflichtung ist eine Verpflichtung und das Angebot baut auf Regelmäßigkeit,
- **Ein Computer** sollte zur Verfügung stehen, am besten mit Internet,
- Eine **kleine Website**, eine Social-Media-Seite oder ein Gratis-Blog wären auch sehr hilfreich, damit alle wissen, dass es Euch gibt.

# Das Wichtigste – einfach anfangen!

Planung und Vorsicht sind tolle Sachen, aber beim Schwimmenlernen ersetzen sie nicht den Sprung ins kalte Wasser. Beide Ansätze sind legitim. Aber macht Euch nicht zu viele Sorgen – das Wichtigste ist: Anfangen und Erfahrungen sammeln. Ein AMT FÜR IDEEN kann auch nach und nach perfektioniert werden, wachsen und Beistand erhalten. Hier einige Tipps fürs schnelle Anfahren:

## → DIE MINIMALAUSSTATTUNG

Es braucht nicht viel zum Anfahren. Viele Dinge haben die meisten Leute zu Hause, manche Dinge werden durch Softwareanbieter zur Verfügung gestellt. Hier die Minimalausstattung für Euer Amt und wie sie sich entwickeln kann:

- **Datenablage** Ihr werdet bei der Beratung Daten sammeln: Protokolle, Kontaktadressen, Aufgaben etc. Minimal reicht vielleicht am Anfang ein Aktenordner, leichter geht es mit einem Computer, einem Tabellenkalkulationsprogramm und einem Schreibprogramm. Noch leichter wird es mit einem Cloudspeicher mit integrierter Software, wie etwa Google Docs oder ähnlichen Angeboten, (falls Euch das böse Datensammeln nicht stört – Alternative: NextCloud). Auch ein Ordnungssystem zum Wiederfinden, Sortieren, Dokumentieren macht sich langfristig bezahlt.

- **Sprechstunden abhalten** Entweder Ihr berätet die Interessierten virtuell oder in Präsenz. Virtuell kann das sein: ein Telefon. Besser noch zum „sich Kennenlernen und Sehen“ – ein Computer mit Videochat (und Headset). Und in echt – ein Arbeitsplatz in einem eigenen Raum oder einer, der Euch temporär zur Verfügung steht, zum Beispiel bei einem anderen Verein. Ungestört sollte man sein. Die ersten Sprechstunden kann man auch mit mehreren Teammitgliedern abhalten und versuchen sich zu ergänzen sowie gemeinsame Erfahrungen zu sammeln.

- **Aufmerksamkeit schaffen** Leute müssen wissen, dass es das Angebot gibt. Im einfachsten Falle durch ein Plakat beim Bäcker, im Supermarkt oder im Bürgerbüro. Erweitert durch: Social-Media-Kanäle, Website, Pressemitteilungen, Information an Multiplikatoren, Flyer, Vorträge auf Netzwerkveranstaltungen.

## → KLEIN ANFANGEN – GROSS RAUSKOMMEN!

Wenn Ihr anfangt, ist es wichtig, Euch nicht zu überfordern. Steuern kann man das über folgende Mechanismen:

- **Frequenz** Ihr müsst nicht unbedingt zweimal die Woche zehn Beratungstermine anbieten. Reicht es am Anfang nicht einmal im Monat? Und auch an der Anzahl der Termine pro Beratungstag könnt Ihr drehen. Vielleicht sind es am Anfang drei Termine und wenn Ihr Euch sicherer fühlt, erhöht die Anzahl. Wählt eine Frequenz aus, bei der Ihr Euch wohlfühlt – Ihr könnt sie immer noch erhöhen, wenn es passt.

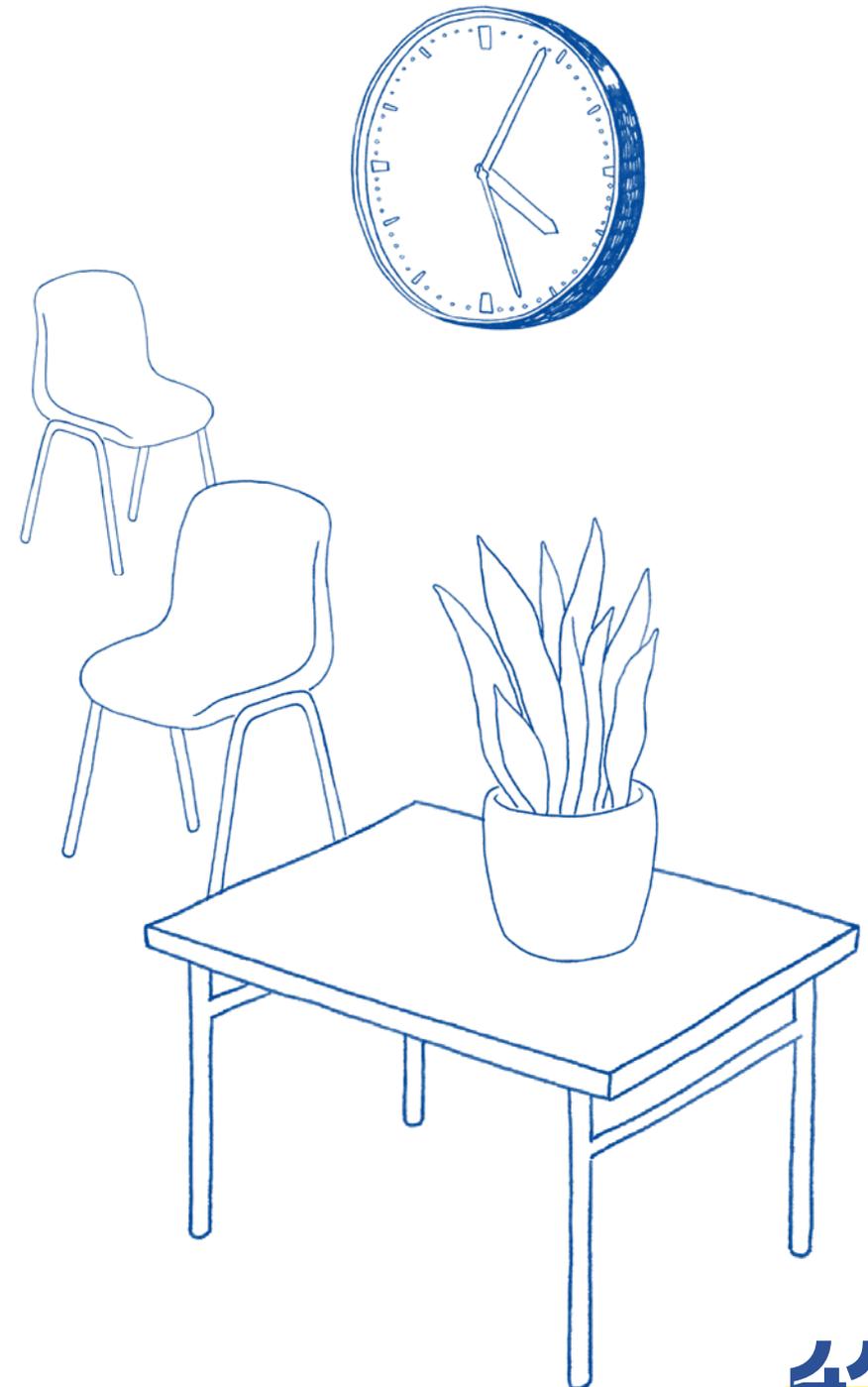
- **Online statt in echt** Das AMT FÜR IDEEN funktioniert auch sehr gut online mit Videochat. So braucht Ihr keinen eigenen Raum, der dafür geeignet ist, BesucherInnen zu empfangen. Später könnt Ihr Euch darüber Gedanken machen, ob es einen Amtraum braucht.

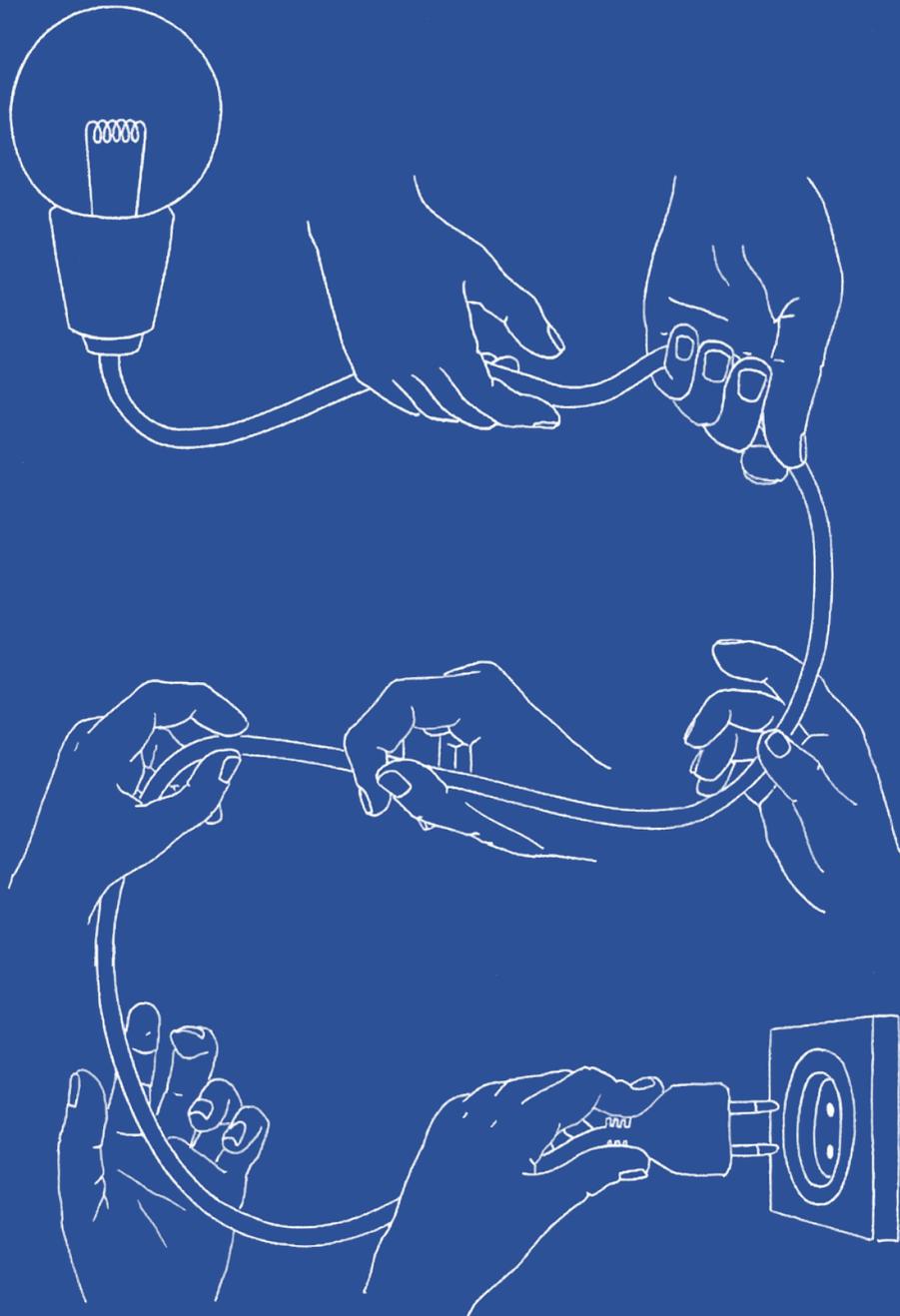
- **Prototyp-Phase** Eine weitere Strategie ist es, eine Erprobungsphase festzulegen – sagen wir einmal: drei Monate. Danach wertet Ihr aus, ob und wie es weitergeht. Experimentiert und analysiert!

- **Pausen** Zwischen den Terminen könnt Ihr Pausen in beliebiger Länge bestimmen, um Euch vorzubereiten oder das vorangegangene Gespräch nachzubereiten. Pausen könnten von zehn Minuten bis eine Stunde dauern. Macht am Anfang lieber eine längere Pause und passt sie dann Eurem Takt an.

- **Thematische Einschränkung** Wenn Ihr Euch bei einem bestimmten Thema besonders wohlfühlt, könnt Ihr Eure Beratungen auch erst einmal thematisch darauf konzentrieren. Beispielsweise könnt Ihr Euch auf Vereinsgründungen festlegen, Genehmigungswege oder Förderungen. Ihr könnt Themen auch rotieren lassen – in einem Monat gibt es Schwerpunkt A im nächsten Schwerpunkt B. Das sorgt für Abwechslung, gibt Euch Zeit, Euch fortzubilden oder die Möglichkeit Eure Wissensstärken im Team auszuspielen.

- **Wachsen lassen** Ein AMT FÜR IDEEN muss nicht von Anfang an perfekt aufgestellt sein. Ihr werdet nach und nach merken, was Ihr zusätzlich an Fähigkeiten benötigt. Auch Ressourcen wie Infrastruktur, Angebote und Website – all das könnt Ihr nach und nach wachsen lassen. Ihr braucht noch keine perfekte Terminplanung, Aktenablage oder Mailvorlagen. Entwickelt Dinge, wenn Ihr den Druck verspürt, sie entwickeln zu müssen. Eure NutzerInnen werden Verständnis dafür haben, dass Ihr noch nicht alles könnt oder zur Verfügung habt.





# Die Bestandteile eines Amt für Ideen

Ein AMT FÜR IDEEN besteht aus vielen verschiedenen Bausteinen und Werkzeugen. Hier verschafft Ihr Euch einen Überblick, was zu den Betätigungsfeldern alles dazugehört. Ihr werdet vielleicht nicht von Anfang alle Angebote bereitstellen können oder wollen und vielleicht fallen Euch auch noch weitere Dinge ein, um die Ihr das Angebot erweitern möchtet. Alles ist erlaubt. Und nun geht es ans Erkunden!

# Ideensprechstunden

## → IDEENSPRECHSTUNDEN – WAS PASSIERT HIER?

Die Ideensprechstunden stellen das zentrale Angebot an die NutzerInnen dar. Hier berätet Ihr InteressenInnen und unterstützt sie dabei, von der Idee über ein Konzept hin zur Umsetzungen zu gelangen. Nachfolgend haben wir die typischen Aktivitäten während einer Ideen-Sprechstunde für Euch aufgeführt:

- **Zuhören und verstehen** Das Wichtigste für Euch ist es, dass Ihr das Ideen-Anliegen versteht. Manchmal steckt hinter einer Idee, ein ganz anderes Anliegen; das müsst Ihr erspüren und erfragen. Immer wieder „Warum-Fragen“ stellen ist hier das beste Mittel. Nach einer Frage – fasst kurz zusammen, was Ihr verstanden habt, um Eurem Gegenüber die Sicherheit zu geben, dass Ihr ein gemeinsames Verständnis aufgebaut habt. Und um auszuschließen, dass Ihr zu viele eigene Interpretation vom Gesagten entwickelt.
- **Orientierung – nächste Schritte** Neben dem Verständnis besteht die Beratung daraus, für Orientierung zu sorgen. Und eine Idee davon zu entwickeln, wie es weitergeht. Was sind die nächsten Schritte? Zunächst fragt ab, ob die BesucherInnen bereits eine eigene Vorstellung entwickelt haben. Wenn diese nicht ausreicht, könnt Ihr durch detaillierte Fragen, dafür sorgen, dass Notwendigkeiten und Logiken erkannt werden. Erst wenn die BesucherInnen nicht mehr weiterkommen, könnt Ihr das Vorgehen um eine eigene Einschätzung ergänzen. Auch hier überprüft Ihr, ob das Gegenüber mit Eurer Einschätzung mitgeht.

- **Ziele festlegen** Legt bei Eurem ersten oder zweiten Termin immer ein gemeinsames Beratungsziel fest. Das hilft Euch, auf etwas zu zuarbeiten und auch ein Ende für die Beratungen zu finden.

*Beispiel: Das Beratungsziel kann es sein, einen Überblick über geeignete Förderungen für ein Vorhaben zu erlangen.*

- **Begleitung** Meist – aber nicht immer – bleibt es nicht bei nur einem Termin. Die Folgetermine helfen den BesucherInnen, mit ihrem Projekt am Ball zu bleiben. Hier wird berichtet, wie es weitergegangen ist, welche Schritte erledigt wurden und wo Hemmnisse aufgetaucht sind. Übt keinen Druck aus, sondern versucht den Fortschritt bei der Beratung dadurch zu erzielen, dass die BesucherInnen sich Ziele setzen, die sie auch erfüllen können. Am Ende jeder Beratung solltet Ihr einen Folgetermin vereinbaren, sofern er notwendig ist.

- **Information** In den Sprechstunden werdet Ihr BesucherInnen Informationen geben, die sie noch nicht kennen. Achtet hier darauf, diese strukturiert wiederzugeben und im Protokoll festzuhalten. Versucht auch Fachsprache zu übersetzen. Bereitet Informationen allgemeinverständlich auf. Stellt Euch vor, was Euch selbst am Anfang weitergeholfen hätte. Verlinkt Informationen, damit diese nachgelesen werden können. Ebenfalls zur Information gehört die Weitergabe von Wissensblättern, in denen Ihr Wissen aufbereitet habt. Diese fassen Erkenntnisse, etwa beim Thema Förderung, kompakt zusammen. Auch die Bereitstellung von Arbeitsblättern/Formularen, – etwa einer Vorlage für einen Projektplan, gehört dazu.

- **Vernetzung** Wenn wir Dinge alleine nicht schaffen, haben wir die Möglichkeit zu kooperieren. Eure Aufgabe ist es, Wissensträger oder Akteure zu kennen, die sich mit Dingen auskennen, die Ihr nicht beherrscht. Vereine, soziale Träger, Verwaltungsstellen, Förder-

geber, ExpertInnen – nach und nach werdet Ihr Euch eine Datenbank zulegen, in der Ihr diese Institutionen und AnsprechpartnerInnen auflistet, um sie vermitteln zu können.

*Beispiel Du planst ein Umweltprojekt – der Verein XY wäre bestimmt an Deiner Idee interessiert und vielleicht finden sich sogar Menschen, die Dich dabei unterstützen.*

● **Hausaufgaben** Wie in der Schule bilden Hausaufgaben die Basis für eine Weiterentwicklung: Behördenbesuche, Konzeptarbeit, das Erstellen von Flyern und noch so viel mehr – all das wird hier geregelt. Am Ende der Beratungseinheit solltet Ihr Euch auf Hausaufgaben geeinigt haben, die bis zum nächsten Termin oder in einer bestimmten Frist erledigt werden können. Wichtig ist es, die Menschen nicht zu überfordern, auch wenn sie enthusiastisch sind. Nicht erledigte Hausaufgaben können Motivationskiller sein. Hausaufgaben entstehen oft auch bei Euch: Ihr müsst Erkundigungen einholen, Kontakte organisieren oder Euch Wissen aneignen. Auch diese Aufgaben schreibt Ihr ins Protokoll, damit Ihr sie nicht vergesst.

● **Protokoll** Eine schwierige Übung – aber es muss sein. In der Sprechstunde müsst Ihr lernen, gleichzeitig zuzuhören und zu protokollieren. Das sorgt am Anfang für viel Hektik, da der Gesprächsfluss ja nicht gestört werden soll. Vielleicht schreibt Ihr die Sachen erst einmal auf einen Zettel (das geht schneller) und Ihr tippt Eure Notizen nach der Sprechstunde ab. Oder Ihr tippt nur Stichworte und in der Pause formuliert Ihr sie dann aus Eurer Erinnerung aus.

● **Typische Herausforderungen** Immer wieder gibt es typische Muster für Herausforderungen. Diese zu erkennen, zu behandeln und auf nächste Beratungen anzuwenden, spart Euch Denkarbeit, gibt Euch Sicherheit und Kompetenz. Hier eine unvollständige Liste:

- Wo bekomme ich Mittel für mein Vorhaben her und bin ich bereit, die Verwaltungsarbeit zu leisten, die damit zusammenhängt?
- Wie kann meine Idee auch ohne große Mittel umgesetzt werden?
- Wie bereite ich mich auf eine Förderausschreibung vor?
- Meine Idee ist kompliziert oder zu groß – helft mir sie bearbeitbar zu machen. Macht sie mit mir kleiner, prototypischer und weniger aufwendig.
- Unterstützt mich dabei, Unsicherheiten und Risiken auszuräumen!
- Was sind die nächsten Schritte, wenn ich meine Idee umsetzen möchte? Was soll ich als nächstes tun? Was ist das Wichtigste?
- Wie komme ich an MitstreiterInnen?
- Ist meine Idee überhaupt so umsetzbar?
- Wer kann mir bei einer Umsetzung helfen oder Tipps geben?
- Wie muss ich was genehmigen lassen?
- Welche Möglichkeiten habe ich als BürgerIn, gegen ein Problem aktiv zu werden?
- Wie fange ich an?
- Was gehört dazu, wenn eine Idee zu einem Konzept werden soll?
- Wie verstehe ich meine Idee richtig, wie schaffe ich es, eine Vision zu entwickeln?
- In welcher Form sollen wir uns organisieren?

## → TERMINKOORDINATION

Sofern Ihr keine offenen Sprechstunden anbietet (Laufkundschaft), solltet Ihr unbedingt Termine vereinbaren. Am besten geht das über ein Onlineformular. Es gibt sogar Formulare, die an einen Kalender/ eine Datenbank gekoppelt sind, sodass nur Termine ausgewählt werden können, die noch frei sind (Suchbegriff „Datepicker“). Nach einer Terminanfrage sollten die Termine bestätigt, abgesagt oder Alternativen angeboten werden. Wenn jemand doch nicht kann, sollte eine rechtzeitige Absage geschickt werden – das gilt auch für Euch, wenn Ihr beispielsweise krank werdet. Schickt immer vor dem Termin noch einmal eine Einladung mit Videochat-Link, falls notwendig, und den TerminiDaten an die BesucherInnen. Erinnerungen helfen immer, aber vor allem, wenn Terminvereinbarungen schon eine Weile her sind.

## → EINE GUTE ZEIT – DER FREITAG

Der Freitag ist eine ganz gute Zeit für eine Ideensprechstunde – hier haben viele Menschen früher Feierabend und bekommen so die Chance, überhaupt Euer Angebot wahrnehmen zu können. Die Sprechstundenzeit sollten entsprechend auch bis 18:30 Uhr oder 19:00 Uhr andauern.

## → DAUER DER SPRECHSTUNDE

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass eine halbe Stunde eine gute Zeiteinheit ist. Aber Ihr könnt Euch eure eigene Dauer bestimmen, indem Ihr zwischen den Sprechstunden Zeitpuffer lasst, falls es doch einmal länger dauert. Eine andere Strategie ist: Wenn vorab ersichtlich ist, dass mehr Zeit benötigt wird, setzt zwei direkt aufeinander folgende Sprechstunden an, sodass Ihr die doppelte Zeit habt.

*Beispiel Ihr möchtet mit einer Initiative einen Ausgabenplan durchgehen – das klappt nicht innerhalb einer halben Stunde. Also reserviert Ihr zwei Slots am Stück für die Besprechung.*

# Kommunikation

Ein breites Spektrum an Kommunikation ist wichtig für den laufenden Betrieb. Die Frage dahinter ist immer: „Wer muss was wann wissen, um handeln zu können, wie Ihr es Euch wünscht?“ Hier die wichtigsten Facetten der Informationsbereitstellung:

## → ANGEBOTSINFORMATION

Informiert über das Angebot und wie und wann man es in Anspruch nehmen kann. Achtet darauf, dass viele Menschen mit einem „Amt für Ideen“ noch nicht so viel anfangen können – auch wenn der Titel schon recht aussagekräftig ist.

## → WERBUNG

Macht das Angebot publik – über Social Media, Flyer, Plakate, Vorträge, im öffentlichen Raum. Unsere Erfahrung hat gezeigt: Viel funktioniert auch übers Weitererzählen. Ihr könnt auch bei der Eröffnung oder anderen Meilensteinen Pressemitteilungen schreiben und sie an örtliche Medien schicken. Auch andere Vereine oder Dienststellen bei der Stadt/der Gemeinde können Euer Angebot weitertragen. Darüber hinaus ist ein Newsletter eine exquisite Möglichkeit Interessierte und PartnerInnen regelmäßig zu informieren und einzubinden.

## → DOKUMENTATION

Dokumentiert Projekte öffentlich, die aus Euren Beratungen entstanden sind – am besten über Social Media oder auf der Website. So können Interessierte ihr eigenes Anliegen besser einordnen und werden durch gute Beispiele ermutigt. Fordert Eure NutzerInnen auf, Euch Fotos, Termine und Berichte zukommen zu lassen. Eine gute Dokumentation bildet auch eine gute Basis, um Förderungen zu beantragen. Macht Eure eigene Arbeit sichtbar. Eine statistische Auswertung der Anfragen und Beratungen ist ebenfalls von Nutzen, um die Relevanz Eures Angebots argumentativ zu bekräftigen und thematische Auswertungen vorzunehmen (zum Beispiel Männer/Frauen-Anteil, Kultur/Nachhaltigkeit/Soziales, Anzahl Beratungen etc.).

## → WEBSITE, DOMAIN, E-MAILS

Eine eigene Website mit einer aussagekräftigen Domain (amtfuerideen-musterstadt.org) hilft Euch, besser gefunden zu werden, und verschafft Euren E-Mails einen aussagekräftigen Absender. Eine Website ist ideal, um dort die Terminvereinbarung über ein Kontaktformular zu regeln. Schaut, dass Ihr über das Formular bereits eine erste Ideenbeschreibung und die Kontaktdaten abfragt. Auch freie Termine könnt Ihr über die Website publizieren.

## → KOOPERATIONEN

Da niemand alles wissen und können kann, ist es wichtig, Kooperationen aufzubauen. Generell ist es hilfreich, mit einigen Partnern Schnittstellen aufzubauen, sodass weitergeleitete Anfragen gezielter und ohne viel Vorbesprechung bearbeitet werden können. Netzwerkarbeit heißt auch Kontakte pflegen. Vor allem den persönlichen Kontakt. Hier einige Beispiele für Kooperationen:

● **Weiterführende Angebote** Manchmal stellt sich heraus, dass ein Projekt eher ein Sozialunternehmen werden sollte oder dass es Bedarf entwickelt, den Ihr mit Eurem Angebot nicht decken könnt. Einige Beispiele wären:

- Businessplan-Beratungen, Wirtschaftsförderung, Unternehmensberatung für Sozialunternehmertum
- Leerstands- und Zwischennutzungszentralen für Raumnutzungen
- Co-Workingspaces als Umsetzungsräume, Begegnungsräume, Kontaktfläche, „Personalvermittlung“
- Steuerberatungen, Notare – am besten welche, die auf gemeinnützige Akteure spezialisiert sind
- Soziale Träger, Sozialberatungen
- GestalterInnen
- Andere Spezialberatungen

## ● **Finanzierung**

- Lokale Stiftungen
- Sparkassen/Volksbanken
- Lokale Fördervereine wie etwa Rotarier, Lions Club
- Öffentliche Förderungen/Förderplattformen
- Dienststellen der Kommune, die Förderungen vergeben – recherchiert sie kontinuierlich und informiert Euch über die Förderbedingungen.

● **Verwaltungsstellen** Einen besonderen Augenmerk solltet Ihr darauf legen, mit Verwaltungsstellen zusammenzuarbeiten. Warum? Es gibt Stellen, von denen Ihr wertvolle Informationen erhaltet, etwa wie Prozesse in der Verwaltung ablaufen und wie man am besten an Genehmigungen kommt. Im Gegenzug erspart Ihr Verwaltungsstellen unnötige Anfragen und bereitet mit Euren BesucherInnen viele der späteren Prozesse vor. Zudem kann ein guter Draht zu den Dienststellen auch förderlich für die Umsetzung von Ideenprojekten sein – wenn man sich kennt, hilft man sich.

- **Liegenschaftsamt** Diese Stelle verwaltet den öffentlichen Raum und dessen Nutzung.
- **Sozial- und Jugendamt** Diese Stellen kümmern sich um Bürgerschaftliches Engagement, um Jugendbeteiligung und können Zugang zu Projektpartnerschaften bieten.
- **Umweltamt** Die Förderung von Nachhaltigkeitsanliegen obliegt dieser Dienststelle.
- **Kulturamt** Ein Kulturamt fördert kulturelle Aktivitäten entweder unterstützend oder durch eigene Vorhaben.
- **Wirtschaftsförderung** Alles was mit Unternehmertum – aber auch Sozialunternehmertum und Standortfaktoren zu tun hat, ist hier zu Hause.

- **Regionalagenturen** Diese Agenturen kümmern sich im ländlichen Raum um die Bearbeitung von Problemstellungen wie Wirtschaftsentwicklung, kulturelle Entwicklung und Zusammenhalt.

## ● **Vereine mit besonderen Angeboten**

- **Fablabs und Hackerspaces** Diese Einrichtungen sind selbst kleine Ämter für Ideen – mit dem Fokus auf technologische Vorhaben und digitale Fertigung in kleinem Maßstab.
- **Offene Werkstätten** Diese Einrichtungen sind oft spezialisierte Selbsthilfeorte: für Metallarbeiten, Holz, Textilien und vielem mehr.
- **Umwelt- und Nachhaltigkeits-Vereine, Transition Town** Oft verfolgen diese Organisationen eine Vielzahl an Projekten mit dem Fokus auf Ressourcennutzung, Nachhaltigkeit und Umweltschutz. Sie sind im Abwickeln und Fördern von Projekten geübt.
- **Kulturvereine** Auch diese Organisationen sind geübt im Durchführen von Projekten, Fördervorhaben und Veranstaltungen und bieten Anknüpfungspunkte für Menschen mit Anliegen aus diesem Bereich.
- **Vereine, die Dinge verleihen**, etwa Veranstaltungstechnik.

## → GLAUBWÜRDIGKEIT

Auch das Thema Glaubwürdigkeit fällt mit unter die Belange der Netzwerkarbeit. Partner sollen Euch und Euer Angebot ernst nehmen. Vor allem bei Verwaltungsstellen besteht unter Umständen die Gefahr, als Störung oder Komplikation wahrgenommen zu werden. Hier müsst Ihr mit guten Beispielen zeigen, dass eine Zusammenarbeit viel Arbeit spart und Ihr Dinge ermöglichen könnt, bei denen eine Verwaltung überfordert ist. Durch eine gute Zusammenarbeit könnt Ihr für Eure NutzerInnen zum Türöffner werden.

# Veranstaltungen

Veranstaltungen können zu einem AMT FÜR IDEEN auf verschiedene Arten beitragen und bieten Möglichkeiten zur freien Erweiterung des Basisformats. Zudem dienen sie bei der Sichtbarmachung des Projekts, als Impulse für die Bürgerschaft und zur Einbindung von Kooperationspartnern.

Hier einige Ansätze:

- **Eröffnungsveranstaltung** Was nicht fehlen darf, ist, dass Ihr den Start Eures Projekts feiert und Presse sowie Projektpartner dazu einladet. Auf der Eröffnungsfeier könnt Ihr das Projekt vorstellen, könnt Partner für Kooperationen sensibilisieren und die Bürgerschaft mit niederschweligen Einstiegsformaten an das Projekt heranführen. Vergesst nicht, Materialien für die Presse und Partner bereitzustellen, Mailinglisten auszulegen und eine kreative Atmosphäre zu schaffen.
- **Wissensworkshops** Manchmal empfiehlt es sich, vor allem wenn größerer Bedarf besteht, Wissen gebündelt an eine Gruppe von Menschen zu vermitteln. Das kann ein Webinar sein oder ein Live-Workshop. Ihr könnt hierfür auch ExpertInnen einladen, wenn Euch das Wissen fehlt. Themen wären etwa: Ausgabenplanung, Einstieg in Förderungen oder Vereinsgründung. Und noch so viel mehr.
- **Ideengenerierung** Das AMT FÜR IDEEN arbeitet vornehmlich mit Ideen, die Menschen bereits mitbringen. Aber wie kann man Menschen inspirieren ganz neue Ideen zu generieren? Dafür ist die Ideenberatung nicht geeignet, weshalb sich ein gesondertes Veranstaltungsformat anbietet. Sinnvoll ist dieser

Ansatz vor allem im Rahmen von partizipativen Prozessen, die bestimmte Problemstellungen oder Raumentwicklungen bearbeiten. Wenn Ihr solche Veranstaltungen nicht alleine durchführen könnt, sucht Euch Partner, die entsprechende Kompetenzen mitbringen. Interessante Formate wären:

- Hackathons
- Social Design-Jams
- Zukunftswerkshops (z.B. [heterotopia.blog/](http://heterotopia.blog/))
- Ideenwettbewerbe
- **Mobiles (Zusatz-)Format** Wenn die Menschen nicht zu Euch kommen, dann kommt zu ihnen. Ein mobiles AMT FÜR IDEEN – auf einem Lastenrad oder an einem Tisch im öffentlichen Raum kann entweder ein eigenständiges Format sein oder sich an andere Veranstaltungen in Eurer Stadt oder Eurer Gemeinde anknüpfen.
- **Themenspezifische Einstiege und Impulse** Ein AMT FÜR IDEEN propagiert die Selbstermächtigung und die Mitwirkung der Bürgerschaft an der Gestaltung der Gesellschaft und ihrer Räume. Jedoch wissen viele Menschen noch nichts davon. Warum nicht Impulsvorträge für verschieden Themen aus diesem Bereich halten? Hier einige Ideen:
  - Nutzung und Gestaltung des öffentlichen Raums
  - Commoning und Allmende
  - Klimaschutz und Nachhaltigkeit
  - Zwischennutzung und Räume
  - Mitbestimmung der Jugend

# Ideenförderung (optional)

Ein Format, was sich in der Praxis als sehr sinnvoll erwiesen hat, stellt die finanzielle Förderung von Ideenprojekten dar. Die Förderung hat sich nicht als bloßer finanzieller Anreiz für BesucherInnen herauskristallisiert, sondern eher als sinnvolle Ergänzung, um manchen Vorhaben den Start zu erleichtern oder diesen überhaupt zu ermöglichen. Hier einige Tipps zur Praxis:

- **Voraussetzungen** Die Hauptvoraussetzung für eine Ideenförderung ist die Tatsache, dass Mittel dafür bereitstehen. Diese können über Förderprojekte eingeworben werden oder über Kooperationspartner – zum Beispiel die Sparkassen – bereitgestellt werden. Hierfür braucht es Kooperationsverträge. Auch die Zusammenarbeit mit Vergabestellen aus der Kommune ist möglich, obwohl hier zu beachten ist, dass das Vergabeverfahren an den Vorgaben der Verwaltung gebunden ist und nur als Förderempfehlung weitergegeben werden kann.

- **Umfang** Eine Höhe von bis zu 400 Euro hat sich als geeignet herausgestellt, obwohl auch niedrigere Summen möglich erscheinen. Warum? Zunächst liegt die Summe unter der Abschreibungsgrenze von 410 Euro und ist somit steuerlich leichter zu handhaben. Zum anderen deckt sie die Kosten, die für eine Vereinsgründung anstehen, gut ab. Auch Veranstaltungen oder initiale Anschaffungen können damit auf geeignete Weise finanziert werden.

- **Einreichung** Zur Einreichung empfehlen wir, dass die Mittel nicht komplett frei vergeben werden, sondern an bestimmte Voraussetzungen gebunden sind. Ein wichtiger Aspekt der Ideenförderung ist, dass es eine smarte Förderung ist – man bekommt sie nur, wenn man seine Idee durchdacht und sich somit für die Förderung qualifiziert hat. Empfehlungen für Kriterien wären etwa:

- Besuch der Ideensprechstunde
- Ausfüllen des Projektplans
- Prüfung auf Gemeinwohl, Schlüssigkeit, Umsetzbarkeit und Wirkungsentfaltung – hier können Punkte (z.B. 1-10) vergeben werden – bei ausreichender Durchschnittspunktzahl wird die Förderung vergeben (z.B. 6 Punkte)
- **Formalitäten** Vergebene Mittel können über einen Fördervertrag abgewickelt werden. Diesen müsst Ihr Euch entweder selbst ausdenken, wenn Ihr die Hoheit über die Vergabe habt, oder Ihr könnt einen Weiterleitungsvertrag weiterreichen, wenn Ihr gewidmete Fördermittel weitergibt, für die eine andere Institution die Kriterien festlegt. Wichtig ist es, Termine für Projektanfang, Projektende und Abrechnungsfristen sowie Konsequenzen bei Nichteinhaltung aufzuführen. Lasst Euch hierfür am besten von einer sachverständigen Stelle beraten.

- **Abrechnung** Bei der Abwicklung ist die Abrechnung der arbeitsintensivste und fehleranfälligste Schritt. Um Fehler zu vermeiden und Euch Sorgen und Arbeit zu ersparen, hier einige Tipps:
  - Richtet Online-Ordner für die Antragstellenden ein (etwa über Google Drive, Dropbox etc.) Hier können die NutzerInnen ihre Belege ablegen. Schickt ihnen einen entsprechenden Link zu.
  - Stellt eine Checkliste bereit, die erläutert, welche Nachweise und Belege in welcher Form einzureichen sind. Und was überhaupt als Beleg gilt.
  - Stellt auch eine Tabelle zur Verfügung, wo die Belegposten eingetragen werden können – mit Summen und Gesamtsumme. Das hilft Euch und den Projekten Übersicht zu behalten. Erläutert das Vorgehen intensiv und fragt zwischendurch nach, ob alles klappt.



## Hilfsmittel, Ressourcen, Werkzeuge

Ein AMT FÜR IDEEN braucht in seiner vollen Form viele Prozesse, die die Abwicklung der Arbeitsschritte erleichtern sollen. Ebenso wird eine Vielzahl von Werkzeugen und Materialien benötigt, die das Format der Ideensprechstunde unterstützen können. Erkundet die Instrumente und schätzt ein, welche Dinge Ihr in welchem Umfang für Euer eigenes AMT FÜR IDEEN gebrauchen könnt.

### → DATEIABLAGE UND EIGENE VORLAGEN

Es empfiehlt sich, ein Ordnersystem anzulegen, bei dem nicht nur eine Person, sondern auch alle Mitarbeitenden schnell alles finden. Klare Benennungen und Strukturierungen, aussagekräftige und mit Datum versehene Dateinamen und Hinweise auf den Status von Prozessen sind hierbei eine gute Praxis. Wir haben Euch im Folgenden die aus unserer Sicht wichtigsten Dateien und Dokumente zusammengestellt, die es zu strukturieren gilt.

- **Beratungsprotokolle** Findet eine Beratung statt – ann schreibt Ihr ein Protokoll, um das Anliegen, die Hausaufgaben, die Berichte, vermitteltes Wissen sowie vermittelte Kontakte festzuhalten. Sowohl für die BesucherInnen als auch für KollegInnen. Hierfür solltet Ihr eine Vorlage haben, die dabei hilft, die Beratung schrittweise, strukturiert und nach wiederkehrendem Muster durchzuführen. Zu beachten ist, dass Ihr die Protokolle schnell wiederfindet, um bei einer Folgeberatung nicht lange suchen zu müssen.
- **Vorlage Sprechstundenprotokoll** → **S.87**

**Tipp** Dateibenennung z.B. 22/2022\_05\_26/Offener Garten  
(Laufende Nummer/Jahr\_Monat\_Tag/Titel)

- **Projektplan** Der Projektplan ist sowohl für Euch als auch für die BesucherInnen ein hilfreiches Werkzeug, Konzepte zu strukturieren. Er kann als Hausaufgaben-Werkzeug eingesetzt werden, zur Orientierung für Euch, welche thematischen Bereiche Ihr in der Ideensprechstunde noch erfragen könnt oder auch ausgefüllt als Voraussetzung (Antragsformular) für eine Ideenförderung. Der Projektplan hat die Aufgabe, die gängigsten Elemente eines Konzepts in einer kompakten Übersicht darlegen zu können.
- **Vorlage Projektplan →S.87**

● **Praxisblätter** Um Wissen für gute Praktiken kompakt zusammenzufassen, hat sich die Form der Praxisblätter bewährt. All diese Dinge, die immer und immer wieder vermittelt werden müssen, kann man hier aufführen. Beispiele: Wie kooperiert man? Was sind eigentlich Förderungen? Wie organisiert Ihr Euch, wenn Ihr anfangt? – Diese Dokumente sollten fortlaufend ergänzt werden, wenn Euer Wissen wächst.

● **Best Practice Hausaufgaben** Haltet eine Liste von Vorschlägen für Hausaufgaben bereit, die auf den jeweiligen Beratungsstand Rücksicht nehmen. Reflektiert Eure Beratungen, erkennt die Hemmnisse, die zum nächsten Erkenntnis- oder Umsetzungsschritt führen, und denkt Euch Aufgaben dafür aus.

**Tipp** Eine bei uns beliebte Aufgabe: „Male einen Flyer für Deine Idee.“ Auf diese Weise erhalten die BesucherInnen eine erste zusammenhängende Vision von ihrem Vorhaben und müssen Schnittstellen, Arbeitstitel, Adressaten und Angebote definieren.

- **Vorlagen** Einige strukturierte Überlegungen benötigen immer wieder die selben Werkzeuge. Legt Vorlagen dafür an und überarbeitet sie immer weiter, bis sie niederschwellig und verständlich genug sind, aber auch noch genügend Gebrauchswert besitzen. Gebt sie an Eure BesucherInnen heraus, wenn der geeignete Beratungsstand erreicht ist. Typische Vorlagen wären:

- Ausgabenplan, Finanzierungsplan
- Projektablaufplan
- Kommunikationsplan
- Beleglisten, Belegabrechnung
- Ehrenamtsverträge
- **alle Vorlagen →S.87**

● **Berichte und Dokumentationen** Sammelt von den Projekten, die zu Euch kommen, Aktionsfotos und Berichte (inkl. Teilnehmerzahl etc.), klärt die Nutzungsrechte ab, und nutzt diese für Eure Öffentlichkeitsarbeit. Auch Fotos und Berichte Eurer eigenen Aktivitäten solltet Ihr hier ablegen. Weiterhin könnt Ihr hier auch die laufenden Zahlen zu Terminen und Anfragen im Blick behalten.

● **Förderabwicklung** Falls Ihr Ideenförderungen herausgibt, benötigt Ihr eine Umgebung, um Euch über den Status der Förderungen und die damit verbundenen Aufgaben Übersicht zu verschaffen. Durch eine Auflistung der bereits vergebenen Fördersummen und von Restbudgets für zukünftige Förderanfragen behaltet Ihr alles im Blick!

## → ARBEITSCOCKPIT

Legt Euch mithilfe einer Excel-Tabelle oder anderen Werkzeugen ein Cockpit an, auf dem Ihr die Links zu den wichtigsten Informationen und Prozessen übersichtlich aufführt. Hier einige Vorschläge, was in so einem Cockpit alles untergebracht werden kann:

- **Aufgabenmanagement** Welche Aufgaben stehen bis wann an?
- **Wissensquellen** Links zu Förderdatenbanken, Verordnungen, rechtlichen Quellen.
- **Links** zu Partner- und Verwaltungsangeboten Beratungen und Genehmigungen, AnsprechpartnerInnen, Dienststellen, ExpertInnen und Vereinen mit Spezialwissen.
- **Werkzeuge, Vorlagen** Links zu Euren wichtigsten Vorlagen und Praxisblättern.
- **Shortcuts** Links zu häufig benutzten Ordnern und Dateien.

## → ONLINE-TERMINKALENDER

Legt Euch unbedingt einen Kalender zu, um Eure Termine zu koordinieren. Diesen könnt Ihr um eine Excel-Tabelle ergänzen, in der Ihr die Übersicht über Eure Beratungstermine und Anfragen für Termine behaltet. Dieses Dokument kann mit dem Anfrageformular Eurer Website verknüpft sein, um verfügbare Termine zu kommunizieren.

## → SOFTWARE

Einige Software-Produkte können Euch helfen, Beratungsprozesse interaktiver zu gestalten oder viele der benötigten Datenstrukturen aufzubauen.

- **Tabellenkalkulation am besten Online** Tabellenkalkulationsprogramme wie Excel oder Google Sheets ermöglichen Euch einen geordneten Umgang mit Daten und Berechnungen und bieten die Möglichkeit Praxisvorlagen für Eure Beratungen zu erstellen. Tabellen können auch untereinander verknüpft sein, um dieselben Daten immer wieder nutzen zu können. Sucht auch abseits der kommerziellen oder datenräuberischen Softwares nach Alternativen aus dem Open Source- und Sharing-Bereich.

*Beispiel* Anfragen - Terminkoordination - Förderabwicklung - Dokumentation/Auswertung

- **Mailprogramm und Vorlagen** Euer Mailprogramm solltet Ihr auch ein wenig auf Eure Prozesse optimieren - vorgefertigte Mailvorlagen helfen Euch dabei, Eure eigenen Prozesse einzuhalten, Fehler zu vermeiden, Anfragen strukturiert zu behandeln und Euch Tipparbeit zu sparen.

*Beispiele* Antwort Terminanfrage, Antwort Terminverschiebung, Protokoll verschicken

- **Miro, Conceptboard** Zum kollaborativen Arbeiten gibt es verschiedene Lösungen, die Arbeitsumgebungen schaffen können, in denen Ihr zusammen mit Euren BesucherInnen virtuelle Post-its hin und herschieben oder Inhalte strukturieren könnt.

- **Orgapads** sind kleine automatisch generierte Mini-Websites, die vor allem dazu geeignet sind, dass kleine Gruppen sich auf einfache Weise organisieren können. Es gibt viele Gratis-Anbieter, vor allem Unis und Lehrstühle haben oft frei verfügbare Pads.

- **Videokonferenz-Software** Damit Ihr Beratungen auch im virtuellen Raum stattfinden lassen könnt, benötigt Ihr eine Videokonferenz-Software wie Zoom, Microsoft Teams, Whereby oder Discord.

## → KOMMUNIKATION

Da Ihr Euer Angebot publik machen und auch Eure Partner mit ins Boot holen müsst, benötigt Ihr Kommunikationskanäle. Hier die wichtigsten:

- **Website mit Kontaktformular, Termintool** Eine Website informiert und ermöglicht erste Interaktion zwischen möglichen BesucherInnen und Euch. Neben den Basisinformationen über Euer Angebot, kann Eure Website Downloads bereitstellen, Euer Projekt und seine Wirkung gegenüber Partnern kommunizieren und Anfragen für Termine managen. Es gibt auch Kontaktformulare, die mit Kalendern gekoppelt sind und so eine Auswahl von verfügbaren Terminen bereitstellen. Das erspart Koordinierungsarbeit und überflüssigen Mailverkehr.
- **Social Media Kanäle** Facebook, Instagram, Twitter und andere stellen Euch Plattformen zur Verfügung, auf denen Ihr neben Informationen auch Inspiration liefern könnt und auf denen Ihr auch gesondert zu Veranstaltungen einladen könnt. Da die AMT FÜR IDEEN-Kommunikation zu großen Teilen über Mund-zu-Mund-Propaganda funktioniert, sind diese Kanäle extrem wichtig.
- **Flyer, Plakate** Für alle, die über Social Media nicht erreicht werden können, solltet Ihr auf analoge Kommunikationsmittel ausweichen. Im Notfall einfach selbst gemalt und kopiert!
- **Pressemappe** Im Downloadbereich Eurer Website sollte sich irgendwann eine Pressemappe befinden, in der die wichtigsten Fakten, Texte, Logos und freigegebenen Bilder befinden. Auch eine Sammlung von bisherigen Presseberichten ist hier recht sinnvoll, um Glaubwürdigkeit, Wirkung und Interesse zu dokumentieren.

- **Interne Kommunikation** Für die Kommunikation untereinander empfehlen sich Team-Chat-Softwares wie Mattermost und Slack.

- **Kontakte** Ein Kontaktmanagement, etwa zu Pressevertretungen, AnsprechpartnerInnen und Förderinstitutionen, hilft Euch dabei, nicht immer in alten Mails herumkramen zu müssen. Das kann unter Umständen auch in Eurem Mailprogramm realisiert werden.

## → BERATUNGS- UND ARBEITSRAUM

Ihr benötigt einen Raum zum Arbeiten, in dem Ihr Eure Akten ablegen könnt und Eure Ruhe habt. Auch können hier Ideensprechstunden abgehalten werden. Entsprechend sollte der Raum ausgestattet sein.

- **Internet, Telefon und Headset** Ohne Internet werdet Ihr Euch schwer tun ein AMT FÜR IDEEN zu betreiben. Die Leitung sollte für Videochats mit bis zu fünf TeilnehmerInnen geeignet sein. Ihr benötigt definitiv auch ein Headset, damit Ihr auch wenn andere Personen im Raum sind noch Beratungen abhalten könnt. Oft gibt es auch den Fall, dass BesucherInnen von unterwegs die Ideensprechstunde in Anspruch nehmen, etwa aus dem Zug, Hier solltet Ihr auch ein Telefon zur Verfügung haben.
- **Zettel und Stift, Bürokrum** Das übliche Büromaterial darf nicht fehlen: Tacker, Locher, Klebeband, Post-its, Schmierpapier und Stifte. Oft genug muss etwas skizziert werden, um es zu verstehen.
- **Kleine Bücherei, Flyersammlung** Legt Euch Literatur zu, die Euch inspiriert oder in der Ihr Wissen nachschlagen könnt. Wir empfehlen Euch die folgenden Bücher:

- Freiraumfibel (ISBN 978-3-87994-177-3)
- Organisiert Euch! (ISBN 978-3-033-08139-0)
- Vereine gründen und erfolgreich führen (ISBN 978-3-423-50789-9)
- Glossar zur gemeinwohlorientierten Stadtentwicklung (ISBN 978-3-87994-266-4)
- Phase 0 – How to make some Action (ISBN 978-3941295100)

● **Scanner/Kopierer** Wir brauchen keine Worte zu verlieren. Legt euch einen (gebrauchten) schwarz-weiß Laserdrucker mit Scan-Einheit zu.

● **Regal** Für Ordner, Büromaterial und Bücher. Kein Geld oder keine Lust auf kaufen? Einfach ein paar alte Ziegelsteine und Bretter stapeln – fertig!

● **Mobiles Amt** Ein mobiles Amt, was Ihr bei einer Veranstaltung aufbauen könnt, stellt eine interessante Ergänzung des Formats dar. Die einfachste Variante: eine Kiste mit Kommunikationsmaterial, Logoschild, Wimpelkette Schmierpapier und Stiften und Platz für Euren – hoffentlich vollgeladenen – Laptop. Die nächste Stufe: ein Klappstisch mit Klappstuhl dazu. Die Premiumversion: ein beschriftetes Lastenrad, was als Stand dient mit kleinem Sonnenschirm. Wer es sich leisten kann, kann mobiles Internet mitnehmen.

● **Laptop** Da Ihr auch mal mobil sein müsst – empfehlen wir einen Laptop als Computer. Es braucht nicht das neueste Modell sein, da Ihr keine rechenintensive Software nutzt. Unser Tipp: Das Gerät sollte robust und nicht zu groß sein und eine gute Batteriekapazität besitzen.

● **Atmosphäre** Ein AMT FÜR IDEEN ist ein Amt, aber auch kein Amt. Einerseits erfüllt es die Aufgaben eines Amtes, da es für die Bürgerschaft eine Dienstleistung anbietet, die dem Gemeinwohl dient. Andererseits ist es Eure Interpretation davon, wie ein Amt eigentlich aussehen müsste und wie es sich

von einer üblichen Amtsstube mit trauriger Zimmerpflanze und Bürostühlen mit seltsamen Sitzbezügen unterscheiden sollte. Versucht zu inspirieren – wir haben dafür eine Wand voll mit Plakaten aus interessanten Projekten tapeziert. Und versucht es hinzukriegen, dass man sich wohlfühlt und nicht „einem Gegner“ hinter dem Schreibtisch gegenüber sitzt. In einem AMT FÜR IDEEN darf man Dinge anfassen und sie benutzen, man darf neugierig sein und seltsame Exponate anschauen. Auch die Möbel, Geschirr und Details zeugen von guten Ideen mit wenig Budget. Lasst Euch etwas einfallen! Gebt bewusst nur wenig Geld aus!

#### → ALLGEMEINE RESSOURCEN

● **Finanzmittel** Wer ehrenamtlich unterwegs ist, der benötigt nicht allzu viele Mittel, da die meisten Finanzressourcen durch Personal verschlungen werden. Anschaffungen kann man oft über kleinere Förderungen oder Spenden abwickeln und sollten keine große Herausforderung darstellen. Auch gebraucht kaufen ist hier die Devise – aus Nachhaltigkeitsgründen und um Budgets zu schonen.

● **Personal** Alleine macht vieles weniger Spaß als zusammen, also wäre es vorteilhaft, wenn Ihr ein Team wärt. Da es sich um ein regelmäßiges Angebot handelt, ist insbesondere Zuverlässigkeit gefragt – deshalb empfehlen wir, dass es mindestens zwei Menschen gibt, die Beratungen durchführen können.

● **Zeit** Ihr solltet Euch mindestens drei Stunden pro Beratungstag freihalten, um das Angebot auf die Straße zu bekommen und noch einmal ein bis zwei Stunden pro Beratungstag (muss nicht am selben Tag sein) um Eure Hausaufgaben und administrativen Aufgaben zu erledigen.

## → QUALIFIKATIONEN

Die größte Herausforderung bei der Gründung eines Amts für Ideen ist die Qualifikation, die Ihr mitbringen oder entwickeln solltet. Ihr müsst nicht alles wissen, aber Ihr solltet Euch zutrauen, ein Gespräch zu leiten, gut zuzuhören und viiiiel zu lernen. Gute Voraussetzungen dafür habt Ihr, wenn Ihr einige der hier unten stehenden Erfahrungen gemacht habt:

- Ihr wart schon einmal in einem Verein aktiv – auch als Vorstände oder Ihr habt die Kasse gewartet. Ihr habt vielleicht auch einen Verein mitgegründet.
- Ihr wart in einer Offenen Werkstatt aktiv und habt NutzerInnen an den offenen Tagen geholfen. Ihr habt bereits verschiedene Förderprojekte abgewickelt.
- Ihr habt schon einmal mit Social Design, Service Design und Prototyping zu tun gehabt.
- Ihr könnt mit Gruppen zielgerichtet ko-kreativ arbeiten.
- Ihr versteht behördliche Prozesse, Ihr habt bereits Sondernutzungen oder Veranstaltungen beantragt.
- Ihr kennt Euch mit Belegwesen, Ausgabenplänen, Buchhaltung ein wenig aus. Ihr steht auf gemeinsam Selbermachen und DIY-Kultur und praktiziert das auch.
- Ihr seid neugierig und habt Lust am Lernen.
- Ihr könnt gut improvisieren.
- Ihr habt eine gute Vorstellungskraft und wisst, wie aus der Vorstellung etwas Reales wird.
- Ihr habt schon einmal Gruppen organisiert.
- Ihr habt bereits Workshops konzipiert und gehalten.
- Ihr seid geduldig und könnt gut zuhören.
- Ihr habt keine Angst vor Tabellenkalkulation.
- Ihr habt bei Projekten mit anderen Akteuren kooperiert.
- Ihr wisst wie man Gelder auftreibt.
- Ihr habt Brachen und Leerstände genutzt.
- Ihr habt Erfahrung in der Vermittlung von Wissen.

# Selbstverständnis

Ein AMT FÜR IDEEN hat eine Mission – und die liegt darin, andere Menschen richtig gut in Szene zu setzen, wenn sie ihre Ideen in die Welt tragen wollen. Dahinter stehen ein gewisses Selbstverständnis und eine gewisse Rolle, die Ihr damit übernehmt. Werfen wir hier einen Blick auf eine Annäherung.

## → EINSTELLUNGEN, WERTE UND UMGANGSKULTUR

- **Gemeinwohl** Ein AMT FÜR IDEEN berät in der Regel Menschen, die eine Gemeinwohlabt haben. Das heißt, sie möchten etwas in die Welt setzen, um ihre Mitmenschen etwas Gutes zu tun, ohne finanziellen Profit daraus zu schlagen. Gemeinwohl ist leider eine ziemliche Auslegungssache, deshalb setzt Euch als Team mit dem Begriff auseinander – Ihr werdet Euch immer wieder auf diesen beziehen.
- **Kostenfrei** Versucht mit allen Mitteln, die Ideensprechstunden kostenfrei anzubieten. Ihr habt das Selbstverständnis eines Amts. Auch wenn Ihr keinen öffentlichen Auftrag habt, solltet Ihr so agieren, als hättet Ihr einen. Auch auf einem Amt sind die meisten Leistungen kostenfrei, bis auf Sonderleistungen, wie Genehmigungen oder Nutzungsgebühren.
- **Ermächtigen** Ermächtigen heißt nicht Dienen. Ihr unterstützt Menschen dabei, Ihre Schaffenskraft zu entdecken. Dazu müssen sie einen wesentlichen Teil selbst beitragen. Eure Rolle ist es, sie dorthin zu begleiten. Scheut Euch nicht davor, auch Dinge einzufordern, die von den NutzerInnen selbst erledigt werden können. Wenn Ihr alles für sie macht, lernen sie nichts und übernehmen auch keine Verantwortung.

- **Augenhöhe und „Du“** Im AMT FÜR IDEEN sprechen wir auf Augenhöhe – und das geht am besten übers „Du“. Allerdings gibt es auch Ausnahmen, etwa wenn es der Respekt vor dem Alter gebietet oder das Gegenüber ein „Du“ als respektlos empfinden würde. Auch gegenüber Ämtern und Dienststellen oder Fördergebern sollte immer eine Augenhöhe gepflegt werden. Tretet nie als Bittsteller auf. Denkt daran: Ihr könnt etwas, Ihr tut etwas Gutes – seid stolz darauf und seid g’scheid selbstbewusst!

- **Geduld und Zuhören** Richtiges Zuhören ist verdammt schwer. Dabei müsst Ihr Eure eigenen Gedanken abschalten und Euch empathisch mit dem, was Euer Gegenüber erzählt, auseinandersetzen. Versucht zu erspüren, welche Motivationen Euer Gegenüber hat und was hinter der Idee steht. Versucht die Geschwindigkeit der Person zu verstehen, und auf welche Art und Weise sie lernt und begreift. Bemüht Euch zudem, Widerstände zu erspüren, und zu ergründen, wo diese herkommen. Nehmt diese ernst und verzichtet darauf durch Überredung Schritte zu forcieren, die von Eurem Gegenüber dann missmutig erledigt werden.

- **Natürliche Neugier und täglicher Lernwille** Eine echte Neugier auf die Menschen und ihre mitgebrachten Ideen sollte Euch innewohnen. Mit jedem Termin gibt es auch für Euch immens viel zu lernen. Versucht Euch selbst nach einem Termin zu fragen, was Ihr gelernt habt.

- **Mehr fragen als sagen** Versucht durch geschickte Fragen Euer Gegenüber zu motivieren, selbst auf Lösungen und Vorstellungen zu kommen. Das Fragen ist Euer bestes Beratungswerkzeug. Macht erst Vorschläge, wenn Euer Gegenüber durch Eure Fragen nicht mehr weiterkommt.

- **Keine Klugscheißerei** Wenn man viel weiß, lässt man es oft auch raushängen. Diese Eitelkeiten sollten wir vermeiden so gut es eben geht. Auch wenn Ihr die ExpertInnenrolle habt – seid nicht Experte/Expertin im Wissen, sondern im Lehren, Zuhören und im Selbstermächtigen.

- **Es ist nicht Eure Idee** Bestimmt habt Ihr tausend Ideen, die an die Idee Eures Gegenübers anknüpfen und sie geiler, besser, explosiver machen. Aber behaltet sie zum großen Teil für Euch – es ist nicht das Ziel ein effizientes, durchschlagkräftiges Projekt auf die Straße zu kriegen, sondern, dass eine – in den meisten Fällen – unerfahrene Person die ersten Schritte einer Ideenumsetzung gehen kann und dabei die Eigentümerschaft an ihrer Idee behält. Deshalb kommen die Menschen zu Euch und vertrauen Euch. Lasst uns dieses Gefühl aufrechterhalten.

- **Ehrlichkeit und eigene Grenzen** Auch eine Ideenberatung stößt oft an ihre Grenzen: Ihr wisst selbst nicht weiter, Ihr habt den Eindruck, die Beratung führt nicht zu ihrem vereinbarten Ziel, Ihr seid vielleicht auch von Eurem Gegenüber frustriert, weil Ihr menschlich nicht zusammenfindet oder zu krasse Wertdifferenzen habt. Wie macht man da weiter? Unser Tipp: Seid ehrlich! Sagt, wenn Ihr nicht weiterkommt und erst einmal eine Denkpause braucht oder Dinge recherchieren müsst. Fragt nach der Motivation und Bereitschaft Eures Gegenübers, das Projekt wirklich anpacken zu wollen, oder spürt nach, ob die Person vielleicht noch nicht soweit ist. Fordert einen „Reality Check“ ein. Sagt auch ehrlich, wenn Ihr den Eindruck habt, dass Ihr aus diesen und jenen Gründen zusammen nicht weiter kommt. Wenn Ihr frustriert seid, findet einen diplomatischen Weg, das anzusprechen – redet über Euch und wie es Euch geht. Ihr seid auch Menschen und macht Dinge das erste Mal.

# So wird aus einer Idee ein Projekt

Hier haben wir Euch einige Herangehensweisen/Lösungsmuster für Ideenberatungen aufgeführt. Diese Kleinstrategien für wiederkehrende Problematiken haben sich für uns als häufige Lösungsmuster in Ideensprechstunden offenbart. Wir hoffen, sie helfen auch Euch bei Euren ersten Erfahrungen.

- **Zusammen, nicht allein** Projekte haben mehr Erfolg, wenn man sie gemeinsam macht. Warum? Nicht nur die Arbeitsressourcen werden erhöht, auch die Verbindlichkeiten und der Spaß.
- **Machen, so früh wie möglich** Damit man sich nicht verkopft und schnell den Bezug zu dem, was man tut, herstellen kann, sollte man schnell beginnen. Lieber aus Fehlern lernen, als gar nicht erst anzufangen! Zudem gewinnt man ein Gefühl für das Vorhaben und die Menschen, mit denen es zu tun hat.
- **Macht es kleiner** Falls die Umsetzungschancen schlecht stehen, ist es eine bewährte Strategie, Projekte zu verkleinern. Ein Festival ist dann an einem Tag, nicht an dreien. Ein Zirkuszelt wird ersetzt durch eine Wimpelkette und einige Paletten. Statt zwanzig KünstlerInnen nehmen nur fünf teil.
- **Macht es skalierbar** Ein Projekt kann so gestaltet werden, dass es verkleinerbar, aber auch vergrößerbar ist. So wächst das Vorhaben mit der Unterstützung, die man aufbringen kann oder mit der Anzahl der Teilnehmenden.

- **Probiert es aus macht einen Prototyp** Ja, man kann sein Projekt einfach mit Lego nachbauen und durchspielen. Oder von anderen durchspielen lassen. Auch mit einer Simulation erhält man viele Erfahrungen, wenn man ungeklärte oder nicht bedachte Hindernisse dokumentiert. Für Prototypen gibt es verschiedene Ansätze. Doch die Grundüberlegung ist immer dieselbe: Probiert es schnell aus, kostengünstig und so, dass es Euch Erfahrungen liefert! Der einfachste Prototyp ist ein selbstgemalter Flyer.
- **Sorgt für Spaß** Ihr plant eine Baustelle? Zuerst baut Ihr eine Küche und sorgst für Musik. Wenn sich alle wohlfühlen und Spaß haben schafft Ihr ungeheure Dinge. Macht es Euch und den Leuten, die helfen, schön. Es ist Eure Freizeit und die soll geil sein.
- **Das Wichtigste ist das Team** Wenn Leute die Lust am Mitmachen verlieren, geht ein Projekt langsam den Bach runter. Gute ManagerInnen schauen immer danach, dass das Team gut funktioniert und motiviert ist. Den Rest können die schon alleine.
- **Machen statt kaufen** Wenn Ihr Dinge selbst macht oder selbst irgendwo für umsonst abgeholt habt, könnt Ihr eine Geschichte erzählen – die Sache wird Eure. Und darum geht es bei vielen Projekten: Teilhabe. In der Freizeit müssen wir nicht effizient sein, wir wollen ein gemeinsames Erlebnis teilen. Und zudem schont man die Umwelt. Wir leben in einer Überflussgesellschaft. Wenn man gut sucht, findet man das Meiste sehr günstig oder sogar umsonst.

● **Es muss/darf unperfekt sein** Ihr seid keine Dienstleister, die sich einen Anschiss von der Chefin abholen, wenn alles nicht tippitoppi ist. Gerade das Unperfekte zieht Menschen an und baut Schwellen ab – da es so aussieht, als ob man noch Hand anlegen kann oder man Dinge benutzen darf. Unperfektes ist eine Einladung zum Mit- und Bessermachen. Das heißt nicht, dass Ihr Euch keine Mühe geben müsst – aber Ihr sollt mit Euren Ressourcen und Ansprüchen haushalten. Denkt daran: Wir sind nicht auf der Arbeit.

● **Konzipiert synergetisch** Für die Konzeptstimmigkeit (sowohl Eurer KONzepte, also auch die Eurer InteressentInnen) gilt: Alles passt zu allem, nichts ist zuviel, nicht ist zu wenig. Alle Elemente eines Konzepts sollten miteinander zu tun haben. Die Lösung sollte zum Problem genauso passen, wie die Kommunikationsmaßnahmen zur Wirkung.

*Beispiel Eine Nachhaltigkeitsinitiative druckt ihre Flyer auf Schmierpapier und serviert gerettetes Essen.*

● **Probleme hinter Problemen/Lösungen** Versucht in der Beratung, das Grundproblem ausfindig zu machen. Oft steht die Idee oder die Lösung im Vordergrund, doch der eigentliche Anlass zur Lösung versteckt sich dahinter. Das hilft dabei, Alternativen zu entwickeln und Lösungsansätze auf ihre Wirksamkeit zu untersuchen.

*Beispiel Eine Rentnerin wünscht sich einen Trinkbrunnen für ihren Dackel und andere Hunde. Ihr könnt Euch vorstellen: – so ein Unterfangen dauert lange und ist zu beschwerlich für die Dame. Das Grundproblem ist nicht, dass es keinen Brunnen gibt, sondern, dass Trinkgelegenheiten für Hunde fehlen. Warum also nicht die Cafétreiber nebenan einspannen und fragen, ob sie einen Napf für alle Hunde herausstellen?*

● **Abholen, Kontext erläutern, das große Ganze** Wenn man den Weg hin zu einer Umsetzung schildert, verliert man sich schnell – ähnlich wie die Damen und Herren im „richtigen“ Amt – in Details.

Stellt immer wieder das große Ganze dar und erläutert dann, an welcher Stelle Ihr Euch gerade mit Euren Darlegungen befindet. Am besten zu Beginn einer Folgeberatung.

● **Jede Idee ist umsetzbar** Wenn Ihr die oben beschriebenen Tipps nutzt, wird jede Idee umsetzbar. Und mit so einer Einstellung solltet Ihr auch in die Beratung gehen. Totschlagargumente wie „da kann ja jeder kommen“ und solcherlei haben in einem Amt für Ideen genauso wenig zu suchen wie ein konsequentes „aber“.

● **Geben und helfen** Dieser Ansatz sorgt dafür, dass ein Konzept dem Gemeinwohl dient und dass es eine Mitwirkung hervorruft. Bei einem Konzert beispielsweise ist das Publikum meist passiv. Man geht hin, genießt, applaudiert, fertig. Wir wollen aktivieren – deshalb helfen wir dabei, Konzerte zu entwickeln, bei denen alle mithelfen können. Das schafft sogenannte „Reziprozität“ – also ein Gefühl der gegenseitigen Verpflichtung.

● **Einschätzungen und Orientierung** Mit Urteilen sollte man sich meist zurückhalten, doch manchmal ist eine Einschätzung wichtig, damit Euer Gegenüber Orientierung erhält: Wie realistisch sind Vorhaben? Kann wirklich eine Wirkung entfaltet werden? Ist das Vorhaben nicht doch kommerziell? Wie sind die Chancen für eine Genehmigung? Hier ist Eure Erfahrung gefragt. Wenn Ihr beurteilt, versucht Worte wie „gut“, „schlecht“ oder „Fehler“ zu vermeiden. Ersetzt sie durch Worte, die mehr Informationswert besitzen, wie: „arbeitsaufwändig“, „zeitlich zu knapp“, „kann folgende Konsequenzen haben“ oder „geeignet, weil ...“.

# Weitere Herausforderungen



Habt Ihr es geschafft, ein eigenes AMT FÜR IDEEN auf die Straße zu bringen, ist die Reise noch lange nicht vorbei. Hier folgen einige Ideen zum Weiterentwickeln, Finanzieren und Ausbauen Eures Angebots.

# Verstetigung – langfristiger Betrieb

## → FINANZIERUNG

Dauerhafte Finanzmittel für ein AMT FÜR IDEEN aufzutreiben, stellt die größte Herausforderung dar, denn diese sind rar und erfordern Erfahrung und den Beweis der Wirksamkeit. Hier einige Optionen:

### ● **Institutionelle Förderung seitens der Kommune**

An eine institutionelle Förderung zu gelangen, wie sie etwa Theater oder große Kulturbetriebe erhalten, ist nicht einfach: Man muss das Angebot unentbehrlich machen, muss im Stadt- oder Gemeinderat für Zustimmung sorgen, muss bei Ausschüssen lobbyieren und FürsprecherInnen finden. Das braucht einen Plan, kontinuierliche Arbeit und Zeit. Mehrere Jahre sollte man einplanen und sich auf intensive Netzwerkarbeit gefasst machen.

● **Kooperation/Joint Venture** Auch einen dauerhaften Auftrag von öffentlicher Hand zu erhalten, um in Kooperation öffentliche Aufgaben wahrzunehmen oder zu ergänzen, ist eine Möglichkeit. Müllbetriebe und Infrastrukturdienstleister machen es vor. Ein Langzeitvertrag braucht aber ebenfalls die Unentbehrlichkeit – hier solltet Ihr gut dokumentieren und die Wirkungen Eures Projekts für die Gemeinschaft klar herausstellen können. Auch auf regionaler Ebene kann man sich nach Möglichkeiten umschaun – hier empfiehlt sich ein Blick auf Regionalagenturen und deren Aktivitäten und Finanzierungsoptionen.

### ● **Finanzierung durch eigene Mehrwertangebote**

Ihr habt die Möglichkeit Mehrwertangebote zu entwickeln, die die Ideensprechstunden gegenfinanzieren, zum Beispiel Workshops, kostenpflichtige Zusatz-Beratungen und Fortbildungen, Ausrichtung von Veranstaltungen oder Firmenevents.

### ● **Kontinuierliche Projektfinanzierung**

Sehr viel mühsamer und unsicherer, aber durchaus möglich: Wer entsprechende Fähigkeiten im Bereich der Projektförderung besitzt, wer Anträge schreiben und Förderprojekte strukturiert umsetzen kann, kann sich auch von Projekt zu Projekt hangeln und versuchen, das Kernangebot immer mit unterzubringen. Diese Strategie sorgt jedoch für Druck und hängt oft an Einzelpersonen. Gleichzeitig hat sie Vorteil, dass man immer wieder Abwechslung in den Arbeitsalltag bringt.

### ● **Fundraisingstrategie**

Vor allem für gemeinnützige Akteure empfiehlt es sich, eine Fundraising-Strategie auszuarbeiten: Crowdfunding, Sponsoren, Spendenaktionen, Preisgelder, Fördermitgliedschaften, Gerichtskassen etc.

● **Ehrenamt** Ja, auch durch einen rein ehrenamtlichen Einsatz der Beteiligten kann ein AMT FÜR IDEEN gestemmt werden, und zwar ohne den großen Posten der Personalausgaben. Das erfordert aber auch, ein hohes Maß an Motivation ohne die Tendenz zur Selbstaussbeutung.

## → TEAM ERWEITERN

Wenn Ihr Euer Angebot verstetigen oder ausbauen wollt, benötigt Ihr zusätzliches Personal. Das ist nötig, um Ausfälle zu kompensieren oder Rahmenarbeit zuverlässig abzuwickeln. Aber wie findet man Menschen, die für eine solche Amtstätigkeit gemacht sind? Hier haben wir leider noch wenig Erfahrung – aber schaut Euch in Offenen Werkstätten oder bei sozialen Trägern und Beratungsstellen um. Auch Leute, die soziokulturelle Veranstaltungen planen und Kollektive zusammenhalten, besitzen gute Voraussetzungen für den Job.

## → VERBINDLICHKEITEN, STRUKTUREN

Strukturen und Prozesse helfen Euch dabei, wiederkehrende Arbeiten zuverlässig und ökonomischer zu erledigen. Nach und nach solltet Ihr Euch dafür zu sensibilisieren, wo solche Arbeiten anfallen und wie Ihr sie in Abläufe packen könnt. Erstellt Checklisten, prozessuale Ordnerstrukturen, Mailvorlagen, Abrechnungsprozesse und eine intelligente Terminkoordination. Obendrein helfen Euch diese Dinge, neue MitstreiterInnen einzuarbeiten. Um Prozesse zu entwerfen und anzuwenden, gibt es auch Software-Lösungen wie Podio.

## → REGIONALE AKTIVITÄTEN

Nicht nur bei Euch vor Ort, sondern auch in Eurem regionalen Umfeld kann Euer Angebot Wirkung entfalten. Zum einen bleibt es eh nicht aus, dass Ihr Anfragen von außerhalb erhaltet, zum anderen könnt Ihr aus der Not eine Tugend machen und Euch direkt auf diesen Wirkkreis stürzen. In kleineren Ortschaften fehlen gerade die Angebote der großen Stadt, hier scheint ein AMT FÜR IDEEN noch viel wichtiger als in der Stadt, wo bereits eine Vielzahl an Engagementmöglichkeiten und Umsetzungsorten existiert. Natürlich solltet Ihr genug Personalressourcen in petto haben, um so ein Unterfangen zu stemmen. Neue finanzielle Fördermöglichkeiten erschließen sich hier in den Bereichen Regionalentwicklung und Strukturfonds. Das Gute ist: Ihr müsst keine Anfahrtswege auf Euch nehmen, wenn es zuviel Aufwand macht – das Amt funktioniert ja auch prima aus der Entfernung. Ob ein Bedarf besteht, könnt Ihr sehr gut vor Ort testen: Gastiert für einen Tag mit Eurem mobilen Angebot auf einer Veranstaltung in einer kleineren Ortschaft und beobachtet, was passiert.

### → Mobil werden

Werdet mobil – damit Ihr auch vor Ort im Quartier, auf der Straße, auf dem Markt oder in einer anderen Stadt Präsenz zeigen könnt. Menschen muss man oft dort abholen, wo sich aufhalten. Wenn Ihr als Gastangebot auf einem Festival oder einer anderen großen Veranstaltung unterwegs seid, bekommt Ihr viel Aufmerksamkeit, die Ihr über Flyer und Plakate nur schwer erreichen könnt. Ihr habt dann sogar die Möglichkeit in einem „richtigen Amt“ Eurer Gemeinde zu Gast sein. Verschiedene Varianten, ein Amt mobil zu machen findet Ihr unter „Ressourcen“.

### → KOOPERATIONSPROJEKTE EINFÄDELN

Abgesehen von ihrer Funktion als Wissens- und Kompetenzträger im Kontext der Ideenberatungen (siehe Netzwerkarbeit), bieten Kooperationen in vielerlei Hinsicht Entwicklungsmöglichkeiten für Euer Amt:

- **Finanzierungsquellen** Immer wieder werden von verschiedenen Einrichtungen und auch Dienststellen der Stadt Projektpartner für Fördervorhaben gesucht. Je mehr Ihr kooperiert, desto höher auch die Chancen, dass Ihr als Projektpartner angefragt werdet. Die damit verbundenen Aufgaben sind in der Regel vergütet.

- **Projektpartner** Auch für eigene Fördervorhaben müsst Ihr ab und zu Projektpartner suchen. Viele Förderungen kann man nur in Anspruch nehmen, wenn man mit Kooperationspartnern auftritt. Deshalb ist

man gut aufgestellt, wenn man eingespielte Partnerschaften aufbaut.

- **Zielgruppen-TeilnehmerInnen** Oft werden für Förderprojekte bestimmte Zielgruppen gesucht, beispielsweise SchülerInnen oder Menschen mit bestimmten Einschränkungen, bestimmten Alters oder bestimmten Lebenssituationen. Auch hier erhält man Zugang über Kooperationspartner. Vor allem hat man auch die Chance tatsächlich bei den Zielgruppen Wirkung zu entfalten, die höheren Schwellen als andere ausgesetzt sind.

### → ZUSATZANGEBOTE ENTWICKELN

Um ein Angebotsspektrum zu entwickeln, welches die Ideensprechstunden ergänzt, könnt Ihr weitere Formate entwickeln und erproben. Diese können zur Finanzierung beitragen, das Beratungsspektrum erweitern, andere Zielgruppen bedienen oder an andere Leistungen Eurer Einrichtungen anknüpfen. Hier einige Ideen:

- Schulsprechstunden
- Ideenworkshops
- Design-Thinking-Workshops
- Prototyping-Workshops
- Lehraufträge
- Social Entrepreneurship-Beratungen
- Mediationsangebote
- Förderberatung
- Jugendbeteiligungsformate
- Entwicklungs- und Prozessbegleitungsangebote
- Kommunikationsangebote

→ ANDEREN ÄMTERN UNTER DIE ARME GREIFEN

Ihr habt Euer Amt ans Laufen gebracht und schon einige Erfahrung gesammelt? Warum nicht auch anderen AMT FÜR IDEEN-Projekten, die noch am Anfang stehen, unter die Arme greifen? Oder gar die Gründung in anderen Städten anstoßen? Lasst doch zukünftige „Beamte“ bei Euch hospitieren.

→ INSTITUTIONELL WERDEN

Wenn Ihr Euch in Eurer Stadt bewiesen habt, kann bestimmt auch irgendwann die Frage auftauchen, ob man sich nicht fest an städtische Strukturen und Finanzierungen binden möchte. Das ist ein zweischneidiges Schwert, denn je mehr Bindung Ihr herstellt, desto mehr Einschränkungen werdet Ihr unterworfen sein. Ihr werdet Euch an immer mehr und mehr Regeln, Dienstvorschriften und Vorgaben halten müssen, habt dafür aber Planungssicherheit für Euer Personal. Ihr solltet Euch in so einem Falle wirklich überlegen, wie Eure tägliche Arbeit aussehen soll, was Euch Spaß macht und was nicht und was sich ändern wird, wenn Ihr Euch an institutionelle Mittel bindet.

# Anhang

Wir haben Euch den Anhang zum Leitfaden auf einer kleinen Landingpage bereitgestellt. Die Materialien sollten von Euch um Euer eigenes Wissen ergänzt oder komplett neu verfasst werden. Viel Spaß!

**HIER GEHT'S ZUR SEITE:**

<http://leitfaden.amtfuerideen.org/>



## → WISSENSBLÄTTER

(zum Weitergeben in Ideensprechstunden)

- Checkliste Ausgabenplan
- Tipps für Belege und Abrechnungen
- Tipps Kooperationen
- Hilfsblatt Förderungen
- Prototyping
- Übersicht Versicherungen
- Start und Organisation von Kleinprojekten
- Vision, Mission, Ziele, Aufgaben
- Kreativmethoden
- Organisationswerkzeuge
- Entscheidungen fällen
- Sprechstundenprotokoll

## → VORLAGEN

(zum Weitergeben in Ideensprechstunden)

- Projektplan (ganz wichtig!)
- Ausgabenplan
- Kommunikationsplan
- Projektablaufplan

## **Verantwortlich**

Urban Lab gemeinnützige UG (haftungsbeschränkt), Frankenstraße 200 (Z-Bau), 90461 Nürnberg

**Redaktion und Text** Chris Herrmann

**Grafik und Satz** Julia Hendrysiak

**Illustration** Johanna Meier **soultrack**

**Kalkulation** Ulrich Hirschmüller

**Erstlektorat** thomas-kemp.de

**Schlusskorrektur** Tabea Mühlhaus

**Druck** safer print GbR, Marktbreit

**Auflage** 300 Stück

## **Schriften**

Karla (Google Fonts®)

Neue Machina (Pangram Pangram®)

## **Papier**

Mundoplus Vivo 89, 250g/m<sup>2</sup> und 80g/m<sup>2</sup>  
Recyclingpapier naturweiß, zertifiziert

## **Fördergeber der Publikation**

Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB) – Nationale Stadtentwicklungspolitik (NSP): Aufruf „Stadt gemeinsam gestalten“

## **Rechtehinweis**

CC BY-NC-SA 2.0 DE Urban Lab Nürnberg





NATIONALE  
STADTENTWICKLUNGS  
POLITIK



QUAR  
TIER  
U—1

LJ URBAN  
LAB