

# AUSSCHREIBUNG

- I. Publikationsdatum:** 1. Oktober 2014
- II. Name und Adresse des Auftraggebers:** SKG, c/o Sekretariat für Gleichstellung und Familie, PF 478, 1951 SITTEN, E-Mail: [info@equality.ch](mailto:info@equality.ch)
- III. Frist für die Einreichung des Angebots:** 31. Oktober 2014
- IV. Inhalt des Auftrags**
- a. Art des Auftrags
- Auftrag für die Administration und weitere Aufgaben der Schweizerischen Konferenz der Gleichstellungsbeauftragten (SKG)
- b. Detaillierter Aufgabenbeschrieb
- Buchführung der Konferenz gemäss den gesetzlichen Vorschriften und unter Einhaltung der Revisionsprozesses der SKG: Rechnungsführung, insbesondere Zahlung von Rechnungen und Gehältern, Buchungen gemäss Kontoplan, Rechnungsstellung für Beiträge der Mitglieder.
  - Präsentation der Jahresrechnung und des Budgets an den Konferenzen im Frühjahr bzw. Herbst.
  - Contentmanagement der Internetseite ([www.equality.ch](http://www.equality.ch)): Bearbeitung und Aufschaltung von Dokumenten, Management der Zugangsrechte, regelmässige Aktualisierung.
  - Zweisprachiges Protokollieren (f/d) bei den beiden Jahreskonferenzen.
  - Redaktionelle Bearbeitung der Schreiben der SKG und der Pressemitteilungen.
  - Ablegen und Archivieren der verschiedenen Dokumente und Belege sowie ihre Bereitstellung für die Revision und den Vorstand.
- c. Auftragsdauer
- Die Auftragsdauer beginnt am 1. Januar 2015 und endet am 31. Dezember 2015. Sie verlängert sich stillschweigend, es sei denn, eine der Parteien kündigt den Auftrag vor dem 31. August des laufenden Jahres.
- d. Ausführungsmodalitäten des Auftrags
- Der/die Auftragnehmer/in arbeitet eng mit dem Vorstand der SKG zusammen und liefert diesem auf Nachfrage alle Informationen und Unterlagen, die zur Ausführung seines/ihrer Mandats notwendig sind.
- Der/die Auftragnehmerin nimmt an mindestens zwei Sitzungen des Vorstands der SKG teil und legt bei der Frühjahrskonferenz die geprüfte Jahresrechnung sowie bei der Herbstkonferenz das Budget vor.
- Der/die Auftragsnehmer/in organisiert die Prüfung der Revision der Jahresrechnung.
- Der/die Auftragnehmer/in ist verpflichtet mit den Mitgliedern der SKG zusammenzuarbeiten.

Der Auftrag umfasst ein Jahresvolumen von 200 Stunden, d.h. der Aufwand beträgt rund ½ Tag pro Woche. Darin inbegriffen ist die Teilnahme an den beiden Konferenzen sowie die Sitzungen mit dem Vorstand.

## **V. Bedingungen**

### **a. In den Angebotspreis einzubeziehende Kosten**

Alle Preise sind in Schweizer Franken auszuweisen. Es müssen alle Kosten aufgelistet werden: Lizenzgebühren, Versicherungen, allgemeine Kosten, Sozialversicherungsbeiträge, Reisespesen usw.

### **b. Erforderliche Kenntnisse**

Die Unterlagen müssen zusammen mit dem Angebot vollständig und ohne Einschränkung oder Änderung eingereicht werden.

#### ➤ Erfahrung

Der/die Anbieter/in verfügt über eine ausreichende Erfahrung im Führen eines Sekretariats bzw. eines Verbandssekretariats, in der Buchführung sowie im Contentmanagement von Webseiten. Zum Nachweis dieser Erfahrung legt er bzw. sie entsprechende Referenzen vor. Die Zeugnisse enthalten mindestens folgende Angaben:

- Name und Adresse
- Datum und Ort der Ausführung des Auftrags
- Umfang des ausgeführten Auftrags
- Beschrieb der erbrachten Leistungen

#### ➤ Personal

Die eingereichten Unterlagen enthalten genaue Angaben über den Personalaufwand.

#### ➤ Sprachkenntnisse

Der/die Anbieter/in weist nach, dass er/sie bzw. sein/ihr Team über die zur Ausführung dieses Auftrags notwendigen Sprachkenntnisse verfügt. Es werden gute mündliche und schriftliche Kenntnisse von mindestens zwei Amtssprachen vorausgesetzt.