

# Wegleitung für Mitglieder der BASEL GRADUATE SCHOOL OF HISTORY

## Inhaltsverzeichnis

1. Promovieren an der Basel Graduate School of History .....	1
1.1. Ziele .....	1
1.2. Curriculum.....	2
1.3. Promotionsordnung und „Wegleitung zum Doktorat“ .....	2
1.4. Doktoratsvereinbarung.....	2
1.5. Anerkennung von Kreditpunkten.....	3
1.6. Immatrikulation und Zulassung zum Doktorat .....	5
1.7. Promotionsabschluss und Ende der Mitgliedschaft.....	5
2. Programm .....	5
2.1. Forschungskolloquien.....	5
2.2. Selbstorganisierte Veranstaltungen.....	5
2.3. Thematische Workshops, Summer School, Jahrestagung, Master Class und Social .....	6
2.4. Soft-Skills Veranstaltungen .....	7
2.5. Anregungen .....	7
3. Fördermittel.....	7
3.1. Forschungsaufenthalte .....	7
3.2. Selbstorganisierte Veranstaltungen.....	8
3.3. Lektorat englischsprachiger Aufsätze .....	8
3.4. Nichtgeförderte Bereiche .....	8
4. Kooperationen und internationale Vernetzung .....	8
4.1. GRAINES .....	8
4.2. School of History, Queen Mary University of London .....	8
4.3. Migration and Postcoloniality Meet Switzerland .....	9
5. EDV.....	9
5.1. ITSC-PG2 und Forschungsorientierter IT-Support.....	9
5.2. Webauftritt .....	9
5.3. Online-Profile und Projektseiten der BGSCH-Mitglieder .....	9
5.4. BGSCH-Emailverteiler.....	10
5.5. Gruppenordner .....	10
5.6. Datenerfassung.....	11
5.7. Filemaker.....	11
6. Weitere wichtige Informationen .....	11
6.1. Arbeitsplätze: Vergabe, Technischer Support und Vakanz.....	11
6.2. Reservierung von Seminarräumen.....	12
6.3. Aufenthaltsraum in der Kanonengasse .....	12
7. Drittmittelprojekte.....	12
7.1. Abläufe.....	12
7.2. Wissenswertes über die SNF-Förderung.....	12
8. Gremien und Personen.....	13
8.1. Trägerschaft, Kommission und Koordination .....	13
8.2. Vertretende.....	13
8.3. Aktuelle Belegung Kommission und Koordination.....	13
8.4. Ombudsstelle .....	13
8.5. Ansprechpersonen im Forschungsdekanat und Studiendekanat.....	14
8.6. Ansprechpersonen in der Verwaltung des Departements Geschichte .....	14

## 1. Promovieren an der Basel Graduate School of History

### 1.1. Ziele

Die Basel Graduate School of History (BGSCH) bietet Doktorierenden alle Vorzüge eines Doktoratsprogramms ohne dabei die Freiheiten und individuellen Forschungsinteressen der Doktorierenden und ihrer Dissertationsprojekte einzuschränken.

Mitglieder der BGSCH können von vielseitigen Fortbildungs- und Förderangeboten profitieren, die dem Erwerb von für das Doktorat sowie die weitere berufliche Laufbahn notwendigem Fachwissen und Erfahrungen dienen. Dies geschieht beispielsweise durch die Belegung von Workshops und Lehrangeboten auf Doktoratsstufe, die Organisation eigener Workshops und die Förderung von Forschungs- und Archivaufenthalten. Des Weiteren organisiert die BGSCH eine Jahrestagung, die sich mit grundsätzlichen methodischen und inhaltlichen Fragen der historischen Forschung auseinandersetzt, sowie eine Summer oder Winter School.

Die BGSCH stellt den Doktorierenden Arbeitsplätze in ihren Räumlichkeiten in der Kanonengasse sowie zum Teil am Departement Geschichte im Hirschgässlein zur Verfügung. Damit wird den Doktorierenden ein effizientes und ungestörtes Arbeiten ermöglicht und der fachliche Austausch unter ihnen gefördert.

Es ist das ausdrückliche Ziel der BGSCH ihren Mitgliedern beides zu ermöglichen – das Verfassen einer exzellenten individuellen Forschungsarbeit und das Erlernen von Skills sowie historischem und methodischem Wissen, welche über den Rahmen der eigenen Dissertation hinausgehen.

## 1.2. Curriculum

Neben dem Verfassen der Dissertation müssen im Rahmen des Doktorats 18 Kreditpunkte erworben werden. BGSCH-Mitglieder sind verpflichtet im Laufe ihres Doktorats mindestens drei einsemestrige Forschungskolloquien (2 KP/Kolloquium) sowie in der Regel mindestens fünf Veranstaltungen aus dem Programm der BGSCH zu besuchen. Ausserdem müssen sie ihr Forschungsvorhaben mindestens einmal in einem wissenschaftlichen Forum vorstellen (2 KP). Darüber hinaus können die verbleibenden KP in Absprache mit den Betreuenden auf unterschiedlichen Wegen erworben werden: Organisation von Tagungen, Workshops, AGs, etc., Teilnahme an weiteren wissenschaftlichen Veranstaltungen innerhalb oder ausserhalb der Universität Basel, an Soft-Skill-Kursen oder durch die Absolvierung wissenschaftlicher Berufspraktika. (Mitglieder, die bereits vor dem 22.11.2018 aufgenommen wurden, können auch das alte Curriculum absolvieren).

## 1.3. Promotionsordnung und „Wegleitung zum Doktorat“

Für BGSCH-Mitglieder gilt die neue Promotionsordnung:

[https://www.unibas.ch/dam/jcr:73d7f4b6-8a5d-4ea5-af79-5727917155ec/446\\_540\\_04.pdf](https://www.unibas.ch/dam/jcr:73d7f4b6-8a5d-4ea5-af79-5727917155ec/446_540_04.pdf)

Zu beachten sind auch die Reglemente und Hinweise, die in der Wegleitung zum Doktorat aufgeführt werden:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Wegleitung\\_Doktorat.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Wegleitung_Doktorat.pdf)

## 1.4. Doktoratsvereinbarung

Gemäss der neuen Promotionsordnung müssen die Doktorierenden eine Doktoratsvereinbarung abschliessen. Für BGSCH-Mitglieder liegt ein bereits zum Teil ausgefülltes Formular bereit:

[https://bgsh.geschichte.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/dateien\\_bgsh/bgsh\\_dokvereinbarung.pdf](https://bgsh.geschichte.unibas.ch/fileadmin/user_upload/dateien_bgsh/bgsh_dokvereinbarung.pdf)

Im Folgenden werden nur grundsätzliche Fragen bezüglich der Doktoratsvereinbarung berücksichtigt; ausführliche Hinweise finden sich im folgenden Merkblatt:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Doktoratsvereinbarung\\_Merkblatt.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Doktoratsvereinbarung_Merkblatt.pdf)

Die Doktoratsvereinbarung besteht aus fünf Teilen:

- a) Deckblatt (S. 1-2)
- b) Übersicht Besprechungen (S. 3)

- c) Besprechungsblatt (S. 5)
- d) Auflagen zur Zulassung zum Doktorat (S. 7)
- e) Individueller Studienplan (S. 7)

#### a) Deckblatt: Doktoratsprogramm, Studienfach, Doktoratskomitee

Auf dem Deckblatt wird festgelegt,

- dass im Doktoratsprogramm der BGSH doktoriert wird
- in welchem Fach doktoriert wird
- welche Betreuer/innen dem Doktoratskomitee angehören

Doktorierende der Geschichte können im Fach „Geschichte“ oder im Fach „Osteuropäische Geschichte“ promovieren.

**Das Deckblatt muss innerhalb der ersten 6 Monate** ab Immatrikulation ausgefüllt bzw. von dem/der Erstbetreuer/in unterzeichnet werden. Das Original bleibt bei dem/r Doktorand/in, während eine Kopie als PDF-Datei dem Forschungsdekanat (siehe Abschnitt 7.6.) zu senden ist (in c/c an die Koordination der BGSH).

Sofern das komplette Doktoratskomitee nicht bei der ersten Fassung angegeben worden ist, ist innerhalb von 12 Monaten ab Immatrikulation eine zweite, aktualisierte Fassung, die den Namen des/r Zweitbetreuer/in und allenfalls des/r externen Expert/in beinhaltet, anzufertigen und an das Forschungsdekanat zu schicken (in c/c an die Koordination der BGSH).

Die Aufnahme eines/r externen Expert/in bedarf der Zustimmung des Promotionsausschusses, an den ein formloser Antrag gerichtet werden kann.

#### b) Übersicht Besprechungen

In dieser Tabelle sollen die Gespräche mit den betreuenden Personen dokumentiert werden. Vor dem Promotionsexamen wird sie dem Forschungsdekanat vorgelegt.

#### c) Besprechungsblatt

Das Besprechungsblatt kann verwendet werden, um die Ergebnisse der Gespräche mit den betreuenden Personen festzuhalten. Diese Notizen verbleiben bei den Doktorierenden und sind dem Forschungsdekanat nicht vorzulegen.

#### d) Auflagen zur Zulassung zum Doktorat

Der/die Betreuer/in muss bestätigen, dass die eventuell für die Zulassung zum Doktorat festgelegten Auflagen erfüllt worden sind. Der Erwerb der Kreditpunkte muss über die Webapplikation MoNA zertifiziert worden sein. Vor dem Promotionsexamen wird die Bestätigung dem Forschungsdekanat vorgelegt.

#### e) Individueller Studienplan

Im individuellen Studienplan bestätigt der/die Betreuer/in mit seiner/ihrer Unterschrift, welche Leistungen zu absolvieren sind. Massgeblich ist hierbei das Curriculum der BGSH. Vor dem Promotionsexamen wird der Studienplan dem Forschungsdekanat vorgelegt.

## 1.5. Anerkennung von Kreditpunkten

Sämtliche Kreditpunkte müssen über MoNA erworben werden. Für Leistungen, die nicht über das zentrale Lehrangebot erfasst werden, müssen Studienverträge abgeschlossen werden.

#### a) Forschungskolloquien

Um die entsprechenden Kreditpunkte zu erwerben, muss die Belegung der Forschungskolloquien über MoNA (services.unibas.ch) angemeldet werden.

### b) BGSB-Veranstaltungen (inkl. selbstorganisierter Workshops)

Die BGSB bemüht sich die von ihr angebotenen Veranstaltungen im zentralen Lehrangebot zu melden, damit die zu erwerbenden Kreditpunkte direkt über MoNA verbucht werden können. Um Kreditpunkte für eine BGSB-Veranstaltung zu erhalten müssen die Mitglieder überprüfen, ob die Veranstaltung im Lehrangebot gemeldet ist, und sich in diesem Fall hierfür anmelden: <https://vorlesungsverzeichnis.unibas.ch>

Wegen der Anmeldefristen ist es leider nicht möglich sämtliche Veranstaltungen rechtzeitig zu melden. Sollte eine Veranstaltung nicht im zentralen Lehrangebot erscheinen, müssen die Mitglieder einen Studienvertrag abschliessen.

### c) Studienverträge

Für sämtliche Leistungen, für die der Erwerb von Kreditpunkten über MoNA nicht möglich ist, müssen Studienverträge abgeschlossen werden. Das Merkblatt zu den Studienverträgen kann unter diesem Link heruntergeladen werden:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Studium/Merkblatt\\_LC.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Studium/Merkblatt_LC.pdf)

Zu solchen Leistungen gehören gemäss dem Curriculum der BGSB die Präsentation des Dissertationsprojekts in einem wissenschaftlichen Forum, die Teilnahme an Summer Schools, Tagungen, Soft-Skills-Kursen und Workshops (mit oder ohne Paper), die Organisation von Veranstaltungen sowie wissenschaftsnahe Berufspraktika.

Der Studienvertrag wird nicht etwa mit dem/r Referent/in eines Workshops abgeschlossen, sondern mit dem/r eigenen Betreuer/in oder mit der Koordination der BGSB.

#### *Variante 1: Abschluss über den/die Betreuer/in*

Sofern von ihm/ihr bevorzugt, geben BGSB-Mitglieder ihre/n Erstbetreuer/in als verantwortliche/n Dozent/in für den Studienvertrag an. In diesem Fall erfolgt die Abwicklung des Studienvertrags ausschliesslich in Absprache mit dem/der Betreuer/in. Letztere/r wird als Beurteiler/in angegeben; die Angabe eines/r Zweitbeurteiler/in entfällt.

#### *Variante 2: Abschluss über die Koordination*

Die Mitglieder der BGSB können alternativ die Koordination der BGSB als verantwortliche/n Beurteiler/in eines Studienvertrags angeben und ihm/r die ausgedruckten Verträge zukommen lassen (entweder per Post oder durch Hinterlegung im Sekretariat). Die Angabe eines/r Zweitbeurteiler/in entfällt. Die Anmeldung der Studienverträge muss vor der Erbringung der Leistung erfolgen.

Bei **sämtlichen** Studienverträgen soll im Feld **Anrechnung in Modul** die Option **Lehrveranstaltungen Doktorat** gewählt werden, unabhängig von der Art der Leistung. (d.h. beispielsweise auch im Falle der Teilnahme an einer Konferenz). Die Option **Wahlbereich / Komplementärer Bereich** soll nicht gewählt werden.

Ausserdem wird niemals benotet, sondern nur **Pass/Fail** angeklickt.

NB: Der Abschluss der Studienverträge **ersetzt nicht die Unterschrift des/r Betreuer/in im individuellen Studienplan**.

### d) Anerkennung von durch andere Universitäten zertifizierten Leistungen

Sofern eine Bescheinigung betr. den Erwerb von ECTS-Punkten vorliegt, können Leistungen, die an anderen Universitäten absolviert worden sind, direkt anerkannt werden. Die Bescheinigungen können an das Studiendekanat geschickt werden (siehe Abschnitt 7.6.)

## 1.6. Immatrikulation und Zulassung zum Doktorat

Sämtliche Informationen betreffend die Anmeldung bzw. der Link zur Online-Anmeldung finden sich auf folgender Internetseite:

<https://www.unibas.ch/de/Studium/Bewerbung-Zulassung/Anmeldung/Doktorat.html>

Zu beachten ist ausserdem die Wegleitung zum Doktorat:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Wegleitung\\_Doktorat.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/Wegleitung_Doktorat.pdf)

Der für die Zulassung erforderliche Antrag des/r Erstbetreuer/in an den Promotionsausschuss kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/AN\\_Erstbetreuerin\\_D.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/AN_Erstbetreuerin_D.pdf)

Die Erklärung über die zeitliche Verfügbarkeit während der Promotion kann im Rahmen eines formlosen Schreibens verfasst werden.

## 1.7. Promotionsabschluss und Ende der Mitgliedschaft

Doktorierende, die dabei sind, das Doktorat abzuschliessen, müssen das Merkblatt «Anmeldung zum Doktoratsexamen» beachten:

[https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user\\_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/MBL\\_Anmeldung\\_Doktoratsexamen\\_D.pdf](https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Doktorat/MBL_Anmeldung_Doktoratsexamen_D.pdf)

Als Mitglieder eines Doktoratsprogramms benötigen Doktorierende der BGSCH eine Bestätigung über die erfolgreiche Teilnahme am Ausbildungsprogramm und die Erfüllung der geforderten Leistungen und curricularen Vorgaben. Die Bestätigung wird von der Koordination nach Zusendung des individuellen Studienplans als PDF-Scan ausgestellt.

Bei Doktorierenden, die nach der neuen Promotionsordnung abgeschlossen haben, wird die Mitgliedschaft in der BGSCH sowie die in deren Rahmen absolvierten Leistungen direkt im Zeugnis zertifiziert. Mitglieder, die ihre Promotion abgeschlossen haben, müssen die Koordination informieren und den Schlüssel (sofern vorhanden) im Sekretariat zurückgeben.

## 2. Programm

### 2.1. Forschungskolloquien

Die Forschungskolloquien der einzelnen Fachbereiche sind ein zentraler Pfeiler des Fortbildungsangebots der BGSCH. Es ist ausdrücklich erwünscht, dass die BGSCH-Mitglieder hierbei eigene Vorschläge einbringen. Zu diesem Zweck kann Kontakt mit den Koordinator/innen der jeweiligen Kolloquien aufgenommen werden.

Da die Kolloquiumsprogramme weit im Voraus geplant werden, sollten Vorschläge bereits zu Beginn des vorherigen Semesters eingereicht werden.

### 2.2. Selbstorganisierte Veranstaltungen

#### a) Grundsätze

Zusätzlich zu den von der BGSCH und im Kontext der jeweiligen Fachbereiche organisierten Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen geht die BGSCH von einem hohen Mass an Eigenverantwortlichkeit der Doktorierenden aus. Die Organisation von Veranstaltungen zu spezifischen Themen durch BGSCH-Mitglieder ist explizit erwünscht und der Erwerb von Kreditpunkten ist möglich.

Die Veranstaltungen können unterschiedliche Formate haben. Beispielsweise können Expert/innen eingeladen werden, die zu einer bestimmten Forschungsfrage beraten (*Interner Workshop mit Experten*) oder es können klassische *Workshops mit Vorträgen* organisiert werden. Auch Podiumsdiskussionen, Themennachmittage (Kurzworkshops von 3-4 Stunden) oder „BGSH-Lectures“ (einzelne Vorträge prominenter Referent/innen) stellen mögliche Formate dar.

Die BGSH begrüsst auch selbstorganisierte informelle Veranstaltungen, wie beispielsweise Lesegruppen oder kleine Werkstätten. Hierfür können der Seminar- und Aufenthaltsraum der Kanonengasse sowie weitere Räumlichkeiten reserviert werden (siehe 6.2.)

#### b) Fördermittel

Für selbstorganisierte Veranstaltungen stellt die BGSH Fördermittel zur Verfügung. Anträge können unter diesem Link eingereicht werden: <https://bgsh.geschichte.unibas.ch/funds-workshops>

Zentrale Voraussetzung für die Bewilligung der Fördermittel ist, dass die vorgeschlagenen Veranstaltungen auch die Interessen weiterer BGSH-Mitglieder ansprechen. Kooperationen und Vernetzungen mit Nachwuchswissenschaftler/innen weiterer Universitäten werden ausdrücklich begrüsst.

Die BGSH beteiligt sich i.d.R. an den Reise- und Unterkunftskosten eingeladener Refent/innen und Expert/innen sowie an den Verpflegungskosten aller Teilnehmenden. Für grössere Veranstaltungen kann allenfalls beantragt werden, dass die Hilfsassistenz der BGSH während der Veranstaltung zur Verfügung steht. Honorare können nur in begründeten Fällen bezahlt werden, etwa bei Expert/innenworkshops.

Für die Kostenerstattung sind die Belege an Agnes Weidkuhn ([a.weidkuhn@unibas.ch](mailto:a.weidkuhn@unibas.ch)) zu schicken unter Angabe des Codes, der bei der Bewilligung der Mittel mitgeteilt wird. Externe Teilnehmende müssen ebenfalls diesen Code angeben sowie Privatadresse und Kontoverbindung (dies gilt auch für BGSH-Mitglieder, die nicht am Departement angestellt sind). Dies geschieht über das Spesenformular.

#### c) Anmeldung von Veranstaltungen

Selbstorganisierte Veranstaltungen, die im Rahmen BGSH stattfinden, müssen über die Internetseite bekannt gemacht werden, um ein möglichst weites Publikum zu erreichen. Die Daten müssen der Koordination geschickt werden.

#### d) Raumreservierung

Räume für Workshops, Lesegruppen usw. können von den Mitgliedern direkt reserviert werden. Siehe Abschnitte 6.2. und 6.3.

#### e) Data-Sharing

Im Rahmen selbstorganisierter Veranstaltungen kann der ADAM-Gruppenordner „BGSH-Mitglieder“ verwendet werden (siehe Abschnitt 5.4.).

### 2.3. Thematische Workshops, Summer School, Jahrestagung, Master Class und Social

Die Kommissionsmitglieder, die Träger/innen der BGSH sowie die Postdoktorierenden des Departements Geschichte veranstalten – häufig in Zusammenarbeit mit anderen Universitäten und Doktoratsprogrammen – regelmässig *Workshops*, die sich an die Mitglieder der BGSH richten und eine weite *thematische Spannweite* aufweisen. Der Erwerb von Kreditpunkten ist möglich.

Ferner organisiert die BGSH jedes Jahr alleine oder als Kooperationsveranstaltung mit anderen Universitäten eine *Summer oder Winter School* (siehe auch Punkt 4). Veranstaltungsort ist nicht

notwendigerweise Basel. Die Summer oder Winter School bietet eine zentrale Möglichkeit der Fortbildung und des Austausches. Der Erwerb von Kreditpunkten ist möglich.

Im Herbst findet die *Jahrestagung* der BGSCH, häufig in Kooperation mit einem anderen Graduiertenprogramm, statt. Die Themen der Tagung sind periodenübergreifend und für alle Fachbereiche relevant. Die Jahrestagung bietet die Möglichkeit, sich mit grundlegenden theoretischen und empirischen Fragen der Geschichtswissenschaft auseinanderzusetzen sowie sich mit internationalen Gästen auszutauschen. Auch bietet sie eine wichtige Gelegenheit, die Perspektiven der anderen Mitglieder sowie der Träger/innen der BGSCH näher kennenzulernen. Der Erwerb von Kreditpunkten ist möglich.

Im Rahmen der jährlichen *Basel History Lecture* wird eine *Master Class* angeboten. Die Master Class wird jährlich an einem Vormittag oder Nachmittag von einem/r prominenten internationalen Historiker/in gehalten.

Die *BGSCH-Socials* sind Geselligkeitsanlässe, bei denen Mitglieder und Träger/innen die Gelegenheit haben, sich näher kennen zu lernen. In der Vergangenheit haben beispielsweise Museumsführungen mit anschließendem Apéro oder Bowling-Abende stattgefunden.

## 2.4. Soft-Skills Veranstaltungen

Das Absolvieren von Kursen im Bereich Soft-Skills gehört ausdrücklich zum Curriculum der BGSCH. Die Doktorierenden können hierbei auf das vielfältige Angebot, das von der Universität Basel unter dem Stichwort ›Überfachliche Kompetenzen‹ organisiert wird, zurückgreifen:

<https://www.unibas.ch/de/Forschung/Graduate-Center/Doktorierende/Training-Coaching-und-Beratung/Transferable-Skills.html>

Die Kurse und Workshops sind kostenfrei und dienen dem Erwerb von überfachlichen Kenntnissen in den Bereichen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Ergänzend dazu organisiert die BGSCH gelegentlich weitere Veranstaltungen, die auf die Bedürfnisse der Doktorierenden im Fach Geschichte zugeschnitten sind (z.B. in den Bereichen „Berufliche Perspektiven für Historiker/innen“ oder „Akademisches Schreiben auf Englisch“).

## 2.5. Anregungen

Über Forschungskolloquien und selbstorganisierte Veranstaltungen hinaus freut sich die Kommission der BGSCH auf Vorschläge, die ihr Programmangebot betreffen. Diese können der Koordination unterbreitet oder den Vertretenden anvertraut werden.

## 3. Fördermittel

### 3.1. Forschungsaufenthalte

Für die Förderung von Archivaufenthalten sowie der Teilnahme an Tagungen können sich BGSCH-Mitglieder, wie alle Doktorierende der Universität Basel, an den *Reisefonds* der Universität Basel wenden: <https://www.unibas.ch/de/Forschung/Finanzierung/Reisefonds.html>

Gemäss den Vorschriften wird der Antrag nachträglich eingereicht. Im Schnitt werden 80% der Reisekosten übernommen.

Die BGSCH stellt ihren Mitgliedern *weitere Mittel für Forschungs- und Archivaufenthalte*, die **nicht** durch den Reisefond finanziert werden, weil sie beispielsweise die vorgesehene Dauer von maximal 10 Tagen überschreiten. Dazu muss in einem Kurzantrag skizziert werden, welche Quellen zu sichten bzw. welche Aktivitäten vorgesehen sind und wie hoch die Kosten ausfallen werden. Die Anträge auf die Förderung von Forschungsaufenthalten sind über folgendes Onlineformular einzureichen: <https://bgsh.geschichte.unibas.ch/funds-persons>

Zudem können Forschungsaufenthalte an ausländischen Universitäten beantragt werden, die (unabhängig von der Sichtung von Quellen) dazu dienen, als Gastwissenschaftler/in interessante Kontakte zu knüpfen bzw. weiterführende Umfelder und Debatten näher kennenzulernen. Es können Mittel für Aufenthalte von zwei bis acht Wochen beantragt werden.

Neben Förderanträgen für mehrwöchige Forschungsaufenthalte können auch Anträge auf Förderung von Fahrtkosten im Rahmen von „Tagesausflügen“ in schweizerischen Archiven eingereicht werden (beispielsweise 5x Basel-Bern um Archiv xy zu besuchen).

Mit oder ohne Bezug zu einem Forschungsaufenthalt kann die Förderung von (digitalen) Reproduktionen beantragt werden.

Die BGSH-Mitglieder, die über Forschungsmittel im Rahmen ihres Projektes verfügen, müssen diese ausschöpfen, bevor sie Förderanträge bei der BGSH einreichen.

### 3.2. Selbstorganisierte Veranstaltungen

Die BGSH stellt ihren Mitgliedern Mittel zur Ausführung von selbstorganisierten Veranstaltungen bereit. Anträge können unter folgendem Link eingereicht werden:

<https://bgsh.geschichte.unibas.ch/funds-workshops> (Für ausführliche Informationen siehe Punkt 2.2.b.)

### 3.3. Lektorat englischsprachiger Aufsätze

Die BGSH stellt Fördermittel für das Lektorat englischsprachiger Aufsätze bereit, die die Doktorierenden der BGSH veröffentlichen möchten. Anträge können unter diesem Link eingereicht werden: <https://bgsh.geschichte.unibas.ch/funds-persons>

Zunächst sollte aber ein Antrag beim Nachwuchsfonds der Uni Basel gestellt werden, der „Academic Editing“ auf Antrag finanziert:

<https://www.unibas.ch/de/Forschung/Finanzierung/Doktorat/academic-editing.html>

### 3.4. Nichtgeförderte Bereiche

Die BGSH gewährt keine Beiträge für die Teilnahme an externen Tagungen und Workshops (mit oder ohne eigenem Paper), keine Druckkostenzuschüsse sowie keine Übernahme von Übersetzungskosten.

## 4. Kooperationen und internationale Vernetzung

### 4.1. GRAINES

Die BGSH ist Mitglied des *Graduate Interdisciplinary Network for European Studies* (GRAINES), dem neben Basel die Universitäten Köln, Science Po (Paris), Prag, St. Andrews, Wien und Madrid angehören. Die am Netzwerk beteiligten Institute organisieren regelmässig gemeinsame Workshops/Summer Schools.

Des Weiteren ermöglicht GRAINES Nachwuchswissenschaftler/innen Gastaufenthalte an den jeweiligen Partnerinstitutionen. Weitere Informationen finden sich auf der Webseite <http://grainesnetwork.com/>. Bei Fragen kann Kontakt mit der Koordination der BGSH aufgenommen werden.

### 4.2. School of History, Queen Mary University of London

Ein weiterer wichtiger internationaler Kooperationspartner der BGSH ist die Queen Mary University of London. Die BGSH und QMUL organisieren abwechselnd in Basel und London eine jährlich stattfindende Doktorierendentagung.



### 4.3. Migration and Postcoloniality Meet Switzerland

Die BGSH kooperiert mit dem transdisziplinären Doktoratsprogramm *Migration and Postcoloniality Meet Switzerland*, das sich als Beitrag zu den schnell wachsenden Forschungsfeldern der Migration und der Postcolonial Studies in der Schweiz versteht. Es richtet sich an Doktorierende der Geschichte, Politikwissenschaften, Soziologie, Sozialanthropologie und Ethnologie, sowie der Kultur-, Religions- und Rechtswissenschaften. Das Programm möchte ein Netzwerk von Doktorierenden und Wissenschaftler/innen etablieren. Beim Doktoratsprogramm handelt es sich nicht so sehr um ein festes Curriculum mit aufeinander aufbauenden Veranstaltungen, sondern um ein zusätzliches, innovatives Ausbildungsangebot. Es soll Doktorierenden ermöglichen, sich mit aktuellen methodischen und theoretischen Debatten auseinanderzusetzen und Kenntnisse und Erfahrungen auszutauschen.

Weiterführende Informationen:

<https://www3.unifr.ch/histcont/de/studium/doktorat/doktoratsprogramm.html>

Eine Mitgliedschaft in diesem Programm ist mit der BGSH-Mitgliedschaft kompatibel, da *Migration and Postcoloniality Meet Switzerland* keine Graduiertenschule, sondern ein ergänzendes Fortbildungsangebot darstellt.

## 5. EDV

### 5.1. ITSC-PG2 und Forschungsorientierter IT-Support

Für Fragen, die den Betrieb der Arbeitsstationen und EDV-Anwendungen am Departement Geschichte angehen, ist der ITSC-PG2 zuständig.

Kontakt:

per E-Mail: [itsc-pg2@unibas.ch](mailto:itsc-pg2@unibas.ch) oder

per Telefon: 70070 (extern: 061 267 00 70).

Das Team des Research Navigator (<https://researchnavigator.philhist.unibas.ch>) bietet für BGSH-Mitglieder einen „Forschungsorientierten IT-Support“ an. Hierbei handelt es sich um einen fachnahen und praxisorientierten IT-Support für projektspezifische Fragen, die per Email oder im Rahmen eines persönlichen Gesprächs gestellt werden können. Hierzu können u.a. die Handhabung von Datenbanken (beispielsweise Filemaker), Literaturverwaltungsprogrammen, Excel und anderen Office-Anwendungen sowie weiteren IT-Lösungen gehören.

### 5.2. Webauftritt

Die Internetseite der BGSH wird von der Koordination gepflegt. Sie ist für sämtliche Fragen und Anregungen verantwortlich, die den allgemeinen Aufbau bzw. die auf der Seite wiedergegebenen Informationen betreffen.

### 5.3. Online-Profil und Projektseiten der BGSH-Mitglieder

Auf der BGSH-Webseite erhalten die Mitglieder ein Profil- sowie eine Projektseite, die sie selbstständig ausfüllen und regelmässig aktualisieren müssen. Eine Anleitung findet sich im ADAM-Order «BGSH-Mitglieder».

Die Zugangsdaten erhalten die BGSH-Mitglieder von der Koordinationsassistentin oder allenfalls der Koordination. Das Login erfolgt über folgende URL:  
<https://bgsh.geschichte.unibas.ch/typo3/>

Zu beachten sind folgende Hinweise:

- Als Browser wird «Firefox» empfohlen.

- Das Profil muss als Fliesstext so kurz wie möglich gehalten werden. Für längere Profiltex-te bitte auf die Personenseite des Departements verweisen.
- Der zunehmenden Internationalisierung Rechnung tragend, begrüsst die BGS-H ausdrücklich bilinguale Profildseiten auf Deutsch und Englisch. Da die Umschaltfunktion Deutsch/Englisch für diese Seiten nicht verfügbar ist, müssen beide Versionen nacheinander aufgenommen werden.
- Es wird empfohlen, dass die Doktorierenden der BGS-H ihre Profil- und Projektseite hauptsächlich auf der BGS-H-Website (bgsh.geschichte.unibas.ch) pflegen. Das DG trägt dafür Sorge, dass auf der DG-Seite eine Verlinkung auf die jeweiligen Profildseiten auf der BGS-H-Seite erscheinen. Eine Ausnahme bilden die Assistenten, die eine vollständige Profildseite auch auf der DG-Seite pflegen sollten.
- Um eine einheitliche Formatierung zu gewähren sind unbedingt sog. "geschützte Absätze" zu verwenden (insb. bei der Angabe der Adresse), da ansonsten nach jeder Zeile ein zu grosser Abstand entsteht. Um eine neue Zeile anzugeben, müssen die Umschalttaste und die Eingabetaste zusammengedrückt werden.

#### 5.4. BGS-H-Emailverteiler

Als Tool zur internen Kommunikation dienen die Adam-Workspaces ›BGS-H-Mitglieder‹ sowie ›BGS-H-Mitglieder, Trägerschaft und Gäste‹. Diese sind unter folgenden Links zu erreichen:

BGS-H-Mitglieder

[https://adam.unibas.ch/goto\\_adam\\_crs\\_100033.html](https://adam.unibas.ch/goto_adam_crs_100033.html)

BGS-H-Mitglieder, Trägerschaft und Gäste

[https://adam.unibas.ch/goto\\_adam\\_crs\\_241485.html](https://adam.unibas.ch/goto_adam_crs_241485.html)

#### 5.5. Gruppenordner

Auf dem Server des Departements Geschichte befindet sich der Gruppenordner „BGS-H-Mitglieder“, der flexibel für die Vorbereitung und Begleitung von Lesegruppen, Workshops und sonstigen Aktivitäten verwendet werden kann. Die Verbindung mit dem Server kann wie folgt hergestellt werden:

##### Verbinden mit Mac

Neu verbindet Ihr Euch über **cmd + K** (oder alternativ via „Gehe zu“ -> „Mit Server verbinden“) mit folgendem Pfad: `smb://ph-jumbo.storage.p.unibas.ch/dg-data$`

Benutzer/innen, die auf ihren **Privatcomputern oder Arbeitsmaschinen OSX 10.9** einsetzen, benutzen bitte alternativ den folgenden Pfad: `cifs://ph-jumbo.storage.p.unibas.ch/dg-data$`

Unter „Name“ wird der vom URZ zugeweilte Benutzername verwendet; das Passwort ist das Unibas E-Mailpasswort.

##### Verbinden mit Windows 7

Geht auf das Symbol „Computer“ und klickt oben auf den Button „**Netzwerklaufwerk verbinden**“. Im folgenden Fenster wählt Ihr einen freien Buchstaben aus und gebt im Feld „**Ordner**“ folgenden Pfad ein: `\\ph-jumbo\dg-data$`

Anschliessend werdet Ihr nach Benutzernamen und Passwort gefragt. Das Passwort ist Euer Unibas E-Mailpasswort. Im Unterschied zum Mac braucht es für die Eingabe des Benutzernamens, den Sie vom URZ erhalten haben, aber noch den Zusatz „UNIBASEL“. Aus diesem Grund sieht die neue Formateingabe dann so aus: „**UNIBASEL\Benutzername**“

##### Verbinden mit Windows 8

Die Serververbindung unter Windows 8 läuft prinzipiell gleich ab wie unter Windows 7. Im Unterschied dazu muss allerdings zuvor einmalig ein Befehl in die PowerShell von Windows eingegeben werden. Dies erlaubt Windows 8, sich mit dem neuen Server zu verbinden. Das sind die Schritte:

1. Gebt im Suchfenster von Windows 8 **Powershell** ein. Es erscheint eine Liste mit einem Eintrag namens **Windows Powershell**
2. Klickt mit einem Rechtsklick auf diesen Eintrag und wählt im darauf folgenden Menü „Als Administrator ausführen“ mit einem Linksklick aus. Die Eingabemaske von Powershell wird geöffnet.
3. Hier gebt Ihr folgenden Befehl exakt ein (Achtung, alles am Stück eingeben, keinen Zeilenwechsel machen!):  
**Set-ItemProperty -Path "HKLM:\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\LanmanWorkstation\Parameters" RequireSecureNegotiate -Value 0 -Force**
4. Am Schluss quittiert Ihr diesen Befehl mit der Entertaste. Wenn keine Fehlermeldung erscheint, hat alles geklappt und Ihr könnt sich nach einem Neustart mit dem Server verbinden.

Bei Problemen könnt Ihr Euch an den IT-Support wenden: [www.itsc-pg2-at-unibas.ch](http://www.itsc-pg2-at-unibas.ch)

Um Euch mit dem Server zu verbinden, braucht Ihr den Benutzernamen, den Ihr vom URZ beim Eintritt in die Universität zusammen mit der Emailadresse erhalten haben. Als Passwort ist Euer Unibas-E-Mailpasswort gesetzt. Euren Benutzernamen findet Ihr auch auf folgender Seite: <http://viaweb.unibas.ch>

## 5.6. Datenerfassung

Die Koordination erinnert einmal im Jahr daran, die Daten über angeworbene Drittmittel, Mobilität, Veröffentlichungen und Vorträge zu aktualisieren. Die BGSCH benötigt diese Informationen einerseits Reporting-Gründen und andererseits um das Programmangebot und Förderinstrumente auf die Bedürfnisse ihrer Mitglieder zuzuschneiden.

## 5.7. Filemaker

Die Datenbank-Anwendung Filemaker Pro wird für Forschende von immer grösserem Nutzen. Sie ist in der Regel auf den Arbeitsstationen des Departements Geschichte vorinstalliert. Sofern auf der Arbeitsstation Version 12 installiert ist, aber Version 13 benötigt wird, kann die Aktualisierung beim IT-Support beantragt werden ([itsc-pg2@unibas.ch](mailto:itsc-pg2@unibas.ch)).

## 6. Räumlichkeiten

### 6.1. Arbeitsplätze: Vergabe, Technischer Support und Vakanz

Alle Stipendiat/innen sowie Projektmitarbeitende der BGSCH haben Anspruch auf einen Arbeitsplatz. Verantwortlich für die Vergabe der Arbeitsplätze ist die Geschäftsführung des DG.

Mitglieder ohne Finanzierung haben keinen Anspruch auf einen Arbeitsplatz. Die BGSCH bietet jedoch auch diesen Doktorierenden die Nutzung eines Platzes an, sofern dies hinsichtlich der aktuellen Belegung möglich ist.

Sofern Wünsche betr. eine anderweitigen IT-Ausstattung vorhanden sind, muss Kontakt mit der Geschäftsführerin aufgenommen werden.

Bei technischen Problemen betr. die bestehende IT-Infrastruktur können sich BGSCH-Mitglieder an den IT-Support des Departements Geschichte wenden: [itsc-pg2@unibas.ch](mailto:itsc-pg2@unibas.ch)

**Wenn der Arbeitsplatz für einen längeren Zeitraum nicht benötigt wird**, muss dies der Koordination mitgeteilt werden. Während der Vakanz ist der Arbeitsplatz zu räumen, da dieser bei Bedarf anderen Personen zugeordnet wird.

## 6.2. Reservierung von Seminarräumen

Seminarräume der Universität, inkl. Räume am Departement Geschichte können unter folgendem Link reserviert werden: <https://rauminfo.unibas.ch>

## 6.3. Aufenthaltsraum in der Kanonengasse

Der grössere Raum im Erdgeschoss der Kanonengasse dient vornehmlich als Aufenthaltsraum für die Mitglieder der Basel Graduate School of History. Er kann nicht über das zentrale Raumtool der Universität gebucht werden, steht also nicht für den laufenden Veranstaltungsbetrieb von Universitätsangehörigen zur Verfügung.

Eine Nutzung zu Seminar- bzw. Workshopzwecken ist nur für Angehörige der BGSB möglich. Sie soll nur ausnahmsweise bzw. in grösseren Abständen erfolgen, in der Regel die Mittagspause nicht betreffen und auf alle Fälle maximal einen Tag dauern. Der Raum soll frühzeitig reserviert werden. Dafür wird die Koordination informiert, die dies an die betroffenen Mitglieder weitergibt.

BGSB-Mitglieder können für eigene Veranstaltungen auch andere Räume der Universität reservieren.

## 7. Drittmittelprojekte

### 7.1. Abläufe

Vor der Abgabe eines Antrages für ein Drittmittelprojekt zur Förderung des Doktorats müssen BGSB-Mitglieder oder ihre Erstbetreuer/innen (je nachdem, wer Antragsteller/in ist) die Bestätigung der Aufnahme des Projektes durch das Departement von der Geschäftsführung des Departements erhalten. Sobald der Bewilligungsbescheid eintrifft, muss dieser der Geschäftsführung und der Koordination der BGSB als PDF-Dokument geschickt werden. Im Falle einer Absage muss diese ebenfalls mitgeteilt werden. Die Ausstellung von Verträgen ist ebenfalls bei der Geschäftsführung zu beantragen.

### 7.2. Wissenswertes über die SNF-Förderung

#### a) 4-Jahre-Regelung

Der SNF praktiziert die sogenannte 4-Jahre-Regelung, wonach er Doktorierende nur in den ersten vier Jahren ab offizieller Immatrikulation fördern darf. Obwohl in der Vergangenheit teilweise Ausnahmen zugelassen worden sind, scheint nun die Regelung konsequent angewendet zu werden. Betroffene Doktorierende sollen sich rechtzeitig mit ihrem/r Betreuer/in darüber unterhalten.

#### b) Besteuerung von Doc-Mobility-Stipendien

Das Finanzamt Basel hat in mehreren uns bekannten Fällen Steuern auf Mobilitätsstipendien des SNF erhoben. Obwohl Stipendien steuerfrei sein sollten, argumentiert das Finanzamt anlehnend an einen richterlichen Beschluss, dass Empfänger/innen in Form von Berichterstattung eine Leistung für den SNF erbringen. Ob die Zahlungsaufforderung alle Empfänger/innen betrifft oder ob es sich eher Einzelfälle handelt, lässt sich nicht genau

feststellen. Stipendiat/innen müssen jedoch damit rechnen, dass sie (auch nachträglich) eine Zahlungsaufforderung durch das Finanzamt erhalten können. Das Forschungsdekanat empfiehlt in diesen Fällen, Widerspruch einzulegen.

## 8. Gremien und Personen

### 8.1. Trägerschaft, Kommission und Koordination

Zur *Trägerschaft* der BGSCH gehören alle Professor/innen des Departements Geschichte sowie allenfalls assoziierte Professor/innen anderer Einrichtungen. Sie betreuen die Dissertationsprojekte der Mitglieder der BGSCH.

Die *Kommission* der BGSCH ist als Leitungsgremium für die strategische Entwicklung, das Veranstaltungsangebot, die Evaluation und Qualitätssicherung im Rahmen der BGSCH verantwortlich. Zu den Aufgaben der Kommission gehören u.a. die strategische Planung, die Ausschreibung und Durchführung der im Rahmen der BGSCH vergebenen Stipendien, Evaluationen, die Vertretung der BGSCH in den universitären Gremien und die Repräsentation in nationalen und internationalen Zusammenhängen. Der Kommission gehören drei ProfessorInnen (2 Moderne, 1 Vormoderne) und zwei promovierte Assistierende an.

Die *Koordination* ist für die laufenden Geschäfte der Graduiertenschule verantwortlich und steht allen Mitgliedern und Träger/innen für Fragen, die das Programm, die Fördermittel, die Stipendien und sonstige Aktivitäten der BGSCH angehen, zur Verfügung.

### 8.2. Vertretende

Die BGSCH-Mitglieder nominieren für ein Jahr zwei Vertretende sowie eine/n Stellvertreter/in. Die Vertretenden haben die Aufgabe, die Wünsche und Anregungen der BGSCH-Mitglieder an die BGSCH-Kommission zu kommunizieren. Sie werden regelmässig zu gemeinsamen Treffen mit der Kommission eingeladen.

Vertretende im FS 2020:       Eva Kocher  
  Andreas Gehringer

### 8.3. Kommission und Koordination

Stand: Februar 2020

*Kommission:*               Prof. Dr. Frithjof Benjamin Schenk (Leiter der BGSCH)  
                                  Prof. Dr. Martin Lengwiler  
                                  Prof. Dr. Claudia Opitz  
                                  Dr. Jessika Nowak  
                                  Dr. Laura Ritter  
                                  Eva Kocher

*Koordinatorin:*           Dr. Laura Ritter - [laura.ritter@unibas.ch](mailto:laura.ritter@unibas.ch)

*Koordinationsassistent:* Nils Widmer - [bgsh-geschichte@unibas.ch](mailto:bgsh-geschichte@unibas.ch)

### 8.4. Ombudsstelle

Bei etwaigen Problemen, Missverständnissen z.B. zwischen einem BGSCH-Mitglied und den Betreuer/innen bzw. anderen Angehörigen der BGSCH kann zum einen die Geschäftsführung des

Departements Geschichte kontaktiert werden. Sie wird mit Rat behilflich sein und die Situation vertraulich behandeln.

Zum anderen hat die Universität Basel eine zentrale Stelle für die Persönliche Integrität geschaffen, die jederzeit für eine Beratung und Unterstützung zur Verfügung steht:

<https://www.unibas.ch/de/Universitaet/Administration-Services/Generalsekretariat/Diversity/Persoeliche-Integritaet.html>

## 8.5. Ansprechpersonen im Forschungsdekanat und Studiendekanat

*Stabsstelle Forschungsdekanat*

Sandrine Mayoraz

Universität Basel

Forschungsdekanat der Philosophisch-Historischen Fakultät

Bernoullistr. 28

CH-4056 Basel

+41 (0)61 207 08 96

[sandrine.mayoraz@unibas.ch](mailto:sandrine.mayoraz@unibas.ch)

*Studiendekanat: Bereich Promotionen*

Hildegard Räuber

Universität Basel

Studiendekanat der Phil-Hist. Fakultät

Bernoullistrasse 28

CH-4056 Basel

+41 (0)61 207 09 34

[hildegard.raeuber@unibas.ch](mailto:hildegard.raeuber@unibas.ch)

## 8.6. Ansprechpersonen in der Verwaltung des Departements Geschichte

*Drittmittelprojekte, Arbeitsplatzvergabe, Verträge*

Geschäftsführung

Dr. Olivia Hochstrasser

[olivia.hochstrasser@unibas.ch](mailto:olivia.hochstrasser@unibas.ch)

*Abrechnungen*

(bitte stets die mitgeteilten Abrechnungs-codes verwenden)

Agnes Weidkuhn

Tel.: +41 (0)61 207 46 43

[a.weidkuhn@unibas.ch](mailto:a.weidkuhn@unibas.ch)

*ITSC-PG2 (IT-Support für den Betrieb von Arbeitsstationen und EDV-Anwendungen am Departement Geschichte)*

[itsc-pg2@unibas.ch](mailto:itsc-pg2@unibas.ch)

Tel.: 70070 (extern: 061 267 00 70).

*Internetseite des Departements Geschichte*

Christina Panizzon

Tel.: +41 (0)61 207 46 45

[christina.panizzon@unibas.ch](mailto:christina.panizzon@unibas.ch)

*Raumreservierung*

(nach Nutzung des Tools <http://intra.unibas.ch/rauminfo>)

[sekretariat-geschichte@unibas.ch](mailto:sekretariat-geschichte@unibas.ch)

Tel.: +41 (0)61 207 46 66