

Leistungsbild Stadtteilassistent Waldhäuser-Ost

Im Hinblick auf eine externe Unterstützung der Verwaltung für die Durchführung der Gesamtmaßnahme ist folgende Aufgabenteilung vorgesehen: Die Schwerpunkte der extern zu beauftragenden Stadtteilassistent liegen in der Organisation und Betreuung der Bürgerbeteiligung für investive Maßnahmen und städtebauliche Konzepte sowie der Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation. Soziale Themen und Projekte, die Vernetzung der Akteure im sozialen Bereich, die Förderung des sozialen Miteinanders sowie die Betreuung eines Stadtteilbudgets liegen im Verantwortungsbereich der Stadtteilsozialarbeit, die dafür gestärkt werden soll.

Die Stadtteilassistent soll die Bevölkerung (insbesondere auch unterschiedliche Zielgruppen) in Kooperation mit der Stadtteilsozialarbeit für den Prozess aktivieren, sie soll die Bürgerbeteiligung organisieren und betreuen sowie die Projektleitung bei der Fachabteilung Projektentwicklung bei der inhaltlichen Vorbereitung, Präsentation, Information und Dokumentation des Gesamtprozesses und einzelner Maßnahmen unterstützen.

Bürgerbeteiligung

- Entwicklung geeigneter Formate zur Aktivierung und Beteiligung (u.a. zielgruppenspezifische und niederschwellige Angebote, Mitmachaktionen bei der Umsetzung investiver Maßnahmen, zu Einzelmaßnahmen bzw. städtebaulichem Gesamtkonzept)
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und weiteren Formaten s.o. (u.a. zur Beteiligung an der Planung von Maßnahmen/Konzepten, zur Einweihung/Eröffnung von umgesetzten Maßnahmen): Einladungen entwerfen und versenden/verteilen, Termine koordinieren, Raum, Technik, Material ggf. Catering organisieren, ggf. Beiträge inhaltlich vorbereiten, Adressdateien verwalten und fortschreiben
- Moderation von Gruppen und Veranstaltungen, Umsetzung niederschwelliger Formate
- Ergebnisdokumentation (Protokoll, Fotos)
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projektvorschlägen aus der Bürgerbeteiligung, die in Verbindung mit investiven Maßnahmen stehen

Folgende Konzepte und Maßnahmen sollen in den ersten beiden Jahren bearbeitet werden

(Annahme zum Umfang der Bürgerbeteiligung Stand März 2019):

a) Städtebauliches Gesamtkonzept

- Phase 1 Aufgabenstellung: Herbst/Winter 2019; 2 größere Veranstaltungen für die Öffentlichkeit, 1 Begleitkreis, 1 Verwaltungsworkshop
- Phase 2 Mehrfachbeauftragung: Frühling/Sommer 2020; 2 öffentliche Veranstaltungen, 1-2 Begleitkreistermine
- Phase 3 Ausarbeitung Rahmenplan: Herbst/Winter 2020; 1 öffentliche Veranstaltung, 1 Begleitkreis, 1 Verwaltungsworkshop, ggf. zielgruppenspezifische Angebote (z.B. Kinder und Jugendliche)

b) Gestaltung der Freifläche am JuFo: 2019/20 mit Beteiligung von Jugendlichen; mind. 2 Workshops zur Planung; Einweihung

c) Gestaltung einer Aktiv- und Bewegungsfläche am Holderfeld: 2020 mit Bürgerbeteiligung; mind. 3 Veranstaltungen zur Planung; Einweihung

d) Neukonzeption Einkaufszentrum: Anforderungen bzgl. Nutzungskonzept und öffentlichen Raum; Bündelung der Ergebnisse aus a), mind. 3 Termine (ggf. zielgruppenspezifisch) zur Vertiefung der Inhalte

e) Ort der Generationen: Bündelung der Ergebnisse aus a) und dem Prozess Quartier 2020, mind. 3 Termine zur Vertiefung der Inhalte

Öffentlichkeitsarbeit

- Präsenzzeiten vor Ort – im Büro oder Stadtteil (durchschnittlich 3 Std. in 42 Wochen im Jahr)
- Betrieb Stadtteilbüro (Ausstattung mit PC/Laptop und einem Drucker- und Kopiergerät, Beamer)
- Erarbeitung eines Konzeptvorschlags für die Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Stadtverwaltung (Logo, Gestaltung, Formate usw.)
- Vorbereitung von Flyern und Plakaten, Pressemitteilungen
- Gestaltung und Pflege einer Internetseite ggf. im Rahmen der städtischen Homepage
- Teilnahme an und Info bei Stadtteilveranstaltungen und ggf. auch bei Eigentümerversammlungen nach Absprache mit der Projektleitung
- Unterstützung bei der Umsetzung einer Stadtteilzeitung (Zeitung layouten, Druck organisieren, ggf. Textbeiträge zum Prozess Soziale Stadt vorbereiten)

Dokumentation

- Vorschlag für ein Konzept zur Dokumentation des Prozesses und der Einzelmaßnahmen
- Vorbereitung Dokumentation (Entwurf)
- Zuarbeit Sachstandsberichte und Fortschreibung ISEK (jährlich, entsprechend Vorgaben des Fördergebers)
- Überprüfung Zielerreichung (Monitoring jährlich)
- digitale und analoge Aktenführung, spätere Überlassung an den AG

Inhaltliche Vorbereitung/Zuarbeit

- Recherche ergänzender Förderprogramme insbes. im Bereich nicht-investiver Projekte
- Unterstützung bei der Antragstellung ergänzender Programme in Abstimmung mit der Stadtverwaltung
- Bündelung von Zielen und Bedarfen aus der Bürgerbeteiligung (Auswertung Ergebnisse)
- Zusammenführung der Ergebnisse aus den ergänzenden Förderprojekten Quartier 2020 und Optiwohn
- Unterstützung bei der Formulierung von Konzepten
- Vorschläge zur Verstetigung von Strukturen und Projekten
- Aufstellung von Kostenprognosen / Kostenplänen für die im Verantwortungsbereich durchzuführenden Maßnahmen oder Veranstaltungen (keine investiven Maßnahmen), dazu Einholung von Angeboten

Abstimmung und Berichterstattung

- Teilnahme am Lenkungskreis (4 bis 5 x /Jahr à 2 Std.), Vor- und Nachbereitung (Protokoll)
- Teilnahme am Begleitkreis (3 bis 4 x / Jahr à 2 Std.), Vor- und Nachbereitung (Protokoll)
- Teilnahme am Jour fixe mit Projektleitung und Stadtteilsozialarbeit (1 x / Monat à 2 Std.) ggf. auch telefonische Rücksprache
- jährlicher schriftlicher Tätigkeitsbericht (ggf. Vorstellung in den Gremien)
- Fachbeitrag zu gemeinderätlichen Vorlagen oder sonstigen Veröffentlichungen