

## MERKBLATT

### Aufgabenträgertätigkeit

#### 1. Auswahl der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers

Die Auswahl der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers ist im Gesetz zur Stärkung von Standorten durch private Initiativen (GSPI) nicht geregelt. Dennoch sollte sie nach Einholung mehrerer Vergleichsangebote erfolgen.

#### 2. Aufgaben der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers

Der Rahmen für die Tätigkeit der Aufgabenträgerinnen und Aufgabenträger ergibt sich im Wesentlichen aus dem Maßnahmen- und Finanzierungskonzept, zu dessen Umsetzung sie sich gemäß § 4 Absatz 2 GSPI verpflichten. Die Umsetzung des Maßnahmen- und Finanzierungskonzepts soll bei größtmöglicher Transparenz und in enger Abstimmung mit den Gremien der Standortinitiative und den betroffenen Hamburger Behörden erfolgen. Aus dem GSPI 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 beauftragten Dritten, Abstimmung und Definition von Maßnahmen mit den Gremien der Standortinitiative und mit den Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern.
- Geschäftsführung der Standortinitiative  
Zur Geschäftsführung der Standortinitiative gehören insbesondere die Kontoführung, Buchhaltung, Aufstellung von Wirtschaftsplänen (inklusive Information der Abgabepflichtigen) gemäß § 7 Absatz 1 GSPI, Information der Abgabepflichtigen über das bei wesentlicher Abweichung eines Wirtschaftsplans vom Maßnahmen- und Finanzierungskonzept vorgesehene Beteiligungsverfahren (§ 7 Absatz 2 Satz 5 GSPI), Erstellung von Tätigkeitsberichten, Abrechnung der jeweiligen Geschäftsjahre und der abgeschlossenen Standortinitiative unter Bereitstellung aller dafür notwendigen Unterlagen sowie die Teilnahme an der Prüfung der Geschäftsführung durch die Überwachungsstellen. Zudem ist die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger verpflichtet, die Antragsunterlagen, die Tätigkeitsberichte und Wirtschaftspläne im Internet bereitzustellen.

- Gremien und Koordination der Standortinitiative

Gemäß § 6 GSPI wird für jede Standortinitiative ein Lenkungsausschuss gebildet, der auf jeden Fall aus Vertreterinnen und Vertretern der Abgabepflichtigen bestehen muss. Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger beruft dieses Gremium ein, bereitet den Beschluss einer Geschäftsordnung vor und übernimmt die Geschäftsführung (Einladungsmanagement, Erstellung und Versendung der Protokolle). Zudem setzt sich die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger für eine angemessene Beteiligung von im Gebiet der Standortinitiative ansässigen Einzelhändlerinnen und Einzelhändlern, Gewerbetreibenden bzw. Mieterinnen und Mietern ein. Setzt die Überwachungsstelle im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit ein Beratungsgremium gemäß § 8 Absatz 2 Satz 2 GSPI ein, z. B. den sogenannten Arbeitskreis Finanzen, erstellt die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger ein Protokoll auch von diesen Sitzungen.

- 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 Aufsichtsbehörde im gerichtlichen Verfahren. Zu diesen Verfahren können die Aufgabenträgerinnen und Aufgabenträger unter gewissen Umständen von den Gerichten formal beigeladen werden und werden so Verfahrensbeteiligte. Unabhängig von einer Beiladung kann die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger auf Anforderung der Behörden 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 der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers.

- Kontaktpflege mit den Abgabepflichtigen

Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger hält den Kontakt zu allen und insbesondere auch zu nicht in den Gremien vertretenen Eigentümerinnen und Eigentümern und Erbbauberechtigten, z. B. um sie über die Umsetzung von Maßnahmen und die Zielsetzungen zu informieren, um Fragen zu beantworten, das Für und Wider der Standortinitiative zu erörtern und sie über Rechte und Pflichten, die sich aus der Standortinitiative ergeben, zu beraten.

- Kommunikation

Die Kommunikation über und zur Standortinitiative erfolgt durch die Aufgabenträgerin oder den Aufgabenträger, z. B. die Beantwortung von Fragen zur Standortinitiative im Allgemeinen, zur Geschäftsführung und zur Umsetzung von Maßnahmen sowie die Teilnahme an und Durchführung von Presseterminen. Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger sollte die Maßnahmen mit geeigneten Mitteln evaluieren. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten den Abgabepflichtigen auf angemessene Weise, z. B. in den Tätigkeitsberichten oder auf der Internetseite der Standortinitiative, 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 die Aufgabenträgerin bzw. der Aufgabenträger die Interessen der Standortinitiative wahr. Beispiele hierfür sind Gespräche bei und mit Behörden, die Einholung von Genehmigungen und die Wahrnehmung der Rolle als Träger öffentlicher Belange. Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger ist für die Freie und Hansestadt Hamburg die vorrangige Ansprechpartnerin bzw. der -partner für alle Belange der Standortinitiative. Nur im Ausnahmefall delegiert sie bzw. er diese Funktion an nachgeordnete Unternehmen. Die Teilnahme an Sitzungen von bezirklichen politischen Gremien und an Routinerunden der zuständigen Behörden, z. B. am Runden Tisch BID, ist wie die Zulieferung von Informationen zur Beantwortung von Parlamentarischen Anfragen ebenfalls Aufgabe der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers.

### 3. Weitere Aufgaben

Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger hat auch unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, weitere Maßnahmen aus dem Maßnahmen- und Finanzierungskonzept zu übernehmen, z. B. in den Bereichen Marketing, Quartiersmanagement oder Service. Diese Aufgaben dienen der Aufwertung und Stärkung des Quartiers. Die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger muss diese Tätigkeiten jeweils gesondert im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept darstellen und erläutern, welche zusätzlichen Aufgaben sie bzw. er oder bestimmte Unternehmen, die mit der Aufgabenträgerin oder dem Aufgabenträger rechtlich verbunden sind, zu welchen Kosten übernehmen. Auch muss die Aufgabenträgerin oder der Aufgabenträger begründen, warum sie bzw. er am besten zur Maßnahmenumsetzung in dem jeweiligen Fall geeignet ist.

### 4. Aufgabenträgerhonorar

Ein Honorar oder Gewinn für die Aufgabenträgerin oder den Aufgabenträger ist im GSPI nicht zwingend vorgeschrieben. Die Aufgabenträgertätigkeit erfordert in der Regel eine angemessene Honorierung, die im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept budgetiert wird. Sollte eine Standortinitiative ehrenamtlich, z. B. von einem Verein, umgesetzt werden, muss im Budget in der Reserve ein angemessenes Aufgabenträgerhonorar aufgenommen werden, damit die Umsetzung der Standortinitiative auch bei einer eventuellen Abberufung der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers gemäß § 8 Absatz 5 GSPI bzw. bei einem Wechsel der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers sichergestellt werden kann. Im Verlauf der Standortinitiative kann dieses Reservebudget Jahr für Jahr um das jeweilige Jahreshonorar einer bzw. eines möglicherweise einzusetzenden Aufgabenträgerin bzw. Aufgabenträgers reduziert werden. Die freigewordenen Mittel können dann für andere Maßnahmen eingesetzt werden. Diese Vorgehensweise muss im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept erläutert werden.

Die Aufgabenträgerin oder 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 – abgesehen von den mit der Ausübung der Pflicht- und Kernaufgaben zusammenhängenden Rechtsberatungskosten – sind jedoch ausschließlich dem Aufgabenträgerbudget zuzuordnen.

Verwaltungskosten, z. B. für Porto, Bürobedarf, Raummieten, Catering bei Terminen im Zusammenhang mit der Aufgabenträgertätigkeit oder Reise- und Fortbildungskosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Aufgabenträgerin oder des Aufgabenträgers sind entweder Teil des Aufgabenträgerhonorars oder gesondert im Maßnahmen- und Finanzierungskonzept darzustellen.

Stand: 6. März 2023

### Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen

Neuenfelder Straße 19 | 21109 Hamburg

E-Mail: [bid@bsw.hamburg.de](mailto:bid@bsw.hamburg.de)

[www.hamburg.de/bid](http://www.hamburg.de/bid)