

Doktoratsprogramm Global Studies

Checkliste Workshop-Organisation

Zeitpunkt vor Workshop	Aufgaben
X – 12 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Interessen/Thema definieren • KollegInnen für Organisation des Workshops finden • Ankündigung bei CGS/ Institut/ Betreuungspersonen <ul style="list-style-type: none"> – falls erwünscht: Ansprechperson für Beratung verlangen • Projektziele definieren: <ul style="list-style-type: none"> – Zielsetzung des Workshops – Zielpublikum: Uni-intern, national, international – Interdisziplinäre Anschlussfähigkeit • Format des Workshops bestimmen <ul style="list-style-type: none"> – Diskussion einzelner Projekte auf Peer-Ebene – Diskussion einzelner Projekte mit externen ExpertInnen/ ReferentInnen – Gemeinsame Erarbeitung von Methoden/ Problemstellungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ auf Basis Textlektüre ▪ auf Basis ExpertInnen-Inputs – Dauer und Grobstrukturierung festlegen • Wenn ReferentInnen vorgesehen: <ul style="list-style-type: none"> – Entscheidung Anzahl – Auswahl Erstanfrage – Auswahl Zweitanfrage bei Absagen • Erstellen Grobkonzept (Thema, Zielpublikum, Grobstrukturierung) • Einladung ReferentInnen auf der Grundlage Grobkonzept
X – 11 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuell Zweitanfragen lancieren • Räumlichkeiten bestimmen/ reservieren • Budget (Reise- und Hotelkosten ReferentInnen, Reise- und Hotelkosten externe TeilnehmerInnen, ev. Kosten Räumlichkeiten, Verpflegungskosten) und Finanzierungsplan <ul style="list-style-type: none"> – Eingabefristen und Anforderungen für Finanzierungsgesuche zusammenstellen; Planung der Gesuchseinreichung – Finanzierungsgesuche ausarbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ CGS-Direktorium (Antrag bis 1'500; Defizitgarantie max. 2'500) ▪ Graduate School of the Humanities (IFN, max. 1'200) ▪ Mittelbauvereinigung der Universität Bern MVUB ▪ Nachwuchsförderung Phil.-hist. Fakultät, UL-Mittel ▪ SNF ▪ Private Stiftungen

X – 10 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Grundlage (provisorischer) Zusagen der ReferentInnen: Ausschreibung und Einladung Zielpublikum (Netzwerke, Call for Papers) <ul style="list-style-type: none"> – Dauer, Anforderungen an Präsentationen – Termin für Einreichung der Beitragsvorschläge – Bedingungen und Kosten – Informationen zu Ort, Anreise, Übernachtungsangeboten
X – 7 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Provisorisches Programm erstellen <ul style="list-style-type: none"> – an ReferentInnen/ TeilnehmerInnen versenden • ModeratorInnen anfragen • Unterkunft, Verpflegung organisieren (ev. Reiseorganisation, falls nicht den ReferentInnen/ TeilnehmerInnen überlassen)
X – 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Vorankündigung in Terminkalender Uni, auf Netzwerken
X – 3 Monate	<ul style="list-style-type: none"> • Definitives Programm • Werbung: Flyer, Poster, ev. persönliche Einladungen an interessiertes Publikum • Kommunikation mit TeilnehmerInnen aufrechterhalten <ul style="list-style-type: none"> – Information über ÖV – ev. Informationen über kulturelle Angebote Stadt Bern
X – 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson(en) für ankommende Gäste mitteilen • Türöffnung bei Bedarf mit Hausdienst klären • ModeratorInnen mit den notwendigen Informationen beliefern • Tagungsmappe: <ul style="list-style-type: none"> – Ortspläne – Detailprogramm mit Adressen (Restaurants etc.) – Information zu Einsendung der Belege für Rückerstattungen – Teilnahme-Zertifikate – Information Internetzugang Uni-Netz
X	<ul style="list-style-type: none"> • Raumvorbereitung (Technik, Internetzugang) • Handouts • Organisation Zwischenverpflegungen
X + 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • falls erforderlich: spezifische Teilnahme-Zertifikate • Rückerstattungen aufgrund Belegen (ev. Nachfrage notwendig) • ev. gemeinsames Auswertungstreffen der OrganisatorInnen • Abschlussbericht für Geldgeber • ev. Workshop-Bericht für Netzwerke, für TeilnehmerInnen (ev. mit Dankschreiben versenden)

Bern, im Dezember 2018