

**Leistungsverzeichnis für die „Modulare Stadtteilassistentz" im Sanierungsgebiet 29 -Teilbereich Stöckach- einschl. Villa Berg**

Art der Leistung		Leistung	Beschreibung	geschätzter Arbeitsaufwand (Abweichungen möglich)
<b>1 Begleitung der offenen Bürgerbeteiligung</b>	1.1	Unterstützung bei der Erstellung einer Satzung und/ oder Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung eines Termins zur Erarbeitung der Geschäftsordnung</li> <li>- Anfertigen des Entwurfs/ Organigramms</li> <li>- Wahrnehmung eines Termins zur Abstimmung über die Geschäftsordnung sowie Zeitpunkt des Inkrafttretens</li> </ul>	<b>20 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Termine</li> <li>- Vor- u. Nachbereitung</li> </ul>
	1.2	a) Moderation von zielorientierten Projektgruppen (Beauftragung für eine Sitzung)  b) Moderation von zielorientierten Projektgruppen (Beauftragung für eine kontinuierliche Projektgruppen-Betreuung für 1 Jahr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moderation, Abstimmung Tagesordnung</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Berichterstattung über Ergebnisse</li> </ul> Bei b) ergänzend: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufung der Termine</li> <li>- Verwaltung von Adresslisten</li> <li>- Versenden von Einladungen (Porto kann abgerechnet werden)</li> </ul>	<b>7 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- u. Nachbereitung</li> <li>- Berichterstattung</li> </ul>
	1.3	Initiieren eines Projekts durch einen Vorschlag aus der offenen Bürgerbeteiligung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung eines Termins zum Abstecken der Rahmenbedingungen für das Projekt (Zielsetzung, Finanzierung, Zeitschiene, Ablaufplan, Festlegung wann der Ausstieg des Auftragnehmers erfolgt)</li> <li>- Einberufen von Folge-Terminen bis eine selbstständige Organisation der Engagierten möglich ist</li> <li>- Schriftlicher Bericht mit Ausblick</li> </ul>	<b>10 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mind. 2 Termine</li> <li>- Vor- u. Nachbereitung</li> <li>- schriftlicher Bericht</li> </ul>
	1.4	Weiterbilden der Akteure des Beteiligungsprozesses in Moderation und Sitzungsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung einer „Schulung“ zu den Themen Protokollführung, Moderation, Präsentation, Kommunikation</li> <li>- ggf. Bereitstellung von Dateivorlagen für Protokolle</li> </ul>	<b>8 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 Termin</li> <li>- Vorbereitung</li> <li>- Zusammenstellen von Unterlagen</li> </ul>
	1.5	Moderation einer öffentlichen Informationsveranstaltung oder eines Diskussionsforums im Stadtteil, bezogen auf Maßnahmen der Stadterneuerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an und Unterstützung bei der Vorbereitung</li> <li>- Durchführung</li> <li>- Protokoll/ Berichterstattung</li> </ul>	<b>12 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Termin zur Vorbereitung</li> <li>- Vor- und Nachbereitung</li> <li>- Durchführung</li> </ul>

	<b>Leistung</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>geschätzter Arbeitsaufwand</b>	
<b>1 Begleitung der offenen Bürgerbeteiligung</b>	<b>1.6</b>	Unterstützung bei der Formulierung von Konzepten und Pressemitteilungen	- Wahrnehmen von Terminen zur gemeinsamen Erarbeitung von Schriftstücken - ggf. Korrektur von Schriftstücken	<b>3 h</b> - per Mail oder 1 Termin - ggf. Korrekturen über Mail
	<b>1.7</b>	Konfliktmanagement und Mediation	- Durchführung einer Mediation - gezieltes Konfliktmanagement bei Interessensgegensätzen	<b>7 h</b> - Vor- und Nachbereitung - Durchführung
	<b>1.8</b>	Teilnahme an Regelterminen des Stöckachtreffs	- Teilnahme an den Sitzungen - Verfassen und Abstimmen des Protokolls	<b>6 h pro Monat</b> - Protokoll - Nachbereitung
	<b>1.9</b>	Teilnahme an ausgewählten Sitzungen der Arbeitsgruppen des Stöckachtreffs	- Teilnahme an den Sitzungen - Verfassen und Abstimmen des Protokolls	<b>6 h</b> - Protokoll - Nachbereitung
	<b>1.10</b>	Teilnahme an Sitzungen der Fachgruppe Stöckach	- interne Termine zur Reflexion von Arbeitsabläufen, Aufgaben und Strategien in der Bürgerbeteiligung mit allen zuständigen Mitarbeitern von Dialog Basis	<b>24 h</b> - vier Termine - Vor- und Nachbereitung
	<b>1.11</b>	Teilnahme an Aktionen	- Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung und in der Durchführung	<b>5 h</b> - Vor- und Nachbereitung - Durchführung
	<b>1.12</b>	Redaktion eines zwei-monatigen Newsletters zu den Prozessen und Themen des Sanierungsgebiets	- Verfassen und Abstimmen	<b>10 h</b> - sechs Termine
<b>2 Verwaltung eines Verfügungsfonds</b>	<b>2</b>	Verwalten eines Verfügungsfonds (im Falle einer Bewilligung)	- Berücksichtigung der bestehenden Geschäftsordnung - Teilnahme an zugehörigen Gremien - Budgetkontrolle  (Die Kassenmittel werden bei der Stadt geführt, siehe Vertragsentwurf)	<b>7h im Monat</b>

<b>3 Öffentlichkeitsarbeit (in enger Abstimmung mit der GWA)</b>	<b>3.1</b>	Konzeptionelle Planung der Öffentlichkeitsarbeit für die Bürgerbeteiligung bei Sanierungsthemen	Mieter/innen, Eigentümer/innen, Gewerbetreibende und sonstige Betroffene sollen über Inhalte und Ziele des Förderprogramms und über die jeweiligen Vorhaben/Projekte der Bürgerbeteiligung laufend informiert werden	<b>20 h</b> - 1 Termin zur Planung der groben Inhalte - Erarbeiten eines Entwurfs - Termin zur Überarbeitung des Entwurfs - Überarbeitung - Termin zur Einführung/ Aufgabenverteilung
	<b>3.2</b>	Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit entsprechend dem erarbeiteten Konzept		<b>Beauftragung für 1 Jahr</b>
	<b>3.3</b>	Pflege der Homepage der offenen Bürgerbeteiligung		<b>Beauftragung für 1 Jahr</b>
	<b>3.4</b>	Erstellen von Flyern (ohne Druck)	Erstellen von Flyern nach Vorgabe von Arbeitsgruppen, ggf. unter Berücksichtigung von Formatvorlagen.	<b>3 h</b>
<b>4 Vorbereitung Bürgerbeteiligung zur Entwicklung Villa Berg</b>	<b>4.1</b>	Abstimmung mit der internen Steuerungsgruppe	- internes Arbeitsprotokoll und Abstimmung - ggf. Präzisierung des Ergänzungsangebots bzw. der Verträge zur Mod. Stadteilass.	<b>16 h</b> - 2 Termine
	<b>4.2</b>	Verdichtung Akteurs- und Themenfeldanalyse	- Vorbereitung und Durchführung von Vorgesprächen mit qualitativem Leitfaden - Abstimmung mit LHS	<b>60 h</b> - 3 Gruppengespräche, 10 Einzelgespräche
<b>5 Organisation, Moderation und Dokumentation von 3 Veranstaltungen zur Bürgerbeteiligung Villa Berg</b>	<b>5.1</b>	Konzeptentwicklung und -anpassung	- Abstimmung	<b>24 h</b> - 3 Termine
	<b>5.2</b>	Organisation	- Raum, Catering, Infomaterial, Technik, Tagungsmappen, Namensschilder	<b>120 h</b>
	<b>5.3</b>	Moderation	- Vorbereitung und Abstimmung - Moderation	<b>48 h</b>
	<b>5.4</b>	Co-Moderation an bis zu 6 Marktplatzständen	- Inhaltliche Vorbereitung - Co-Moderation durch 5 Projektmitarbeiter	<b>60 h</b>
	<b>5.5</b>	Dokumentation	- Dokumentation (Simultan-Protokolle, Ergebnistexte der Metaplan-Wände) - Abstimmung der Beteiligungsberichte - Zusammenfassungen für die Homepage - Auswahl und Abstimmung Fotos	<b>84 h</b>

	<b>5.6</b>	Abschlussbericht der Bürgerbeteiligung	- Themenabstimmung - Verfassen der Texte	<b>52 h</b>
<b>6 Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>6.1</b>	Konzeptionelle Planung	- Zielgruppenaktivierung - Abstimmung mit der Pressestelle des OB	<b>4 h</b>
	<b>6.2</b>	Steuerung und Abstimmung entsprechend des erarbeiteten Konzepts	- Abstimmung von Texten	<b>12 h</b>
	<b>6.3</b>	Unterstützung bei der Erstellung von Flyern (ohne Druck)	- Zuarbeiten von Textbausteinen - Korrekturlesen	<b>12 h</b>
	<b>6.4</b>	Unterstützung bei der Erstellung von Pressemitteilungen	- Zuarbeiten von Textbausteinen - Korrekturlesen	<b>24 h</b>