

**Vergabe  
der Projektdurchführung und Redaktionsleitung  
für die Internetplattform Internet-ABC  
([www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de))  
für den Zeitraum  
vom 01.06.2019 bis zum 31.5.2020**

Der Internet-ABC- e. V. schreibt als Träger des Projekts Internet-ABC im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit vorherigem Teilnahmewettbewerb die Projektdurchführung und Redaktionsleitung für die Internetplattform Internet-ABC aus.

## **A. Beschreibung des Auftrags**

### **Bezeichnung des Auftrags**

Projektdurchführung und Redaktionsleitung für die Internetplattform Internet-ABC ([www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de))

### **Art des Auftrags**

Der Internet-ABC e. V. beabsichtigt, die Projektdurchführung und Redaktionsleitung der Internetplattform Internet-ABC im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit vorherigen Teilnahmewettbewerb zu vergeben.

### **Beschreibung des Auftrags**

In Absprache mit dem Internet-ABC e. V. steuert das Projektbüro das Gesamtprojekt „Internetplattform Internet-ABC“. Die Aufgabe der Redaktionsleitung besteht darin, die redaktionelle Pflege des Internet-ABC zu koordinieren und in Zusammenarbeit mit dem Verein die Weiterentwicklung und Optimierung sowie den Ausbau der redaktionellen Inhalte auf [www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de) zu planen und zu organisieren. Sie beinhaltet außerdem eine enge Koordination zwischen und Kooperation mit weiteren dem Projekt zuarbeitenden Dienstleistern:

- externe Online-Redakteure mit speziellen Fachkenntnissen (z.B. Autoren für Kinderangebote),
- Grafik- und Multimedia-Agenturen,
- ggf. Kooperationspartnern des Internet-ABC sowie
- dem für das Internet-ABC zuständigen Provider.

Zu der redaktionellen Pflege und Aktualisierung der Website, die in der Verantwortung der Redaktionsleitung liegen, gehören – auch mit Blick auf die Realisation eines sich an jüngere Kinder der Klassen 1+2 richtenden „Elementarbereichs“ („Mein erstes Internet-ABC“ voraussichtlich bis Sommer 2019 abgeschlossen) unter anderem:

## **1. Projektbüro/Projektorganisation**

- Inhaltliches Controlling der Website,
- Einholen und Prüfen von Angeboten der Redakteure und des technischen Dienstleisters sowie Formulieren von Empfehlungen an den Verein sofern sie die redaktionellen Inhalte betreffen,
- Konzeption und Mitgestaltung der das Online-Angebot betreffenden Weiterentwicklungsmaßnahmen,
- Koordination der redaktionellen Arbeiten externer Redakteure sowie der Multimedia  
Agentur im Eltern-, Lehrkräfte- und Kinderbereich,
- Koordination und Kontrolle externer Dienstleister und Grafikagentur(en) im Bereich technische Dienstleistungen,
- Koordination und Abstimmungsgespräche mit dem Trägerverein sowie den externen Kooperationspartnern sowie
- die Bearbeitung des User Response.

## **2. Redaktionelle Pflege der Website**

- regelmäßiges Redigieren und Einpflegen erscheinender Artikel auf allen drei Plattformen (Kinder, Eltern, Lehrkräfte) sowie Betreuung von u. a. der „Mail an Michael“, des „Forums“ und Pflege der „Galerie“, des „Baukastens“ sowie der „Unendlichen Geschichte“ im Kinderbereich,
- Aktualisierung der mehrmals wöchentlich wechselnden Teaser im Kinder- und Erwachsenenbereich,
- Verfassen von News im Bereich Aktuelles (Erwachsenenbereich) und ggf. im Kinderbereich,
- Erstellung von kindgerechten Spieletipps (nach Vorlage der Tipps für Eltern),
- Useradministration im Kinderbereich,
- Betreuung der Optimierung und des Ausbaus im Kinder-, Eltern- und Lehrkräftebereich,
- Betreuung/Verwaltung der Bildredaktion,
- laufende Aktualisierung der Features,
- die anteilige technische Betreuung der Plattform (z.B. Text- und Grafikänderungen, Erstellung von HTML-Seiten),
- tägliche Redaktion des User Response im Kinder-, Eltern- und Lehrkräftebereich sowie Auswertung der entsprechenden Angaben sowie
- Pflege resp. Kontrolle der Pflege von Linklisten.

### **Sonstiges**

- Mitwirken an der Strategieplanung für den Ausbau und die Weiterentwicklung der Website,
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Ausschreibungstexten
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen bzw. Mitgliederversammlungen sofern erforderlich,
- Schriftverkehr und Berichtwesen.

Zu den weiteren Aufgaben der Projektdurchführung und Redaktionsleitung zählen:

### **3. Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit**

- Betreuung und Durchführung des Versands des elektronischen Newsletter sowie Pflege der Anmeldungen,
- Auswertung der Webstatistiken,
- Vorbereitung und Durchführung von öffentlichen Präsentationen (anteilig).

Die Aktualisierung der von externen Autoren zugelieferten redaktionellen Inhalte und interaktiven Elemente erfolgt sowohl über das Content-Management-System Typo 3 als auch über die das Internet-ABC betreuende Multimedia-Agentur.

Über das CMS werden sowohl täglich als auch in größeren Abständen anfallende Texte und Features eingepflegt. Erfahrungen mit dem Redaktionsmanagement-Systemen Typo 3 sind daher erforderlich.

Mit Blick auf die Weiterentwicklung der Website kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich die Anzahl der bisher über CMS einzupflegenden Texte, Bilder und Grafiken sowie der zu betreuenden interaktiven Features erhöht.

In den Zuständigkeitsbereich der Multimedia-Agentur fallen neben der Umsetzung der regelmäßigen Website-Aktualisierungen, die nicht über das CMS einzugeben sind, außerdem folgende Aufgaben:

- Grafik und Programmierung neuer Features sowie
- Produktion/Programmierung von multimedialen Präsentationsmaterialien.

Diese Aufgaben müssen von der Redaktionsleitung beauftragt, koordiniert und kontrolliert werden.

Aufgrund des Aufgabenprofils sollte der/die Bewerber/-in folgende Kompetenzen aufweisen:

- Erfahrung im operativen Projektmanagement insbesondere größerer Projekte,
- Bereitschaft zum Teamwork,
- Erfahrungen in Journalismus/Redaktion,
- Erfahrung im Redaktionsmanagement,
- Fortgeschrittene Internetkompetenz (Technik),
- Umfassende Erfahrung im Bereich der Medienkompetenzvermittlung (Kinder und Medien, Erwachsene und Medien, Fortbildung von Pädagogen),
- Konzeptionelle Kreativität.

## **B. Rechtliche, wirtschaftliche und finanzielle Angaben**

### **Nebenangebote**

Nebenangebote sind unzulässig.

### **Angebot/Laufzeit des Vertrages/Ausführungsfrist**

Die Beauftragung soll auf Basis eines Werkvertrages für den Zeitraum **vom 1. Juni 2019 bis 31. Mai 2020** erfolgen. Die Kostenkalkulation bzw. Kostenaufteilung wird für diesen Zeitraum wie folgt erbeten (unter der Angabe der nachstehend aufgeführten Tagewerke zu unter „Aufgabenprofil der Projektleitung“ erwähnten Arbeitspaketen):

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. Projektbüro/Projektorganisation:    | 60 TW (Projektleitung, Assistenz)  |
| 2. red. Pflege der Website, Sonstiges: | 225 TW (Projektleitung, Assistenz) |
| 3. PR- und Öffentlichkeitsarbeit       | 12 TW (Projektleitung, Assistenz)  |

## **Beschreibung des Projekts**

Das Internet-ABC bietet als Ratgeber im Netz Hilfestellung und Informationen über den sicheren Umgang mit dem Internet. Die Plattform richtet sich an Kinder von fünf bis zwölf Jahren sowie Eltern und Pädagogen, die dort zielgruppenspezifisch aufbereitetes Basiswissen über das Internet finden. Das Internet-ABC will die Computer- und Internetkompetenzen von Jung und Alt fördern und die Selbstverantwortung der Nutzer stärken. Zu diesem Zweck stellt das Internet-ABC Kindern, Eltern und Pädagogen umfangreiche Materialien zur Verfügung, die insbesondere im schulischen Kontext vielseitig Anwendung finden. Die Website ist sicher, werbefrei und nicht kommerziell und steht unter der Schirmherrschaft des Deutschen Kulturrats.

Hinter dem Projekt steht der gemeinnützige Verein Internet-ABC, dem alle deutschen Landesmedienanstalten angehören.

Weitere Informationen können Sie unter [www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de) entnehmen.

## **Folgende Unterlagen/Nachweise sind mit dem Angebot einzureichen**

- Beschreibung des Konzeptes für die Leitung und Betreuung der Internetplattform Internet ABC,
- Kostenkalkulation, bezogen auf ein Jahr unter der Angabe der nachstehend aufgeführten Tagewerke zu unter „Aufgabenprofil der Projektleitung“ erwähnten Arbeitspaketen:

1. Projektbüro/Projektorganisation:	60 TW (Projektleitung, Assistenz)
2. red. Pflege der Website, Sonstiges:	225 TW (Projektleitung, Assistenz)
3. PR- und Öffentlichkeitsarbeit	12 TW (Projektleitung, Assistenz)
- Agenturprofil
- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit
- Erklärung nach Tariftreue- und Vergabegesetz

In dem Kostenplan ist die ggf. abzuführende Umsatzsteuer auszuweisen. Sollten hierzu keine Angaben gemacht werden, geht der Auftraggeber davon aus, dass in der genannten Summe die ggf. abzuführende Umsatzsteuer enthalten ist.

**Hinweis:**

Fehlende Unterlagen müssen innerhalb von sechs Kalendertagen nach Aufforderung nachgereicht werden, ansonsten erfolgt ein Ausschluss von der Vergabe. Ein Hinweis auf frühere Bewerbungen wird nicht akzeptiert.

**Zuschlagskriterien**

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot in Bezug auf die Kriterien, die in den Ausschreibungsunterlagen, der Aufforderung zur Angebotsabgabe oder zur Verhandlung aufgeführt sind.

**Verfahren**

Die Leistung soll im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit vorherigem Teilnahmewettbewerb vergeben werden.

**Angebotsfrist**

Schlussstermin für die Einreichung der Unterlagen ist der 8. Februar 2019 (Datum des Poststempels bzw. Empfangsstempel der LfM bei persönlicher Übergabe. Später eingehende Angebote können nicht berücksichtigt werden.

**Bindefrist**

Die Bindefrist läuft bis zum 31.5.2019.

**Teilnahmeerklärung**

Eine Teilnahmeerklärung ist per Mail einzureichen beim Internet-ABC e. V., Frau Gabriele Becker, [gbecker@lfm-nrw.de](mailto:gbecker@lfm-nrw.de).

Bitte reichen Sie der Teilnahmeerklärung Unterlagen bezüglich Ihrer Erfahrungen im Bereich der Vermittlung von Medienkompetenz, Ihrer Erfahrungen in der Leitung von Projekten und Referenzlisten bei.

**Frist zur Teilnahmeerklärung:** 11. Januar 2019