

MERKBLATT

Aufgabenträgertätigkeit

1. Auswahl des Aufgabenträgers

Die Auswahl des Aufgabenträgers ist im Gesetz zur Stärkung der Einzelhandels-, Dienstleistungs- und Gewerbezentren (GSED) nicht geregelt. Die Initiatoren sollten den Aufgabenträger nach Einholung mehrerer Vergleichsangebote auswählen.

2. Aufgaben des Aufgabenträgers

Der Rahmen für die Tätigkeit des Aufgabenträgers ergibt sich aus dem Maßnahmen- und Finanzierungskonzept (§ 4 Abs. 2 GSED). Die Umsetzung des Maßnahmen- und Finanzierungskonzepts soll bei größtmöglicher Transparenz und in enger Abstimmung mit den Gremien des BID und den betroffenen Hamburger Behörden erfolgen. Aus dem GSED ergeben sich die folgenden Aufgabenträgertätigkeiten:

- Umsetzung des Maßnahmen- und Finanzierungskonzepts
Damit sind alle Aufgaben gemeint, die bei der Umsetzung des Maßnahmen- und Finanzierungskonzepts anfallen, z.B.: Durchführung von Maßnahmen, Vergabe von Aufträgen und Abschluss von Verträgen, Kontrolle und Abnahme der Leistungserbringung von Auftragnehmern, Abstimmung und Definition von Maßnahmen mit den Gremien des BID und mit Auftragnehmern.
- Geschäftsführung des BID
Zur Geschäftsführung des BID gehören insbesondere die Kontoführung, Buchhaltung, Aufstellung von Wirtschaftsplänen (inklusive Information der Eigentümerschaft und der betroffenen Freiberufler und Gewerbetreibenden), Änderung von Wirtschaftsplänen (inklusive Information der Eigentümerschaft und der betroffenen Freiberufler und Gewerbetreibenden), Abrechnung der jeweiligen Wirtschaftsjahre und des beendeten BID unter Bereitstellung aller dafür notwendigen Unterlagen sowie die Teilnahme an der Prüfung der Geschäftsführung durch die Handelskammer Hamburg. Zudem ist der Aufgabenträger verpflichtet, die Antragsunterlagen und Wirtschaftspläne im Internet bereitzustellen.

- Begleitung von Gerichtsverfahren / Verträge

Manche Widersprüche gegen den Abgabenbescheid münden in ein Gerichtsverfahren. Die Teilnahme an den Gerichtsterminen und ggf. das Aushandeln von Vergleichen mit der Gegenseite ist Aufgabe der Finanzbehörde. Zu diesen Verfahren können die Aufgabenträger von den Gerichten beigeladen werden. Der Aufgabenträger kann Stellungnahmen im Rahmen der Widerspruchs- und Gerichtsverfahren abgeben. Auch das Einholen von rechtlichem Rat zu Verträgen oder zu Positionen der Freien und Hansestadt Hamburg gehört zu den Tätigkeiten des Aufgabenträgers.

Neben diesen Pflichtaufgaben resultieren weitere Kerntätigkeiten aus der Umsetzung des BID und dem jeweiligen Maßnahmen- und Finanzierungskonzept:

- Gremien und Koordination des BID

In jedem BID sollten Steuerungsgremien eingerichtet werden, die in der Regel mit Eigentümern, Gewerbetreibenden und Vertretern der Behörden und der Handelskammer Hamburg besetzt sind, wie z.B. der Arbeitskreis Finanzen oder ein Lenkungsausschuss. Die Geschäftsführung dieser Gremien ist Aufgabe des Aufgabenträgers.

- Kontaktpflege mit der Grundeigentümerschaft

Der Aufgabenträger hält den Kontakt zu allen und insbesondere auch zu nicht in den Gremien sitzenden Eigentümern, z.B. um sie über die Umsetzung von Maßnahmen und die Zielsetzungen des BID zu informieren, um Fragen zu beantworten, das Für und Wider des BID zu erörtern und sie über Rechte und Pflichten, die sich aus dem BID ergeben, zu beraten.

- Kommunikation

Die Kommunikation über und zum BID erfolgt durch den Aufgabenträger, z.B. die Beantwortung von Fragen zum BID im Allgemeinen, zur Geschäftsführung und zur Umsetzung von Maßnahmen sowie die Teilnahme an und Durchführung von Presseterminen zum BID. Der Aufgabenträger sollte regelmäßig Tätigkeitsberichte über das BID erstellen und die Maßnahmen mit geeigneten Mitteln evaluieren. Diese Berichte sollten den Eigentümern auf angemessene Weise, z.B. auf der Internetseite des BID, zur Verfügung gestellt werden.

- Zusammenarbeit mit der Freien und Hansestadt Hamburg

Bei Planungsprozessen, z.B. bei Umgestaltungen oder Sondernutzungen im öffentlichen Raum, oder wenn es Probleme bei der Umsetzung von Maßnahmen gibt, nimmt der Aufgabenträger die Abstimmungsgespräche wahr. Beispiele hierfür sind Gespräche bei und mit Behörden, die Durchführung von Genehmigungsverfahren und die Wahrnehmung der Rolle als Träger öffentlicher Belange. Der Aufgabenträger ist für die Freie und Hansestadt Hamburg der vorrangige Ansprechpartner für alle Belange des BID. Nur im Ausnahmefall delegiert er diese Funktion an Subunternehmer. Die Teilnahme an Sitzungen von politischen Gremien der Bezirke und an Routinerunden der zuständigen Behörden, z.B. des Runden Tisch BID, ist ebenfalls Aufgabe des Aufgabenträgers.

3. Weitere Aufgaben

Der Aufgabenträger ist aber auch berechtigt, weitere Maßnahmen zu übernehmen, z.B. im Bereich des Marketing, des Quartiersmanagements oder im Bereich des Service. Diese Aufgaben dienen der Aufwertung und Stärkung des Quartiers. Diese Tätigkeiten sind jeweils gesondert im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept darzustellen. Es muss deutlich daraus hervorgehen, welche zusätzlichen Aufgaben der Aufgabenträger (bzw. Unternehmen, die mit dem Aufgabenträger rechtlich verbunden sind) zu welchen Kosten übernimmt. Es muss zudem begründet werden, warum der Aufgabenträger am besten zur Maßnahmenumsetzung in dem jeweiligen Fall geeignet ist.

4. Aufgabenträgerhonorar

Ein Honorar oder Gewinn für den Aufgabenträger ist im GSED nicht zwingend vorgeschrieben. Die Aufgabenträgertätigkeit erfordert in der Regel eine angemessene Honorierung, die Maßnahmen- und Finanzierungskonzept budgetiert wird. Sollte ein BID ehrenamtlich, z.B. von einem Verein, umgesetzt werden, muss im Budget in der Reserve trotzdem ein angemessenes Aufgabenträgerhonorar aufgenommen werden, damit die Umsetzung des BID bei einem Wechsel des Aufgabenträgers sichergestellt werden kann. Im Verlauf des BID kann dieses Reservebudget Jahr für Jahr um das jeweilige Jahreshonorar eines möglicherweise einzusetzenden Aufgabenträgers reduziert werden. Die freigewordenen Mittel können dann für andere Maßnahmen eingesetzt werden. Diese Vorgehensweise muss im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept erläutert werden.

Der Aufgabenträger kann sich für die Wahrnehmung seiner Pflicht- und Kernaufgaben Dritter bedienen. In diesem Fall sollte die Aufgabenteilung genau festgehalten und budgetiert werden. Die Kosten dafür sind jedoch ausschließlich dem Aufgabenträgerbudget zuzuordnen.

Verwaltungskosten, z.B. für Porto, Bürobedarf, Raummieten, Catering oder Reise- und Fortbildungskosten sind entweder Teil des Aufgabenträgerhonorars oder gesondert im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept darzustellen.

Stand: Januar 2016