

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

Redaktion 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), in der überwiegend Wissenschaftler*innen und Menschen aus der Praxis publizieren und zu Wort kommen, 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. Ziel ist es, in verständlich formulierten Beiträgen über Forschungsthemen oder soziale Projekte mit aktuellem Bezug und Relevanz für die Zielgruppe zu informieren. Dabei beschreiben die Beiträge nicht nur beispielsweise zentrale Forschungsergebnisse, sondern ordnen sie in den aktuellen Forschungsstand ein und liefern Lösungsansätze (Impulse) für Fachpraxis, Politik und/oder Wissenschaft.

Der Seitenumfang einer Ausgabe umfasst derzeit 72 Seiten, durchschnittlich sind etwa 58 Seiten durch den*die Auftragnehmer*in zu füllen, da die Rubriken „Im Gespräch“ und „Wir im DBSH“ vom Auftraggeber bzw. Dritten verantwortet werden. Alle Ausgaben eröffnen mit einem Editorial. Unter den Rubriken „Fachlich handeln“, „Forschen & Wissen“ sowie „Menschen & Projekte“ finden sich Einzelbeiträge, darunter wissenschaftliche Analysen, Interviews, Berichte, Kommentare etc. entweder zum

Schwerpunktthema der jeweiligen Ausgabe oder zu aktuellen Fragestellungen und Entwicklungen im Bereich Soziale Arbeit. Die Rubrik „Vorsortiert“ beinhaltet Rezensionen von ausgewählter Literatur oder Podcasts sowie Filmbesprechungen oder eine Spielempfehlung. Der Umfang eines Einzelbeitrags umfasst mindestens 3.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) bis maximal 14.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Die erste zu realisierende Ausgabe hat im Juni 2025 zu erfolgen. Schwerpunktthemen, Ideen für einzelne Beiträge sowie ein Zeitplan für das gesamte Jahr liegen vor. Die Auftaktbesprechung mit Auftraggeber und Redaktionsbeirat sowie ggf. Layouter*in ist für Ende Januar geplant. Der*die Auftragnehmer*in stimmt den genauen Ablaufplan für die Produktionsphase mit dem Auftraggeber und dem*der Layouter*in für die einzelne Ausgabe ab.

Format: DIN A4

Umfang: ca. 58 Seiten

Blattplanungs-, Redaktions- und Korrekturphasen: Der*die Auftragnehmer*in hat einen Seitenaufriss zu erstellen. Mögliche Autor*innen für die Akquise schlagen der Redaktionsbeirat und der Auftraggeber vor, eine darüber hinaus gehende Recherche sowie die Erstellung einzelner Beiträge und Meldungen durch den*die Auftragnehmer*in kann erforderlich sein. Es existiert eine Themen- und Ideensammlung, auf die zurückgegriffen werden kann. Die Freigabe des Seitenaufrisses erfolgt durch den Auftraggeber. Der*die Auftragnehmer*in stimmt die Beiträge mit den Autor*innen ab, überarbeitet diese und schickt sie als Word-Dokument zur Freigabe an die Autor*innen. Freigegebene Beiträge gibt der*die Auftragnehmer*in zusammen mit weiterem Material (Autor*innen-Informationen und Literaturverzeichnis im Word-Format, Veranstaltungsdaten im Excel- oder Word-Format, Fotos und Grafiken im JPG- oder

PNG-Format oder als PDF) in elektronischer Form an den*die Layouter*in, woraus eine enge Zusammenarbeit zwischen Redaktion und Layout folgt. Ggf. kann eine Bildrecherche erforderlich sind. Der*die Auftragnehmerin brieft den*die Layouter*in für die Erstellung eines Key Visuals und stimmt den Ablaufplan mit ihm*ihr bei Bedarf ab.

Das layoutete Gesamtdokument einschließlich drei Vorschläge für das Key Visual schickt der*die Auftragnehmer*in an den Auftraggeber sowie eine*n externen Korrektor*in. Die Korrekturen sind durch den*die Auftragnehmer*in zu kollationieren und ans Layout zu geben, wo diese eingearbeitet werden.

Nach Abschluss der Redaktions- und ersten 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. Dieser kontrolliert und gibt das Dokument frei bzw. der Vorgang wiederholt sich so lange, bis der Auftraggeber den Druckauftrag erteilt.

Allgemeine Anforderungen an den*die Auftragnehmer*in: 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. Layouter*in) zur inhaltlichen und organisatorischen Koordinierung des Herstellungsprozesses. Der*Die Auftragnehmer*in muss an zwei erforderlichen Planungs- und Koordinationstreffen mit

dem Auftraggeber (online) teilnehmen. Der*Die Auftragnehmer*in stellt dem Auftraggeber die erbrachten Leistungen jeweils nach Abschluss der Arbeiten an einer Publikation in Rechnung. Eine Abschlagszahlung kann gesondert vereinbart werden.

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