



### **Selbstorganisierte Workshops von BGHS-Promovierenden**

Der Workshop sollte an aktuellen und wenn möglich interdisziplinären Forschungsdiskussionen anknüpfen und dem wissenschaftlichen Austausch zwischen Promovierenden und etablierten Wissenschaftler\*innen auf nationaler und/oder internationaler Ebene dienen.

Die BGHS finanziert den Workshop mit max. 2.000 Euro unter der Voraussetzung, dass sie als Mittelgeberin genannt wird und mit ihrem Logo auf den Werbematerialien vertreten ist. Die Verwendung des BGHS- Logos muss mit der BGHS-Geschäftsstelle abgestimmt werden.

### **1. Informationen zur Veranstaltung von Workshops**

#### **Catering**

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die finanziellen Mittel der BGHS nicht für Catering, Restau-rantbesuche usw. zur Verfügung stehen. Lediglich Kosten für Kaffee, Tee und Wasser können über-nommen werden (z.B. über das Catering des Studentenwerks). Um darüber hinausgehende Kosten für Catering usw. zu finanzieren, bietet sich entweder eine Umlage auf die Tagungsteilnehmer\*innen (Tagungsgebühr) oder die Mitteleinwerbung von dritter Seite (z.B. Hans- Böckler- Stiftung) an.

#### **Werbematerial**

Die BGHS übernimmt die Druckkosten für Programmfaltblatt, Plakate und Flyer, sofern sie über die Zentrale Vervielfältigungsstelle der Universität Bielefeld gedruckt werden können. Für Plakate und Pro-grammhefte stellt die BGHS Vorlagen zur Verfügung, die bei Bedarf genutzt werden können. Die Studentischen Hilfskräfte leisten diesbezüglich gerne Hilfestellung.

#### **Reisekosten/ Übernachtungskosten**

Den Workshopteilnehmer\*innen, die nicht BGHS-Mitglieder sind, können Reise- und Übernachtungskosten nachträglich erstattet werden. Die Erstattung erfolgt nach Landesreisekostengesetz (ÖPNV, Bahnfahrt 2. Klasse, Flug Economy Class). Der Reisekostenantrag und die Originalbelege werden in der BGHS-Geschäftsstelle bearbeitet. Die Unterbringung im Hotel (z.B. für Keynote-Speaker) oder Jugendgästehaus/Gästeappartements des Studentenwerks (sonstige TeilnehmerInnen) können vorab reserviert und nach der Veranstaltung zentral von der BGHS-Geschäftsstelle bezahlt werden. Die Reservierung der Unterkünfte organisiert (in Absprache mit der BGHS-Geschäftsstelle) die/der Veranstalter\*in.

## **Vortragshonorare**

Vortragshonorare können nur an Externe gezahlt werden, die kein Beschäftigungsverhältnis an der Universität Bielefeld haben, kein BGHS- Mitglied sind etc. Die BGHS behält sich vor, die Verhältnis-mäßigkeit der Honorarhöhe zu prüfen. Verbindliche Zusagen zur Honorarhöhe können nur seitens der BGHS-Geschäftsführung erfolgen. Grundlage für die Zahlung eines Honorars ist ein zuvor geschlossener Honorarvertrag. Die Zahlung kann erst nach erbrachter Leistung, also nach dem Workshop gezahlt werden. Einzelheiten sind mit der BGHS-Geschäftsführung abzusprechen.

## **Publikation**

Eine Publikation der Veranstaltungsergebnisse wird durch die BGHS nicht finanziert. Es können aber Beiträge in der BGHS Working Paper Series veröffentlicht werden. Diesbezüglich wenden Sie sich bitte an Sabine Schäfer.

## **Website**

Die BGHS kann CfPs auf der Website veröffentlichen. Eine eigene Website wird nicht erstellt.

## **Organisation und Durchführung**

Für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung sind die Promovierenden selbst verantwortlich. Sie umfasst die Buchung eines Veranstaltungsortes und der Übernachtungsmöglichkeiten sowie die Bewerbung und Plakatierung der Veranstaltung.

Grundsätzlich bitten wir, alle Fragen zur Abrechnung und Finanzierung frühzeitig mit der BGHS-Geschäftsführung zu klären.

## **2. Hinweise zur Antragsstellung**

Anträge können jederzeit, möglichst 6 Monate vor Beginn der geplanten Veranstaltung, bei der BGHS-Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die Anträge sollten folgende Punkte umfassen (max. 10 Seiten):

1. Antragssteller\*innen
2. Thema des Workshops und inhaltliches Konzept:
  - Forschungsstand,
  - Fragestellung,
  - Zielsetzung,

- Zielgruppe

3. vorläufige Liste der Referent\*innen

4. ungefähre Anzahl der Teilnehmenden (wenn möglich differenziert nach Auswärtigen und Bielefeldern)

5. Call for Papers

6. Informationen zu möglichen Kooperationen bzw. Kofinanzierungen

7. vorläufiger Kostenplan (siehe Ausführungen zu 1.)

8. Überlegungen zum Veranstaltungsmarketing