

Leistungsbeschreibung für die Trägerschaft des Stadtteilmanagements Emmertsgrund

1	Auftragsanlass.....	2
2	Ziele des Stadtteilmanagements	3
3	Anzubietende Leistungen.....	4
3.1	Basisleistungen	5
3.1.1	Ein Stadtteilbüro als Anlaufstelle des Stadtteilmanagements	5
3.1.2	Concierge-Dienst als niedrigschwellige Unterstützungsstruktur	5
3.1.3	Querschnittsaufgaben des Stadtteilmanagements	6
3.1.4	Übergreifende Anforderungen an Personalführung, Qualifikation, Stellenumfang und Räumlichkeiten.....	10
3.2	Katalog möglicher zusätzlicher Leistungen	12
4	Zusammenarbeit mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung (Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung)	12
5	Eignungskriterien und Zuschlagskriterien.....	13
5.1	Eignungskriterien	13
5.2	Zuschlagskriterien	15
6	Vertragsbedingungen.....	17
6.1	Vergütung; Verwendung der Mittel; Fördermittelakquise; Spenden	17
6.2	Rechnungsprüfung.....	18
6.3	Haftung und Haftpflichtversicherung	18
6.4	Vertraulichkeit und Herausgabeanspruch.....	18
6.5	Laufzeit	19
6.6	Vorgaben zur Umsetzung von bewohnerschaftsinitiierten Projekten	19
6.7	Kündigung	20
6.8	Urheberrecht	21
6.9	Schlussbestimmungen.....	21

1 Auftragsanlass

Seit 2010 gibt es im Stadtteil Emmertsgrund ein Stadtteilmanagement (DS 0084/2010/BV), das sich als wertvolle Anlaufstelle etabliert hat. Die Trägerschaft des Stadtteilmanagements liegt seit 2010 beim ehrenamtlich getragenen „Trägerverein des Emmertsgrunder Stadtteilmanagements e.V.“ (TES e.V.) und wurde bisher über institutionelle Förderungen der Stadt Heidelberg finanziert. Im Zuge einer Neustrukturierung der gesamten Stadtteilarbeit auf dem Emmertsgrund wird das Stadtteilmanagement in eine neue Trägerschaft und Struktur überführt. Das Stadtteilmanagement Emmertsgrund und der sogenannte Concierge-Dienst werden zusammengefasst und an einen gemeinsamen Träger übergeben, um Synergien zu nutzen und die Effizienz der eingesetzten städtischen Finanzmittel zu erhöhen. Mit der hier vorliegenden Leistungsbeschreibung wird für 5 Jahre (06/2027-05/2032) mit einer Verlängerungsoption von zwei Mal ein Jahr (bis maximal 05/2034) die Trägerschaft für das Stadtteilmanagement mit Concierge für den Emmertsgrund ausgeschrieben.

Der Stadtteil Emmertsgrund

Der Emmertsgrund ist ein junger, internationaler Stadtteil in Hanglage am südlichen Rand Heidelbergs. 6.782 Menschen leben hier (Stand 31.12.2025). Er entstand in den 1970er Jahren als Antwort auf die große Wohnungsnot. Das Wohnungsunternehmen „Neue Heimat“ plante eine moderne Großwohnsiedlung für bis zu 10.000 Menschen. Leitideen waren „Urbanität durch Dichte“ und moderner Städtebau. Ab 1973 wurden kostengünstige Wohnungen in verdichteter Bauweise gebaut, ergänzt durch eine gute Infrastruktur. Typisch für die Zeit war die strikte Trennung von Auto- und Fußverkehr. Das Projekt fand bundesweit Beachtung, brachte aber auch Probleme mit sich. Deshalb wurde der Emmertsgrund 1990 und 2001 in Programme zur Stadterneuerung aufgenommen.

Die Idee, dass hohe Dichte automatisch Urbanität schafft, hat sich nicht erfüllt. Unterschiedliche Bau- und Eigentumsformen haben zudem zu einer sozialen und räumlichen Trennung der Quartiere innerhalb des Stadtteils geführt. Es gibt Quartiere mit Mietwohnungen im Eigentum des kommunalen Wohnungsunternehmens GGH in überwiegend großen Wohnkomplexen (beispielsweise Emmertsgrundpassage). Hier wohnen vor allem Familien mit Kindern, oft auch mit Migrationsgeschichte. In unmittelbarer Nachbarschaft gibt es ebenso größere Wohnkomplexe, die allerdings als Wohnungseigentümergeinschaften viele Einzeleigentümer haben (zum Beispiel Mombertplatz, Otto-Hahn-Platz). Im südlicheren Teil des Emmertsgrunds und rund um den Botheplatz finden sich überwiegend kleinteilige Eigenheimstrukturen. Hier lebt oft noch die Generation des Erstbezugs, so dass in diesen Gebieten in den nächsten Jahren auch ein Generationenwechsel zu erwarten ist. Zwischen diesen unterschiedlichen Quartieren gibt es zum Teil keinen bis wenig Austausch. Auch die Hanglage erschwert bis heute barrierearme Wege als Verbindung zwischen den einzelnen Wohnquartieren und zu den zentralen Orten im Stadtteil (Forum-Areal). Da der Stadtteil fast ausschließlich auf Wohnen ausgerichtet ist, fehlt ihm die Vielfalt anderer Nutzungen.

Im Juni 2023 wurde vom Gemeinderat das zweite Integrierte Handlungskonzept mit Perspektive 2032 für den Emmertsgrund beschlossen (0079/2023/BV). Es dient als Handlungsleitfaden für die intensiven Bemühungen der Stadt und ihrer Partner, die Entwicklung des Emmertsgrunds zu

fördern. Nachdem in der Phase des ersten Integrierten Handlungskonzepts (2012-2022) eher städtebauliche und infrastrukturelle Verbesserungsmaßnahmen im Fokus standen, liegen neben einzelnen infrastrukturellen Themen nun die Schwerpunkte im Bereich Stärkung des Zusammenlebens, Integration und Verbesserung der Teilhabe aller Menschen im Stadtteil.

Im Vergleich zur Gesamtstadt zeigen sich im Emmertsgrund spezifische gesellschaftliche und soziale Anforderungen an die Entwicklung des Stadtteils in den kommenden Jahren:

- Stärkung des Zusammenlebens und Integration
- Überwindung der städtebaulichen, mentalen Barrieren und Zusammenführung der unterschiedlichen gesellschaftlichen Gruppen im Stadtteil
- Unterstützung beim Einstieg in den Arbeitsmarkt (BIWAQ V)
- Erreichen der unterschiedlichen postmigrantischen Communities (Aufbrechen der Bubbles)
- Ehrenamtsstrukturen stärken durch Verjüngung und höhere Vielfalt
- Jungen Menschen im Stadtteil Perspektiven eröffnen (Bildungschancen, Gestaltung des Sport- und Freizeitangebots, etc.)
- Demokratieförderung

Ausgangssituation für das Stadtteilmanagement

Um Entwicklungen direkt vor Ort anstoßen zu können, fördert die Stadt seit 2010 das Stadtteilmanagement. Neben dem Stadtteilmanagement betreibt dessen Trägerverein seit 2012 auch das Bürgerhaus HeidelBERG und seit 2015 zusätzlich das Medienzentrum. Parallel dazu betreibt der VbI e.V. seit über 15 Jahren einen Concierge-Dienst im Emmertsgrund. Damit erhalten Bedürftige niedrigschwellig Hilfe in haushaltsnahen Belangen. Außerdem fungiert der Concierge-Dienst als erste Anlaufstelle für Fragen rund um Kommunikation mit Behörden, sozialen Beratungsdiensten oder integrationsbezogenen Institutionen. Das HeidelBERG-Café - mittlerweile in der Trägerschaft des HeidelBERG-Café e.V. - ist ein ehrenamtlich getragenes Café und Ort der Begegnung und Kultur im Emmertsgrund. Alle diese Bausteine der Stadtteilarbeit wurden bisher über institutionelle Förderungen und unterschiedliche Trägerschaften betrieben.

Am 11.06.2026 beschloss der Gemeinderat (DS 0045/2026/BV) die Vergabe der Bausteine Stadtteilmanagement und Concierge an einen professionellen Träger. Daher wird das Stadtteilmanagement mit Concierge mit der hier vorliegenden Leistungsbeschreibung ausgeschrieben.

2 Ziele des Stadtteilmanagements

Stadtteilmanagement und Concierge werden zu einer professionellen Einheit zusammengeführt, die Steuerung, Vernetzung, Beteiligung und niedrigschwellige Hilfen bündelt. Sie soll schwer erreichbare Zielgruppen besser ansprechen, die Wirksamkeit und Teilhabe verbessern und Engagement im Stadtteil stärken. Das Integrierte Handlungskonzept Emmertsgrund 2032 sowie die weiteren benannten zentralen Anforderungen an die Entwicklung des Emmertsgrunds stellen die Grundlage für die Arbeit des Stadtteilmanagements mit Concierge dar. Mit dem Stadtteilbüro und Concierge-Dienst gibt es Einrichtungen im Stadtteil, um die Maßnahmen anstoßen zu können, die eine Präsenz vor Ort erfordern. Beide Einrichtungen werden zum neuen Stadtteilmanagement Emmertsgrund und verfolgen zusammen folgende Ziele:

- **Lebensqualität im Stadtteil verbessern:** Bewohnende fühlen sich in ihrem Stadtteil wohl und sicher. Sie finden gute Bedingungen für die Bewältigung ihres Alltags, ihre Freizeit und ihre Teilhabe vor.
- **Wirksamkeitserleben der Menschen im Quartier fördern und Beteiligung an der Entwicklung vor Ort ausbauen:** Unterschiedliche Zielgruppen, insbesondere auch mit Migrationsgeschichte, erleben eine Gestaltbarkeit ihres Lebensumfeldes. Sie werden aktiv bei den Maßnahmen des Stadtteilmanagements eingebunden und zu Vorhaben der Stadt beteiligt. So können sie ihre Perspektiven in die Gestaltung des Stadtteils einbringen.
- **Erreichbarkeit der unterschiedlichen sozialen Gruppen herstellen und sozialen Zusammenhalt im Stadtteil stärken:** In der Ansprache gelingt es, mehr soziale Gruppen zu erreichen. Menschen unterschiedlicher Herkunft, Generationen und Lebenslagen kommen miteinander in Kontakt, unterstützen sich und entwickeln Toleranz und Vertrauen zueinander. Es entstehen lebendige Nachbarschaften.
- **Integration und Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte fördern:** Menschen mit Migrationsgeschichte (aus dem Emmertsgrund) nehmen gleichberechtigt am sozialen, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Leben teil.
- **Politische Bildung und Demokratie fördern:** Alle Bewohnenden verstehen grundlegende politische Prinzipien. Sie können Demokratie erleben und am politischen Leben teilhaben.
- **Lokale Netzwerke, Kooperationen und Bürgerschaftliches Engagement stärken:** Menschen unterschiedlichster Hintergründe (Alter, Geschlecht, Herkunft, etc.) werden für den Stadtteil und die Gemeinschaft aktiv. Sie erleben Selbstwirksamkeit in ihrem Engagement und es entstehen sukzessive selbsttragende, nachhaltig wirksame Strukturen und ein aktives Stadtteilleben. Dabei gelingt es, auch jüngere Menschen für die Vereine und Initiativen zu gewinnen.
- **Informationsflüsse zwischen Stadtteil und Stadtverwaltung sicherstellen:** Bewohnende erhalten für alle erreichbar Informationen über städtisches Handeln vor Ort. Politik und Verwaltung kennen die Situation und Bedürfnisse im Quartier.

Um diese Ziele zu erreichen, soll das neue Stadtteilmanagement alle bereits vorhandenen Institutionen, Akteure und Initiativen im Emmertsgrund in seine Arbeit einbeziehen.

3 Anzubietende Leistungen

Die Stadt Heidelberg schreibt die Trägerschaft für das Stadtteilmanagement im Emmertsgrund aus. Das Stadtteilmanagement umfasst zwei Leistungsbereiche:

- Stadtteilbüro als inhaltliche, organisatorische und räumliche Basis der Stadtteilarbeit
- Concierge-Dienst als niedrigschwellige Unterstützungs- und Hilfestruktur

Die Bewerberin/der Bewerber soll ein Betriebskonzept entwickeln, das Bestandteil des Angebots ist. Darin soll dargelegt werden, wie die oben genannten Ziele und die im folgenden aufgeführten Leistungsbausteine unter 3.1 und 3.2 für den Emmertsgrund im Rahmen der Projektlaufzeit umgesetzt werden können. Unter 3.1 werden die erforderlichen Basisleistungen beschrieben. Sie bilden das Grundpaket, das für das Stadtteilmanagement im Emmertsgrund notwendig ist und von der Auftragnehmerin/vom Auftragnehmer daher zwingend zu erbringen ist. Unter 3.2

werden mögliche Bausteine für Zusatzleistungen beschrieben, die je nach Kalkulation und Konzeption der Bewerberin/des Bewerbers noch ergänzend angeboten werden können. Das Betriebskonzept wird im Falle einer Zuschlagserteilung Vertragsbestandteil.

3.1 Basisleistungen

3.1.1 Ein Stadtteilbüro als Anlaufstelle des Stadtteilmanagements

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer mietet und betreibt ein Stadtteilbüro vor Ort in der Emmertsgrundpassage. Dieses dient den Bewohnenden als Anlaufstelle für ihre Anliegen und als Arbeitsort für das Personal des Stadtteilmanagements. Von hier aus organisiert die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer die Stadtteilarbeit und den Concierge-Dienst.

Die aktuellen Träger des Stadtteilbüros und des Concierge-Dienstes haben Räumlichkeiten in der Emmertsgrundpassage angemietet. Der Vermieter dieser Räume ist die GGH. Bei der Anmietung neuer oder Übernahme der aktuellen Räumlichkeiten unterstützt das Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung die künftige Auftragnehmerin/den künftigen Auftragnehmer.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Ansprechbarkeit des Stadtteilmanagements für die Stadtteilarbeit und den Concierge-Dienst durch ein Büro vor Ort
- Kontaktaufnahme zu Bewohnerinnen und Bewohnern
- Eigene Angebote für die Bewohnenden durchführen zwecks Förderung der Nachbarschaft, des Zusammenlebens und Aktivierung von und Austausch mit postmigrantischen Communities auf dem Emmertsgrund (z.B. Stadtteilbrunch, Nachbarschaftscafé, Mitbringbuffet, Yoga)
- Aktivierung der Bewohnerschaft zum ehrenamtlichen Engagement
- Beratung anbieten (z.B. für Probleme, Bedarfe, Engagement im Stadtteil oder Projektberatung)
- Informationsplattform für Maßnahmen und Projekte im Stadtteil sein
- Möglichkeit bieten, Treffpunkt und Austauschort für Stadtteilakteure und Netzwerke während und außerhalb der Öffnungszeiten zu sein

3.1.2 Concierge-Dienst als niedrigschwellige Unterstützungsstruktur

Der Concierge-Dienst umfasst niedrigschwellige, unentgeltliche Hilfs- und Beratungsangebote sowie soziale, haushaltsnahe Dienstleistungen (siehe unten). Mit dieser Unterstützung erfahren Menschen in schwierigen Lebenslagen (z.B. Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, geringem Einkommen, in Notlagen) eine schnelle, niedrigschwellige Hilfe. Das sichert die Teilhabe dieser Personengruppen und bietet gleichzeitig eine Kontaktmöglichkeit für deren Einbindung in die Angebote des Stadtteilmanagements.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Alltagsunterstützung und Nachbarschaftshilfe für Bedürftige (z.B. Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, ältere Menschen, Kranke, armutsgefährdete Familien) wie Einkaufslieferservice, handwerkliche Dienste und Kleinstreparaturen, Tragen schwerer Gegenstände,

- Wohnungstüröffnungen, Transporthilfen, Transporte und Kleinumzüge innerhalb des Stadtteils, u.a. auch alte Möbel zum Sperrmüll oder Recycling-Hof bringen, Montage von Möbeln
- Erste Unterstützung und Hilfestellung bei der Kommunikation mit Behörden (Zuwanderung, Jugendamt, Jobcenter, etc.), Vermietern, Anwälten, Schulen, Ärzten u.a. sowie beim Ausfüllen von Antragsformularen
- Vermittlung an geeignete Beratungsangebote
- Bei Konflikten Vermittlerrolle einnehmen im Rahmen der Möglichkeiten

3.1.3 Querschnittsaufgaben des Stadtteilmanagements

Die folgenden Aufgaben werden vom Stadtteilmanagement als gemeinsame, integrierte Leistungen erbracht. Sie erfordern eine enge Verzahnung von Stadtteilbüro und Concierge-Dienst, da sowohl niedrigschwellige Zugänge als auch strategische, koordinierende Tätigkeiten notwendig sind.

1) Projekte im Sinne der Zielsetzungen des IHK initiieren/begleiten und Fördermittel akquirieren

Im Juni 2023 wurde das Integrierte Handlungskonzept (IHK) Perspektive 2032 für den Emmertsgrund fertiggestellt und als Rahmenplan für die künftige Entwicklung des Stadtteils beschlossen (0079/2023/BV bzw. <https://www.heidelberg.de/HD/Rathaus/Integriertes+Handlungskonzept+Emmertsgrund.html>). Es gibt bis 2032 Ziele und Handlungsfelder vor, mit dem Fokus, die Lebensqualität für alle Menschen auf dem Emmertsgrund zu verbessern. Das Erreichen von neuen, insbesondere migrantischen Zielgruppen, die Stärkung des Zusammenlebens und die Integration und Förderung von Demokratie sind weitere zentrale Themenschwerpunkte für die Arbeit des Stadtteilmanagements.

Projekte und Maßnahmen, die das Stadtteilmanagement selbst durchführt, initiiert, unterstützt oder begleitet, müssen sich an diesen Zielen ausrichten. Für die Projekte des Stadtteilmanagements sind 2.000 Euro für eigene Projektmittel aus der Pauschalvergütung vorzusehen. Außerdem wird erwartet, dass über Fördermittelakquise zusätzliche Projektmittel und ggf. auch Personalmittel eingeworben werden, um entsprechende Projekte im Stadtteil finanzieren und umsetzen zu können.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Jährliche Zielvereinbarung (Ziele und Maßnahmen für jeweiliges Projektjahr) in Abstimmung mit dem Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung erstellen und umsetzen
- Eigene Projekte oder Aktionen initiieren und Bewohnerschaft zur Teilnahme und zum Mitmachen aktivieren
- Kooperationspartner bei Projekten Dritter sein (nur Projekte mit IHK-Bezug oder Bezug zu o.g. Zielen)
- Abstimmung mit städtischen Fachämtern bei Fragen der Projektumsetzung (falls erforderlich)
- Fördermittel akquirieren, um Personaleinsatz oder Projektmittel zu erweitern

2) Bewohnerschaftsinitiierte Projekte umsetzen

In der Vergütung des Leistungsvertrages sind Projektmittel für die Realisierung sogenannter bewohnerschaftsinitiiierter Projekte vorgesehen (vgl. auch Kapitel 6.6). Diese Projektmittel sollen den Bürgerinnen und Bürgern im Emmertsgrund ermöglichen, unbürokratisch eigene, nachbarschaftliche Projekte gemeinsam mit dem Stadtteilmanagement (als Projektträger) umsetzen zu können. Das gewährleistet, dass Projekte des Stadtteilmanagements sich an den Bedarfen der Bewohnerschaft im Stadtteil orientieren und Bewohnerinnen und Bewohner sich selbst aktiv für die Verbesserung der Lebensqualität im Emmertsgrund einbringen können.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Jährlich 4.000 € aus der Pauschalvergütung für bewohnerschaftsinitiierte Projekte bereithalten
- Aktive Bewerbung dieser Möglichkeit, eigene Projektideen mit dem Stadtteilmanagement umsetzen zu können
- Prüfung der eingereichten Projektideen auf Erfüllung der o.g. Ziele bzw. IHK-Ziele
- Ggf. Beratung der Projekte in einem bürgerschaftlichen Stadtteilgremium, bei Bedarf dieses Gremium betreuen und organisatorisch unterstützen
- Umsetzung der Projekte als bewohnerschaftsinitiierte Projekte des Stadtteilmanagements in Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern
- Laufende Dokumentation der bewohnerschaftsinitiierten Projekte und Führung einer Inventarliste von materiellen, nicht verbrauchbaren Gegenständen

3) Stadtteilakteure vernetzen, Kooperationen und lokale Netzwerke stärken

Das Stadtteilmanagement soll im Stadtteil aktive Akteure darin stärken, sich miteinander zu vernetzen sowie den Informationsfluss und die Zusammenarbeit zwischen den Akteuren sichern. Sofern hilfreich können dafür auch themenbezogene, lokale Netzwerke gegründet werden. Das Stadtteilmanagement soll eigene Projekte ebenfalls in enger Kooperation und Abstimmung mit den aktiven Partnern im Stadtteil umsetzen.

Seit Mai 2026 verantwortet das Amt für Chancengleichheit die Leitung des Projekts „Gemeinsam für den Emmertsgrund“ und setzt es gemeinsam mit seinen Projektpartnern im Rahmen der Förderlinie „Quartiersimpulse“ um (https://www.heidelberg.de/HD/Presse/30_04_2026+land+foerdert+quartiersprojekt+auf+dem+emmertsgrund+mit+85_000+euro.html). Ein wichtiger Baustein ist die Gründung eines Runden Tisches für kontinuierlichen Austausch mit allen wichtigen Stadtteilakteuren und Koordination von Projekten und Aktionen im Stadtteil. Das Stadtteilmanagement soll hier als aktiver, verlässlicher Partner mitwirken und unterstützen und die Arbeit nach Projektende fortsetzen.

Die vorliegende Leistungsbeschreibung versteht unter Stadtteilakteuren Träger sozialer Infrastruktur (Schulen, Kindergärten, Beratungsstellen, Jugend- und Seniorenzentren, Medienzentrum, Bürgerhaus, kirchliche Träger), Vereine (z.B. TES e.V., Stadtteilverein, Kulturkreis Emmertsgrund-Boxberg, Heidelberg-Café e.V. u.a.), Bürgerinitiativen, Gewerbetreibende, Immobilieneigentümerinnen/-eigentümer (Wohnungsunternehmen, Wohnungseigentümergeinschaften

oder Einzeleigentümerinnen/-eigentümer) sowie weitere wichtige Institutionen und Akteure des Stadtteils (z.B. die Seniorenresidenz Augustinum, die Stadtteilzeitung EmBox, etc.).

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Mitwirkung beim Runden Tisch in Abstimmung mit dem Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung und dem Amt für Chancengleichheit
 - Circa 2 – 4 Termine pro Jahr
 - Unterstützung bei Konzeption, Organisation, Einladungsmanagement in Abstimmung mit den städtischen Ämtern und der Taskforce Emmertsgrund
 - Sicherung der Ergebnisse
 - Übernahme der Leitung des Runden Tisches nach Projektende von „Gemeinsam für den Emmertsgrund“ (ab April 2028)
- Lokale Netzwerke bei ihrem Entstehen und bei Verstetigung unterstützen (z.B. Netzwerk Wohnen, Netzwerk Bildung)
- Kooperationen zwischen Akteuren im Stadtteil vorantreiben
- Mitwirkung als Kooperationspartner bei Förderprojekten wie BIWAQ und Quartiersimpulse (Federführung Amt für Chancengleichheit) zur Stärkung der Beteiligung postmigrantischer Communities

4) Beteiligung und Bürgerschaftliches Engagement ausbauen, Öffentlichkeitsarbeit niedrigschwellig und zielgruppenspezifisch adressieren

Information, Beteiligung und Engagement sind wichtige Hebel, um die Menschen in die Entwicklung ihres Stadtteils einzubinden. Dabei ist zentral, dass die breite Stadtteilgesellschaft des Emmertsgrunds erreicht und aktiviert wird.

Beteiligung und Bürgerschaftliches Engagement

Das Stadtteilmanagement unterstützt die vielfältige Bewohnerschaft sich in die Gestaltung des Stadtteils mit ihren Perspektiven einbringen zu können. In Abstimmung mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung führt das Stadtteilmanagement eigene Beteiligungsprozesse durch und unterstützt städtische Beteiligungsprozesse.

Außerdem gilt es, die Menschen im Emmertsgrund für ein Engagement im Stadtteil zu motivieren und zu aktivieren. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf Menschen mit Migrationsgeschichte und jüngeren Menschen, um in Initiativen und Vereinen eine Repräsentanz der vielfältigen Emmertsgrunder Gesellschaft zu erreichen. Auch stärkt das aktive Einbringen die Selbstwirksamkeit der Menschen und deren Identität mit dem Stadtteil.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Eigene Beteiligungsprozesse zur Umsetzung von Maßnahmen des IHKs oder von weiteren Projekten organisieren (Vorbereitung, Aktivierung und Durchführung)
- Beteiligungsprojekte zu Vorhaben der Stadt im Emmertsgrund aktiv unterstützen (Unterstützung bei Vorbereitung, Organisation, Durchführung)

- Aktivierung der Bewohnerschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen (eigene und städtische Veranstaltungen)
- Aktivierung der Bewohnerschaft für Bürgerschaftliches Engagement im Stadtteil

Öffentlichkeitsarbeit durch das Stadtteilmanagement

Das Außenbild eines Stadtteils prägt auch dessen Entwicklung. Deswegen soll ein positives Image des Stadtteils in der Öffentlichkeit durch eine aktive Pressearbeit gestärkt werden. Weiterhin sollen Informations- und Kommunikationskanäle innerhalb des Stadtteils zielgruppenspezifisch und niedrigschwellig aufgebaut werden, um möglichst viele Menschen im Stadtteil zu erreichen.

- Eigene, niedrigschwellige und zielgruppenspezifische Verbreitungsmedien und Kommunikationskanäle aufbauen (zwingend: Website, Newsletter, Social Media (Instagram u.a.)) und regelmäßig bespielen
- Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen im Stadtteil analog (z.B. über Plakate) und digital (z.B. Newsletter und Social Media)
- Selbstständige Pressearbeit zu eigenen Veranstaltungen und Projekten
- Städtische Pressearbeit zur Information und Außendarstellung über den Stadtteil unterstützen
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem TES e.V. (Bürgerhaus und Medienzentrum) sowie dem HeidelBERG Café e.V. hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit und der gegenseitigen Bewerbung von Veranstaltungen und Angeboten

5) Scharnier zwischen Quartier und Verwaltung sowie Politik sein

Das Stadtteilmanagement ist eine wichtige Schnittstelle zwischen der Bewohnerschaft, der Verwaltung und der Kommunalpolitik. Der Informationsfluss muss in alle Richtungen abgesichert sein. Das heißt, Anliegen der Bewohnerinnen und Bewohner sollen aus dem Quartier heraus in der Verwaltung und bei der Politik Gehör finden. Außerdem soll das Stadtteilmanagement zu anstehenden Planungen auskunftsfähig sein und helfen, Informationen an die Bewohnerschaft, also in den Stadtteil hinein, weiterzugeben.

Aufgaben des Stadtteilmanagements:

- Bedarfe und Probleme des Stadtteils bündeln und über die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung in die Verwaltung bzw. Politik weiterleiten
- Wahrnehmung der beratenden Funktion im Bezirksbeirat Emmertsgrund
- Das Stadtteilmanagement soll die Interessen der Bewohnerinnen, Bewohner und Akteure des Stadtteils in städtische Planungen aktiv einbringen. In Abstimmung mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung erfordert dies eine aktive Teilnahme an relevanten Planungsrunden und, bei Bedarf, den Fachämtern als Ansprechperson zur Verfügung zu stehen.
- Auf Informationsdefizite im Stadtteil hinweisen und Fachämter aktiv unterstützen, Informationen zu Maßnahmen und Planungen im Stadtteil weiterzugeben

3.1.4 Übergreifende Anforderungen an Personalführung, Qualifikation, Stellenumfang und Räumlichkeiten

Personalbedarf für die Umsetzung der Basisleistungen:

Für die Umsetzung der Basisleistungen des Stadtteilmanagements ist ein Mindestpersonaleinsatz von 1,7 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) vorzuhalten.

Die Aufteilung der Personalressourcen auf Stadtteilbüro (fachliche Stadtteilarbeit) und Concierge-Dienst erfolgt durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer eigenverantwortlich im Rahmen eines schlüssigen Betriebskonzepts.

Zur Orientierung gilt:

- Für die fachliche Stadtteilarbeit im Stadtteilbüro ist ein Arbeitszeitumfang von insgesamt ca. 45 Wochenstunden erforderlich.
- Für den Concierge-Dienst ist ein Arbeitszeitumfang von insgesamt ca. 20 Wochenstunden erforderlich.

Diese Angaben dienen der Sicherstellung des Mindestbedarfs, stellen jedoch keine verbindliche Stundenverteilung dar. Entscheidend ist, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer die Erfüllung aller beschriebenen Leistungen gewährleistet.

Allgemeine Anforderungen an die Personalführung:

- Arbeitsplätze sind vor Ort im Stadtteilbüro in der Emmertsgrundpassage.
- Die Auftragnehmerin/Der Auftragnehmer gewährleistet die Teilnahme des Personals an Netzwerktreffen zur Quartiersarbeit (z.B. der LAG Soziale Stadtentwicklung und Gemeinwesenarbeit) oder anderen Fachtagen zum Thema Quartiersentwicklung (z.B. Fachtag Quartiersentwicklung, Fachtagung „Soziale Stadtteil- und Quartiersarbeit“, etc.).
- Die Qualifikation des Personals wird im Rahmen der Zuschlagskriterien bewertet (siehe 5.2). Bei Personalwechsel innerhalb der Vertragslaufzeit ist gleichwertig qualifiziertes Personal einzusetzen. Es wird davon ausgegangen, dass innerhalb der Vertragslaufzeit die bedarfsgerechte Fortbildung des Personals durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer gewährleistet wird.

Anforderungen an Qualifizierung und Kompetenz der Stadtteilmanagerinnen/Stadtteilmanager:

Die fachliche Stadtteilarbeit ist durch qualifiziertes Personal mit folgenden Anforderungen abzudecken:

- (Fach-) Hochschulstudium der Sozialen Arbeit oder einer sozialwissenschaftlichen Fachrichtung, ggf. eine vergleichbare Qualifikation wie Geografie, Stadt-/Raumplanung, Kulturwissenschaft oder Pädagogik
- Freude am Umgang mit Menschen und hohe kommunikative Kompetenz für die Interaktion mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen
- Berufserfahrung im Themengebiet Quartiers-/Stadtteilmanagement sind wünschenswert

- Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen, in der Aktivierung ehrenamtlichen Engagements sowie in der Netzwerkarbeit
- Erfahrung im Umgang mit migrationsgesellschaftlicher Diversität und in der Einbindung unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen in die Stadtteilarbeit sowie Erfahrung in Antidiskriminierungsarbeit und Zusammenarbeit mit postmigrantischen Communities
- (interkulturelle) Kompetenzen und Sensibilität im Aufbau von Engagement-Strukturen von Menschen mit Migrationsgeschichte und Menschen in schwierigen Lebenslagen, wenn möglich Mehrsprachigkeit
- Erfahrung in der Leitung von Projekten – von Vorteil sind Projekte auf Stadtteilebene
- Fähigkeit zum selbständigen, kreativen Arbeiten
- Hohe Sensibilität für diskriminierungskritische Themen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Ambiguitätstoleranz
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kommunen

Anforderungen an Qualifizierung und Kompetenz des Concierge:

Das Personal des Concierge-Dienstes soll insbesondere folgende Kompetenzen mitbringen:

- Erfahrung im Erbringen niedrigschwelliger haushalts- und alltagsnaher Hilfsangebote und Dienstleistungen
- Erfahrungen in der Erstberatung und Vermittlung sowie Kenntnis über geeignete Beratungsangebote in Heidelberg (allgemeine Sozialberatung, Schuldnerberatung, usw.)
- Erfahrungen in der Arbeit mit Ehrenamtlichen und in der Unterstützung von Vereinen
- Handwerkliche Kenntnisse, körperliche Grundfitness sowie die Möglichkeit und Bereitschaft, auch schwere Dinge zu transportieren
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Freude am Umgang mit Menschen und hohe kommunikative Kompetenz für die Interaktion mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen

Anforderungen an die Räumlichkeiten:

Mit einem einladenden Stadtteilbüro zeigt das Stadtteilmanagement Präsenz im Stadtteil. Es dient als Büro für die Angestellten, als Anlaufstelle für alle Bevölkerungsgruppen und bietet einen Ort für lebendige nachbarschaftliche Begegnungen, Austausch und Engagement.

- Dauerhafte Anmietung (ggf. Übernahme) geeigneter Räumlichkeiten in der Emmertsgrundpassage für Arbeitsplätze der Mitarbeitenden, als Anlaufstelle vor Ort, Raum für Beratung und kleinere Besprechungen. Unterstützung hierbei durch das Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung.
- Erreichbarkeit und Öffnungszeiten des Stadtteilbüros:
 - Regelmäßige Öffnungszeiten (mind. 15 Stunden pro Woche), die auch Berufstätige erreichen können
 - Aufrechterhaltung des Bürobetriebs bei Urlaub und Krankheit
 - Schließzeiten sind im Einvernehmen mit der Auftraggeberin festzulegen
- Ansprechende, freundliche Gestaltung der räumlichen Innenausstattung des Stadtteilbüros (z.B. Sitzmöglichkeiten für Besuchende, einladende Außenwirkung durch bspw. Schaufenster, Außenmöblierung, etc.)

- punktuelle Anmietung von Räumlichkeiten für nachbarschaftliche Begegnung und Vernetzung (z.B. Nachbarschaftstreff, Quartiersfrühstück, Pizaaabend, Netzwerktreffen etc.) in der Emmertsgrundpassage oder in unmittelbarer Nähe.

3.2 Katalog möglicher zusätzlicher Leistungen

Die Bieterin bzw. der Bieter kann über die Basisleistungen hinaus verschiedene zusätzliche Leistungen anbieten. Hierfür stehen die Bereiche (1) – (3) zur Auswahl. Die Bieterin/Der Bieter legt im Konzept dar, welche zusätzlichen Leistungen in welchem Umfang angeboten werden. Dabei kann eine einzelne Zusatzleistung oder eine Kombination aus verschiedenen Zusatzleistungen ausgewählt werden.

- (1) Ausweitung des Personaleinsatzes beim Stadtteilmanagement (für Stadtteilbüro und/oder Concierge-Dienst)
- (2) Statt punktueller Anmietung von Räumlichkeiten für nachbarschaftliche Begegnungen erfolgt eine dauerhafte Anmietung von eigenen Räumlichkeiten (Nachbarschaftstreff o.ä.) für Begegnungen und Vernetzung
- (3) Erhöhung der vorgesehenen Projektmittel, dabei insbesondere der bewohnerschaftsinitiierten Projektmittel

4 Zusammenarbeit mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung (Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung)

Die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung erstellt das Integrierte Handlungskonzept und steuert dessen Umsetzung. Für die Umsetzung der Projekte und Entwicklungen vor Ort setzt sie das Stadtteilmanagement ein. Sie koordiniert und steuert in diesem Sinne die Arbeit des Stadtteilmanagements.

Die Zusammenarbeit ist geprägt von einer engen Kooperation. Es erfolgt eine gemeinsame Abstimmung über Ziele und Maßnahmen für das jeweilige Projektjahr. In der Umsetzung der Maßnahmen unterstützt die Abteilung das Stadtteilmanagement bei Bedarf in seiner Abstimmung mit städtischen Fachämtern.

Die **Zusammenarbeit** zwischen Stadtteilmanagement und der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung basiert **auf folgenden Bausteinen:**

- Zielvereinbarungen: Im 4. Quartal des Vorjahres erarbeiten das Stadtteilmanagement (Aufschlag), der Träger und die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung eine Zielvereinbarung. In dieser werden strategische Ziele, Ressourcen (Input), Outcome (Wirkung) und Output (Maßnahmen) festgehalten. Damit ist der Ziel- und Wirkungskorridor der Arbeit des Stadtteilmanagements für das jeweilige Jahr vorgegeben.
- Halbjahresevaluation: Jeweils vor der Sommerpause wird das Erreichen der vereinbarten Ziele gemeinsam evaluiert (Fortschritte, Hindernisse und mögliche Anpassungsbedarfe). Die Evaluation erfolgt in einem gemeinsamen Gespräch mit Stadtteilmanagement, Träger und der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung.

- Jour fix: Ein regelmäßiger Austausch über Projekte und deren Entwicklung findet in der Regel in einem engen Rhythmus (wöchentlich oder 14-tägig) im Rahmen von Jour fixen mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung statt. Der konkrete Modus wird gemeinsam festgelegt.
- Jahresbericht: Das Stadtteilmanagement nutzt die zur Verfügung gestellte Vorlage für einen jährlichen Sachbericht an die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung (abzugeben im 1. Quartal des Folgejahres). Für die bewohnerschaftsinitiierten Projekte muss eine Projektdokumentation und eine jährlich aktualisierte Inventarliste als Nachweis erbracht werden (siehe auch Punkt 6.6).
- Umsetzungsbericht zum IHK: Die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung erstellt in einem festen Turnus einen Zwischenbericht zum IHK. Das Stadtteilmanagement unterstützt die Erstellung durch den Jahresbericht und gibt Feedback zum Bericht.
- Netzwerktreffen: Für den Austausch zwischen allen Heidelberger Stadtteil- und Quartiersmanagements werden durch die Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung in der Regel ein bis zwei Mal jährlich Netzwerktreffen organisiert. Hier soll eine Teilnahme des Stadtteilmanagements sichergestellt werden.
- Runder Tisch Emmertsgrund / Taskforce Emmertsgrund: Das Amt für Chancengleichheit und das Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung leiten die Taskforce Emmertsgrund als Austauschgremium mit zentralen Akteuren für den Stadtteil (Runder Tisch). Aus diesem Gremium, in dem auch der bisherige Träger des Stadtteilmanagements Emmertsgrund (TES e.V.) vertreten ist, kann das Stadtteilmanagement Feedback und Empfehlungen für seine Projekte und Stadtteilarbeit erhalten.

5 Eignungskriterien und Zuschlagskriterien

5.1 Eignungskriterien

Für die Eignungsprüfung werden mit einem Bewerbungsbogen die Bewerberdaten der Interessentin bzw. des Interessenten abgefragt und Nachweise angefordert. Insbesondere werden Referenzen abgefragt, die der Feststellung dienen, ob die Bewerberin/der Bewerber für die Durchführung des Betriebes eines Stadtteilmanagements im Emmertsgrund geeignet erscheint. Die angegebenen Referenzprojekte dürfen nicht länger als 5 Jahre zurück liegen. Es ist zulässig, dass eine Referenz/ein Projekt auch mehrere Anforderungen abdeckt. Dies muss allerdings kenntlich gemacht werden.

Aufgrund der Breite der abzudeckenden fachlichen Kompetenzen sind Bewerber-/Bietergemeinschaften für eine Trägerschaft möglich. Dafür muss in der Bewerbung dargelegt werden, wie in diesem Falle die Zuständigkeiten aufgeteilt werden; jedes Mitglied der Bewerbergemeinschaft muss die seinem Leistungsanteil bzw. Profil zugehörigen Referenzen vorlegen. In der zweiten Stufe des Verfahrens muss im Konzept dargelegt werden, wie die gemeinsame Trägerschaft organisiert wird.

Um als geeignet eingestuft zu werden, müssen Bewerbende folgende Anforderungen erfüllen:

1. Der/die Bewerber/in muss Erfahrungen im Bereich Quartiers- oder Stadtteilarbeit nachweisen: hierzu gehören Projekte zur Verbesserung der Lebensqualität im Stadtteil, Stärkung der

Nachbarschaften, Netzwerkarbeit, Aktivierung von schwer erreichbaren Zielgruppen und Förderung von bürgerschaftlichem Engagement, um die Entwicklung des Stadtteils voranzutreiben.

Nachweis erfolgt über:

- Vorstellung von Referenzen über mindestens zwei **Projekte aus dem Bereich Stadtteil-/ Quartiersarbeit**.

Hierzu sind im Bewerbungsbogen Angaben zu den Projekten, der Leistungszeit und den jeweiligen Vertrags- oder Projektpartnern beziehungsweise Zuschussgebern zu machen.

2. Der/die Bewerber/in muss **Erfahrung in Antidiskriminierungsarbeit oder Demokratieförderung** haben. Hierzu gehören auch Projekte im Bereich Engagement und Partizipation in von einem durch migrationsgesellschaftliche Diversität geprägten Stadtteil oder Beratungsangebote oder Sensibilisierungsarbeit in Bezug auf Diskriminierung.

Nachweis erfolgt über:

- Vorstellung eines Arbeitsbereichs, Teilprojekts, Beratungs- oder Bildungsangebots der Bewerberin/des Bewerbers zum Thema Antidiskriminierungsarbeit oder Demokratieförderung oder Engagementförderung im migrationsgesellschaftlichen Kontext.

Hierzu sind im Bewerbungsbogen Angaben zu den Projekten oder Angeboten, der Leistungszeit und den jeweiligen Vertrags- oder Projektpartnern beziehungsweise Zuschussgebern zu machen.

3. Der/Die Bewerber/in muss Kenntnisse und Erfahrungen über den **Betrieb eines Stadtteil- oder Quartiersmanagements** oder eines Nachbarschaftstreffs nachweisen.

Nachweis erfolgt über:

- Vorstellung eines Stadtteil-/Quartiersmanagements, Nachbarschaftstreffs oder ähnlichen Bürgertreffs, die durch die/den Bewerber/in (mit)betrieben und verwaltet wurde

Hierzu sind im Bewerbungsbogen Angaben zu dem Angebot, der Leistungszeit und den jeweiligen Vertrags- oder Projektpartnern beziehungsweise Zuschussgebern zu machen.

4. Der/Die Bewerber/in muss **Erfahrung im Berufsfeld Beratung, Vermittlung oder soziale Dienstleistung im Quartier** nachweisen: hierzu gehören Beratungs- oder Vermittlungsangebote wie offene Beratung, allgemeine Sozial- oder Jobberatung, integrationsbezogene Beratung. Alternativ kann auch der Betrieb einer quartiersbezogenen sozialen Dienstleistung nachgewiesen werden.

Nachweis erfolgt über:

- Vorstellung mindestens eines eigenen Beratungs- und Vermittlungsangebots oder der Betrieb einer eigenen quartiersbezogenen Dienstleistung, das/die sich an bedürftige Menschen richtet bzw. gerichtet hat (falls bereits abgeschlossen)

Hierzu sind im Bewerbungsbogen Angaben zum Projekt oder Angebot, der Leistungszeit und den jeweiligen Vertrags- oder Projektpartnern beziehungsweise Zuschussgebern zu machen.

Ergänzend sind folgende Angaben zu erbringen:

- Nennung einer Ansprechpartnerin/eines Ansprechpartners für die Referenzprojekte mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Rückfragen bei den genannten Stellen bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Ferner sind die im Bewerbungsbogen enthaltenen Eigenerklärungen abzugeben.

5.2 Zuschlagskriterien

Die Bewerbenden reichen in der zweiten Stufe des Vergabeverfahrens ein Angebot mit Betriebskonzept im Umfang von maximal 20 Seiten ein, in dem eine Konzeption inklusive Kalkulation zum Betrieb des Stadtteilmanagements Emmertsgrund angeboten wird. Es werden darin Aussagen zur Umsetzung der unter Punkt 3 aufgeführten Aufgaben und Anforderungen sowie der unter Punkt 4 dargestellten Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin erwartet. Außerdem sind die Basis- und Zusatzleistungen getrennt voneinander kenntlich zu machen. Das Betriebskonzept wird im Auftragsfall Vertragsbestandteil.

Die eingereichten Konzepte werden anhand folgender Zuschlagskriterien bewertet:

Konzeptioneller Ansatz und Umsetzungsstrategie für die Basisleistungen Bewertung der fachlichen Qualität und Angemessenheit des Angebots im Hinblick auf die Umsetzung der in der Leistungsbeschreibung definierten Basisleistungen entlang folgender Kriterien: - Personal vor Ort (Umfang, Rekrutierung, Qualifizierungsangebote, falls möglich Benennung von Personal, Aufzeigen von Übernahmemöglichkeiten langjährigen vorhandenen Personals beim VbI e.V. (konkret: Concierge)), Organisation und Erreichbarkeit des Stadtteilmanagements/-büros - Darstellung eines integrierten Personalkonzepts, das eine enge Verzahnung von Stadtteilbüro und Concierge-Dienst sicherstellt (z. B. gemeinsame Abstimmungsstrukturen, Schnittstellenmanagement, Informationsfluss) - Räumlichkeit (Ausgestaltung, Funktion) - Selbstverständnis und Arbeitsweise der Stadtteilmanagerinnen/Stadtteilmanager und des Concierge - Beschreibung, wie Stadtteilbüro und Concierge-Dienst als gemeinsames Stadtteilmanagement auftreten und sich gegenseitig ergänzen - Inhaltliche Arbeitsschwerpunkte im zeitlichen Verlauf der Beauftragung (Orientierung an Zielen IHK und zusätzlich benannten Themenschwerpunkten) - Methodische Herangehensweise und Umsetzungsstrategie für das Erreichen migrantischer und armutsgefährdeter Zielgruppen - Methodische Herangehensweise an Vernetzung, Beteiligung, Aktivierung ehrenamtlichen Engagements	50%
--	------------

- Darstellung, wie niedrigschwellige Zugänge des Concierge-Dienstes systematisch in Beteiligung, Vernetzung und Aktivierung überführt werden - Methodische Herangehensweise an Information in den Stadtteil und für die Kommunikation mit Bewohnerschaft - Strategien und Zuständigkeiten für Akquise von Fördermitteln (Träger, Stadtteilmanagerinnen/Stadtteilmanager)	
Katalog für zusätzliche Leistungen - Aufzeigen einer möglichen Erhöhung des Personaleinsatzes und daraus folgender Mehrwert für die Arbeit des Stadtteilmanagements - Finanzielle Abbildung der Möglichkeit, eine Räumlichkeit für nachbarschaftliche Begegnungen dauerhaft, statt nur punktuell anzumieten über den Vertragszeitraum - Darstellen, inwiefern ein höherer Ansatz für Projektmittel (insbesondere bewohnerschaftsinitiierte Projekte) vorgesehen werden kann (gegenüber dem Basispaket)	15%
Finanzkonzept/Angebotskalkulation - Darstellung der Einteilung der jährlich zur Verfügung gestellten Finanzmittel der Stadt Heidelberg nach Personal-, Sach- und Projektkosten sowie den Mitteln für bewohnerschaftsinitiierte Projekte - Schlüssiges und nachvollziehbares Finanzkonzept, das eine qualitativ gute Umsetzung der geforderten Leistungen und einen hohen Grad der Zielerreichung erwarten lässt - Aussagen zu Drittmitteln und deren Akquise	15%
Qualifikation des Personals - Qualifizierung und Kompetenzen des Personals (Angestrebte Kompetenzen bei Auswahl und fortlaufende Qualifizierung) - Vorgehen beim Akquirieren von Fachpersonal	15%
Gesamteindruck schriftliches Angebot und mündliche Präsentation im Bietergespräch	5%

Die Kriterien werden mit Bewertungspunkten von 0 bis 4 bewertet. Diese Bewertungspunkte werden dann mit der Gewichtung multipliziert, wodurch eine Gesamtpunktzahl ermittelt wird. Anhand dieser Gesamtpunktzahl sind die Angebote vergleichbar, das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag. Jedoch muss für eine Zuschlagserteilung eine Mindestgesamtpunktzahl von 2 erreicht werden.

Erläuterung: Die Auftraggeberin hat einen Festpreis festgesetzt, sodass der Zuschlag ausschließlich nach qualitativen Kriterien bestimmt wird.

6 Vertragsbedingungen

6.1 Vergütung; Verwendung der Mittel; Fördermittelakquise; Spenden

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer erhält für die erbrachten Leistungen folgende Pauschalvergütung (brutto):

Erstes Projektjahr	(01.06.2027 bis 31.12.2027)	105.000 Euro
Zweites Projektjahr	(01.01.2028 bis 31.12.2028)	184.500 Euro
Drittes Projektjahr	(01.01.2029 bis 31.12.2029)	189.100 Euro
Viertes Projektjahr	(01.01.2030 bis 31.12.2030)	193.800 Euro
Fünftes Projektjahr	(01.01.2031 bis 31.12.2031)	198.700 Euro
Sechstes Projektjahr	(01.01.2032 bis 31.05.2032)	84.850 Euro
Summe für 5 Jahre		955.950 Euro

Sollte der Vertrag entsprechend den Regelungen in Punkt 6.5 verlängert werden, so erhält die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer für die erbrachten Leistungen nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung (Punkt 2) folgende Pauschalvergütung (brutto):

Sechstes Projektjahr	(01.06.2032 bis 31.12.2032)	118.850 Euro
Siebttes Projektjahr	(01.01.2033 bis 31.12.2033)	208.700 Euro
Achtes Projektjahr	(01.01.2034 bis 31.05.2034)	89.100 Euro
Summe für 7 Jahre		1.372.600 Euro

Für die Möblierung und Einrichtung eines neuen Stadtteilbüros wird grundsätzlich einmalig ein Investitionskostenzuschuss in Höhe von bis zu 30.000 Euro gewährt. Hierzu ist beim Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung ein entsprechender Antrag zu stellen. Über diesen wird nach pflichtgemäßem Ermessen und unter Berücksichtigung der städtischen „Rahmenrichtlinie Zuwendungen“ entschieden.

Mit der oben genannten Pauschalvergütung sind sämtliche Kosten der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers abgegolten, die zur vertraglichen Leistung gehören sowie sämtliche Nebenkosten. Dies gilt insbesondere auch für Personalkosten, die Anmietung und Ausstattung geeigneter Büroräume sowie die Herstellungskosten der Druckerzeugnisse und Materialien. Weiterhin müssen von der Pauschalvergütung für bewohnerschaftsinitiierte Projekte des Stadtteilmanagements mindestens 4.000 Euro jährlich bereitgestellt werden. Darüber hinaus sind von der Pauschalvergütung für sonstige Projekte und Maßnahmen des Stadtteilmanagements mindestens 2.000 € einzuplanen.

Die Vergütung wird im Voraus in vierteljährlichen Abschlägen nach Rechnungslegung ausbezahlt. Sie wird 30 Tage nach Eingang einer prüfbaren Abrechnung bei der Auftraggeberin fällig.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist verpflichtet bei Ausfall der eingesetzten Mitarbeitenden (z.B. wegen Kündigung) für Personalersatz, mit gleichwertiger Qualifikation, zu sorgen und umgehend eine Ausschreibung einzuleiten. Kann innerhalb von 3 Monaten kein personeller

Ersatz eingestellt und/oder können die vertraglich vereinbarten Leistungen nicht erbracht werden, behält sich die Auftraggeberin vor, die im Angebot hierfür kalkulierten Personalkosten einzubehalten.

Die Projektmittel für bewohnerschaftsinitiierte Projekte sind zum Ende der Vertragslaufzeit abzurechnen. Nicht verbrauchte Mittel sind an die Auftraggeberin zurückzuzahlen, sofern nicht in andere Projekte, welche dem Stadtteil zugutekommen, investiert wurde. Diese sind vor Durchführung mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Zur langfristigen Sicherstellung der Finanzierung des Stadtteilmanagements wird erwartet, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer Spenden und sonstige Mittel, z.B. Fördermittel akquiriert und für das Stadtteilmanagement einsetzt. Einnahmen, die die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer aus Aktivitäten des Stadtteilmanagements erzielt, sind für Zwecke der Einrichtung zu verwenden.

Anschaffungen aus allen Projektmitteln sind dauerhaft dem Stadtteil, Anschaffungen und Investitionen aus der jährlichen Vergütung sind dauerhaft dem Stadtteilmanagement zur Verfügung zu stellen.

6.2 Rechnungsprüfung

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer verpflichtet sich, eine ordnungsgemäße Buchführung in Bezug auf die Mittelverwendung und aus dem Betrieb des Stadtteilmanagements sicherzustellen.

6.3 Haftung und Haftpflichtversicherung

Die Mitglieder von Bietergemeinschaften haften der Auftraggeberin als Gesamtschuldner. Im Übrigen haften die Parteien einander nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen, deren Deckungssummen je Schadensereignis mindestens betragen:

für Personenschäden	mindestens 5 Millionen Euro,
für Sachschäden	mindestens 5 Million Euro,
für sonstige Schäden	mindestens 100.000 Euro.
(inkl. Schlüsselverlustrisiko)	

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin das Bestehen des Versicherungsschutzes auf Anforderung nachzuweisen. Sobald ein Versicherungsschutz nicht mehr besteht, ist dies unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Auftraggeberin kann Zahlungen einbehalten, solange der Auftragnehmer den geforderten Versicherungsschutz nicht nachweist. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung nach Maßgabe des Punktes 6.7 bleibt unberührt.

6.4 Vertraulichkeit und Herausgabeanspruch

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer sichert zu, dass er Daten, die im Zusammenhang mit dem vorliegenden Vertrag und dessen Umsetzung stehen, nur im Rahmen der Weisungen der Auftraggeberin und zur Erfüllung der in diesem Vertrag genannten Aufgaben verarbeitet.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer wird alle ihr/ihm bei der Durchführung des Projekts durch die Auftraggeberin bekannt gewordenen Vorgänge, Daten und Informationen vertraulich

behandeln, soweit diese nicht von der Auftraggeberin veröffentlicht wurden oder offenkundig sind. Die Weitergabe von Unterlagen, Daten oder Informationen an andere Personen oder Firmen ist nur zulässig, wenn es zur Erfüllung der vertraglichen Leistungen zwingend notwendig ist und die Auftraggeberin vorher schriftlich zugestimmt hat. Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch nach Abschluss oder vorzeitiger Beendigung des Projekts fort, sie endet nur durch schriftliche Entbindung durch die Auftraggeberin.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer hat die ihr/ihm überlassenen Unterlagen und Daten sorgfältig aufzubewahren. Überlassene Unterlagen sind nach Vertragsende vollständig zu vernichten. Es dürfen keinerlei Kopien oder Duplikate von Daten oder Unterlagen bei dem Auftragnehmer verbleiben.

6.5 Laufzeit

Der Vertrag beginnt am 01.06.2027 und endet am 31.05.2032. Er verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, jedoch maximal bis zum 31.05.2034, sofern er nicht durch eine der Vertragsparteien spätestens bis zum 30.11.2031 bzw. 30.11.2032 zum Ende der jeweiligen Laufzeit gekündigt wird.

6.6 Vorgaben zur Umsetzung von bewohnerschaftsinitiierten Projekten

Es wird bei der Vergütung des Leistungsvertrags unterschieden in Projektmittel vom Stadtteilmanagement für eigene Projekte (mindestens 2.000 Euro) und Projektmittel vom Stadtteilmanagement für bewohnerschaftsinitiierte Projekte (mindestens 4.000 Euro). In beiden Fällen ist das Stadtteilmanagement Projektträger und -abwickler.

Mithilfe der bewohnerschaftsinitiierten Projekte können Bürgerinnen und Bürger aus dem Stadtteil Projektideen entwickeln und gemeinschaftlich mit dem Stadtteilmanagement umsetzen. Dabei sind bei der Umsetzung folgende Eckpunkte zwingend einzuhalten:

- Das Stadtteilmanagement erstellt in Zusammenarbeit mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung ein „Ideenformular“, das auf der Homepage des Stadtteilmanagements bereitgestellt wird. Die Bürgerinnen und Bürger müssen dieses Formular ausfüllen und können auf diesem Weg Projektideen beim Stadtteilmanagement einreichen. Das Formular muss folgende Inhalte haben: Ausführungen zur Idee, Zeitpunkt und Kosten des Projektes, was will/kann die Bewohnerin/der Bewohner selbst zum Projekt beitragen und wieso ist es wichtig, dass das Stadtteilmanagement dieses Projekt umsetzen soll.
- Das Stadtteilmanagement prüft, ob das Projekt im Sinne der Stadtteilentwicklung ist. Diese Prüfung erfolgt zum einen anhand der im Integrierten Handlungskonzept Emmertsgrund Perspektive 2032 aufgeführten Ziele. Zusätzlich kann ein beratendes Bewohnerschaftsgremium eingesetzt werden, welches das Stadtteilmanagement über die Eignung der Projekte berät. Die Entscheidung zur Einführung oder Abschaffung eines solchen Gremiums und auch dessen Form ist gemeinschaftlich mit der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung zu treffen.
- Nach positiver Bewertung muss bei der Umsetzung des Projekts folgendes berücksichtigt werden:
 - Alle Anschaffungen (Mittelausgabe) erfolgen durch das Stadtteilmanagement.

- Projekte werden, unter enger Einbindung der Initiatorinnen und Initiatoren aus der Bewohnerschaft, vom Stadtteilmanagement umgesetzt.
- Eine Dokumentation der Projekte wird durch das Stadtteilmanagement jährlich im Rahmen des Sachberichts erstellt. Diese enthält das jeweilige Ideenformular, Informationen zur Umsetzung des Projektes und alle Nachweise zu den Ausgaben, die das Stadtteilmanagement für dieses Projekt verausgabt hat.
- Weiterhin ist eine Inventarliste von materiellen, nicht verbrauchbaren Gegenständen (ab einem Anschaffungswert von 150 €) zu führen, die zur Umsetzung bewohnerschaftsinitiiertter Projekte vom Stadtteilmanagement beschafft wurden und den Projekten für die Projektdauer zur Verfügung gestellt werden. Hierbei sind die Gegenstände eindeutig und dauerhaft durch das Stadtteilmanagement zu markieren (bspw. Aufkleber „Eigentum des STMs“). Die Inventarliste muss einmal pro Jahr auf Vollständigkeit geprüft und im Rahmen des Sachberichts der Abteilung Regional-, Stadt- und Stadtteilentwicklung im Amt für Stadtentwicklung und Stadtplanung vorgelegt werden. Die Gegenstände dürfen nicht in privaten Besitz übergehen, sondern bleiben dauerhaft Eigentum des Stadtteilmanagements.

6.7 Kündigung

Beide Parteien sind berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund zu kündigen. Ein wichtiger Grund für die Auftraggeberin liegt insbesondere vor, wenn die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer

- mit dem Betrieb des Stadtteilbüros in Verzug gerät und eine zur Abhilfe bestimmte Frist erfolglos verstrichen ist
- die in den Zielvereinbarungen vereinbarten Öffnungszeiten nach erfolgloser Abmahnung nicht einhält
- die in den Zielvereinbarungen vereinbarte Mitarbeit und Durchführung von Maßnahmen des Integrierten Handlungskonzeptes (IHK) nach erfolgloser Abmahnung nicht einhält
- mit der Erstellung von Projektdokumentationen, jährlichen Leistungs-, Tätigkeits- und Abrechnungsberichten in Verzug gerät und eine zur Abhilfe bestimmte Frist erfolglos verstrichen ist
- ihren/seinen Pflichten zum Abschluss oder Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung (Punkt 5.3) nicht nachkommt und eine zur Abhilfe bestimmte Frist erfolglos verstrichen ist
- die fortlaufende Qualifizierung des Personals nicht nachweisen kann und eine zur Abhilfe bestimmte Frist erfolglos verstrichen ist
- sich verweigert, eine jährliche Zielvereinbarung mit der Auftragsgeberin abzuschließen und eine zur Abhilfe bestimmte Frist erfolglos verstrichen ist
- die Zielerreichung des gesamten Auftrags durch die wiederholte Nichterreichung der Ziele aus der jährlichen Zielvereinbarung (siehe Sachberichte) gefährdet ist. Dies bezieht sich insbesondere auf den Aufbau von selbsttragenden Strukturen und Netzwerken.

Im Übrigen liegt ein wichtiger Grund vor, wenn dem kündigenden Teil unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses bis zur vereinbarten Beendigung nicht zugemutet werden kann. Besteht der wichtige Grund in der Verletzung einer Pflicht aus dem Vertrag oder einer Zielvereinbarung, ist die Kündigung erst nach erfolglosem Ablauf einer zur Abhilfe bestimmten Frist

oder nach erfolgloser Abmahnung zulässig. Eine Fristsetzung oder Abmahnung ist unter den Voraussetzungen des § 314 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) entbehrlich.

Eine ordentliche Kündigung ist für beide Parteien - mit Ausnahme des Kündigungsrechts unter Punkt 6.5 - ausgeschlossen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung nach Maßgabe des § 314 BGB bleibt für beide Parteien unberührt. Jede Kündigung hat schriftlich oder in elektronischer Form nach § 126 a BGB (qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz) zu erfolgen.

6.8 Urheberrecht

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer räumt der Auftraggeberin das ausschließliche Nutzungs-, Verwertungs- und Änderungsrecht an allen eventuell urheberrechtlich geschützten Leistungen im Zusammenhang mit der Durchführung des Projektes ein. Das ausschließliche Nutzungsrecht erstreckt sich auf alle Nutzungsarten und ist räumlich, zeitlich und inhaltlich nicht beschränkt. Eine Verpflichtung zur Ausübung des Nutzungsrechtes besteht nicht.

Die Rechtseinräumung ist nicht auf die Verwertung der Nutzungsrechte für eigene Zwecke der Auftraggeberin beschränkt. Sie schließt die entgeltliche oder unentgeltliche Übertragung von Rechten an Dritte ein, ohne dass dies einer gesonderten Zustimmung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers bedarf.

Die Auftraggeberin darf das Werk oder Teile davon veröffentlichen, ohne dass es einer gesonderten Einwilligung des Auftragnehmers bedarf. Die Auftraggeberin ist im Falle einer Veröffentlichung berechtigt aber nicht verpflichtet, auf die Urheberschaft der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers hinzuweisen.

Die Regelungen zum Urheberrecht gelten auch, wenn das Projekt – gleich aus welchem Grund – vorzeitig endet. Ein Zurückbehaltungsrecht der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers ist ausgeschlossen.

6.9 Schlussbestimmungen

Vereinbarungen außerhalb dieses Vertrages wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für die Abbedingung des Schriftformerfordernisses.

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine andere zu ersetzen, die in ihren wirtschaftlichen Auswirkungen der zu ersetzenden Bestimmung möglichst nahekommt. Entsprechendes gilt für die Ausfüllung von Vertragslücken.

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Leistungen und Verpflichtungen aus diesem Vertrag ist Heidelberg.