

Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste e.V. (AGdD)
- Förderungswerk -
Meckenheimer Allee 67-69, 53115 Bonn
www.agdd.de

17.09.2024

Ausschreibung für Leistungen zur Produktion der Zeitschrift *transfer* (und vergleichbarer Printprodukte) sowie Redaktion von Online-Texten

Die Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste e.V. (AGdD) ist der Dachverband der vom Bundesministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) anerkannten Träger des Entwicklungsdienstes. Unsere Mitglieder vermitteln bzw. entsenden Fachkräfte in Projekte der Entwicklungszusammenarbeit und des Zivilen Friedensdienstes. Die Grundlage unserer Arbeit ist das Entwicklungshelfer-Gesetz (EhfG). Mit dem Arbeitsbereich Förderungswerk, angesiedelt in unserer Geschäftsstelle in Bonn, beraten und unterstützen wir Fachkräfte bei ihrer beruflichen Orientierung nach dem Entwicklungsdienst. Darüber hinaus hat die AGdD den Auftrag, über den Entwicklungsdienst zu informieren. Weitere Informationen finden Sie auf www.agdd.de und auf www.entwicklungsdienst-bewegt.de

Zur Umsetzung dieser Aufgaben produziert die AGdD regelmäßig Print- und Online-Informationen. Im Zentrum der Printmedien steht die Zeitschrift *transfer*, die mindestens zweimal pro Jahr erscheint. *transfer* richtet sich an zurückgekehrte Fachkräfte aus dem Entwicklungsdienst. Sie bietet Informationen zu aktuellen Entwicklungen auf dem Arbeits- und Weiterbildungsmarkt und befasst sich mit der beruflichen Entwicklung zurückgekehrter Fachkräfte. Die *transfer* besteht zu einem großen Teil aus Erfahrungsberichten, die von ehemaligen Fachkräfte geschrieben werden; die anderen Inhalte werden von der AGdD recherchiert und erstellt.

Ergänzend werden je nach Bedarf und Arbeitsplan Sonderhefte herausgegeben, die über den Entwicklungsdienst informieren und / oder die Erfahrungen der Rückkehrenden darstellen. Ausgewählte Elemente der Printmedien werden für die Webseite überarbeitet; zudem werden einzelne Beiträge (z.B. Berichte von Fachkräften, Expertenbeiträge oder Fachinformationen) ausschließlich für den Online-Bereich produziert.

Für die Produktion der oben genannten Produkte suchen wir externe Unterstützung mit folgenden Leistungen:

- Beratung und Unterstützung bei der Konzeption der Printprodukte
- Redaktionelle und – in geringerem Umfang - journalistische Arbeiten
- Satz und Layoutarbeiten (DTP) und Bildbearbeitung
- Druckvorbereitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Online-Content

Optional

Abwicklung von

- Druck
- Postalischem Versand (Einzelhefte und Mehrfachversand)

Über den Zeitraum der Ausführungsfrist (1 Jahr = mindestens zwei *transfer*-Ausgaben) wird ein Rahmenvertrag mit Option auf Verlängerung geschlossen.

Die Leistungen sind im Folgenden präzisiert. In der nachfolgenden Beschreibung wird die leistungserbringende Partei als „Bieter/Bieterin“ bzw. als "Auftragnehmer/Auftragnehmerin" bezeichnet.

1. Vergabestelle

Arbeitsgemeinschaft der Entwicklungsdienste e.V. (AGdD)
- Förderungswerk –

2. Allgemeine Information zum Gegenstand:

Für die nach Deutschland zurückkehrenden Fachkräfte aus dem Entwicklungsdienst (Zielgruppe) der staatlich anerkannten sieben Entwicklungsdienste wird zur Unterstützung der beruflichen Wiedereingliederung in den deutschen Arbeitsmarkt von der AGdD die Informationsschrift "*transfer*" herausgegeben. Jede Ausgabe widmet sich ohne Tagesaktualität einem Schwerpunktthema. Die Zeitschrift erscheint überwiegend in deutscher Sprache. Je nach Themenschwerpunkt sind auch einzelne Ausgaben in englischer Sprache möglich.

Für das Basislayout der Zeitschrift liegt ein Corporate Design Manual vor. Dieses Layout gilt als Grundlage für alle zu produzierenden Ausgaben.

Die Zeitschrift ist kein Werbeträger und dient weder einer Öffentlichkeitsarbeit noch handelt es sich um Public Relations.

Es werden in der Regel zwei bis drei *transfer*-Ausgaben / Jahr produziert. Die Auflagenhöhe der Printausgabe ist aktuell 1.800 (wird aber perspektivisch reduziert) mit einem Seitenumfang von 20 bis 24 Seiten (Standard).

Die aktuelle Ausgabe und frühere Ausgaben werden auf der AGdD-Website veröffentlicht:

www.agdd.de/transfer

Weitere Printprodukte werden bei Bedarf produziert, so zum Beispiel in der Vergangenheit ein Jubiläumsheft zu [50 Jahren Entwicklungshelfer-Gesetz](#), eine Info Broschüre „[Entwicklungsdienst – mehr als nur ein Job](#)“ oder die Broschüre „[Die Welt im Gepäck](#)“, eine Publikation zur AGdD-Verbleibstudie – Eine quantitative Studie unter Rückkehrer*innen. Diese werden z.T. für die Öffentlichkeitsarbeit mit unterschiedlicher Zielsetzung genutzt und können sich an eine breitere Zielgruppe richten. Auch diese Printprodukte basieren größtenteils auf dem bestehenden Corporate Design Manual.

Einzelne Artikel aus den Printprodukten werden bei Bedarf für die Webseiten der AGdD überarbeitet und aufbereitet. Darüber hinaus sind teilweise ergänzende Informationen zu bestimmten Themen erforderlich, z.B. in Form von Interviews oder Servicetexten. Diese können Rechercharbeiten und Texterstellung umfassen.

Vergleichbare Printprodukte können ggf. im Umfang variieren. Die Produktionskosten dieser orientieren sich verhältnismäßig an den Kosten einer *transfer*-Ausgabe. Umfang und Zeitplan ergeben sich aus dem jährlichen Arbeitsplan und werden Anfang des Haushaltsjahres mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin abgestimmt. Gleiches gilt für Onlinetexte.

3. Art und Umfang der von einem Auftragnehmer/einer Auftragnehmerin zu erbringenden Leistungen:

3.1 Redaktionelle und journalistische Textarbeiten:

Jede Ausgabe der Zeitschrift *transfer* hat ein Schwerpunktthema, welches von der AGdD festgelegt wird. Zu dem Thema erstellt die AGdD ein inhaltliches Konzept, sucht die Autor*innen, wickelt das Briefing für Beiträge mit vorgegebener Zeichenmenge (Texte) ab und erstellt die Inhalte für die weiteren Rubriken. Die meisten Autor*innen sind Laien im Schreiben.

Die AGdD erstellt einen Plan zur Seitengliederung und übergibt alle Texte in Form von Text-Dateien als Rohmaterial dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin.

Aufgabe des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin ist es, die Texte unter journalistischen Aspekten sprachlich zu bearbeiten. Hierzu gehören insbesondere Aufbau, Ausdruck, ggf. sprachliche Straffung und ebenso Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion. Ergebnis soll ein lesefreundlicher, gut verständlicher und fehlerfreier Text sein, in dem die besonderen Charakteristika / Stil-Merkmale der Autor*innen weitestgehend gewahrt bleiben. Die Authentizität der Beiträge hat einen hohen Stellenwert. Überschriften müssen angepasst werden, um eine Stimmigkeit innerhalb der Zeitschrift zu erzielen.

Die Begrenzung des Platzes in der Zeitschrift oder inhaltliche Gründe können es notwendig machen, über eine Straffung hinaus in der Substanz zu kürzen. Text-Änderungen, die über Kleinigkeiten hinausgehen, sind mit der AGdD und den Autor*innen abzustimmen.

Der Auftragnehmer / die Auftragnehmerin verpflichtet sich, alle personenbezogenen Daten gemäß DSGVO zu bearbeiten. Um dies zu gewährleisten wird ein Auftragsverarbeitungsvertrag zwischen dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin und der Auftraggeberin geschlossen.

Für das Lektorat anderssprachiger Ausgaben wird von der Auftraggeberin ein Lektor/eine Lektorin beauftragt. Für den Satz ist es jedoch u.U. erforderlich, geringfügige Textanpassungen (Überschriften, Kürzungen) vornehmen zu können.

Statt eines Artikels kann ein Beitrag in Interview-Form produziert werden. Die AGdD wählt einen Gesprächspartner/eine Gesprächspartnerin aus und vereinbart das Interview. Die Fragen werden inhaltlich von der AGdD vorbereitet. Dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin obliegt die Führung des (Telefon)-interviews. In Einzelfällen finden Interviews in Präsenz statt, die Bereitschaft zu etwaigen Dienstreisen wird vorausgesetzt. Dazu werden die von der AGdD vorbereiteten Fragen vom Auftragnehmer/von der Auftragnehmerin unter journalistischen Aspekten überarbeitet, das Interview geführt, aufgezeichnet und anschließend vertextet. Es folgt ein Freigabeverfahren mit der interviewten Person. Ein Interview ergibt in der Regel etwa zwei gestaltete Druckseiten.

Für die journalistische Textbearbeitung ist es von Vorteil, ein qualifiziertes Verständnis zum Thema Entwicklungszusammenarbeit zu haben. Der Bieter / die Bieterin hat in Form von Referenzen oder Arbeitsproben darzulegen, ob die für die Auftragsbearbeitung vorgesehene Person(en) hierzu eine spezifische Kompetenz hat/haben.

Für redaktionelle und journalistische Arbeiten wird ein Zeitanteil von etwa 60% (einschl. Interview) der Gesamtzeit vermutet.

Satz- und Layout (DTP), Bildbearbeitung

Die Zeitschrift hat ein vorgegebenes Layout und eine verbindliche Struktur. Die Farbgebung kann von Ausgabe zu Ausgabe wechseln. Die zu verwendenden Farben sind im Corporate Design Manual der AGdD festgelegt.

Die Produktion erfolgt im 4-Farbdruck.

Entsprechend dieser Vorgaben hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin

- die Texte zu setzen,
- Fotos, Untertexte und / oder andere grafische Elemente gestaltend einzufügen,
- im Bedarfsfall Fotos zu recherchieren,
- ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen,
- alle Gestaltungselemente / Grafiken und Dauertexte der jeweiligen Ausgabe anzupassen.

Die graphische Gestaltung, vor allem die Bilder, sollen ein verstärkender Faktor zum Text und nicht nur eine optische Auflockerung sein.

Die Fotos werden in der Regel von der AGdD bzw. den Autor*innen bereitgestellt. Die für einen Druck unzureichende Qualität (Auflösung) ist durch kreative Gestaltung auszugleichen.

Sind keine Fotos frei verfügbar, bemüht sich der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin nach Rücksprache um zum Stil der Zeitschrift *transfer* passende Bilder von Agenturen. Die Einkaufskosten der Bilder können separat ausgewiesen werden und sind nicht Gegenstand dieses Angebots.

Das fertige Heft ist der Auftraggeberin als PDF zu übermitteln und die Druckfreigabe einzuholen.

Die PDF-Datei ist Gemäß des im Juni 2025 in Kraft tretenden Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) barrierefrei zu gestalten. Kenntnisse über die Gestaltung barrierefreier PDFs sind im Angebot auszuweisen.

Für Satz, Layout inkl. Bildbearbeitung wird ein Zeitanteil von etwa 35% der Gesamtzeit vermutet.

Zu 3.1 und 3.2 Kommunikation / Abstimmung / Verständnis

Der konkrete Produktionsprozess bis zur Druckvorlage erstreckt sich über etwa acht Wochen. In der Vergangenheit waren Erscheinungstermine im 2. und 4. Quartal bzw. Mitte April, Mitte August und erste Hälfte Dezember. Ein Zeitplan wird Anfang des Jahres zwischen Auftragnehmer*in und Auftraggeberin abgestimmt.

Die arbeitsteilige Produktionsweise der Zeitschrift erfordert eine intensive Kommunikation und in manchen Zusammenhängen sehr detaillierte Abstimmungen zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer / Auftragnehmerin. Somit ist von Bedeutung, mit welchem Zeitaufwand Auftraggeberin und Auftragnehmerin zu einem Gespräch auch sehr kurzfristig zusammenkommen können. Eine Einschätzung darüber ist dem Angebot beizufügen.

3.2 Druckvorbereitung, Erstellung und Lieferung von Dateien

Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin hat die Zeitschrift bis zu einer Druckvorlage zu fertigen. Die Druckvorlage ist in einem Format zu erstellen, womit die Druckerei ohne weitere Bearbeitungsschritte drucken kann. Entsprechend ist es an die Druckerei zu liefern.

Weitere Endprodukte in Form von Dateien:

- Zeitschrift in höherer Auflösung / Pixelung
- Zeitschrift in niedrigster Auflösung mit noch einwandfrei lesbarem Text als PDF (wird als download für Website genutzt);
- Zeitschriftstext in Rohform ohne Formatierung (TXT, DOCX, RTF etc. Datei);
- Titelseite als Grafik (gif, jpg) für web

3.3 OPTIONAL: Druck, Schnitt, Heftung, Lieferung

- Artikel: Zeitschrift (Broschüre) "*transfer*"
- Umfang: 20 – 24 Seiten (Bei Erweiterung wird der Preis entsprechend angepasst.)
- Druck: 4/4 farbig Euroskala. Die Hausfarbe HKS51 ist zu berücksichtigen.
Es wird eine Farbtreue erwartet.
- Format: geschlossen 210 x 297 mm
- Papier: 90g/qm, z.B. On-Offset weiss
- Verarbeitung: 3-seitig beschnitten, 2-fach Rückendrahtheftung, handlich verpackt in 2 Chargen
- Lieferung: 1 Charge an den Ort des Postversandes, frei Haus
1 Charge an den Sitz der Auftraggeberin in Bonn

3.5. OPTIONAL: Postalischer Versand in Deutschland

Ein Großteil der Exemplare geht aktuell in den Einzelversand im Umschlag an Privatpersonen in Deutschland. Die Adressen werden in einem gängigen Dateiformat fertig von der Auftraggeberin zur Verfügung gestellt.

Für das Angebot wird von folgender Leistung ausgegangen:

- Übernahme der Adressdaten ins System des Versenders;
- Adressierung der Briefumschläge (ggf. mittels Etiketten);
- Kuvertierung und Frankierung;
- Einlieferung bei der Post.

4. Anforderungen Bieter / Bieterin

4.1 Bieter /Bieterin als Generalunternehmer*in

Von den Rohdaten bis zur Druckvorstufe sollte der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin alle Arbeitsleistungen im eigenen Hause ausführen können.

Die in 3.1 und 3.2 beschriebenen Leistungen erfordern einerseits unterschiedliche fachliche Qualifikation, sind andererseits kaum voneinander getrennt zu leisten. Die Textinhalte und Grafik (Bilder) sollen sich ergänzen / verstärken. Grafik dient erst in zweiter Linie der Optik. Der Bieter/die Bieterin hat darzulegen, wie er/sie personell eine möglichst enge Verbindung zwischen Textarbeit und Grafik sicherstellen kann.

Mit Druck und Versand kann der Auftragnehmer Sub-Unternehmen beauftragen. Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin ist dann uneingeschränkt als Generalunternehmer*in für alle Leistungen und die Qualitätssicherung verantwortlich und ist bei nicht ausreichender Leistung gegenüber der Auftraggeberin verantwortlich und haftbar.

Der Bieter/die Bieterin hat zu erklären, welche Leistungsteile er/sie im eigenen Unternehmen und welche Leistungsteile von Drittanbietern (Subunternehmern) erbracht werden sollen.

Für alle im eigenen Unternehmen zu erbringenden Leistungen hat der Bieter/die Bieterin zu erklären, dafür keine Praktikanten, Hospitanten, Studenten oder andere Personen in der Eigenschaft der sehr preiswerten Hilfskraft, sondern Fachkräfte, die marktübliche Entgelte erhalten, zu beschäftigen. Ein selbständiger Unternehmer/ eine selbstständige Unternehmerin ist beschäftigten Fachkräften gleichgestellt.

Die Auftraggeberin behält sich im Rahmen der Ausschreibung die Option vor, Druck und Versand anderweitig zu beauftragen. Die Entscheidung hierüber hängt vor allem von den finanziellen Angeboten ab.

Der/die Bieter*in hat seine Rechtsform (z.B. GmbH, GbR, Einzelunternehmer etc.) anzugeben sowie die Zahl der Mitarbeiter*innen gesamt. Ebenfalls ist die Zahl der für die in dieser Ausschreibung relevanten Leistungen qualifizierten Mitarbeiter*innen zu nennen. Es gilt der Durchschnitt der letzten 12 Monate, Personenzahl umgerechnet auf Vollzeitbeschäftigung (40 Std./Woche).

Der Bieter*in hat die Fachkunde des Unternehmens und der Personen zu erläutern, die für die Auftragsdurchführung (3.1 + 3.2) vorgesehen sind und ob diese Personen bereits im Unternehmen sind oder noch rekrutiert bzw. unter Vertrag genommen werden sollen."

Ist beim Bieter/bei der Bieterin nur eine Person fachlich für die Leistungen qualifiziert, hat der/die Bieter*in aufzuzeigen, wie er Ausfälle aufgrund Krankheit etc. ohne Zeitverlust für die Auftragsbearbeitung ausgleichen will.

4.2 Anforderungen an die redaktionelle Mitarbeit

- Nachweisbare Kenntnisse in Satz- und Layout (DTP), Bildbearbeitung
- Nachweisbare journalistische Erfahrungen
- Hohe kommunikative Kompetenz insb. im Kontakt mit Autor*innen der *transfer*
- Sehr gutes Zeitmanagement
- Hohe Ergebnisorientierung (Zielerreichung)
- Sehr hohe Teamfähigkeit, da die Zusammenarbeit mit der AGdD in enger Abstimmung und intensivem Austausch erfolgt
- Kreativität
- Bereitschaft sich an sich verändernde Rahmenbedingungen anzupassen und die dafür erforderlichen Kenntnisse zu erwerben (z.B. Datenschutz, Bildrechte, Barrierefreiheit)
- Kenntnisse der Aufgaben und Struktur der AGdD sowie der Besonderheiten von Entwicklungsdienst / Ziviler Friedensdienst sind von Vorteil

4.3 Ort der Leistungserbringung

Standort Auftragnehmer/in bzw. Subauftragnehmer/in sind anzugeben.

5. Rechte

Der Auftragnehmer erlangt durch die zu erbringenden Leistungen keine Nutzungsrechte. Mit der Zahlung der Dienstleistungen sind die Rechte abgegolten und für die Auftragnehmerin uneingeschränkt nutzbar.

6. Ausführungsfrist:

1 Kalenderjahr / mindestens 2 Ausgaben (2025) mit Option auf Verlängerung.
Die Ausführungszeiträume sind unter Punkt "zu 3.1 + 3.2" genannt. Die Produktion von weiteren Printprodukten und Onlinetexten ergibt sich aus dem jährlichen Arbeitsplan und wird Anfang des Haushaltsjahres mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin abgestimmt.

7. Fristen der Ausschreibung

Ende Angebotsfrist (Eingang bei Vergabestelle)	13.10.2024
Bindefrist der Angebote	30.11.2024

8. Zahlungsbedingungen

Die Zahlung erfolgt nach vollständiger Lieferung bzw. Leistungserbringung.

9. Angebotseinreichung

Bitte reichen Sie ein Angebot per Email ein. Dieses sollte umfassen:

1.	Finanzielles Angebot
1.1	transfer
	Alle Leistungen gemäß vorangehender Leistungsbeschreibung für die Produktion einer transfer-Ausgabe (Standard 20-24 Seiten Paketpreis) <ul style="list-style-type: none">• Redaktion Text• Satz und Layout, Bildbearbeitung• Interview• Druckvorbereitung Kosten für Druck und Versand sind separat aufzuführen (optionale Leistung)
	OPTIONAL Druck: Bitte erstellen Sie ein Angebot für <ul style="list-style-type: none">• 1.500 Exemplare• 800 Exemplare In der Praxis kann es zu einer Auflagenschwankung bzw. auch Reduzierung kommen. Für das Angebot gilt der Papierpreis Juli 2024, dieser ist im Angebot anzugeben. In den Jahren der Auftragsausführung erfolgt eine Anpassung an Marktpreis und Auflage.

	<p>OPTIONAL Versand: Bitte erstellen Sie ein Angebot für den Einzelversand von</p> <ul style="list-style-type: none"> • 900 Exemplaren • 500 Exemplaren <p>Das Porto braucht im Angebot nicht genannt zu werden, solange es der aktuell bekannte Posttarif ist. Sollte ein anderer Preis möglich sein, ist es anzugeben.</p>
1.2	Produktion Online-Texte
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung bestehender Texte für Online-Portale (Kosten pro Normseite, 200 Wörter) • Erstellung neuer Texte (Kosten pro Normseite, 200 Wörter) • alle weiteren Kosten wie Recherche, Projektmanagement, Bildbearbeitung (Stundensatz)
	<p>Für alle Posten des finanziellen Angebots sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angaben zur Mehrwertsteuer separat auszuweisen • Alle sonstigen Nebenkosten im Honorarsatz einzuberechnen • KSK Abgabenpflichtige Elemente zu kennzeichnen
2.	<p>Angaben zu allen Redakteur*innen, die mit der Bearbeitung der beschriebenen redaktionellen Leistungen betraut werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzprofil inkl. Kenntnisse digitaler Barrierefreiheit • Referenzen (insbesondere im Bereich Entwicklungszusammenarbeit)
3.	<p>Drei Referenzprodukte des Bieters / der Bieterin, davon mindestens ein Print- und mindestens ein Online-Produkt</p>

10. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird gemäß VOL / A § 18 auf das unter Berücksichtigung aller vorstehend genannten Bedingungen und Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Kriterien für die Auftragserteilung sind die fachliche Qualifikation (50%) und das preisliche Angebot (50%).

Der Auftraggeber erstattet keine Kosten im Rahmen des Vergabeverfahrens.

Inhaltliche Rückfragen an:

Silke Wesemann

Email: Silke.Wesemann@agdd.de

Bitte senden Sie Ihr Angebot an: redaktion@agdd.de