JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

GGK Gießener Graduiertenzentrum Kulturwissenschaften

GCSC International Graduate Centre for the Study of Culture

Planung von Veranstaltungen des GCSC-Forschungsprogramms
Hinweise zum Prozedere

I. Antragsstellung

1. **Planung der Veranstaltungen in den Research Areas / Kolloquien**
   - Einigung auf Referent/in innerhalb der Gruppe
   - Benennung einer Koordinatorin / eines Koordinators
   - Intendierte Zielgruppe(n) der Veranstaltung bewusst machen
   - Vorschlag der Veranstaltung & des Wunschtermins an Jens Kugele (Leiter der Forschungskoordination): jens.kugele@gcsc.uni-giessen.de bis Mitte eines jeweiligen Semesters mit Blick auf das folgende Semester.

2. **Antrag auf Förderung der Veranstaltung an das Executive Board des GCSC**
   - Veranstaltungsformat: Master Classes (Gäste sind international renommierte WissenschaftlerInnen, Zielgruppe: alle Post/Docs des GCSC), Workshop (Gäste: Postdocs, Referenten der JLU sowie anderer inter/nationaler Institutionen, Zielgruppe: möglichst alle Post/DoktorandInnen des GCSC oder Mitglieder einzelner RAs, AGs, Kolloquien), Vorträge (Gäste: Postdocs, Referenten der JLU, Gast-Referenten anderer inter/nationaler Institutionen, Zielgruppe: alle Mitglieder des GCSC sowie der JLU und darüber hinaus)
   - Informationen zur Referentin / zum Referenten
   - Titel / Abstract der Veranstaltung
   - zu erwartende Kosten in Form eines separaten detaillierten Budgets.
   - Zielgruppe(n)
   - Das ausgefüllte Antragsformular bis mind. 5 Tage vor einer jeweiligen Executive Board Sitzung an Jens Kugele

3. **Anfrage Referent/in**
   - Nach Rücksprache mit Forschungskoordination dann offizielle Anfrage durch Mitglied/er der Research Groups / Kolloquien oder ggf. durch Jens Kugele bzw. Michael Basseler

II. Weitere Organisation der Veranstaltung bei Bewilligung des Antrags

1. Korrespondenz mit Referent/in
   - weitere inhaltliche Abstimmung: Research Groups / Kolloquien
   - organisatorische Abstimmung und Präzisierung der Research Groups / Kolloquien ggf. in Rücksprache mit Jens Kugele mind. 6-8 Wochen vor der Veranstaltung: weitere Feinabstimmung von Konzept und Organisation, Veranstaltungsformat, Veranstaltungsstruktur, Terminfindung, Raumbuchung sowie Eintrag des Events in internen GCSC-Kalender und Hotelbuchung mit Ann Van de Veire.

2. Ankündigungstext / Plakatentwurf
   - Vorbereitung Ankündigungstext in den Research Groups / Kolloquien
   - Weiterleitung der Informationen an den/die studentische/n Mitarbeiter/in im Bereich Curriculum (aktuell: Nicole Wasmuth) zur Veröffentlichung online auf dem GCSC

Study Calendar und im Veranstaltungs-Newsletter mithilfe des Formulars (Request Form Study Calendar).
- Ggf. Vorschlag Plakatentwurf in den Research Groups / Kolloquien
- Weiterleitung der Informationen an Jennifer Kappe und die Grafik-Hiwis (aktuell: Jeannine Rückher) zur Erstellung des Werbematerials (Plakat, Flyer)

III. Am Tag der Veranstaltung

- Betreuung Referent/in in Gießen durch Organisationsteam der Research Groups / Kolloquien
- Ggf. Unterstützung durch das GCSC-Team (Bestuhlung, Überprüfung der Technik, ggf. Video-Dokumentation)

IV. Nachbearbeitung

1. Nach Zusendung der Originalbelege an Ann Van de Veire: Überweisung der Fahrtkosten und ggf. des Honorars
2. Rückgabe der ausgefüllten Evaluationsbögen zur Auswertung an Somaye Rezaei
3. Kurzbericht und ggf. Bilder für die Dokumentation auf der Website bis spätestens 3 Wochen nach Veranstaltung an Team Dokumentation (Somaye Reazaei) und Leitung der Forschungskoordination (Jens Kugele).

Ansprechpartner bei Rückfragen:

Jens Kugele
(jens.kugele@gcsc.uni-giessen.de)