

# Wikipedia:Förderung/Lokale Community-Räume/Handbuch

---

< [Wikipedia:Förderung](#) | [Lokale Community-Räume](#)

Dieses Handbuch erläutert Vorgaben, gibt praktische Tipps und eine Hilfestellung für den Betrieb eines Lokalen Raums. Eine Übersicht der bestehenden Lokalen Räume gibt es auf [dieser Seite](#).

Ein Lokaler Raum ist ein von Wikimedia Deutschland angemieteter und unterstützter Arbeits-, Veranstaltungs- und sozialer Raum für Communitys der Wikimedia-Projekte und des Freien Wissens. Dieser wird in möglichst weitgehender Selbstorganisation der Community auf Grundlage der „Zusage von Projektfördermitteln“ betrieben und bespielt, um Contenterstellung im weitesten Sinne und die Förderung Freien Wissens zu unterstützen. Gegenseitige Unterstützung und gemeinsames Lernen stehen dabei im Zentrum der Stärkung der Communitys des Freien Wissens. In einer guten Atmosphäre in den Räumen können dabei online aufgetreten Probleme einfacher angesprochen und Konflikte besser gelöst werden.

Weitere Ziele beim Betrieb Lokaler Räume sind die Gewinnung und das Halten von neuen Beitragenden und die Förderung lokaler Kooperationen mit anderen Gruppen und Initiativen. Ein Lokaler Raum bietet neuen Interessierten die Möglichkeit, niedrigschwellig Kontakt zu Menschen in der Community aufzubauen und so leichter den Einstieg in Wikipedia und andere Projekte des Freien Wissens zu finden.

Es gibt im Moment (Stand 2020) sechs lokale Community-Räume. Diese befinden sich in [Berlin](#), [Fürth](#) (<http://www.fuerthwiki.de/wiki/index.php/F%C3%BCrthWiki-Laden>), [Hamburg](#), [Hannover](#), [Köln](#) und [München](#).



Lokal K

Wikipedia Hannover

WikiBär



FürthWiki-Laden





WikiMUC



Kontor Hamburg

Die Unterstützung der Öffnung weiterer Räume durch WMDE ist aktuell (Stand August 2020) nicht geplant, ein neuer Raum bedeutet neben finanziellen auch immer personelle Ressourcen bei Wikimedia Deutschland, die längerfristig geplant werden müssen. Sollte es dennoch interessierte Gruppen geben, findet der Verein

Wege und Unterstützungsmöglichkeiten. So gibt es z. B. auch Gruppen, die sich bewusst gegen den Betrieb eines eigenen Raums entschieden haben, um ihre Kapazitäten auf die inhaltliche Arbeit zu fokussieren, und stattdessen beispielsweise die Räumlichkeiten anderer Vereine oder Organisationen für regelmäßige Treffen und Veranstaltungen mit nutzen.

Bei den mit einem Ausrufezeichen  gekennzeichneten Absätzen handelt es sich um aus verschiedenen Gründen verbindliche Vorgaben seitens Wikimedia Deutschland, die mit einer Glühbirne  gekennzeichneten Absätze beinhalten unverbindliche Tipps und Anregungen.

Viel Spaß beim Lesen, Stöbern und Nachschlagen!

## **Inhaltsverzeichnis**

---

### **Einrichtung eines Lokalen Raumes**

- Erst- und Wiederbeantragung
- Vorlage und Anleitung für den Förderantrag
- Anforderungen an die Immobilie
- Vertragsabschlüsse und Bezug des Raumes
- Erstausstattung und Möblierung
- Technik-Anschaffungen

### **Regelbetrieb**

- Zugang und Schlüsselverwaltung
- Finanzen
  - Allgemeines zum Abrechnungsverfahren
  - Was kann abgerechnet werden?
  - Was ist bei den Belegen zu beachten?
  - Kostengrenzen, die zu beachten sind, und ihre Auswirkungen
  - Barkasse und Spendeneinnahmen im Lokalen Raum
- Inventur
- Haftung
- Deadlines

### **Aktivitäten**

- (Einweihungs-)Feier organisieren
- Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen
- Reporting von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Besondere Projekte in Lokalen Räumen

### **Zusammenarbeit**

- Interne Kommunikation des Orga-Teams
- Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen dem Orga-Team und Wikimedia Deutschland
- Zusammenarbeit mit Drittnutzenden
- Hausordnung
- Safe Space – Ein sicherer Raum für alle

### **Auflösung eines Lokalen Raums**

## Einrichtung eines Lokalen Raumes

---

### Erst- und Wiederbeantragung

Ein Lokaler Raum kann von Communitys mit starkem Bezug zu Freiem Wissen gegründet werden.



Ein Förderantrag für einen Lokalen Raum wird von mindestens zwei Menschen aus einem lokalen Orga-Team gestellt. Diese Antragstellenden sind verantwortlich für die Organisation des Lokalen Raums und als Orga-Team die Ansprechpersonen für Wikimedia Deutschland.

Für eine Zusage sind folgende Faktoren relevant:

- eine ausreichend große Community und ein ausreichend großes Orga-Team
- ein erwarteter Beitrag durch das Orga-Team zu Freiem Wissen
- eine verhältnismäßige Miete

Förderanträge für die Anmietung eines Lokalen Raums werden für ein Jahr gestellt. Dementsprechend muss ein daran gekoppelter Mietvertrag jährlich kündbar sein. Anträge für das kommende Jahr werden **bis spätestens 30. Oktober** eines Jahres eingereicht. Die Einreichung des Förderantrags ist an die Inventur des laufenden Jahres sowie das Budgetcontrolling gekoppelt (siehe die jeweiligen Kapitel in diesem Handbuch). Diese müssen abgeschlossen sein vor der Zusage durch Wikimedia Deutschland. Es gelten die aktuellen Förderrichtlinien des Teams Ideenförderung von Wikimedia Deutschland.

### Vorlage und Anleitung für den Förderantrag

Vor der Anmietung eines Lokalen Raumes sollte mit Wikimedia Deutschland über aktuelle Fördermöglichkeiten neuer Räume gesprochen werden. Nach positivem Signal muss ein Förderantrag bei Wikimedia Deutschland durch das Orga-Team gestellt werden. Bis Ende Oktober eines jeden Jahres muss danach ein Förderantrag für die Finanzierung im Folgejahr eingereicht werden. Dafür muss die Inventur erfolgt sein. Dieses Vorgehen betrifft alle Förderprojekte bei Wikimedia Deutschland, die eine Höhe von 500 Euro überschreiten (Förderrichtlinien). Ein neuer Förderantrag kann hier angelegt werden, ein Musterantrag zum Kopieren mit weiteren Hinweisen ist hier zu finden.



Aus dem jeweiligen Antrag sollte hervorgehen, welche Kosten bis zum jeweiligen Jahresende anfallen werden, welches die überjährigen Ziele des Raumes und der Betreibenden sind und worauf nach der Eröffnung bzw. bei der Fortführung im neuen Jahr der Fokus gelegt wird.

Folgende Punkte sind im Rahmen des Förderantrages zu klären:

- Antragstellende
  - Welche Personen aus dem Orga-Team möchten den Förderantrag gemeinsam stellen?
  - Welche Personen übernehmen gemeinsame Verantwortung in der Kommunikation und Verwaltung gegenüber Wikimedia Deutschland und Dritten und unterzeichnen nach

Bewilligung des Förderantrages die „Zusage zu Projektfördermitteln“? (Diese regelt Rechte und Pflichten zwischen den Freiwilligen und Wikimedia Deutschland.)

- Kostenaufstellung
  - laufende Kosten (Miete, Strom, Wasser, Gas, Telekommunikation, GEZ, Reinigung, monatliche Dienstleistungen usw.)
  - einmalige Kosten (bspw. Erstanschaffungen, Renovierungen)
  - Veranstaltungskosten (Öffentlichkeitsarbeit, Snacks)
  - Planungsreserve
- Was habt ihr mit dem Raum vor?
  - Was sind die langfristigen Ziele? Gab es hieran Änderungen seit dem letzten Förderantrag?
  - Was soll im kommenden Jahr mit dem Raum erreicht werden?
  - Welche regelmäßigen Veranstaltungen gibt es schon und welche sind neu geplant?
  - Gibt es externe Gruppen / Communitys, die an einer Mitnutzung des Raums interessiert sind oder neu sein können? Inwiefern trägt das Engagement dieser Gruppen zu Freiem Wissen bei?

Der Musterantrag führt durch diese Fragen und sollte insgesamt drei bis vier Seiten umfassen.

## Anforderungen an die Immobilie

- Gute Erreichbarkeit (wünschenswert: zentrale Lage)
- Barrierefreiheit
- mindestens ein Raum für größere Gruppen oder Veranstaltungen
- Räume müssen auch für Veranstaltungen zugelassen sein. (kein reiner Bürobetrieb)
- Gute Erfahrungen wurden mit Ladenlokalen im Erdgeschoss gemacht
- Nutzbarkeit muss im Vertrag auch für Dritte möglich sein. (bspw. andere Communitys des Freien Wissens)



## Vertragsabschlüsse und Bezug des Raumes

- Verträge werden von Wikimedia Deutschland geprüft und abgeschlossen.
- Wikimedia Deutschland verwaltet die Original-Dokumente.
- Ein höherer Schlüsselbedarf wird von Wikimedia Deutschland mit dem Vermieter oder der Vermieterin geklärt.
- Der Zugang muss über normale Bürozeiten hinaus möglich sein.
- Des Weiteren sind zu beauftragen bzw. anzumelden:
  - Strom
  - Rundfunkbeiträge (ARD, ZDF, Deutschlandradio Beitragsservice)
  - Internet/Telefon
  - Versicherung
  - Reinigungsdienst



Folgende Dokumente sind Bestandteil der Vereinbarung zwischen dem Orga-Team und Wikimedia Deutschland:

- Zusage zu Projektfördermitteln für Lokale Räume
- Anlage A (Förderantrag)
- Anlage B1 (Überlassungsvereinbarung Lokale Räume)
- Anlage B2 (AGB: Nutzungsbedingungen für Veranstaltungsräume)
- Anlage C (Vorlage Vergabevermerk)
- Anlage D (Handbuch Lokale Räume)
- Anlage E (Vorlage für Vorschüsse Projektfördermittel) – sofern die Option auf Vorschusszahlungen vereinbart wurde

## Erstausstattung und Möblierung

Wikimedia Deutschland finanziert die Erstausstattung und Möblierung. In Absprache mit dem Orga-Team kann auch die Bestellung/Beschaffung über Wikimedia Deutschland abgewickelt werden. Außerdem unterstützt Wikimedia Deutschland bei der Außen-, Fassaden- oder Schaufenstergestaltung, sofern rechtlich und vertraglich zulässig (z. B. Motivgestaltung für Schaufensterfolie, Anbringen von Außenflyerhaltern, Werbeaufstellern u. Ä.).



### Vorgehen:

- Sichtung der Räume und Erfassung der vorhandenen Grundausstattung (Küche, Büromöbel usw.)
- Einigung innerhalb des Orga-Teams zu folgenden Punkten: Was wollen wir in und mit dem Lokalen Raum tun und was stellen die Vorhaben für Anforderungen an die Immobilie? Wie soll die Aufteilung der Räume aussehen? Soll die Einrichtung eher gemütlich oder funktional sein? Was wird sofort benötigt? Was sollte besser nach einiger Zeit entschieden werden? Wer übernimmt die Kommunikation zu Anschaffungen mit Wikimedia Deutschland? Wer kann Lieferungen entgegennehmen und wann?, usw.
- Anlegen einer Liste zur Sammlung von Links als Einkaufsliste für das Orga-Team und als Bestellliste für Wikimedia Deutschland. Zur Orientierung hilft diese Vorlage mit Dingen, die vor Ort benötigt werden könnten.
- Anschaffungen ab einem Wert von 150,00 Euro müssen von Wikimedia Deutschland inventarisiert werden. Kleinere, technische Geräte werden darum erst nach Berlin und dann in den jeweiligen Raum weitergeschickt. Für größere Geräte und Möbel schickt Wikimedia Deutschland Inventarnummern, die bitte vom Orga-Team aufgeklebt werden. (Mehr im Absatz „Inventur“.)

### Hinweise für die Abrechnung:

- Lieber eine große statt viele kleine Bestellungen aufgeben bzw. einen gesammelten Einkauf statt viele kleine Einkäufe vornehmen (z. B. gesammelt alle Elektronik bei dem gleichen Elektronik-Fachhandel, eine große Möbelhaus-Bestellung usw.)
- Damit keine Dopplungen passieren, bitte mit der Ansprechperson bei Wikimedia Deutschland die Bestellung oder den Kauf vorher absprechen.
- Amazon-Abrechnungen sind für die Buchhaltung bei Wikimedia Deutschland schwierig, da viele Händler oder Dienstleister keine Rechnung ausstellen, die den formalen Ansprüchen genügt, und sollten deshalb vermieden werden.
- (Mehr im Absatz „Finanzen“)



## Tipps und weitere Hinweise:

- Manchmal birgt der Keller der Geschäftsstelle noch Schätze, die sinnvoll genutzt werden können, z. B. hochwertige Bilderdrucke der Fotowettbewerbe „Wiki Loves Monuments“ und „Wiki Loves Earth“ aus verschiedenen Jahren, Wikidata-Kaffebecher o. Ä.
- Mit Spendengeldern kann und soll keine Luxus-Ausstattung finanziert werden, dennoch sollte auf Qualität und somit Haltbarkeit und Wertigkeit der Anschaffungen, bspw. auch aus zweiter Hand (inklusive aller Belege), geachtet werden. Der Lokale Raum ist ein öffentlicher Raum, der das Orga-Team, die Arbeit, Wikipedia und ihre Schwesterprojekte repräsentiert, er sollte einladend und freundlich wirken. Hilfestellung bei der Ausgestaltung und Einrichtung eines Raumes und sinnvolle Tipps gibt es beim Lokale-Räume-Team von Wikimedia Deutschland oder bei den Orga-Teams der bestehenden Räume, die dazu bereits Erfahrungen gesammelt haben.

## Technik-Anschaffungen



Um einfachen Zugang zur Technik wie Fotokameras für Aktive für Freies Wissen zu ermöglichen, kann jeder Raum bei Bedarf Technik zur Verfügung gestellt bekommen. Bei Neuanschaffungen mit einem Wert über 500 Euro müssen die Kosten dieser Technik über einen Förderantrag beantragt werden, sofern diese nicht bereits im Förderantrag abgedeckt sind.



Die Technik im Raum kann ohne Rücksprache mit Wikimedia Deutschland vom Orga-Team selbstständig verliehen werden. Der Verleih wird auf der Projektseite dokumentiert. Sonstige technische Geräte werden über den Wikimedia-Technikpool von LensAvenue verwaltet (unter <https://technikleihe.wikimedia.de>) und können dort von freiwillig Aktiven direkt angefragt werden. Projektor, Scanner, Moderationsmaterialien und alle weiteren als Grundausstattung für den Regelbetrieb angeschafften Geräte und Materialien sind für die Nutzung vor Ort vorgesehen und werden nicht außer Haus verliehen. Laptops können projektbezogen und zeitlich befristet ausgeliehen werden.

## Regelbetrieb

---

### Zugang und Schlüsselverwaltung



Lokale Räume stehen Menschen zur freien Nutzung zur Verfügung, die in den Wikimedia-Projekten oder für Freies Wissen aktiv sind.

Um dauerhaft einen Schlüssel für einen lokalen Raum erhalten zu können, sollte die Person:

- ein aktives und zuverlässiges Mitglied der lokalen Community sein
- dem Orga-Team persönlich bekannt sein
- den Lokalen Raum regelmäßig nutzen
- idealerweise an Sitzungen und Arbeitstreffen des Orga-Teams teilnehmen

Eine temporäre Schlüsselvergabe an Drittnutzende wird in der Überlassungsvereinbarung geregelt (siehe „Zusammenarbeit mit Drittnutzenden“).

Der Grundbestand an Schlüsseln wird von Wikimedia Deutschland ausgegeben. Schlüssel müssen durch eine fortlaufende Nummer eindeutig identifizierbar sein, sodass jeder Schlüssel einer Person zugeordnet werden kann. Die Ausgabe muss von den Empfangspersonen gegengezeichnet werden. Schlüssel können selbstständig unter den Aktiven weitergegeben werden. Jede Schlüsselvergabe muss in Form eines Schlüsselbuchs dokumentiert und unterschrieben werden. Mindestens ein Schlüssel wird von Wikimedia Deutschland einbehalten. Einige Lokale Räume führen das Schlüsselbuch aus Transparenzgründen öffentlich (siehe „Zusage zu Projektfördermitteln für Lokale Räume“ 3.2.). Unternehmen, die regelmäßig und selbstständig Zugang benötigen, wie beispielsweise Reinigungsdienstleistungsunternehmen, können ebenfalls einen Schlüssel erhalten. Jährlich sollte – bspw. im Rahmen der Inventur – systematisch überprüft werden, ob das Schlüsselbuch aktuell ist und alle Personen wie angegeben noch im Besitz der jeweiligen Schlüssel sind.

Weitere Schlüssel können in Rücksprache mit Wikimedia Deutschland nachgemacht werden. Dabei sollte beachtet werden, dass zu viele im Umlauf befindliche Schlüssel auch schnell zu Unübersichtlichkeit führen können. Falls ein Schlossaustausch erforderlich sein sollte, kann dieser nach Absprache mit Wikimedia Deutschland ggf. selbstständig durch das jeweilige Orga-Team vorgenommen werden. Dabei sollte ein Schloss mit der Sicherheitsstufe 2 verwendet werden.

Weitere Schlüssel, beispielsweise für Schließfächer, Briefkasten, Keller, Müllraum oder Handkasse, sollten von den jeweils dafür zuständigen Personen und mit entsprechender Dokumentation verwaltet oder mit Zugang für das gesamte Orga-Team an einem zentralen und sicheren Platz in dem Lokalen Raum verwahrt werden.

Das Orga-Team veröffentlicht einen Kommunikationsweg, über den Menschen, die nicht im Besitz eines Schlüssels sind, Zugang zum Raum anfragen können. Für einen reibungslosen Ablauf wird empfohlen, ein paar Tage vor der Veranstaltung einen Schlüssel anzufragen. Die Frist kann je lokalem Orga-Team unterschiedlich lang sein.

## Finanzen

### Allgemeines zum Abrechnungsverfahren

Abgerechnet werden können Kosten bis zur Höhe der zugesagten Fördersumme laut Projektplan. Ausgaben, die einen Posten des Kostenplans voraussichtlich um mehr als zehn Prozent übersteigen, müssen zunächst mit Wikimedia Deutschland abgesprochen werden.



Für jeden Lokalen Raum gibt es idealerweise eine Ansprechperson, die sich um die Abrechnung von Kosten kümmert und dazu mit Wikimedia Deutschland zeitnah kommuniziert. Der von Wikimedia Deutschland bevorzugte Weg dabei ist, wie auch bei anderen Aktivitäten, Kosten auszulegen und diese dann per Kostenerstattungsantrag einzureichen. Kostenerstattungen müssen bis spätestens einen Monat nach Entstehen der Kosten und zusammen mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Formular für Kostenerstattungen eingereicht werden.

Sofern eine Auslage von Kosten nicht möglich ist, sind Vorschusszahlungen auf ein privates Konto möglich. Die Option auf Vorschusszahlung muss mit dem Förderantrag für das folgende Jahr beantragt und über die „Zusage zu Projektfördermitteln“ vereinbart werden. Die Belege von aus Vorschüssen bezahlten Einkäufen müssen für die Quartale 1 bis 3 innerhalb von vier Wochen nach Quartalsende, für das Quartal 4 innerhalb von zwei Wochen nach Quartalsende eingereicht werden. Bei einer Vereinbarung mit Vorschusszahlung haften die unterzeichnenden Personen der „Zusage zu Projektfördermitteln“ auch finanziell untereinander. Eine Vorschusszahlung erfolgt immer erst dann, wenn zu einer vorherigen Vorschusszahlung alle Belege gemäß den Fristen vorliegen und in Ordnung sind. Andere Formen der finanziellen Gestaltung können individuell besprochen werden.

## Was kann abgerechnet werden?

Verschiedene Formen von Einkäufen auf Rechnung sind möglich, soweit sie finanziell im Förderantrag abgebildet sind. Bitte stets auf einer Rechnung statt einer Quittung bestehen, sofern das für den Anbieter bzw. Dienstleister (die Anbieterin bzw. Dienstleisterin) möglich ist (bspw. stellen Supermärkte häufig grundsätzlich keine Rechnungen aus). Folgende Ausnahmen sind zu beachten:



- Es dürfen keine Lizenzen, Abonnements oder Verträge im Namen von Wikimedia Deutschland abgeschlossen werden. Es können keine Honorare vergeben bzw. erstattet werden; Gutscheine und Geschenke sind im Voraus mit Wikimedia Deutschland abzusprechen.
- An Verpflegung können bei den üblichen in Lokalen Räumen halbtags stattfindenden Veranstaltungen Snacks (z. B. Brezeln, belegte Brötchen, Kekse, Obst) abgerechnet werden. Für ganztägige Workshops muss eine Vollverpflegung separat beantragt werden. Alkohol muss grundsätzlich vorher angefragt werden und kann nur für bestimmte Sonderfälle abgerechnet werden.
- Individuelle Leistungen wie Reisekosten oder Literaturanschaffungen müssen wie auf Wikipedia:Förderung beschrieben mit Wikimedia Deutschland abgeklärt werden, denn diese Förderungen betreffen einzelne Personen und können nicht dem Lokalen Raum zugeordnet werden.

## Was ist bei den Belegen zu beachten?

- Beim Abrechnen von Vorschüssen sind Belege über das Jahr eindeutig und fortlaufend zu nummerieren (2020-001, 2020-002 usw.; keine doppelte Vergabe von Nummern).
- Pfand bitte immer entweder bei Kostenerstattungen abziehen oder mit der nächsten Anschaffung verrechnen. Das Abrechnungsverfahren wird bei Gründung des Raumes mit Wikimedia Deutschland festgelegt.
- Pfand darf auf Rechnungen oder Quittungen nicht handschriftlich ausgewiesen werden, sondern muss entsprechend der gesetzlichen Vorschriften ordentlich verbucht angegeben sein; ggf. sind Dienstleister/-in oder Anbieter/-in um eine weitere oder aktualisierte Rechnung bzw. Quittung zu bitten.
- Bei jeder Form von Verpflegung, die als reguläre Mahlzeit verstanden werden kann (auch Brezeln, belegte Brötchen und Pizza-Buffets), muss eine Teilnahmeliste eingereicht werden. Hierbei sind bevorzugt Realnamen anzugeben.
- Für alle Anschaffungen über 250 Euro brutto muss eine Rechnung auf Wikimedia Deutschland ausgestellt werden, die wie folgt aussehen muss:
  - am besten immer adressiert an Wikimedia Deutschland e. V., Team Ideenförderung, Tempelhofer Ufer 23/24, 10963 Berlin
    - über 250 Euro brutto zwingend
    - unter 250 Euro brutto nicht zwingend, schadet aber auch nicht
- Rechnungssteller/-in, Rechnungsempfänger/-in
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers bzw. der Rechnungsstellerin
- Rechnungsdatum, Rechnungsnummer
- Rechnungspositionen: Menge und Leistung
- Leistungsdatum
- Netto-Betrag, Steuersatz, Steuerbetrag, Grund eventueller Steuerbefreiung.





Sonst gelten die üblichen Regeln der Abrechnung und (ggf. digitalen) Einreichung, wie im [allgemeinen FAQ](#) dargestellt. Die Mitarbeitenden von Wikimedia Deutschland geben über [\[\[1\] \(Mailto:community@wikimedia.de%7Ccommunity@wikimedia.de\)\]](mailto:community@wikimedia.de) gern Auskunft für die genaue Abrechnung von Belegen. Bei Bedarf ist eine Einführung in das Thema „Abrechnungen des Lokalen Raumes“ durch WMDE möglich.

## Kostengrenzen, die zu beachten sind, und ihre Auswirkungen

Im Folgenden sind die Grenzwerte aufgeführt, die bei Buchungen, Rechnungen und Einkäufen zu berücksichtigen sind. Zu beachten ist, dass es sich bei einigen Angaben um Brutto-Werte und bei einigen Angaben um Netto-Werte handelt.



Kostengrenze	Beschreibung und Auswirkung	Bezug in den Unterlagen
150,— € netto	Anschaffungen von Technik und Vermögensgegenständen müssen inventarisiert werden (siehe Abschnitt Inventarisierung).	Projektfördermittelzusage § 2.3
250,— € brutto	Rechnung zwingend benötigt. Auszustellen auf:  Wikimedia Deutschland e. V.  Team Ideenförderung  Tempelhofer Ufer 23/24  10963 Berlin  (siehe auch vorherigen Abschnitt)	rechtliche Vorgabe
500,— € brutto	Einzelne Förderprojekte (auch Technikanschaffungen) mit voraussichtlichen Kosten von 500,00 € brutto oder mehr müssen mit einem öffentlichen Projektplan beantragt werden (siehe Abschnitt „Besondere Projekte in Lokalen Räumen“). Das gilt nicht für Aktivitäten, die bereits mit dem Förderantrag für den Lokalen Raum zugesagt worden sind.	<u>Förderrichtlinien</u> <u>Dokumentation 1.</u>
1.000,— € netto	Bei Aufträgen ab einem Wert von 1.000 Euro netto sind mindestens zwei Kostenangebote einzuholen und zu dokumentieren. Die Entscheidung für das ausgewählte Angebot im Sinne der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung ist zu dokumentieren. Hierfür ist die von Wikimedia Deutschland zur Verfügung gestellte Vergabevorlage (Anlage C) zu verwenden und vor der Auftragserteilung von WMDE freigeben zu lassen. Bei Aufträgen und Einkäufen bei dem gleichen Dienstleister bzw. der gleichen Dienstleisterin, deren Gesamtvolumen in einem Jahr 1.000 € netto übersteigt, ist ebenfalls ein Vergabevermerk zu erstellen.	Projektfördermittelzusage § 2.3

## Barkasse und Spendeneinnahmen im Lokalen Raum

Im Lokalen Raum selbst sind Geldgeschäfte nicht gestattet. Das gilt vom Verkauf von Gegenständen wie Lebensmitteln, Streuartikeln usw. bis hin zum Aufstellen von Kassen für freiwillige Spenden (bspw. für von Wikimedia Deutschland geförderte Getränke). Eine gruppeninterne Handkasse für die Verwaltung von Rechnungen, Belegen und Quittungen kann auf eigenes Risiko genutzt werden – diese ist für die Abrechnung nicht relevant.



Spenden sind nur in einer Büchse mit Wikimedia-Deutschland-Logo möglich und werden bitte quartalsweise an Wikimedia Deutschland mit dem Verwendungszweck „Anonyme Spenden an Wikimedia Deutschland im <Name Lokaler Raum>“ auf folgendes Konto überwiesen:

Kontoinhaberin: Wikimedia Deutschland e. V.

BIC: BFSWDE33BER

IBAN: DE21100205000003287303

Bank für Sozialwirtschaft, Berlin

Zweckgebundene Spenden, auch beispielsweise an den jeweiligen Raum, können nicht angenommen werden.

## Inventur

Einmal jährlich muss der Verein eine Inventur aller je mit Vereinsmitteln angeschaffter Gegenstände durchführen und dokumentieren, welche der inventarisierten Gegenstände noch betriebsfähig sind und welche abgeschrieben (aufgrund Verlust, Schäden, Überalterung o. Ä.) und aussortiert werden müssen. Die gesamte Inventur des Vereins muss zu einem gemeinsamen Stichtag abgeschlossen und abgelegt werden.



Zur Durchführung der Inventur stellt Wikimedia Deutschland die gelisteten Gegenstände je Raum in einer Liste zusammen, die den jeweiligen Räumen rechtzeitig vor dem definierten Stichtag zur Verfügung gestellt wird.

Mithilfe dieser Liste gleichen die Verantwortlichen des Lokalen Raums ab, welche Gegenstände sich noch weiterhin im funktionsfähigen Zustand in dem Lokalen Raum befinden.

Weitere Möglichkeiten der Aktualisierung der Inventarliste:

- Ergänzung von Gegenständen, die im Raum sind und ein Inventarklebchen haben, aber noch nicht auf der Liste eingetragen sind
- Ergänzung von Gegenständen, die im Raum sind, aber weder Inventarklebchen haben noch in der Liste eingetragen sind
- Vermerk zu Gegenständen, die in der Liste eingetragen sind, aber sich nicht mehr im Raum befinden (z. B., weil sie an andere Räume weitergegeben wurden oder an die Geschäftsstelle ausgelagert wurden)

Die aktualisierte Liste wird von den Verantwortlichen des Lokalen Raums ausgedruckt, unterschrieben und bis zum vorher mitgeteilten Stichtag zurück an Wikimedia Deutschland geschickt. Die Verantwortlichen in der Geschäftsstelle führen diese Informationen für die Dokumente der jährlichen Wirtschaftsprüfung zusammen. Die von den Lokalen Räumen durchgeführte und eingereichte Inventur bildet eine der Grundlagen für eine Weiterförderung der Lokalen Räume.

Gegenstände (Technik, Mobiliar, weitere Einrichtungsgegenstände o. Ä.) werden in der Regel erst ab einem Anschaffungswert von über 150 Euro inventarisiert. Gegenstände mit einem Wert unter 150 Euro werden lediglich mit einem „Eigentum von Wikimedia Deutschland“-Klebezettel versehen.

## Haftung

Das Orga-Team haftet laut „Zusage zu Projektfördermitteln“ nach den gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden oder die auf einer schuldhaften Verletzung wesentlicher Vertragspflichten beruhen (das heißt solcher vertraglicher Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der andere Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf und deren Verletzung die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet).

Sofern Vorschusszahlungen vereinbart worden sind, haften die unterzeichnenden Personen auch untereinander. Bei der ausschließlichen Verwendung von Kostenerstattungen haften die unterzeichnenden Personen nicht untereinander.

## Deadlines



Deadline	Angelegenheit	weitere Informationen im Kapitel
Oktober (Die genaue Deadline wird jeweils mit entsprechender Vorlaufzeit von Wikimedia Deutschland kommuniziert.)	Inventur	Inventur
31. Oktober	Der Förderantrag für das kommende Jahr ist eingereicht.	Erst- und Wiederbeantragung
15. Dezember	Die „Zusage zu Projektfördermitteln“ ist unterschrieben.	Vertragsabschlüsse und Bezug des Raumes
spätestens einen Monat nach Rechnungsdatum	Abrechnungen in Form von Kostenerstattungen sind bei Wikimedia Deutschland eingereicht.	Allgemeines zum Abrechnungsverfahren
spätestens zum jeweiligen Monatsende	Veranstaltungen sind berichtet.	Reporting und Veranstaltungen (Eingabeformula ( <a href="https://docs.google.com/forms/d/1IRMqyx99PgHSArz6Au9V/CNBugl1Ozzl_otx0UyuAtQ/edit">https://docs.google.com/forms/d/1IRMqyx99PgHSArz6Au9V/CNBugl1Ozzl_otx0UyuAtQ/edit</a> ))
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Quartale 1 bis 3: innerhalb von sechs Wochen nach Quartalsende</li> <li>▪ für das Quartal 4: innerhalb von zwei Wochen nach Quartalsende</li> </ul>	Abrechnungen für Vorschüsse sind bei Wikimedia Deutschland eingereicht.	Allgemeines zum Abrechnungsverfahren

## Aktivitäten

### (Einweihungs-)Feier organisieren

Der folgende Absatz behandelt das Thema Eröffnungsfeier, die gestellten Fragen und die Checkliste sind aber ebenso gut anwendbar für andere große Anlässe, wie z. B. Raum-Jubiläen, die gefeiert werden sollen. Ein Blick darauf macht also auch für alteingesessene Orga-Teams Sinn.



Wenn ein neuer Lokaler Raum entsteht, will das natürlich gefeiert werden!

Für ein noch kleines Orga-Team kann dies ein guter Anlass sein, um neue Interessierte für das Projekt zu gewinnen, die es vielleicht noch unterstützen möchten. Zudem macht es den Raum bei entsprechender Öffentlichkeitsarbeit in der Stadt, der Nachbarschaft, der lokalen Presselandschaft und Politik bekannt. Es ist ein schöner Rahmen zum Kontakte reaktivieren und neu knüpfen und gibt anderen, verwandten Organisationen Gelegenheit, das Orga-Team und die Räume kennenzulernen.



Diese Fragen sollten vorher im Orga-Team geklärt werden, bei Bedarf unterstützt der Berater bzw. die Beraterin des Lokalen Raums:

- Zielgruppe definieren. Welche Gruppen möchten wir zur Eröffnung einladen?
  - Lokale Community
  - Presse (bei Pressekontakten kann Wikimedia Deutschland behilflich sein)
  - Vertretung der Stadt/Kulturinstitutionen usw. (bei Kontakten zu Institutionen kann Wikimedia Deutschland behilflich sein)
  - Erweiterte Community, andere Lokale Räume usw.
  - Wikimedia Deutschland
  - Andere Gruppen und Projekte im Kosmos Freies Wissen
  - Öffentlichkeit
  - Nachbarschaft, umliegende Einrichtungen
- Soll (und gibt die Raumgröße dies her) für einen Tag eingeladen werden oder sind zwei Termine sinnvoller?
  - z. B. eine interne und eine Feier für Presse und Öffentlichkeit
- Die Terminfindung hängt stark von den Zielgruppen ab. (z. B. deutschlandweite Community eher am Wochenende, Politik/Presse eher am Donnerstagabend)

Wenn die grundlegenden Fragen geklärt sind und ein Termin gefunden wurde, geht es an die weitere Organisation. Im Folgenden ein paar Hinweise, woran zu denken ist:

- Einladungsmanagement:
  - Gästeliste erstellen und im Orga-Team absprechen
  - Sollen Wikimedia-Deutschland-Vereinsmitglieder aus der Region eingeladen werden? Nach Rücksprache kümmert sich hier der Mitgliederservice von Wikimedia Deutschland
  - Einladungstext formulieren, Mailing erstellen
- Programm und Ablaufplan erstellen (z. B. Einlass, Beginn, Reden, Vorträge, Workshops, Essen, Ende usw.)
- Mögliche Rednerinnen und Redner frühzeitig anfragen und Redebeiträge festlegen
- Falls es Essen geben soll: Catering-Angebote einholen oder auf Selbstorganisation verständigen
- Getränke bestellen
- Weiteres: Wird spezielle Technik benötigt? Präsentationen vorbereiten, Deko wie Blumen o. Ä. besorgen. Prüfen, ob Infomaterial und Giveaways für die Gäste vorrätig sind; ggf. bei Wikimedia Deutschland anfragen.

## **Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen**

Ein Lokaler Raum bietet die Möglichkeit, unterschiedlichste Veranstaltungskonzepte für sowohl Community-Aktive als auch externe Interessierte zu entwickeln und durchzuführen. Folgende Veranstaltungskonzepte und Veranstaltungsreihen haben sich in den letzten Jahren in einigen Lokalen Räumen etabliert oder können beispielsweise durchgeführt werden:



- **Regelmäßige Team-Treffen** sind nützlich für die Klärung tagesaktueller interner und organisatorischer Fragen zum Betrieb der Räumlichkeiten oder um aktuelle arbeitsteilige Angelegenheiten und Absprachen mit Wikimedia Deutschland zu klären und zu kommunizieren. Um Zeit zu sparen bietet es sich an, derartige Treffen im Vorfeld eines regelmäßigen offenen Veranstaltungsabends abzuhalten. Alternativ bieten sich Orga-Team-Besprechungen z. B. auch nach dem Abendessen an. Die Anwesenheit von Gästen ist in der Regel kein Hindernis, sondern bietet auch die Chance, dass diese zu festen Orga-Team-Mitgliedern werden.
- Gegenüber der gemeinsamen Online-Aktivität bieten Lokale Räume die Chance, zwischenmenschliche Kontakte im realen Leben zu pflegen und den Zusammenhalt des Teams zu stärken. Hierzu eignen sich beispielsweise gemeinsame **Koch- oder Spieleabende, Weihnachtsfeiern u. Ä.** Einige Gruppen nutzen solche sozialen Treffen für die Erstellung freier Inhalte über Alltagsthemen (z. B. zum Verfassen von Wikipedia-Artikeln über die gemeinsam getesteten Brettspiele, zur fotografischen Dokumentation traditioneller und regionaler Gerichte auf den gemeinsamen Kochabenden usw.).
- Das **Offene Editieren** hat sich in zahlreichen Städten als bewährtes Standard-Format entwickelt, bei dem sich Wikipedia-Aktive und Interessierte treffen, um sich gemeinsam mit individuellen Fragen und Problemen rund um Wikipedia zu beschäftigen.



- Neben dem allgemein ausgerichteten Offenen Editieren können in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen thematische oder zielgruppenorientierte Veranstaltungen organisiert werden wie z. B. **WomenEdit** als Austauschformat für Frauen. Ggf. können über zielgruppenorientierte Wikipedia-Veranstaltungen noch besser externe regional aktive Gruppen und Vereine aus den jeweiligen Kontexten zur Beteiligung aktiviert und somit entsprechende Netzwerke aufgebaut werden.
- Um den Austausch mit anderen Communitys um Freies Wissen und offene Daten zu fördern, kann der Raum an Gruppen zur Verfügung gestellt werden, welche nachweislich zu Freiem Wissen beitragen. Beispiele hierfür sind **OpenStreetMap- oder OK-Lab-Treffen**. Solche Gruppen können aktiv zur Nutzung des Raums eingeladen werden und diesen unter Beachtung der entsprechenden Formalitäten (siehe die Anlagen B1 und B2 der „Zusage zu Projektfördermitteln“) selbstständig nutzen.
- Einige Orga-Teams Lokaler Räume haben sich inhaltliche Schwerpunkte gesetzt und veranstalten gezielt Treffen zur konkreten Content-Erstellung (z. B. **Erstellung von Audio-Dateien/Hörbeispielen** oder **Objekt- und Drohnenfotografie**).



- Neben definierten Veranstaltungs-Formaten mit konkreter Ausrichtung können an regelmäßigen Terminen offene Abende angeboten werden für spontane gemeinsame Gespräche oder als „**Wikipedia-Sprechstunde**“, für kreative Aktivitäten oder für die freie Nutzung der Infrastruktur des Raums zur Sammlung, Erstellung und Verbreitung Freien Wissens.



- Damit ehrenamtlich Aktive sich auf ihren Interessensgebieten weiterentwickeln können, bietet Wikimedia Deutschland bei Bedarf an, **Workshops, Fortbildungen** und **Seminare** in den Lokalen Räumen zu fördern. Der jeweilige Berater oder die jeweilige Beraterin eines Lokalen Raums hilft sowohl bei ersten Ideen als auch bei konkreten Bedarfen gerne weiter.
- Die Räumlichkeiten können als **Ausstellungsfläche für freie Werke** dienen, beispielsweise von Bildern der Wikipedia-/Commons-Fotowettbewerbe o. ä. Eine Vernissage eignet sich, um Öffentlichkeit und Presse (siehe unten) auf den Lokalen Raum und auf Freies Wissen aufmerksam zu machen.
- Lokale Räume bieten eine einmalige Gelegenheit für eine gezielte **lokale Öffentlichkeitsarbeit** und somit indirekt auch für die **Gewinnung neuer Aktiver**. Dies kann beispielsweise im Rahmen öffentlicher Infoveranstaltungen (z. B. der Aktionstag Wikipedia), Nachbarschaftsveranstaltungen o. ä. geschehen. Die Presse, insbesondere die Lokalpresse, nimmt den Besuch in einem Lokalen Raum gerne als Anlass für allgemeine oder themenspezifische Artikel und Berichte über Wikipedia und die Menschen dahinter. Bei Interesse an gezielter Öffentlichkeitsarbeit kann Wikimedia Deutschland bspw. mit entsprechenden Pressekontakten behilflich sein.
- Wikimedia Deutschland nutzt gern Lokale Räume nach Rücksprache mit den Orga-Teams für eigene interne oder externe **WMDE-Veranstaltungen**.

Wikimedia Deutschland kann helfen, Community-Veranstaltungen bekannt zu machen. Dabei ist es beispielsweise möglich, über die Informationskanäle des Vereins – wie Blog, Twitterkanal oder Facebook-Account – auf diese Projekte hinzuweisen. Ebenso können Anzeigen in Stadtmagazinen und Ähnlichem geschaltet werden. Auch hier wird individuell beraten. Alle Informationen dazu gibt es unter [Wikipedia:Förderung/Öffentlichkeitsarbeit](#).

## Reporting von Veranstaltungen

Berichte zu den Veranstaltungen und Aktivitäten vor Ort, die in den Lokalen Räumen stattfinden oder darin organisiert werden, dienen der Darstellung der eigenen Arbeit, bieten Auswertungs- und Verbesserungsmöglichkeiten und belegen die Verwendung der Projektmittel.



Alle Veranstaltungen in den Lokalen Räumen müssen einschließlich der Teilnehmezahlen spätestens zum jeweiligen Monatsende an Wikimedia Deutschland berichtet werden. Um es für alle Beteiligten möglichst unkompliziert zu machen, stellt Wikimedia Deutschland ein Formular zur Verfügung, das von den Projektverantwortlichen für jede Veranstaltung auszufüllen ist. Die Kategorien von Veranstaltungen wurden gemeinsam mit den Orga-Teams herausgearbeitet, sollte keine der vorgegebenen Kategorien passen, gibt es die Möglichkeit, eine freie Beschreibung abzugeben. Die erfassten Daten können dem jeweiligen Orga-Team des Lokalen Raums auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Tipp: In manchen Räumen hat sich ein Aushang einer Liste vor Ort, zum händischen Erfassen der Gästezahl pro Tag und anschließendes Übertragen in das Online-Formular, als praktisch erwiesen.

## Öffentlichkeitsarbeit

Jeder Lokale Raum sollte vorzugsweise im Wikipedia-Namensraum von Wikipedia eine eigene Seite aufsetzen und diese aktuell halten. Dort können ein Terminkalender mit allen anstehenden Veranstaltungen und Details rund um Anfahrt, Raumnutzung etc. aufgeführt werden. Bei der Erstellung und Verwaltung eines solchen Kalenders stehen die anderen Lokalen Räume bei Fragen sicherlich gern zur Verfügung. Die Seite wird in der [„Navigationsleiste Regionale Treffpunkte der Wikipedianer“](#) verlinkt.



Wikimedia Deutschland stellt Infomaterial über die Wikimedia-Projekte und Streuartikel zur Verfügung und kann den Lokalen Raum nach Absprache hinsichtlich Pressearbeit beraten und begleiten (siehe auch WP:ÖFF).

Bei Bedarf kann Wikimedia Deutschland Orga-Teams Lokaler Räume bei konzeptioneller Öffentlichkeitsarbeit oder gezielten Kampagnen begleiten, Pressekontakte zur Verfügung stellen und Weiterbildungen im Bereich Pressearbeit und Interviewtrainings durchführen.



## Besondere Projekte in Lokalen Räumen

Es gibt viele erfolgreiche Projekte mit Bezug zu Lokalen Räumen, wie beispielsweise Unboxing Wikipedia ([https://www.youtube.com/channel/UCi-VxeAzfSVD47dxVN\\_pRzQ](https://www.youtube.com/channel/UCi-VxeAzfSVD47dxVN_pRzQ)), Lingua-Libre-Tonstudio (<https://www.sueddeutsche.de/muenchen/muenchen-wikipedia-dialekt-bairisch-1.4551975>) oder die Spezialisierung auf Objekt- und Drohnenfotografie.



Für ein Projekt mit Einsatz von finanziellen Ressourcen von Wikimedia Deutschland (ab 500 Euro) muss ein gesonderter Förderantrag gestellt werden. Dieser kann direkt an die jeweilige Beratungsperson des Lokalen Raumes oder an das Förderteam ([community@wikimedia.de](mailto:community@wikimedia.de)) geschickt werden.



Unabhängig von einem gestellten Förderantrag sollte für die Durchführung eines Projektes folgendes geklärt werden: gemeinsames getragenes Ziel, Rollen und Erwartungen zwischen den Beteiligten, Aufteilung der einzelnen Aufgabenbereiche und -pakete, Zeitplanung, Einigung auf gemeinsames Kommunikationsverhalten (Medien, Speicherorte).

Bei Bedarf und Interesse kann Wikimedia Deutschland Hilfestellung im Bereich Projektmanagement geben und hilfreiche Methoden und Tools empfehlen.

## Zusammenarbeit

---

Für eine gute und konstruktive Zusammenarbeit, die allen Spaß macht (sowohl innerhalb des Orga-Teams als auch zwischen dem Orga-Team und Wikimedia Deutschland) hat Wikimedia Deutschland aus der bisherigen Arbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Orga-Teams zu berücksichtigende Erfolgsfaktoren abgeleitet. Diese wurden in den Auftakt-Workshops zu den Beratungskonzepten für die Lokalen Räume vorgestellt und sollen ggf. überarbeitet und zukünftig veröffentlicht werden.

## Interne Kommunikation des Orga-Teams

Zur Kommunikation innerhalb eines Orga-Teams kann Wikimedia Deutschland bei Bedarf eine Mailingliste und zur gemeinsamen Bearbeitung von E-Mails einen Zugang zu einer Ticketverwaltung über ein OTRS-System einrichten. Dazu müssen alle Personen, die Zugriff auf das System bekommen möchten, zuvor eine Vertraulichkeitserklärung bei Wikimedia Deutschland abgeben.



Zur Organisation und Koordination bietet sich gegebenenfalls auch ein internes MediaWiki an. Des Weiteren können Visitenkarten mit den Kontaktdaten des Lokalen Raums bei Wikimedia Deutschland beantragt werden. Auch Online-Konferenzräume stehen zur Verfügung. Welche Kanäle letztendlich zur internen Kommunikation genutzt werden, sollte von den jeweiligen Orga-Teams verbindlich festgelegt werden.

## Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen dem Orga-Team und Wikimedia Deutschland

Ein Team bei Wikimedia Deutschland kümmert sich in engem Austausch um alle die Lokalen Räume betreffenden Aufgaben, Wünsche und Entwicklungsmöglichkeiten. Jedes Orga-Team hat eine feste Person bei Wikimedia Deutschland, die für den Raum zuständig und ansprechbar ist. Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die der Betrieb eines Lokalen Raums für beide Seiten mit sich bringt, macht eine enge Kooperation und Zusammenarbeit zwischen Community und Wikimedia Deutschland unabdingbar. Mindestens vierteljährlich sind Besuche der WMDE-Angestellten in den Lokalen Räumen vorgesehen.



Wikimedia Deutschland involvierende organisatorische Angelegenheiten des Orga-Teams sollten möglichst direkt an die für den Lokalen Raum zuständige Ansprechperson gehen ([vorname.nachname]@wikimedia.de). Einfache Förderanfragen werden hingegen besser an *community@wikimedia.de* (mit der Ansprechperson des Lokalen Raums im CC) gesendet, da sie dort von dem gesamten Orga-Team bearbeitet werden können.

Das Lokale-Räume-Team bei Wikimedia Deutschland trifft sich wöchentlich, um alle aktuellen Themen zu Lokalen Räumen zu besprechen. Inhaltliche Antworten auf Anfragen aus den Lokale Räumen erfolgen oftmals eher nach diesem Termin.

Das Lokale-Räume-Team bei Wikimedia Deutschland freut sich, wenn sie nach dem nächsten Orga-Treffen im Lokalen Raum eine Mail mit Antworten auf die noch offenen Fragen bekommen.

## Zusammenarbeit mit Drittnutzenden

Lokale Räume können bei Bedarf kostenlos Drittnutzenden zur Verfügung gestellt werden, sofern diese dort im Sinne des Vereinszwecks von Wikimedia Deutschland aktiv werden möchten. In diesem Fall ist folgendes zu beachten: Nutzende, die nicht zu den Unterzeichnenden der „Zusage zu Projektfördermitteln“ gehören, schließen mit eben diesen in Vertretung für Wikimedia Deutschland eine Vereinbarung über die Nutzung der Räumlichkeiten. Eine solche Vereinbarung ist also immer dann auszustellen, wenn während der Veranstaltung keine verantwortliche Person anwesend ist, die zuvor die „Zusage zu Projektfördermitteln“ unterzeichnet hat. Für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen kann eine Überlassungserklärung für den Zeitraum bis zum Gültigkeitsende der jeweils aktuellen „Zusage zu Projektfördermitteln“ (= üblicherweise bis Jahresende) unterzeichnet werden.



Ein Standardformular zur Überlassung der Räume steht dafür zur Verfügung. („Anlage B1 – Überlassungsvereinbarung“ und „Anlage B2 – AGB: Nutzungsbedingungen für Veranstaltungsräume“). Das ausgefüllte Formular ist per Post, als Scan oder Abfotografie an die entsprechende Beratungsperson des Lokalen Raums zu schicken.

## Hausordnung

Die Community des Lokalen Raums verständigt sich auf eine eigene Hausordnung und veröffentlicht diese auf ihrer Projektseite. Eine Vorlage kann auf Anfrage der Orga-Teams zur Verfügung gestellt werden.



Das Orga-Team selbst oder dafür eingesetzte Freiwillige können für Wikimedia Deutschland das Hausrecht bei Vorkommnissen vor Ort durchsetzen. Besondere Vorfälle sind der für den jeweiligen Lokalen Raum zuständigen Person bei Wikimedia Deutschland mitzuteilen. Diese kann mit Hilfestellungen, wie in bestimmten Fällen vorzugehen ist, unterstützen.



## Safe Space – Ein sicherer Raum für alle

Offenheit und Inklusivität sind Grundprinzipien der Wikimedia-Bewegung. Sie können nur mit einem guten Kommunikationsklima erreicht werden. Damit Veranstaltungen für alle Teilnehmenden sicher, so inklusiv wie möglich und in einem geschützten Raum stattfinden können, sind Regeln eine gute Grundlage zur Vermeidung von Konflikten. Welches Verhalten nicht akzeptiert wird und wie in kritischen Fällen Unterstützung und Hilfe eingeholt werden kann, zeigt das Infoblatt „Ein sicherer Raum für alle ([https://docs.google.com/document/d/1BRhKLghxwxPD4tQTfZFrODkJlf3ym6QTiM\\_AM1ubcxS](https://docs.google.com/document/d/1BRhKLghxwxPD4tQTfZFrODkJlf3ym6QTiM_AM1ubcxS))“, das jeweils gut sichtbar in einem öffentlich zugänglichen Bereich der Lokalen Räumen ausgehängt werden sollte.



Das Mitbringen von alkoholischen Getränken ist im Vorfeld mit dem jeweiligen Orga-Team des Lokalen Raums abzustimmen. Das könnte zum Beispiel in Form einer für alle transparent kommunizierten Leitlinie (für bestimmte Veranstaltungen/Veranstaltungsreihen/generell usw.) geschehen.

Damit Veranstaltungen für alle Teilnehmenden sicher und in einem geschützten Raum stattfinden können, kann es vorkommen, dass ein Verweis oder ein Hausverbot ausgesprochen und durchgesetzt werden muss. Bei einem Verweis wird die Person ohne weitere Konsequenzen einmalig von der Veranstaltung ausgeschlossen. Eine Person, die gegebenenfalls als aggressiv beziehungsweise auf vergangenen Veranstaltungen als störend und regelverletzend aufgefallen ist und nicht zum Einlenken bewegt werden konnte, wird durch ein Hausverbot generell von der Teilnahme an Veranstaltungen in den Räumlichkeiten ausgeschlossen.

Ein Hausverbot ist nicht zu verwechseln mit einer Fördersperre, auch wenn diese meist ein Hausverbot mit beinhaltet. Menschen, die ein Hausverbot ausgesprochen bekommen haben, können ggf. weiterhin verschiedene Förderleistungen beantragen.

### Wer spricht ein Hausverbot aus?

Ein Hausverbot für von Wikimedia Deutschland geförderte Veranstaltungen und Lokale Community-Räume können Mitarbeitende von Wikimedia Deutschland aussprechen, nachdem ein Regelverstoß ausreichend dokumentiert und beraten wurde.

Ehrenamtliche der Orga-Teams der Lokalen Community-Räume bzw. die über die Überlassungsvereinbarung autorisierten Dritten in den Lokalen Räumen bzw. ehrenamtliche Veranstalterinnen und Veranstalter der von Wikimedia Deutschland geförderten Veranstaltungen können bei akutem Bedarf ebenfalls ein Hausverbot aussprechen. Besucherinnen bzw. Besucher, welche störendes Verhalten nach expliziter Aufforderung nicht verändern, werden dadurch des Hauses verwiesen. Die eingangs Genannten üben insoweit das ganz normale Hausrecht aus. Die Dokumentation des Hausverbots benötigt im Nachgang eine Meldung der Ehrenamtlichen, die das Hausverbot ausgesprochen haben, über [meldung@wikimedia.de](mailto:meldung@wikimedia.de).

Wikimedia Deutschland überprüft den Sachverhalt anhand der übermittelten Informationen und kann das Hausverbot entweder bestätigen oder zurücknehmen. Diese Überprüfungsrolle hat Wikimedia Deutschland aufgrund der Letztverantwortlichkeit für geförderte Veranstaltungen und Räume.

### Durchsetzung bereits bestehender Hausverbote

Um ein bestehendes Hausverbot durchsetzen zu können, muss die jeweils für den Ablauf der Veranstaltung zuständige Person Kenntnis darüber haben. Vor Veranstaltungen kann sie daher in Verdachtsfällen, wenn beispielsweise aufgrund aktueller Umstände und Anzeichen mit Erscheinen einer bereits auffällig gewordenen Person zu rechnen ist, bei Wikimedia Deutschland anfragen, ob ein Hausverbot besteht und muss dafür eine Verschwiegenheitserklärung für Ehrenamtliche unterschreiben. Informationen über bestehende Hausverbote werden nur herausgegeben

- a) auf Nachfrage der für den Ablauf einer spezifischen Veranstaltung zuständigen Person oder
- b) bei begründeter Annahme erhöhter Wahrscheinlichkeit der Teilnahme einer Person mit Hausverbot, etwa weil diese im Vorfeld Interesse am Veranstaltungsthema gezeigt hat. Ob eine solche begründete Annahme vorliegt, entscheidet Wikimedia Deutschland individuell bzw. wird dies vom Team Ideenförderung eingeschätzt, ggf. aufgrund einer vorhergegangenen Meldung an [meldung@wikimedia.de](mailto:meldung@wikimedia.de).

### Checkliste zur Durchsetzung eines Verweises oder Hausverbots

- Klärt für einzelne Veranstaltungen, wer für den geordneten Ablauf und die Einhaltung der Veranstaltungsregeln verantwortlich ist und kommuniziert diese Verantwortlichkeit zu Veranstaltungsbeginn an die Teilnehmenden.
- Bei akuter Störung oder Belästigung sollte die für den geordneten Ablauf zuständige Person direkt informiert werden. Diese kann mit Verweis auf den Aushang „Ein sicherer Raum für alle“ (siehe oben) ein Hausverbot androhen (z. B. „Wir haben hier Regeln und ich bin ehrenamtlich für den Ablauf dieser Veranstaltung verantwortlich. Du verletzt diese Regeln und störst unser Vorhaben. Wenn du dein Verhalten nicht anpassen kannst oder willst, werde ich dir einen Verweis/ein Hausverbot aussprechen müssen.“).
- Sprich im Wiederholungsfalle eine letzte Verwarnung aus (z. B. „Wenn du dein Verhalten nicht anpassen kannst oder willst, werde ich jetzt die Polizei rufen.“).
- Wenn die Person der Ansage nicht sofort und eindeutig Folge leistet, sprich ihr einen Verweis/ein Hausverbot aus und rufe umgehend die Polizei.
- Bei Teilnahme einer Person, die vermutlich bereits ein Hausverbot ausgesprochen bekommen hatte, über das du im Vorfeld informiert worden bist: Sprich diese Person umgehend an (z. B. „Möchtest du dich kurz vorstellen?“ oder „Mit welchem Namen bist du angemeldet?“ bzw. „Dies ist keine öffentliche Veranstaltung, wohin möchtest du denn?“).
- Sollte sich bestätigen, dass eine Person mit bereits erteiltem Hausverbot anwesend ist, bitte diese zu gehen (z. B. „Hallo [Name], ich bin für die Durchführung dieser Veranstaltung verantwortlich. Dir wurde ein Hausverbot ausgesprochen. Bitte verlasse daher umgehend das Gelände!“). Falls die Person der Aufforderung nicht sofort und eindeutig nachkommt, rufe die Polizei.
- Informiere Wikimedia Deutschland per E-Mail an [meldung@wikimedia.de](mailto:meldung@wikimedia.de) über den Vorfall.

Bei Bedarf können Trainings besucht werden, um mit konflikthaftem Verhalten sicherer umgehen zu lernen.

## Auflösung eines Lokalen Raums

---

Aus verschiedenen Gründen kann es dazu kommen, dass ein Lokaler Raum wieder schließt. In der Vergangenheit standen Umzüge in andere Lokalitäten an oder ein Orga-Team kann die zeitlichen Ressourcen, die zur Organisation eines Lokalen Raums benötigt werden, nicht mehr aufbringen. Denkbar sind auch andere Gründe wie die Kündigung des Mietvertrages durch Wikimedia Deutschland oder durch den Vermieter bzw. die Vermieterin.



Bei einer Kündigung durch das Orga-Team sollte die Entscheidung den Raum zu schließen von allen Mitgliedern des Orga-Teams getragen werden. Sobald sich die Diskussion zu so einer Entscheidung abzeichnet, sollte der Berater bzw. die Beraterin des jeweiligen Raums informiert werden. Diese Person kann den folgenden Prozess moderierend begleiten, um die verschiedenen Möglichkeiten zu diskutieren. Die Schließung eines Raumes sollte wohl überlegt und durchdacht sein. Fragen, die vorher geklärt werden sollten, sind:

- Ist absehbar, dass in der näheren Zukunft wieder genug zeitliche und personelle Ressourcen zur Weiterführung des Raumes zur Verfügung stehen?
- Ist es eine Option, den Raum nur vorübergehend zu schließen?
- Gibt es in der lokalen Community Freiwillige, die bisher noch nicht für die Arbeit im Orga-Team aktiviert wurden, aber Interesse hätten?
- Gibt es andere lokale Communities im Dunstkreis des Freien Wissen, die den Raum nutzen können und mehr in die Organisation des Raumes eingebunden werden können?

Bei einer Kündigung durch den Vermieter oder die Vermieterin erfolgt zunächst eine rechtliche Prüfung durch Wikimedia Deutschland zur Rechtmäßigkeit usw. Sollte die Kündigung nicht abgewendet werden können, so starten interessierte Freiwillige die Suche nach einer neuen Immobilie und die Organisation eines Umzugs mit Unterstützung von WMDE.

Wenn das Orga-Team und der Berater oder die Beraterin zu dem Entschluss kommen, dass der Raum aufgelöst werden soll, sind die folgenden Hinweise zu beachten:

- Kündigungen (oder Übertragung) der raum-relevanten Verträge (dies muss von Wikimedia Deutschland gemacht werden):
  - Mietvertrag
  - Strom → Zum Mietvertragsende aktuellen Zählerstand fotografieren
  - Wasser → Zum Mietvertragsende aktuellen Zählerstand fotografieren
  - Gas → Zum Mietvertragsende aktuellen Zählerstand fotografieren
  - Rundfunkbeitrag
  - Internet/Telefon
  - Versicherung
  - Reinigungsdienst
  - Post: Nachsendeauftrag zur neuen Adresse oder zu Wikimedia Deutschland
- Auflösung des Inventars klären
  - Einlagerung bei Umzug/Verkauf bei Auflösung
  - Versand zu Wikimedia Deutschland organisieren
  - Private Gegenstände mitnehmen, gemeinsame Erinnerungsstücke aufteilen
- Endreinigung des Raumes beauftragen
- Schlüssel
  - Schlüsselbuch checken
  - alle ausgegebenen Schlüssel einsammeln bzw. früheres Schloss wieder einbauen (nicht vergessen: Schlüssel, die an Externe, wie zum Beispiel Reinigungsdienst und andere Lokale Gruppen, vergeben wurden)
  - Schlüsselübergabe an Vermieter/-in verabreden
- Termin zur Übergabe des Objekts ausmachen (mit Anwesenheit der Ansprechpersonen von Wikimedia Deutschland)
- ggf. Abschlussfeier organisieren
- Über die Schließung informieren:
  - Projektseite aktualisieren, ggf. auch Webseite, falls eine solche existiert.
  - Partner und Community-Umfeld
  - evtl. Presse/Kontakte bei der Stadt usw.
  - Beraterin bzw. Berater informiert das Wikimedia-Deutschland-Kollegium, besonders die Teams Finanzen und Office

- Bei Umzug:
  - Orga-Team und Berater oder Beraterin können über Unterstützungsmöglichkeiten zur Überbrückung der Zeit ohne eigenen Raum sprechen
  - Einlagerung des Inventars für den Übergang
- Nach Absprache mit allen: Mailingliste auflösen

## Zu diesem Handbuch

---

Basierend auf ersten Verabredungen zwischen Wikimedia Deutschland und den Orga-Teams der Lokalen Räume ist im Jahr 2018 eine erste Fassung dieses Handbuches veröffentlicht worden. Es ist entstanden, um relevante Aspekte für den Betrieb eines Lokalen Raums zusammenzutragen und übersichtlich aufzubereiten.

Im Jahr 2020 hat sich ein Redaktionsteam von Haupt- und Ehrenamtlichen an eine Überarbeitung und Erweiterung des Handbuches gesetzt. Dabei wurden weitere Themen identifiziert und Texte neu geschrieben sowie an der Übersichtlichkeit des Handbuches gearbeitet. Das Handbuch stellt nun umfassend das Thema Lokale Räume dar: von der Gründung über die Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen, die Kommunikation der Freiwilligen, aber auch mit Wikimedia Deutschland und Dritten bis hin zu Fragen zu formalen Themen wie Förderanträgen, Inventur und Schließung eines Raumes.

Alle Orga-Teams der Lokalen Räume waren dazu eingeladen, zusammen mit den zuständigen Mitarbeitenden von Wikimedia Deutschland unter der Organisation von Nicolas Rück die Texte zu überarbeiten, Ergänzungen vorzunehmen und Feedback zur Darstellung und Gestaltung zu geben. Ihnen allen gilt der Dank seitens Wikimedia Deutschland, ganz besonders aber den Freiwilligen, die sich im Redaktionsteam intensiv mit dem Thema beschäftigt haben. Zu diesem Redaktionsteam gehörten Anna Čenić, IvaBerlin, Jonas Sydow, Kamran Salimi ([https://www.fuerthwiki.de/wiki/index.php/Kamran\\_Salimi](https://www.fuerthwiki.de/wiki/index.php/Kamran_Salimi)), Maria Heuschkel, Martin Rulsch, Nicolas Rück, Ralph Stenzel und Raymond.

Weitere Informationen zu den Lokalen Räumen sind auf der Seite des Förderprogramms nachzulesen. Zu den weiteren Fördermöglichkeiten, zu denen aktive Freiwillige aus den Lokalen Räumen ebenfalls Zugang haben, siehe die Seite Förderung.

## Zentrale Begriffe und wo sie zu finden sind

---

<b>Begriff</b>	<b>zur Erklärung</b>
Abrechnung	Handbuch
Antrag	Handbuch
Berater/Beraterin	Hauptamtliche Person bei Wikimedia Deutschland, die einen Lokalen Raum individuell begleitet und diesem bei organisatorischen Fragen und Entwicklungsbedarf als Ansprechperson zur Verfügung steht.
Berichte	<i>siehe Reporting</i>
Drittnutzende	<i>siehe Überlassungsvereinbarung</i>
Haftung	Zusage zu Projektfördermitteln § 8
Hausordnung	Handbuch
Hausverbot	Handbuch
Inventur	Handbuch
Lizenzen	Zusage zu Projektfördermitteln § 6
Markenrechte	Zusage zu Projektfördermitteln § 7
Orga-Team	Gruppe von Ehrenamtlichen, die einen Lokalen Raum selbstverwaltet beantragen und organisieren.
Pfand	Handbuch
Projektfördermittel	Beantragte Mittel zum Betrieb eines Lokalen Raums
Reporting	Handbuch
Überlassungsvereinbarung	Anlage B1 Überlassungsvereinbarung Handbuch
Vergabevermerk	Anlage C Vorlage Vergabevermerk
Verpflegung	Handbuch
Vorschuss	Anlage E Vorlage für Vorschüsse

Abgerufen von „[https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Wikipedia:Förderung/Lokale\\_Community-Räume/Handbuch&oldid=205888882](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Wikipedia:Förderung/Lokale_Community-Räume/Handbuch&oldid=205888882)“

Diese Seite wurde zuletzt am 24. November 2020 um 17:01 Uhr bearbeitet.

Der Text ist unter der Lizenz „Creative Commons Attribution/Share Alike“ verfügbar; Informationen zu den Urhebern und zum Lizenzstatus eingebundener Mediendateien (etwa Bilder oder Videos) können im Regelfall durch Anklicken dieser abgerufen werden. Möglicherweise unterliegen die Inhalte jeweils zusätzlichen Bedingungen. Durch die Nutzung dieser Website erklären Sie sich mit den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzrichtlinie einverstanden. Wikipedia® ist eine eingetragene Marke der Wikimedia Foundation Inc.