

Teil B: Leistungsbeschreibung

A. Hintergrund des Vorhabens

Die Stadt Burgdorf (nachfolgend auch: Auftraggeberin) liegt zentral im nordöstlichen Bereich der Region Hannover, mitten im Städteviereck Hannover - Celle - Braunschweig - Hildesheim mit sehr guter Anbindung an das überregionale Straßen- und Bahnnetz. Burgdorf hat 31.156 Einwohner¹ und ist wirtschaftlich durch kleinere und mittlere Unternehmen geprägt.

Die Stadt Burgdorf befindet sich mit dem Sanierungsgebiet „Innenstadt Burgdorf“ seit 2022 im geförderten Städtebauförderungsprogramm „Lebendige Zentren“. Als ein Bestandteil dieser mehrjährigen Sanierungsmaßnahme ist für das Jahr 2026 die Einrichtung eines sog. „Citymanagements“ geplant. Die Innenstadtentwicklung wird dabei zunehmend als Gemeinschaftsaufgabe verstanden, die dafür ein aktives, steuerndes Management erfordert.

Der Stadtmarketingverein Burgdorf e.V. (SMB) ist zwar seit Jahrzehnten fest in der Stadtgesellschaft verankert (2.700 Mitglieder). Er arbeitet eng mit dem Verkehrs- und Verschönerungsverein Burgdorf (VVV) zusammen und setzt bereits vielfältige Projekte um.

Allerdings besteht in der Innenstadt selbst kein stark ausgeprägtes Quartiers- oder Nachbarschaftsleben. Hier setzt das Citymanagement an: Es soll eine Lücke zwischen bestehenden Stadtmarketingaktivitäten und einer auf die Innenstadt fokussierten Akteursaktivierung schließen. Das Citymanagement übernimmt diese Rolle als koordinierende und vernetzende Schnittstelle zwischen Kommune, Bürgern, Gewerbetreibenden und weiteren Akteuren.

Ziel dieses Projektes soll hierbei sein, die Innenstadt in Richtung eines attraktiveren, aktiven Ortes des sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Miteinanders voranzutreiben. In seiner Rolle als vernetzende Stelle soll das Citymanagement Aktivitäten bündeln, Projekte anstoßen und Prozesse steuern. Das Citymanagement tritt dabei nicht in Konkurrenz zu den bestehenden Akteuren, sondern ergänzt deren Arbeit um eine auf das Sanierungsgebiet fokussierte Koordinierungs- und Aktivierungsfunktion. Es arbeitet nicht innerhalb der Stadtverwaltung, sondern als externer Auftragnehmer, der eng mit den Abteilungen Wirtschaftsförderung, Stadtplanung und Umwelt, Kultur sowie Jugendpflege kooperiert.

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Folgenden das generische Maskulin verwendet. Sämtliche Formulierungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

B. Aufgaben

Das Citymanagement umfasst die nachfolgend beschriebenen Kernaufgaben. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Tätigkeit des Citymanagements erfordert es ihrer Natur nach, flexibel auf sich verändernde Rahmenbedingungen, Bedarfe und Gelegenheiten vor Ort zu reagieren, um die übergeordneten Aufgabenziele zu erreichen. Weitere Einzeltätigkeiten können sich daher im Rahmen der jährlichen Zielvereinbarung (vgl. § 5 Abs. 2 des Beratervertrags) ergeben, soweit sie dem Gegenstand und Zweck des Citymanagements entsprechen.

- **Ansprechpartner im Sanierungsgebiet:** Schnittstellenfunktion zwischen Stadtverwaltung, Bürgern, Gewerbetreibenden und weiteren Akteuren; Aufnahme von Ideen, Anregungen und Bedarfen; Präsenz im Sanierungsgebiet.
- **Begleitung und Kommunikation im Sanierungsprozess:** Unterstützung bei Beteiligungsformaten im Rahmen der Innenstadtsanierung; organisatorische Vorbereitung und Durchführung in Abstimmung mit der Stadtverwaltung und beauftragten Planungsbüros.
- **Akquise von Fördermitteln:** Recherche und Akquise von Fördermitteln für Aktionen in der Innenstadt; Begleitung und Unterstützung bei der Antragstellung durch Initiativen, Vereine und die Stadt Burgdorf.
- **Aufbau und Betreuung des Verfügungsfonds:** Mitwirkung an Konzeption, Einrichtung und Verwaltung eines Verfügungsfonds; Aufbau und Betreuung des Vergabegremiums; Beratung von Antragstellenden.
- **Entwicklung und Attraktivitätssteigerung des Gewerbestandorts Innenstadt:** Mitwirkung an der Standortstrategie, am gewerblichen Leerstandsmanagement sowie an der Stärkung des Erlebnisraums Innenstadt durch Aktionen und Veranstaltungen.
- **Öffentlichkeits- und Pressearbeit:** In Abstimmung mit den Abteilungen für Kommunikation, Wirtschaftsförderung und Stadtplanung der Stadt Burgdorf.
- **Kommunikation und Berichtswesen:** Regelmäßige Abstimmung mit der Auftraggeberin (monatlicher Jour Fixe, Zwischenberichte inkl. Tätigkeitsnachweis).

C. Zielvorgaben für die Aufgabenumsetzung

Die Auftraggeberin verfolgt mit dem Citymanagement das übergeordnete Ziel, die Burgdorfer Innenstadt als attraktiven, lebendigen Ort des sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Miteinanders weiterzuentwickeln. Um eine effektive Aufgabenumsetzung zu gewährleisten und die Zielerreichung messbar zu machen, werden zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer nachfolgende Ziele vereinbart:

I. Jährliche Zielvereinbarung

Die Vertragsparteien vereinbaren gemäß § 5 Abs. 2 des Beratervertrags (Teil C der Vergabeunterlagen) bis zum 3. Quartal eines jeden Jahres die für das folgende Vertragsjahr zu erreichenden konkreten Ziele. Die Zielvereinbarung orientiert sich an den nachfolgend genannten Zielkategorien und wird an den jeweiligen Projektstand und die aktuellen Erfordernisse angepasst. Für das erste Vertragsjahr werden die Ziele im Rahmen des Auftaktgesprächs nach Zuschlagserteilung (im letzten Quartal des Jahres 2026) vorbereitet und in den ersten 2 Monaten nach Beginn der Zusammenarbeit festgelegt.

II. Zielkategorien

Die jährlichen Zielvereinbarungen sollen sich insbesondere auf die folgenden Kategorien beziehen:

- **Präsenz und Erreichbarkeit:** Tatsächliche Erfüllung der vereinbarten Präsenzzeiten im Sanierungsgebiet (mindestens 12 Stunden pro Woche) einschließlich der Teilnahme an Abendveranstaltungen und Wochenendterminen nach Bedarf. Bei Abwesenheit des eingesetzten Personals (Urlaub, Krankheit) hat der Auftragnehmer die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren. Bei Abwesenheiten von mehr als zwei Wochen ist eine qualifizierte Vertretung sicherzustellen.
- **Netzwerk- und Akteursarbeit:** Aufbau und Pflege eines belastbaren Netzwerks zwischen den Innenstadtakteuren. Hierzu zählen insbesondere die Anzahl und Qualität der Kontakte zu Bewohnern, Eigentümern, Gewerbetreibenden, Vereinen und Verwaltungsabteilungen.
- **Verfügungsfonds:** Tatsächlicher Aufbau und Betrieb des Verfügungsfonds einschließlich der Einrichtung und Betreuung des Entscheidungsgremiums sowie der Beratung von Antragstellenden.
- **Standortentwicklung und Leerstandsmanagement:** Entwicklung und Umsetzung einer Standortstrategie für die Innenstadt unter Beteiligung der Stadt, sowie Mitwirkung bei der Erfassung und Reduzierung gewerblicher Leerstände.

- **Aktionen und Veranstaltungen:** Durchführung bzw. Mitwirkung an Aktionen und Veranstaltungen zur Stärkung des Erlebnisraumes Innenstadt in Kooperation mit den etablierten Akteuren.
- **Beteiligungsformate:** Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Beteiligungsformaten im Rahmen der Innenstadtsanierung.
- **Fördermittelakquise:** Recherche und Akquise von Fördermitteln für Innenstadtaktionen sowie Unterstützung bei der Antragstellung.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Regelmäßige Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Auftraggeberin.
- **Kommunikation mit der Auftraggeberin:** Tatsächliche Teilnahme an den monatlichen Jour-Fixe-Terminen mit der Wirtschaftsförderung, Erstellung der geforderten Zwischenberichte einschließlich Tätigkeitsnachweis sowie Erstellung eines Jahresberichts.

III. Überprüfung der Zielerreichung

Die Zielerreichung wird im Rahmen der Zwischenberichte dokumentiert und in den monatlichen Jour-Fixe-Terminen mit der Wirtschaftsförderung besprochen. Der Jahresbericht gemäß § 5 Abs. 3 des Beratervertrages (Teil C der Vergabeunterlagen) enthält eine zusammenfassende Darstellung der Zielerreichung und bildet die Grundlage für die Zielvereinbarung des Folgejahres.

Die Auftraggeberin weist darauf hin, dass die Zielerreichung bei der Beurteilung der Vertragserfüllung gemäß § 10 des Beratervertrages (Teil C der Vergabeunterlagen) berücksichtigt wird. Werden vereinbarte Ziele wiederholt und erheblich verfehlt, ohne dass dies auf Umstände zurückzuführen ist, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, kann dies einen Mangel im Sinne des Beratervertrages darstellen.

D. Zeitlicher und örtlicher Rahmen der Umsetzung

I. Zeitlicher Rahmen

Nach Zuschlagserteilung findet im letzten Quartal des Jahres 2026 ein Auftaktgespräch zwischen der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer statt, in dem die Ziele für das erste Vertragsjahr vorbereitet werden.

Der Beratervertrag hat eine Grundlaufzeit von drei Jahren. Der Vertrag kann anschließend bis zu zwei Mal um jeweils ein Jahr verlängert werden, wenn er nicht zuvor von der Auftraggeberin gekündigt wird. Eine Verlängerung ist immer um jeweils ein Jahr möglich. Nähere Erläuterungen enthält § 6 des Beratervertrages (Teil C der Vergabeunterlagen).

II. Örtlicher Rahmen

Für die Präsenzzeiten des Citymanagements wird von der Auftraggeberin ein Arbeitsplatz im Sanierungsgebiet zur Verfügung gestellt. Voraussichtlich im ersten Jahr nach Leistungsbeginn wird dieser Arbeitsplatz an einem Desk-Sharing Arbeitsplatz in einem der Verwaltungsstandorte der Stadt Burgdorf sein. Zu einem späteren Zeitpunkt (nach Fertigstellung der Sanierung des Rathauses I) ist vorgesehen, den Arbeitsplatz an einen Desk-Sharing Arbeitsplatz in das Rathaus I zu verlagern. Die Anwesenheitszeiten sind mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer über die Büropräsenz hinaus regelmäßig im Sanierungsgebiet vor Ort ist (Kontakt- und Netzwerkpflege). Abseits der vereinbarten Präsenzzeiten ist ein Arbeiten vom Büro des Auftragnehmers oder aus dem Homeoffice möglich.

Arbeitsmaterialien wie Laptop, Mobiltelefon, mobiles Internet und Büromaterial sind vom Auftragnehmer zu stellen.

E. Kostenrahmen

Zur Durchführung des Citymanagements stehen insgesamt über den Projektzeitraum von fünf Jahren 400.000 EUR (brutto) zur Verfügung. Daraus ergibt sich ein jährliches Budget in Höhe von 80.000 EUR (brutto). Die Summe beinhaltet sämtliche Personal- und Sachkosten einschließlich Reisekosten und Ausstattung des Auftragnehmers. Eine Aufstockung des Budgets ist ausgeschlossen.

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der im Preisblatt (Anlage D05) angebotenen Stundensätze und der tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Stunden. Die Abrechnung erfolgt quartalsweise anhand eines prüffähigen Tätigkeitsnachweises, der die erbrachten Tätigkeiten und die geleisteten Stunden enthält.

Hinweis: Das Budget entstammt aus Mitteln der Städtebauförderung (Programm „Lebendige Zentren“) und ist abhängig von den jährlich durch die zuständige Bewilligungsbehörde zu erteilenden Fördermittelbewilligungen. Wird eine Anschlussförderung für ein Folgejahr nicht oder nicht in ausreichender Höhe bewilligt, steht der Auftraggeberin ein Sonderkündigungsrecht gemäß § 12 Abs. 3 des Beratervertrages zu. Einzelheiten hierzu ergeben sich aus dem Beratervertrag (Teil C der Vergabeunterlagen).

F. Vertragsgrundlage

Die vertraglichen Bedingungen für die Leistungserbringung ergeben sich darüber hinaus aus dem beigefügten Beratervertrag (Teil C der Vergabeunterlagen).

Anlagen

Die nachfolgend aufgezählten Anlagen werden in elektronischer Form zum Download auf der Vergabepattform bereitgestellt:

Nr.	Unterlage
B01	Rahmenplan zur Innenstadtsanierung 2023
B02	Fortschreibung des Rahmenplanes zur Innenstadtsanierung 2025
B03	Planung der Wirtschaftsstandortstrategie