

**Quartiersarbeit Schwäbisch Gmünd
Aufgabenspektrum der Stadtteilkoordinatorinnen¹**

Case Management (Stärkung des Einzelnen)	Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts	Quartiersentwicklung (Stärkung des Sozialraums)
Offene Bürgersprechstunde: Beratung, Verweisberatung, Hilfe beim Kontakt mit Ämtern	Enge Zusammenarbeit und regelmäßiger Austausch mit den Förder-, oder Bürgervereinen sowie aktive Unterstützung	Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung der Bürgerforen (mind. 2xjährlich) sowie sonstiger Beteiligungsveranstaltungen
Organisation individueller Unterstützung bei Bedarf	Unterstützung der Bürgerschaft bei der Umsetzung von gemeinwesensorientierten Ideen und Projekten (Beratung und Begleitung)	Belebung, Nutzung und Verantwortungsübernahme von gemeinsam genutzten Plätzen (öffentlicher Raum)
Information, Aktivierung und Einbindung des Einzelnen	Initiierung und Durchführung von inklusiven und generationsübergreifenden Aktivitäten (z. B. Martinsumzug, Stadtteilfest), in enger Zusammenarbeit mit den im Quartier tätigen Akteuren.	Ansprechpartner bei quartiersbezogenen Anfragen, Themen und Projekten für die städt. Fachämter, Kommunalpolitik, Wohlfahrtsverbände und weitere Akteure.
Konfliktmanagement (Mediatorenfunktion bei Konflikten im Stadtteil)	Einsatzplanung von Ehrenamtlichen, Ehrenamtskoordination- und -pflege („Anerkennungskultur“)	Netzwerkarbeit zur Bildung lokaler Verantwortungsgemeinschaften für das Quartier
	Einbringen der Interessen der „stillen“ Bürgerschaft (nicht-organisiert, Sprachschwierigkeiten, unbekannte Verwaltungs- und Beteiligungsstrukturen)	Mit- und Zuarbeit bei der Weiterentwicklung des städtischen Akzeptanzmanagement bei z. B. Bauprojekten
	Stärkung der repräsentativen Demokratie durch anlassbezogene Einbindung von Einwohner*innen in Vorhaben der Stadt (Gemeinderat, Ausschüsse, Verwaltung)	

¹ Die Darstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dient dazu, das weite Aufgabenspektrum der Stadtteilkoordinator*innen schematisch darzustellen. Je nach Stadtteil und Bedarfslage ergeben sich unterschiedliche Arbeitsschwerpunkte in den dargestellten drei Tätigkeitsbereichen.

Arbeitsfeldübergreifende Tätigkeiten

Administration	Verwaltung Stadtteilbüro und –treff, Finanzplanung, Verwaltung von Haushalts- und Projektmitteln, Handkasse, Fahrtkostenabrechnungen, Teilnahme an verpflichtenden Arbeitskreisen und Jour-Fixes, Beantragung, Steuerung, Schlussabrechnung und -bericht von Projekten über z.B. Land, Bund, EU oder andere Fördergeber wie Aktion Mensch. (In den Ortschaften ergeben sich teilweise andere Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ortsvorsteher, dem Bezirksamt und dem Ortschaftsrat).
Öffentlichkeitsarbeit:	Pressemitteilungen, städtische Homepage, Erstellung von Flyern und Plakaten, Redaktion der Stadtteilzeitung (erscheint 4x jährlich), Mitteilungsblätter, Email-Verteiler, ggfs. weitere soziale Medien.
Netzwerkarbeit:	Austausch und Nutzung von Synergieeffekten mit den Netzwerkpartnern im Stadtteil, der Stadt- und Landkreisverwaltung sowie der zivilgesellschaftlichen Organisationen.
Arbeitskreise:	Initiierung, Durchführung und Beratung von Arbeitskreisen und gemeinwesenbezogenen Projekten vor Ort
Einbezug der Wissenschaft:	Kooperationen mit Hochschulen, z. B. bei der Erstellung von Sozialraumanalysen