

Aufgaben Geschäftsstelle Tempelhofer Feld

Die vorliegende Unterlage spiegelt zum einen die Aufgabenstellung aus dem Entwicklungs- und Pflegeplan Tempelhofer Feld (1) wieder, als auch die bisherige Erfahrung aus der Verfahrenskoordination und „Übergangs“-geschäftsstelle in den Jahren 2014-2016 und die Vorschläge wie Rückmeldungen aus der Bürgerschaft (2).

Die Zusammenstellung spiegelt nicht die fertige Aufgabenbeschreibung der Geschäftsstelle wieder, sondern ist Diskussionsgrundlage.

1. Aufgabenstellung der Feldkoordination mit Geschäftsstelle aus dem EPP

Die Feldkoordination, die die Aufgabe des Verfahrenskordinators übernimmt, wird in ihrem Aufgabenspektrum durch die Geschäftsstelle unterstützt. Siehe dazu auch im EPP ab Seite 47.

- Sicherstellung transparenter und offener Verfahrensabläufe, der Einbindung aller Bevölkerungsgruppen sowie des Einsatzes zielführender Beteiligungsformate zu einzelnen Themen
- Vorbereitung, Durchführung (und Nachbereitung) des Feldforums und thematischer Informations- und Arbeitstreffen
- Erarbeitung einer Geschäftsordnung für die Feldkoordination und das Feldforum
- Abstimmung von Aufgaben und Leistungsbildern für die Vergabe von Planungsaufgaben und Dienstleistungen sowie Sicherstellen einer mit der Landeshaushaltsordnung vereinbarten Beteiligung
- Vernetzung der einzelnen Akteure auf dem Feld und im Umfeld

2. Zusammenstellung der bisherigen Aufgabenfelder aus der Verfahrenskoordination, der „Übergangs-“geschäftsstelle und den Vorschlägen aus der Bürgerschaft

Thema	Vorschläge
Besetzung / Ansiedlung	Entscheidung der Verwaltung: Ansiedlung bei Grün Berlin GmbH → Bürgerschaft plädiert vehement entweder für SenStadtUm als übergeordnete Instanz oder sogar um eine neutrale Stelle, zuständig für Beteiligung in Berlin.
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • komplette inhaltliche Vorbereitung • organisatorische Durchführung (Eventplanung) • inhaltliche Nachbereitung aller Sitzungen der Feldkoordination und des Feldforums wie von Arbeitsgruppen • Teilnahme und Mitwirkung an allen Sitzungen Feldkoordination, Feldforum, Arbeitsgruppen und interne Jour Fixes bei Grün Berlin GmbH und SenStadtUm • Prozessarchivierung
Moderation / Vermittlung srolle	<ul style="list-style-type: none"> • Moderation mit Moderationsausstattung (außer bei Konfliktfällen → Hinzuziehung eines Dritten) • Gesicht nach Außen, 1. Ansprechpartner*in, Netzwerker*in • Koordination der Arbeitsgruppen, neuer Gruppen und Ideen • Kanalisierung von Anfragen, Empfehlung von notwendigen Beteiligungsformaten und Kommunikationsanlässen • Klärung und Dokumentation von inhaltlichen wie prozessualen Themen und / oder Dissensen • Koordination mit vorläufigen / endgültigen Trägern
Kommunikation / Information	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Informations- und Kommunikationsstelle für bürgerschaftliches Engagement, die Umsetzung des EPP-Beteiligungsmodells und der investiven Maßnahmen, deren

<p>/ Öffentlich- keitsarbeit</p>	<p>Beteiligungen und aktueller Unterhaltungsthemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktpflege mit Grün Berlin GmbH, SenStadtUm sowie den Bezirksämtern • Information für alle Kommunikationskanäle in einem einheitlichen visuellen Auftritt • Unterhaltung der Website www.tempelhofer-feld.berlin.de und Anpassung an die Standards von meinberlin.de in Kooperation mit Liqd Democracy e.V. • Ansprechpartner für in- und ausländische Delegationen wie Führungen THF
<p>Berichts- wesen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortlaufendes Controlling (Berichtswesen) der Umsetzung von Empfehlungen des Feldforums und der Feldkoordination • Unterstützung bei der Jahresplanung
<p>Projekte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Organisation von Projekten der Feldkoordination / Feldforums
<p>Raum / Ausstat- tung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Feldnaher Bürostandort, gut für Bürgerinnen und Bürger - jeden Alters, Herkunft etc. in Tempelhofer Feld-Nähe • Die Zollgarage wird als etablierter Standort der „Beteiligung Tempelhofer Feld“ weiterhin für Veranstaltungen des Feldforums, der Feldkoordination und Arbeitsgruppen und der künftigen Beteiligungen zur Umsetzung der EPP-Maßnahmen zur Verfügung stehen. Die Geschäftsstelle führt einen Veranstaltungskalender und klärt die Nutzungsbedingungen. • Nutzung des Infopavillons für Sprechstunden und Anlauf- (Betreuung und Aktualisierung der Ausstellung) und Informationsstelle zu den Umsetzungen und Beteiligungen nach dem EPP • Büro mit flexibel nutzbaren Arbeitsplätzen • Möglichkeiten zum Drucken und Arbeiten am Computer
<p>Finanzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Haushaltsplanung für die ThfG-eigenen Institutionen sowie Ein- und Ausgaben-Buchführung, Haushaltskasse für Büro- und Moderationsmaterial sowie Organisation von Merchandising

