

Ausschnitt aus dem Leistungsverzeichnis „Organisiertes Stadtgespräch“

Ausschreibungsgegenstand

Das beauftragte Unternehmen soll nach Beauftragung den Rat, den Oberbürgermeister, die Verwaltungsspitze sowie alle beteiligten Dienststellen bei der Durchführung eines „Organisierten Stadtgespräches“ beraten und organisatorisch unterstützen. Es soll die Termine und Veranstaltungen organisieren, vorbereiten, durchführen und den Prozess in die Interessensgruppen hinein moderieren, dokumentieren und bis zum Abschluss begleiten. Dazu soll es nach Auftragserteilung zu allererst eine Gesamtkonzeption für das „Organisierte Stadtgespräch“ erarbeiten und diese in einem Gespräch mit der Verwaltungsspitze (z.B. im Verwaltungsvorstand) vorstellen. Die daraus abgeleitete Profilierung wird dann in die Organisation der mindestens sechs Workshops sowie zwei Stadtkonferenzen einfließen.

Die Stadt Dortmund geht davon aus, dass das zu beauftragende Unternehmen bereits bei der Angebotserstellung seine Expertise mit einbringt, beispielsweise durch erfahrungsbasierte Annahme für die Workshops (ein oder zwei Termine je Interessensgruppe und Schritt, Verpflegung, Raummieten). Aufgrund dessen, dass das Rathaus der Stadt Dortmund aktuell wegen einer Sanierung nicht zur Verfügung steht, ist es insbesondere beabsichtigt, dass das zu beauftragende Unternehmen sich auch um die entsprechenden Räumlichkeiten kümmert und die Mietpreise sowie anfallende Verpflegungskosten, etc. miteinkalkuliert. Die wesentlichen Grundzüge des Prozesses sind Bestandteil eines Ratsbeschlusses, die Ausgestaltung jedoch nicht. Die Stadt Dortmund erwartet diesbezüglich eine hohe Identifikation mit dem Prozess sowie eine kreative Begegnung mit der gestellten Aufgabe. Vorschläge zur Optimierung und Weiterentwicklung sind ausdrücklich erwünscht und werden innerhalb der Wertung positiv berücksichtigt.

Aus den vorangegangenen Punkten werden folgende Leistungen abgeleitet:

- (1) Gesamtkonzeption für die „Organisierten Stadtgespräche“ inkl. einer adäquaten Methodik für die Auswahl der Beteiligten aus Institutionen und Zivilgesellschaft.
- (2) Profilierungsgespräche mit dem Oberbürgermeister sowie der Stadtspitze
- (3) Organisation der mindestens drei Bestandsaufnahme-Workshops
 - a. Politik, Institutionen, Zivilgesellschaft
 - b. Vorbereitung, Einladungsmanagement, Durchführung, Moderation, Dokumentation
 - c. Fertigung der „Ausgangsbilder“
- (4) Organisation der ersten „Stadtkonferenz“
 - a. Vorbereitung, Einladungsmanagement, Durchführung, Moderation, Dokumentation
 - b. Fertigung des Katalogs von „Ausgangsbildern“
- (5) Organisation der mindestens drei Zielbilder-Workshops
 - a. Politik, Institutionen, Zivilgesellschaft
 - b. Vorbereitung, Einladungsmanagement, Durchführung, Moderation, Dokumentation
 - c. Fertigung der „Zielbilder“
- (6) Organisation der zweiten „Stadtkonferenz“
 - a. Vorbereitung, Einladungsmanagement, Durchführung, Moderation, Dokumentation
 - b. Fertigung des Katalogs von „Zielbildern“

- (7) Unterstützung der Verwaltung bei der Erarbeitung der Strategie
 - a. Fachlich/methodische Beratung
 - b. Umfangreiche Dokumentation/Abschlussbericht in der Qualität einer Anlage zum Ratsbeschluss.
 - c. Ableitung von Handlungsempfehlungen für die Umsetzungsphase

- (8) Organisation von entsprechenden Räumlichkeiten für alle Veranstaltungen, inklusive:
 - a. Buchung und Organisation (inkl. Raummiete und Einladungsmanagement)
 - b. Verpflegung (Getränke und falls notwendig Speisen)
 - c. Medientechnik, etc.

- (9) Professionelle Begleitung des Prozesses bis zum Abschluss des Stadtgesprächs, daraus abgeleitet:
 - a. Begleitung des internen Projektgremiums
 - b. Koordinierende Funktion zwischen Stadtstrategie und Stadtverwaltungsstrategie
 - c. Teilnahme an den Ratsforen zur Strategie „Zukunftsfähige Verwaltung“
 - d. Regelmäßiger Abgleich mit dem festgelegten Anforderungskatalog (Zielerreichungsmanagement)
 - e. Beratung des Oberbürgermeisters und der Stadt Dortmund in allen Fragen des Verfahrens, insbesondere auch Beratung zu Interaktions-Formen, Methoden und sonstigen Fragen der Beteiligung.

- (10) Projektmanagement:
 - a. Regelmäßiges internes Berichtswesen,
 - b. Regelmäßige interne Abstimmungsgespräche,
 - c. Fertigung eines Abschlussberichts (siehe auch (5))
 - d. Fertigung eines Zwischenberichts (siehe auch (4))
 - e. Vorstellung der Berichte in den Gremien und vor der Presse (mindestens 1x Rat, 2x Verwaltungsvorstand, 1x Pressekonferenz).

- (11) Bei allem Vorangehendem: Einhaltung aller staatlichen Hygienemaßnahmen, insbesondere Miteinbeziehung in die Angebotskalkulation.