

Merkblatt 3/... Preisliste: ein geeignetes Hilfsmittel zur Planung einer Veranstaltung oder Kommunikationsmaßnahme

Um einen Kommunikationsplan zu erstellen und das entsprechende Kommunikationsmaterial zu entwickeln, ist es sinnvoll, die entsprechenden Kosten einzuschätzen. Durch die Erstellung einer Preisliste stehen Ihnen die benötigten Informationen zur Verfügung, um eine Schätzung der zu erwartenden Ausgaben vorzunehmen und einen Vorschlag für das Gesamtbudget zu definieren.

Erstellung eines Kommunikationsbudgets in drei Etappen

1. Welchen Kaufbedarf (Dienstleistungen oder Material) haben Sie in Bezug auf eine erfolgreiche Kommunikation und die Organisation von Veranstaltungen?

Sie können sich von bereits gestaltetem Material inspirieren lassen oder die verschiedenen Phasen der Umsetzung der geplanten Maßnahme oder des geplanten Kommunikationsmaterial darstellen und für jede einzelne Phase planen, ob sie intern oder über eine externe Dienstleistung durchgeführt wird. Eine genaue Bedarfsanalyse ist vorzuziehen, um außer Acht gelassene oder unerwartete Mehrkosten zu vermeiden und hochwertige Maßnahmen durchzuführen.

2. Festlegung der Preise, die Ihrer Bedarfsanalyse entsprechen, nach:

- den vorhandenen internen Ressourcen, die identifiziert wurden
- der üblichen Vorgehensweise Ihrer Einrichtung
- den früheren Ausgaben für ähnliche Einkäufe- den Kostenvoranschlägen der von Ihnen angefragten Lieferanten und Dienstleistern

→ Im Regelfall werden Preislisten **ohne Steuern** erstellt und betreffen **Einheitspreise** oder **Stundensätze**.

3. Bewertung der Kosten bei allen Phasen

Die Erstellung eines Kommunikationsmittels oder die Durchführung einer Veranstaltung besteht aus mehreren Phasen, die jeweils Kosten und ein zu planendes Budget verursachen können.

So geht es für eine Broschüre (oder einen Flyer) darum:

- ein Layout zu gestalten,
- Texte zu schreiben
- entsprechendes Bildmaterial auszuwählen,
- Texte zu übersetzen, zu formatieren
- diese verschiedenen Elemente auszudrucken oder in einer digitalen Version zu erstellen und die Dokumente manchmal zum Beispiel an die Projektpartner zu senden:

→7 Schritte, die mit zu erwartenden Kosten verbunden sein können. Nicht zu vergessen ist auch die Koordination gemäß der getroffenen Entscheidungen, da drei oder vier verschiedene Dienstleister am gesamten Verfahren beteiligt sein können: Grafiker, Redakteur, Übersetzer, Druckerei.

WICHTIG

Die Preisliste ist ein Arbeitsdokument ohne administrativen Wert.

In einigen Fällen, wie z.B. einer öffentlichen Ausschreibung, müssen Sie möglicherweise Angebote und offizielle Preislisten einholen, die mit dem Verantwortlichen für öffentliches Vergaberecht in Ihrer Einrichtung erstellt werden müssen.

Die beigefügte Liste ist unverbindlich und entspricht den **durchschnittlichen Marktpreisen in Frankreich**. Sie werden sicherlich sowohl höhere als auch niedrigere Preise bei Kommunikationsdienstleistern finden, sowie Preisunterschiede zwischen zwei Ländern, zwischen online oder vor Ort erworbenen Dienstleistungen.

Einige öffentliche Einrichtungen schließen Verträge mit Dienstleistern, die dann für einen bestimmten Zeitraum Exklusivlieferanten sind, mit denen Ihre Preisliste erstellt wird.



Kommunikationstoolkit
Erfolgreich über das eigene Projekt kommunizieren mithilfe eines Leitfadens und thematischer Merkblätter

MERKBLÄTTER

- ➔ Wenn Sie sich in Bezug auf die Förderfähigkeit einer Ausgabe im Rahmen des Programms Interreg V Oberrhein unsicher sind, ist vor der Mittelbindung Rücksprache mit dem gemeinsamen Sekretariat zu halten: <https://www.interreg-oberrhein.eu/wp-content/uploads/handbuch-teil-8-kostenplan-und-kriterien-fur-die-forderfahigkeit-von-ausgaben.pdf>

	Einheitspreise zzgl. Mehrwertsteuer (FR)	Einheitspreise zzgl. Mehrwertsteuer (DE)
Dienstleistungen		
Stundenpreis für Gestaltung-Vorbereitung - externer Berater im Bereich Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit (Junior-Profil)	50 €	60 €
Stundenpreis für Gestaltung / Vorbereitung - externer Berater im Bereich Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit (Senior-Profil)	70 €	80 €
Verfassen einer Broschüre (1500 Zeichen)	90€ -120 €	90-135 €
Übersetzung nach Volumen. Zeile mit 55 Zeichen einschließlich Leerzeichen	1,35 à 1,60 €	Idem
Stundenpreis Grafiker für die Erstellung eines Standard-Kommunikationsmittels	60 bis 80 €	Idem
Kauf von 5 lizenzfreien Bildern (je nach Qualität und Größe)	40 bis 300 €	Ab 49 €
Herstellung einer einfachen Abbildung (ohne Übertragung von Rechten)	150 €	200 €
Stundenpreis für eine Fotografendienstleistung	150 €	150-200 €
Tagespreis für einen Videofilmer für Aufnahmen oder Dreharbeiten	520 €	
Tagespreis für die Videobearbeitung	600 €	
Tagespreis für einen Dolmetscher	750 €	
Miete einer Dolmetscherkabine / Tag	1000 €	
Preis für die Entwicklung einer Kommunikationsstrategie mit einer Kommunikationsagentur	8000 €	10 000 €
Material		
Preis für den Druck eines Roll-Ups (je nach Format und Qualität)	Ab 60€	
Preis für einen Messestand (3x4 Module, Struktur, 2 Lampen)	1000 €	1300 €
Preis für einen Broschürenhalter	Ab 5 €	Ab 6 €
Preis für Goodies: Stifte aus Karton oder Holz Menge 100	Ab 1,20 €	Ab 0,70 €
Preis für Goodies: Radiergummi Menge 100	Ab 0,38 €	
Preis für Goodies: USB-Stick in der Form einer EC-Karte Menge 100	Ab 2,38€	Ab 2,90 €
Preis für Pressemappe / Stück	Ab 3€	
Erstellen von Flyers (Beidseitig, A5 Format, quadratisch Ausarbeitung Grafischer Entwurf Druck 500 ex.	100 à 200 € 500 à 800 € 60 €	
24-seitige Broschüre (20 + 4 Vorderseiten) A4 -Format Ausarbeitung Grafischer Entwurf Druck 500 Ex.	2 800 bis 3 200 € 2 500 bis 3 500 € 1 300 bis 1900 €	



WICHTIG

Diese Preise sind unverbindlich und entsprechen einem **mittleren bis niedrigen Bereich**. Sie können gemäß der angefragten Anbieter sehr unterschiedlich sein: Online-Dienste oder -plattformen, Kommunikationsagenturen oder unabhängige Dienstleistungsanbieter.

Der Preis einer Broschüre kann je nach Anzahl der Seiten, der Qualität des Papiers, der Anzahl der Exemplare, der Abbildungen usw. variieren. Ein Kostenvoranschlag gibt den genauen Preis an.

Angaben zur Bewertung der Zeit, die ein Dienstleister für die grafische Gestaltung eines Kommunikationsmittels aufwendet:

- Rechnen Sie für einen zweiseitigen Flyer im Format A5 mindestens einen ½ Tag für die Formatierung auf der Grundlage eines gelieferten oder vorhandenen Textes ein.
- Für eine 20-seitige Broschüre sind mindestens drei Tage mit den zur Verfügung gestellten Texten einzuplanen.

Tipps und Hinweise:

Kriterien für öffentliches Auftragswesen:

<https://www.interreg-oberrhein.eu/wp-content/uploads//handbuch-teil-9-offentliches-auftragswesen.pdf>
(Deutschland)

<https://www.interreg-rhin-sup.eu/wp-content/uploads/manuel-fiche-9-marches-publics.pdf> (Frankreich)