

AKADEMIE DER KÜNSTE

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines

Die Akademie der Künste ist eine von der Bundesrepublik Deutschland getragene Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie hat die Aufgabe, die Kunst zu fördern und die Bundesrepublik Deutschland in Angelegenheiten der Kunst und Kultur zu beraten.

Als eine internationale Gemeinschaft von Künstlern beruft die AdK in geheimer Abstimmung Mitglieder, deren Werk auf dem Gebiet der Bildenden Kunst, der Baukunst, der Musik, der Literatur, der Darstellenden Kunst sowie der Film- und Medienkunst anerkannt wird. Dabei handelt es sich um Persönlichkeiten, die die Kunst ihrer Zeit prägen und von denen erwartet wird, dass sie an den Aufgaben der AdK mitwirken.

Allgemeine Bemerkung:

Die AdK erwartet von dem zukünftigen Auftragnehmer die Herstellung und/oder die Abo-Verwaltung und den Einzelversand einer zweimonatlich erscheinenden Kulturzeitschrift. Dazu gehören die Ausrichtung der Leistung auf das spezielle Anforderungsprofil von Kulturzeitschriften, eine gezielte und umfassende Kundenbetreuung, inhaltliche Kompetenz bei der Umsetzung besonderer Wünsche von Autoren oder der Redaktion und eine entsprechende Begleitung des Produktionsprozesses, persönliche Einsatzbereitschaft und Erreichbarkeit durch die Redaktion Sinn und Form.

Aufgabenbeschreibung

Herstellung und/oder Abo-Verwaltung und Einzelheftversand der zweimonatlich erscheinenden Kulturzeitschrift Sinn und Form.

1. Satz und Herstellungsbetreuung (Los 1)

- Konvertierung von Textdateien
- Texterfassung nach Manuskript inkl. Hauskorrektur
- 1 x Korrektur nach Duden 20. Auflage
- Ca. 80 Prozent einspaltiger, Rest zweispaltiger Werksatz und Umbruch mit Kolumnentiteln. Tilgung von Umbruchfehlern (Hurenkindern und Schusterjungen) sowie Textüberhängen von wenigen Zeilen durch gezielten Umbruch und vereinzelte Textänderungen nach Absprache mit der Redaktion
- Gedicht- und Formsatz
- Werksatz mit Anmerkungen auf der Seite
- Ausgeglichenen und trennungsfreier Satz des Streifbands
- Artikelfahnen als PDF
- Zusammenstellung der Beiträge nach Inhaltsverzeichnis. Geeignete Platzierung von Fremdanzeigen, technische Prüfung und bei Problemen Kontakt mit dem Anzeigenlieferanten
- Endkorrektur zum Stundensatz
- Druckdatenerstellung und deren Lieferung an die Druckerei
- Terminkoordination
- Gestaltung von Flyern, Werbemitteln, Eigenanzeigen, Plakaten
- Texterfassung pro 1000 Zeichen
- Autorenkorrekturen

2. Abo-Verwaltung und Einzelheftverkauf (Los 2)

- Bestellannahme, Kundenbetreuung und individuelles Reklamationsmanagement per Tel., Brief, Fax und E-Mail. Durchgehende Erreichbarkeit zu den üblichen Bürozeiten und unmittelbare Bearbeitung der eingehenden Bestellungen werden vorausgesetzt und sind Teil des Vertrages. Die Kenntnis der Inhalte aktueller Hefte ist zwingend notwendig, ein Überblick über die Backlist bis 1993 erwünscht. Zum Teil individuelle Preis- und Lieferabsprachen. Die Korrespondenz mit ausländischen Grossisten und gelegentlicher Telefonkontakt erfolgen auf Englisch. Bereithaltung eines Handlagers aller lieferbaren Ausgaben.
- Dateivorhaltung von ca. 2500 Datensätzen (Direktabos Inland, Direktabos Ausland, Abos mit abweichenden Rechnungsempfängern In- und Ausland, befristete und unbefristete Abonnements, Lieferunterbrechungen und automatische Wiederaufnahme, unterschiedliche Rabattierungen). Eigenverantwortliche Rabattierungsabsprachen mit Großkunden.
- Erinnerungsschreiben oder E-Mail an den Kunden bei Ablauf eines Abonnements. Bearbeitung von Reklamationen. Jährliche Rechnungslegung an die Abonnenten und Rechnungsempfänger auf Rechnung der AdK. Beantworten der jährlichen Preisanfragen der in- und ausländischen Grossisten. Zweimonatliche Übersicht über den Stand der Abonnements nach In- und Ausland, Aufstellung Zu- und Abgänge, auf Abfrage auch andere Auswertungen, z. B. Aufstellung Freiabonnements, Abos in bestimmte PLZ-Bereiche usw.

Änderungen

Kündigung mit persönlichem Anschreiben, mit Stellungnahme zu eventuell genannten Kündigungsgründen

Neuaufnahmen mit persönlichem Anschreiben mit Beginn und ggf. Ende des Abonnements, Abrechnungsmodus und ggf. Stellungnahme zu in der Bestellung genannten Wünschen und Meinungen

Anschriftenermittlung durch Brief, Internet oder Anfrage an die Einwohnermeldeämter

Zweimonatliche Selektierung und Sortierung der Adressen zum Abo-Versand und Übermittlung der Daten an die Versandfirma.

Versand und Fakturierung von Einzelheftbestellungen auf Rechnung der AdK

Kontrolle der Zahlungseingänge, Erstattung zuviel bezahlter Beträge als an die AdK zu liefernde SEPA-xml-Datei, Gutschriften, Einzug von Lastschriften als an die AdK zu liefernde SEPA-xml-Datei, Mahnwesen bis dritte Mahnung. Monatliche Aufstellung der offenen Posten, der Storni und Zahlungseingänge in Tabellenform an die AdK. Buchung der Zahlungseingänge nach Kontoauszug und Abzeichnung dort.

2. Gegenstand der Ausschreibung

Herstellung und Vertrieb der Kulturzeitschrift Sinn und Form

LOS 1 Satz und Herstellungsbetreuung

LOS 2 Abo-Verwaltung und Einzelheftverkauf

3. Eignungskriterien

Mind. 3 Referenzen bzw. langjährige Erfahrung im Sektor „Kulturzeitschriften“ sowie Anzahl, Funktion und Ausbildung der für die geforderte Leistung vorgesehenen Mitarbeiter im Unternehmen

4. Wertungskriterien

50% Preis
50% besondere Leistungsfähigkeit und Fachkunde

6. Vertragsdauer

2026 bis 2028 mit einer 2jährigen Option auf maximal 4 Jahre Laufzeit

7. Vertragsgestaltung

Rahmenvereinbarung

8. Ort der Leistung

Berlin, Akademie der Künste

9. Verfahrensart

Öffentliche Ausschreibung

10. Abschließende Nachweisliste

Firmenpräsentation zur Bewertung der Leistungsfähigkeit und Fachkunde (Siehe Punkt 3)
Eigenerklärung
Abgezeichneter Mustervertrag