

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Stand: 28. Februar 2024

TEIL A

JAHRBUCH ARCHITEKTUR BERLIN / BUILDING BERLIN

Das Jahrbuch der Architektenkammer Berlin erscheint seit 1992. Es umfasst zurzeit 180 Seiten inklusive Inhaltsverzeichnis, Impressum, Themen-, Autoren- und Architektenindex. Die zweisprachige deutsch/englische Version erscheint jeweils im Frühjahr unter dem Titel ARCHITEKTUR BERLIN | BUILDING BERLIN als Begleitpublikation zur Ausstellung „da! Architektur in und aus Berlin“ im Verlag Braun Publishing im Buchhandel zum Verkaufspreis 35,00 Euro. Herausgeberin des Jahrbuches ist die Architektenkammer Berlin. Das Buch gliedert sich in einen redaktionellen Teil, bestehend aus acht Essays, geschrieben von verschiedenen Autorinnen und Autoren. Die Essays werden ergänzt von ca. 60 ausgewählten Projekten der Berliner Kammermitglieder.

Die Architektenkammer Berlin beabsichtigt, das Jahrbuch ARCHITEKTUR BERLIN | BUILDING BERLIN traditionell im Rahmen der jährlichen Ausstellungseröffnung (März/April) herauszubringen. Der/die Redakteur/in hat alle Aufgaben so zu erfüllen, dass die Herausgeberin das Werk sach- und fristgemäß durch den Verlag erscheinen lassen kann. Der/die Redakteur/in ist zuständig für die Gesamtkoordination und begleitet die Herausgeberin inhaltlich und redaktionell bis zur Freigabe des Werkes.

Eine Evaluation des Datenverwaltungsprozesses, ggf. Vorschläge zur Optimierung sind abschließend zu überreichen.

Es sind folgende Termine sowie Projektphasen für das Jahrbuch, Band 14, die Ausstellung und die Aufarbeitung für das Internet für den Zyklus 2024/2025 zu beachten:

Themenbeirat Jahrbuch	24. Mai 2024
Textredaktion Autorentexte Essays da! Projekttexte	Mitte Juni bis Anfang August 2024 ab Mitte Juli 2024
Auswahlgremium da!	9. und 10. Juli 2024, danach Übergabe der ausgewählten Projekte
Bildredaktion Essays (1/2 Tag) Bildredaktion Projekte (2 Tage)	September 2024 September 2024
Layoutabstimmung (1/2 Tag) Layout gesamt mit Cover	Oktober 2024
Abstimmung Projektseiten mit Büros	Herbst 2024
Freigaben Jahrbuch Druck Verlag Auslieferung Jahrbuch Ausstellung da! 2025 Webauftritt da! Projekte	Dezember 2024/Mitte Januar 2025 (Druckfreigabe) Januar bis März 2025 geplant März 2025 März/April 2025 Februar/März 2025

Ein analoger Ablauf ist für die Ausgaben 2026 und 2027 geplant.

Bitte kalkulieren Sie nach den vorgegebenen Positionen:

POS. 1: GESAMTKOORDINATION / PROJEKTLEITUNG

1 Terminplan erstellen Zur Wahrung der Fristen einschließlich aller Zwischenfristen vereinbaren die Parteien einen Terminplan, der Vertragsbestandteil wird.

2 Laufende Abstimmungen mit dem Auftraggeber (Architektenkammer Berlin) und allen Projektbeteiligten. Wesentliche Projektbeteiligte sind:

- **Fotograf** für die acht Essays: Briefing der geplanten Fotostrecke und Überwachung der maximal zulässigen Zahl der Bilder für die Essays. Der Fotograf wird über die Architektenkammer Berlin beauftragt.
- **Grafikagentur:** Koordination der grafischen Umsetzung sowie von Korrekturläufen. Die Agentur wird über die Architektenkammer Berlin beauftragt.
- **Übersetzer:** Briefing, Koordination, Korrekturen. Der Übersetzer wird über die Architektenkammer Berlin beauftragt.
- **Verlag:** laufende Abstimmungen bis zur Freigabe. Der Verlag wird über die Architektenkammer Berlin beauftragt.

3 Begleitung der Architektenkammer Sichtung, Vorsortierung und Kategorisierung der eingereichten Projektbewerbungen (ca. 170 Einreichungen) anhand von digitalen Mappen für das Auswahlgremium „da! Architektur in und aus Berlin“. Ca. zwei bis drei Tage.

4 Begleitung der Kammer/des Auswahlgremiums als Gast (ohne Stimmrecht) an zwei Tagen in der Architektenkammer. Verfassen eines redaktionellen Beitrages (Resümee/Bericht) zur Veröffentlichung z.B. in den Medien der Kammer (Deutsches Architektenblatt und Internet).

5 Themenwahl: Sitzung(en) Der/die Redakteur/in erstellt das Konzept des Werkes gemeinsam mit der Herausgeberin der Architektenkammer Berlin. Themenvorschläge zu den Essays und Vorschläge zu möglichen Autorinnen und Autoren werden mit einem „Themenbeirat der Kammer“ in einer Sitzung abgestimmt. Inkl. Vorbereitung, Moderation und Leitung der Sitzung, Folgeabstimmung Ergebnisprotokoll und Protokollversand via E-Mail. (ggf. via Video-Konferenz)

6 Autorenfindung für den Essayteil. Autorenfindung und Auswahl erfolgt in Abstimmung mit der Architektenkammer. (Beauftragung der Autorinnen und Autoren durch die Architektenkammer Berlin).

7 Autorenbetreuung Briefings, Rückfragen, Terminverfolgung, Überwachung der Autorenbudgets.

8 Bildnachforderungen im Falle technischer Unzulänglichkeiten bei den ausgewählten 60 da! Projekten. Fotos/Pläne/Planmaterial, bei teilnehmenden Büros nachfordern, Qualität und Vollständigkeit sicherstellen.

9 Begleitung der Kammer bei der Druckfreigabe

Kosten Gesamtkoordination / Projektleitung pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 2: REDAKTION TEXT- UND BILDREDAKTION

Die Text- und Bildredaktion setzt sich aus folgenden Teilleistungen zusammen:

Konzeptionelle Leistungen

1 Themenplan

2 Seitenplan, Erstellung und Überwachung (max. Seitenzahl: 180)

3 Festlegung der Reihenfolge der da! Projekte im Buch (mit der Architektenkammer Berlin)

Textleistungen inkl. Recherche

4 Vorwort Präsident/in, Entwurf, Lektorat, inkl. Abstimmung

5 Text, Apparat (Architekten/Architektinnen-, Fotografen/ Fotografinnen-, Autorenindex mit Kurz-Vitae sowie Impressum)

6.1 Projekttexte, Verfassen von ca. 60 Projekttexten, als Grundlage dienen die eingereichten Projekttexte/Mappen der Teilnehmenden. Maximale Zeichenanzahl nach Vorgabe des Grafikers/der Grafikerin.

6.2 Projekttitle, Überarbeitung der Projekttitle sofern erforderlich, Verfassen neuer Projekttitle in Abstimmung mit den Büros.

Lektorat/Korrektorat

7 Redaktion/Lektorat Autorenbeiträge, (8 Essays) Abstimmung redigierter Texte mit der Architektenkammer und den Autoren/Autorinnen bis zur Textfreigabe

8 Schlussredaktion, inkl. Bildunterschriften und Fotografenangaben

9 Prüfung Korrektorergebnis Grafikagentur (ext. Korrektor) und Prüfung Korrektorergebnis aus dem Verlag (Zweitkorrektorat), Übergabe der Korrekturen an Layout

10 Aufbereitung der Bildunterschriften für Grafik und Übersetzer im PDF (nach Layout)

11 Inhaltliche Prüfungen der englischen Übersetzung

12 Kürzung englischer Texte bei Layoutproblemen

13 zusätzlicher Prüflauf der Projekte (60 Stück); Versand der layouteten Projektseiten als PDF an die teilnehmenden Büros zur Freigabe und Prüfung auf inhaltliche Fehler, Einfordern der Fotografenerlaubnis für Veröffentlichung im Jahrbuch, Betreuung der Büros, Abstimmungen mit Grafik

Bild- und Layoutredaktion

Die Sitzungen/Termine für die Bild- und Layoutredaktion finden in der Architektenkammer Berlin statt.

14 Fotografenbetreuung (Auftragsfotografie für Essays) Briefing, Rückfragen, Terminverfolgung, Re-Briefing

15 Bildrecherche Beschaffung zur ergänzenden Bebilderung von Essays inkl. Rechtklärung der Motive.

16 Bildredaktionssitzung Essayteil ½ Tag, Vorbereitung, Leitung und Dokumentation. Fotos sind zuvor mit dem Fotografen abzustimmen, zu prüfen, zu sortieren. Die Redaktionssitzung ist zu dokumentieren und für die Weiterverarbeitung (Grafiker) aufzubereiten. Bei Internationaler Fotografie: Bildrecherche, Bildbeschaffung, inkl. Nutzungsrechte (Kosten trägt die Kammer gegen Nachweis).

17 Aufbereitung der Bildauswahl für den da!-Teil Fotos/Bild- und Planmaterial prüfen, Vorsortieren der digital eingereichten Fotos, Erstellung und Ausdruck von Kontaktabzügen (A4) für 60 Projekte (mit je 10-15 Abbildungen pro Projekt).

18 Bildredaktion da!-Teil, 2-tägige Sitzung, Vorbereitung und Einladung der Beteiligten (Grafik/Kammer). Bildauswahl inkl. Auswahl von Prioritätenfotos für Folgeprodukte (Website, Flyer, Plakate); Dokumentation der Auswahl, Ermitteln/Festhalten der Copyrights und Bildunterschriften. Aufbereiten der Übergabe an externe Dienstleister (Grafiker). Dokumentation der Auswahl (vier bis fünf Bilder pro Projekt). Festlegung der grafischen Anordnung auf der jeweiligen Projektdoppelseite (im Team mit Grafik und Kammer). Festlegung der Reihenfolge der Projekte innerhalb der jeweiligen Kategorie. Dateiverwaltung.

19 Verortung der ca. 60 Projekte in Karten (als Vorlage für die Grafik, inkl. Prüfung der Umsetzung)

20 Layout Termin, ca. ½ Tag. Layoutabstimmung für das gesamte Buch, inkl. Auswahl des Covers. Vorbereiten, Einladung der Beteiligten (Fotograf/in, Verlag, Grafik, Kammer) per E-Mail, Dokumentation.

Kosten Text- und Bildredaktion pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 3: DATENMANAGEMENT „DA! ARCHITEKTUR IN UND AUS BERLIN“

Ein Auswahlgremium wählt rund 60 Projekte für das Buch und die Ausstellung „da! Architektur in und aus Berlin“ aus. Das Bewerbungsmaterial (DIN A3 Mappen, digital als PDF, Excel-Listen) steht zur redaktionellen Bearbeitung zur Verfügung. Jedes Projekt hat eine ID-Bewerbungsnummer, die auf alle Text-, Projekt- und Bilddaten zu übertragen und zu verwalten ist. Die Anwendung eines Datenverwaltungssystems (zum Beispiel Excel) wird vorausgesetzt. Im laufenden Produktionsprozess kommt es zur Neunummerierung, die der Reihenfolge in Buch, Ausstellung/Web und Flyern folgt.

1 Datenabgleich von 60 Verfasserbezeichnungen Prüfung der Büronamen hinsichtlich der berechtigten Führung der geschützten Berufsbezeichnung durch die Kammer/Referat Eintragung- und Mitgliederverwaltung. Der Redakteur übernimmt wo nötig die Datenaktualisierung.

2 Beantworten von Fragen der ca. 60 da!-Teilnehmer während des gesamten Verfahrens

3 Datenformatierung als Text und Weitergabe an Grafik; Datenaustausch mit allen Beteiligten und Dienstleistern (Grafik/Übersetzung und Büros)

4 Datenmanagement/Vervollständigen von ca. 60 Fotografennachweisen.

Kosten Datenmanagement pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 4: MATERIAL / AUSDRUCKE.

Sämtliche Materialaufwendungen und Bedarfe z.B. für Kontaktbögen da! Fotos Aufwendungen wie Fahrtkosten und Botenfahrten sind als Pauschale abzurechnen

Pauschale für Kosten Material / Ausdrücke pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 5: ÜBERNAHME DER V.I.S.D.P.-FUNKTION

Nachweis einer Medienhaftpflichtversicherung, deren Kosten pauschal abgeglichen werden.

Pauschale Übernahme der V.i.S.d.P. Funktion pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 6: ÜBERNAHME DER PROJEKTDATEN/EINPFLEGE IN TYPO3

Übernahme der bereits aufgearbeiteten ca. 60 Datensätze aus dem Jahrbuch, Einpflege in ein Web-tool-Archiv der da! Projekte, mit je einem Projektbild.

Pauschale pro Ausgabe, netto: _____ Euro

POS. 7: ÜBERNAHME DER PROJEKTDATEN FÜR AUSSTELLUNGSFLYER

Korrektorat eines Projektflyers, einer Infotafel und von 60 Beschilderungsfolien zur Ausstellung

Pauschale pro Projektdatenübernahme, netto: _____ Euro

Die Angebotssummen werden verbindlich für mindestens drei Jahre, bzw. für drei Jahrbuchausgaben nach Angebotserstellung zugesichert.

TEIL B

SONSTIGE KOMMUNIKATIONSDIENSTLEISTUNGEN

Vorbereitung von Themen, Beratung der Gremien, Daten- und Bildverwaltung zum Beispiel für den Tag der Architektur, Vorbereitung von Konzepten, Vorworten, Reden, Presstexte, Texte für Publikationen, Faltblätter, Broschüren bzw. digitale Produkte der Architektenkammer Berlin. (PDF-Muster können angefordert werden)

POS. 1: SONSTIGE KOMMUNIKATIONSDIENSTLEISTUNGEN

Die Architektenkammer Berlin fragt regelmäßig Kommunikationsdienstleistungen zu folgenden Leistungsbildern ab:

Veranstaltungsbegleitende PR, Redaktion/Text/Grafik

- Tag der Architektur (Programmredaktion für Print und online, Fact Sheet für Mediengespräche, Texte für Web, Anzeigen, Presstexte)
- Ausstellung Da! Architektur in und aus Berlin, (Factsheet für Mediengespräche, Presstexte. usw.)
- Ausstellung Architektur und Schule, (Projektflyer, Factsheet für Mediengespräche, Infotafel, Presstexte usw.)
- Veranstaltungsreihen
- Anfertigen von Webtexten, Beiträge für das Deutsche Architektenblatt, Presstexte, etc.

Sonstige Publikationen:

- Faltblätter, Broschüren, Positionspapiere

Web Archive – Pflege – Einarbeitung vorhandener Datensätze

- da! Architektur in und aus Berlin, Aufbereitung pro Jahr ca. 60 Stück
- Tag der Architektur, Aufbereitung pro Jahr ca. 60-100 Stück
- Pflege weiterer Web-Archive, die derzeit im Aufbau sind.

Vorstand: Redaktion / Text / Ghostwriting, Reden etc.

Beispiele:

Vorworte, thematische Beiträge für Publikationen, Zeitschriften, Messen; Ausformulierung von Grußworten, öffentlichen Ansprachen und Reden auf Veranstaltungen.

Reden nach Zeitangaben. Als Grundlage dienen Stichpunkte. Abstimmung mit der Architektenkammer.

Vorstand/Gremien: Strategiepapiere

Ca. 1 bis 2 Stück pro Jahr.

Gesamtkoordination/Projektleitung

Abstimmungen mit der Kammer, Grafik, ext. Korrektor, inkl. aller Korrekturläufe.

Stundensatz (netto) _____ Euro
für die Erbringung vorgenannter Leistungen auf Abruf, per Stundennachweis

280 h werden in das Honorarangebot eingerechnet: 280 h x ...Euro, netto _____ Euro

Die Angebotssummen werden verbindlich für mindestens drei Jahre nach Angebotserstellung zugesichert.

ANGEBOTSÜBERSICHT GESAMT

TEIL A JAHRBUCH ARCHITEKTUR BERLIN / BUILDING BERLIN

Position 1 Kosten netto	_____ Euro
Position 2 Kosten netto	_____ Euro
Position 3 Kosten netto	_____ Euro
Position 4 Kosten netto	_____ Euro
Position 5 Kosten netto	_____ Euro
Position 6 Kosten netto	_____ Euro
Position 7 Kosten netto	_____ Euro

TEIL B SONSTIGE KOMMUNIKATIONSDIENSTLEISTUNGEN

Position 1 Kosten netto	_____ Euro
TEIL A und B Kosten jährlich netto	_____ Euro
zzgl. Mehrwertsteuer	_____ Euro
Gesamtkosten (TEIL A und B) Brutto	_____ Euro

Die Angebotssummen werden verbindlich für mindestens drei Jahre nach Angebotserstellung zugesichert.