

Name und Anschrift des Auftraggebers

Deutscher Berufsverband für Soziale Arbeit e.V. – DBSH, Michaelkirchstraße 17/18,
10179 Berlin www.dbsh.de

Kontakt für fachliche Auskünfte

Marion Appelt, Tel. 030 288 756-316, forum-sozial@dbsh.net

Layout der Fachzeitschrift FORUM sozial

Die Fachzeitschrift FORUM sozial erscheint viermal im Jahr mit einer Auflage von ca. 7.000 Exemplaren. Die Mitgliederzeitschrift des Deutschen Berufsverbands für Soziale Arbeit e.V. (DBSH) richtet sich an Sozialarbeiter*innen, Erzieher*innen, Heilpädagog*innen, Lehrende, an Sozialpolitiker*innen und Träger sozialer Einrichtungen.

Art und Umfang der Dienstleistung: Die Fachzeitschrift erscheint quartalsweise. Die erste zu realisierende Ausgabe hat im Juni 2025 zu erfolgen. Ein Zeitplan für das gesamte Jahr liegt vor. Der*die Auftragnehmer*in stimmt den genauen Ablaufplan für die Produktionsphase mit dem*der zuständigen Redakteur*in in Absprache mit dem Auftraggeber für die einzelne Ausgabe ab.

Format: DIN A4

Umfang: 72 Seiten

Layout: Ein Gestaltungsraster für die FORUM sozial liegt vor. Der Auftraggeber ist offen für die ästhetische Weiterentwicklungen des Layouts, um den Ansprüchen einer modernen, zeitgemäßen Publikation gerecht zu werden. Veränderungen am Layout bedürfen jedoch der vorherigen Zustimmung durch den Auftraggeber.

Key Visual: Für die einzelne Ausgabe sind drei Key Visuals zu erstellen. Das Briefing erfolgt durch den*die beauftragte Redakteur*in.

Anzeigen: Je Ausgabe sind insgesamt ca. zwei bis drei Seiten Anzeigen eingeplant.

Diese liefert der Auftraggeber bzw. der*die beauftragte Redakteur*in im JPG- oder PNG-Format oder als PDF.

Redaktions- und Korrekturphasen: Für die Redaktion ist der Auftraggeber verantwortlich. Der*die beauftragte Redakteur*in bzw. der Auftraggeber liefert sämtliche Dateien (lektorierte Texte im Word-Format, Veranstaltungsdaten im Excel- oder Word-Format, Fotos und Grafiken im JPG- oder PNG-Format oder als PDF) einschließlich Seitenaufriß in elektronischer Form an den*die Auftragnehmer*in. Diesen stimmen Auftragnehmer*in und der*die beauftragte Redakteur*in ggf. weiter ab. Sobald Texte und weiteres Material an den*die Layouter*in gegangen sind, erfolgt eine enge Abstimmung mit der Redaktion.

Die Erstkorrektur des layouteten Dokuments sowie des Key Visuals erfolgt durch den Auftraggeber sowie eine*n externe*n Korrektor*in, den der Auftraggeber bzw. der*die Redakteur*in benennt. Die Korrekturen sind durch den*die Auftragnehmer*in einzuarbeiten, bevor der Auftraggeber die Druckfreigabe erteilt. Der Auftraggeber ist berechtigt, das Gesamtdokument zweimal zu korrigieren (sogenannte zweite Korrekturphase).

Nach Abschluss der Redaktions- und Korrekturphasen ist durch den*die Auftragnehmer*in eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung auf Grundlage der aktuellen deutschen Rechtschreibregeln und gemäß den Hinweisen zu „Textverarbeitung und E-Mails“ in der aktuellen Ausgabe des Nachschlagewerks „DUDEN – Die deutsche Rechtschreibung“ durchzuführen. Diese Korrekturen sind in Kommentarform (Notizzettel) in einer PDF-Datei vor Druck an den Auftraggeber zur Freigabe zu übermitteln.

Bildbearbeitung: Die Fotos werden in der Regel von dem*der Redakteurin bzw. dem Auftraggeber als JPG- oder PNG-Dateien geliefert. Sie sind vor dem Druck zu bearbeiten.

Tabellen/Grafiken: Der Auftraggeber liefert Daten (Word, Excel, PDF oder ähnliches), aus denen einheitliche Tabellen und Grafiken zu gestalten sind. Diese sind hochwertig umzusetzen; eine Übernahme des Excel-Layouts genügt nicht.

Druck: Der*die Auftragnehmer*in lädt das fertiggestellte Dokument zum Druck bei der Druckerei hoch. Abschließend sind das gesamte Magazin, alle einzelnen Artikel, Titel, Inhalt und Editorial zu exportieren und als einzelne Dateien (JPG und PNG) zum Download bereitzustellen.

Allgemeine Anforderungen an den*die Auftragnehmer*in: Der*Die Auftragnehmer*in orientiert sich bei allen grafischen Arbeiten am vorliegenden Gestaltungsraster. Alle Leistungen erfolgen in Abstimmung mit dem Auftraggeber und weiteren vom Projekt beauftragten Dienstleister*innen. Eine unkomplizierte Zusammenarbeit zwischen allen am Publikationsprozess beteiligten Akteur*innen ist unerlässlich. Nach Auftragserteilung erfolgt ein ausführliches Briefing zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer*in und ggf. weiteren im Publikationsprozess involvierten Akteur*innen (z.B. Redaktion) zur inhaltlichen und organisatorischen Koordinierung des Herstellungsprozesses. Der*Die Auftragnehmer*in kann an erforderlichen Planungs- und Koordinationstreffen mit dem DBSH (online) teilnehmen. Der*Die Auftragnehmer*in stellt dem Auftraggeber die erbrachten Leistungen jeweils nach Abschluss der Arbeiten an einer Publikation in Rechnung.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung einschließlich Portfolio bzw. Referenzen sowie Ihre Konditionen (Stundensatz).