

## **Leistungsbeschreibung**

### **1. Quartiersmanagement**

#### **1.1 Organisation nichtinvestiver Aktivitäten**

- Abstimmung von Zielen sowie Strategie- und Konzeptentwicklung mit der Stadt
- Erstellung von Zeit-, Finanzierungs- und Maßnahmeplänen für die verschiedenen Aufgabenbereiche im nicht-investiven Bereich
- Vorbereitung und Abstimmung einer kommunalen Verfügungsfonds-Förderrichtlinie
- Vorbereitung und Abstimmung einer Geschäftsordnung für das Verfügungsfonds-Gremium
- Zuarbeit von Vorlagen für Verfügungsfonds-Anträge, -Zuwendungsbescheide und -Verwendungsnachweise
- Förderrechtliche Beratung der lokalen Akteure und der vor Ort am Prozess Beteiligten im Rahmen des Verfügungsfonds
- Dokumentation aller Vorgänge, die das Quartiersmanagement betreffen
- Mitwirkung bei der Programmevaluation

#### **1.2 Etablierung und Umsetzung Quartiersmanagement**

- Sicherstellung einer erforderlichen Vor-Ort-Präsenz eines Quartiersmanagers/einer Quartiersmanagerin im Umfang von 20 Wochenarbeitsstunden im Fördergebiet. Im Honorarsatz „Quartiersmanagement“ sind u. a. die Personalkosten für eine 50%-Stelle mit einem Arbeitsumfang von 20 Wochenstunden mindestens auf Basis einer der TVöD-7-vergleichbaren Eingruppierung (Stufe 3 inkl. Sonderzahlung) enthalten. An diesem Stunden- und Tarifvolumen muss sich die Honorarkalkulation orientieren. (nicht enthalten ist die Anmietung eines Vor-Ort-Büros sowie dessen Möblierung und IT-Ausstattung)
- Nutzung eines Vor-Ort-Büros im Fördergebiet mit ausreichend großen Räumlichkeiten für einen Arbeitsplatz als Standort für das Quartiersmanagement (bereitgestellt durch die Stadt)
- Durchführung von Sprechstunden bzw. individuellen Vor-Ort-Terminen
- Etablierung, Organisation und Koordination der gebietstragenden Gremien (Steuergruppe, Verfügungsfondsgremium)
- Aktive Teilnahme an Aktivitäten/Veranstaltungen im Fördergebiet sowie an Sitzungen von Vereinen/Institutionen/Akteuren
- Initiierung und Bewirtschaftung des Verfügungsfonds inkl. Abrechnung (Hilfestellung bei der Erstellung von Verfügungsfonds-Anträgen und Verwendungsnachweisen, Prüfung von Antragsunterlagen, Abstimmung der Vergabe von Zuwendungen mit dem Verfügungsfondsgremium, Erstellung von Vorhabenssteckbriefen)
- Initiierung und inhaltliche Begleitung von Projekten inkl. Hilfestellung bei der Qualifizierung der Vorhaben sowie Begleitung der Projektumsetzung
- Aktivierung von lokalen Akteuren und privatem Kapital (Suche von Sponsoren) und intensives Einbeziehen der vor Ort am Prozess Beteiligten

- Aktivierung von Vereinen und Institutionen zum Engagement im Fördergebiet
- Koordinierung und Moderation von Vernetzungstreffen
- Betreuung von Verfahren zur Jugend- und Bürgerbeteiligung
- Beratung/Koordinierung von Serviceoffensiven zur Kundenbindung und Kundeneugewinnung
- Förderung der Standortgemeinschaft
- Gewährleistung einer regelmäßigen Öffentlichkeitsarbeit nach innen und außen z. B. durch Ein- bzw. Anbindung an bestehende Formate (Websites, Presse), Information städtischer Gremien, Durchführung von Bürgerbeteiligung und -mitwirkung

## **2. Fallweise Leistung: Ausstattung des Quartiersmanagements mit IT-Hard- und Software**

- Ausstattung eines Vor-Ort-Büros mit der für die Auftragserbringung notwendigen IT-Hard- und Software (Laptop, Maus, Docking Station, Bildschirm, Drucker/Scanner-Einheit und Netzwerk-Anbindung an Auftragnehmerin) über die Vertragslaufzeit (als einmaliger Honorarsatz)
-