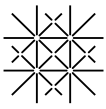


# Wegleitung für Mitglieder der BASEL GRADUATE SCHOOL OF HISTORY

## Inhalt

<b>1. Doktorat an der Basel Graduate School of History</b>	<b>2</b>
1.1 Ziele	2
1.2 Curriculum	2
1.3 Promotionsordnung und „Wegleitung zum Doktorat“	2
1.4 Doktoratsvereinbarung	3
1.5 Anerkennung von Kreditpunkten	4
1.6 Immatrikulation und Zulassung zum Doktorat	5
1.7 Promotionsabschluss und Ende der Mitgliedschaft	5
<b>2. Programm</b>	<b>6</b>
2.1 Forschungskolloquien	6
2.2 Selbstorganisierte Veranstaltungen	6
2.3 Besondere Formate	6
2.4 Transferable-Skills Veranstaltungen	7
2.5 Anregungen	7
<b>3. Fördermittel</b>	<b>8</b>
3.1 Forschungsaufenthalte	8
3.2 Selbstorganisierte Veranstaltungen	8
3.3 Weitere Förderbereiche	9
3.4 Nicht geförderte Bereiche	9
<b>4. Kooperationen und internationale Vernetzung</b>	<b>10</b>
4.1 School of History, Queen Mary University of London	10
4.2 Regimes of Inequality	10
4.3 Graduate School des Instituts Kulturen der Alpen Altdorf	10
<b>5. IT</b>	<b>11</b>
5.1 ITSC-PG2 und forschungsorientierter IT-Support	11
5.2 Webauftritt der BGS	11
5.3 Online-Profil und Projektseiten der BGS-Mitglieder	11
5.4 BGS-Emailverteiler	12
5.5 Reporting	12
<b>6. Räumlichkeiten</b>	<b>13</b>
6.1 Arbeitsplätze: Vergabe, Technischer Support und Vakanz	13
6.2 Reservierung von Seminarräumen	13
6.3 Aufenthaltsraum in der Kanonengasse	13
<b>7. Gremien und Personen</b>	<b>14</b>
7.1 Trägerschaft, Kommission und Koordination	14
7.2 Anlaufstellen bei Problemen	14
7.3 Ansprechpersonen im Forschungsdekanat und Studiendekanat	14
7.4 Ansprechpersonen in der Verwaltung des Departements Geschichte	15



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

### 1.1 Ziele

Die Basel Graduate School of History (BGSH) bietet Doktorierenden alle Vorzüge eines Doktoratsprogramms, ohne dabei die Freiheiten und individuellen Forschungsinteressen der Doktorierenden und ihrer Dissertationsprojekte einzuschränken. Sie ist Teil der [Graduate School of Humanities and Social Sciences](#), die als Dach für alle Doktorierenden und Doktoratsprogramme der Philosophisch-Historischen Fakultät fungiert.

Mitglieder der BGSH 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 BGSH regelmässig «Jahrestagungen», die sich mit grundsätzlichen methodischen und inhaltlichen Fragen der historischen Forschung auseinandersetzen.

Die BGSH 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 und den Mitarbeitenden des Departements Geschichte gefördert.

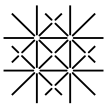
Es ist das ausdrückliche Ziel der BGSH, ihren Mitgliedern beides zu ermöglichen – das Verfassen einer exzellenten individuellen Forschungsarbeit und das Erlernen von Skills sowie historischem und methodischem Wissen, welche über den Rahmen der eigenen Dissertation hinausgehen.

### 1.2 Curriculum

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

### 1.3 Promotionsordnung und „Wegleitung zum Doktorat“

Für BGSH-Mitglieder gilt die [Promotionsordnung vom 2. März 2017](#). Zu beachten sind auch die Reglemente und Hinweise, die in der [Wegleitung zum Doktorat](#) aufgeführt werden.



## 1.4 Doktoratsvereinbarung

Gemäss der neuen Promotionsordnung müssen die Doktorierenden eine [Doktoratsvereinbarung](#) abschliessen. Im Folgenden werden nur grundsätzliche Fragen bezüglich der Doktoratsvereinbarung berücksichtigt; ausführliche Hinweise finden sich im [Merkblatt zur Doktoratsvereinbarung](#). Zur Anmeldung zum Doktoratsexamen wird die gesamte Doktoratsvereinbarung beim Forschungsdekanat eingereicht.

Die Doktoratsvereinbarung besteht aus fünf Teilen:

- a) Deckblatt (S. 1-2)
- b) Finanzierungsplan (S. 3-4)
- c) Zulassung zum Doktorat mit Auflagen und Individueller Studierplan (S. 5)
- d) Standortgespräche mit Zielvereinbarungen (S. 6-9)
- e) Übersicht Besprechungen (S. 10)

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

Auf dem Deckblatt wird festgelegt,

- dass im Doktoratsprogramm der BGSB doktriert wird
- in welchem Fach doktriert wird
- welche Betreuer:innen dem Doktoratskomitee angehören

Doktrierende 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 der Erstbetreuungsperson unterzeichnet werden. Das Original bleibt bei dem/r Doktrierenden, während eine Kopie als PDF-Datei an die Koordination der BGSB zu senden ist.

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 der Zweitbetreuungsperson und allenfalls externer Expert:innen beinhaltet, anzufertigen und erneut an die Koordination der BGSB zu schicken.

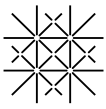
Die Aufnahme von externen Expert:innen bedarf der Zustimmung des Promotionsausschusses, an den ein formloser Antrag gerichtet werden kann.

### b) Finanzierungsplan

Hier wird die allfällige Finanzierung des Doktorats festgelegt: Es gibt drei Kategorien: 1. «Doktorat mit struktureller Anstellung», also z. B. eine am Departement, 2. «Doktorat mit nicht-struktureller Assistenz» bzw. Stelle als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in, finanziert über ein Drittmittelprojekt (SNF o.a.), 3. «Doktorat ohne Anstellung an der Uni Basel», also z. B. selbstfinanzierte Doktorate oder über ein eingeworbenes Stipendium.

### c) Auflagen zur Zulassung zum Doktorat und individueller Studierplan

Die Erstbetreuungsperson muss durch Unterschrift bestätigen, dass die eventuell für die Zulassung zum Doktorat festgelegten Auflagen erfüllt worden sind. Der Erwerb der Kreditpunkte muss über die Webapplikation Services zertifiziert worden sein.



Im individuellen Studienplan bestätigt die Erstbetreuungsperson durch Unterschrift, welche Leistungen zu absolvieren sind. Massgeblich ist hierbei das Curriculum der BGSB (s. 1.2).

#### d) Standortgespräche mit Zielvereinbarungen

Die Standortgespräche zwischen Doktorierenden und Erstbetreuungsperson müssen min. einmal pro Jahr stattfinden. Doktorierende und Erstbetreuungsperson klären gemeinsam Art, Form und Rhythmus der Standortgespräche. Doktorierende erstellen nach der Besprechung ein kurzes Protokoll und lassen dieses von der Betreuungsperson unterzeichnen. Beispiele für Ziele sind dem [Merkblatt zur Doktoratsvereinbarung](#) zu entnehmen.

#### e) Übersicht Besprechungen

In dieser Tabelle sollen die Gespräche mit den betreuenden Personen dokumentiert werden.

### 1.5 Anerkennung von Kreditpunkten

#### a) Belegung über [Online Services](#)

Sämtliche Kreditpunkte müssen über Services erworben werden.

Die BGSB bemüht sich die von ihr angebotenen Veranstaltungen im zentralen Lehrangebot zu melden, damit die zu erwerbenden Kreditpunkte direkt über Services verbucht werden können. Um Kreditpunkte für eine BGSB-Veranstaltung zu erhalten, müssen die Mitglieder überprüfen, ob die Veranstaltung im [Vorlesungsverzeichnis](#) gemeldet ist, und sich in diesem Fall hierfür anmelden.

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 (siehe nächster Punkt).

#### b) Studienverträge

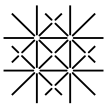
Für sämtliche Leistungen, für die der Erwerb von Kreditpunkten über Services nicht möglich ist, müssen Studienverträge abgeschlossen werden. Für die Erläuterung des Vorgehens gibt es ein [Merkblatt](#).

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

Die Mitglieder können entweder die Koordination der BGSB oder die Erstbetreuungsperson als Beurteiler:in angeben.

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** angewählt.



**NB: Der Abschluss der Studienverträge ersetzt nicht die Unterschrift der Betreuungsperson im individuellen Studienplan.**

#### c.) Anerkennung von durch andere Universitäten zertifizierten Leistungen

Sofern eine Bescheinigung über 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.

### **1.6 Immatrikulation und Zulassung zum Doktorat**

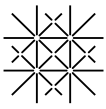
- Sämtliche Informationen bzgl. Anmeldung bzw. der Link zur Anmeldung finden sich [hier](#).
- Der für die Zulassung erforderliche Antrag der Erstbetreuungsperson findet sich [hier](#).
- Die Erklärung über die zeitliche Verfügbarkeit während der Promotion kann im Rahmen eines formlosen Schreibens verfasst werden.

### **1.7 Promotionsabschluss und Ende der Mitgliedschaft**

Doktorierende, die dabei sind, das Doktorat abzuschliessen, müssen das [Merkblatt «Anmeldung zum Doktoratsexamen»](#) beachten. Hier findet sich auch eine Auflistung aller benötigten Dokumente.

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 auf Anfrage von der Koordination als PDF-Scan ausgestellt.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die Koordination über das Datum des Doktoratsexamen zu informieren. Mitglieder, die ihr Doktorat abgeschlossen haben, müssen ihren Arbeitsplatz räumen und den Schlüssel (sofern vorhanden) im Sekretariat zurückgeben.



## 2. Programm

### 2.1 Forschungskolloquien

Die **Forschungskolloquien** der einzelnen Fachbereiche sind ein zentraler Pfeiler des Veranstaltungsangebots der BGSH. Es ist ausdrücklich erwünscht, dass die BGSH-Mitglieder hierbei eigene Vorschläge für die Programmgestaltung einbringen. Zu diesem Zweck sollte Kontakt mit den Verantwortlichen und 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 BGSH und im Kontext der jeweiligen Fachbereiche organisierten Veranstaltungen geht die BGSH von einem hohen Mass an Eigenverantwortlichkeit der Doktorierenden aus. Die Organisation von Veranstaltungen zu spezifischen Themen durch BGSH-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 Expert:innen*) 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) sind mögliche Formate.

Die BGSH begrüsst auch selbstorganisierte informelle Veranstaltungen, wie beispielsweise Lesegruppen oder kleine Werkstätten.

Die BGSH stellt Fördermittel für selbstorganisierte Veranstaltungen zur Verfügung (s. 3.2).

#### b) Anmeldung von Veranstaltungen

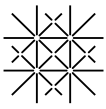
Selbstorganisierte Veranstaltungen, die im Rahmen BGSH stattfinden, müssen über die Website bekannt gemacht werden, um ein möglichst weites Publikum zu erreichen. Die Daten müssen der Koordination geschickt werden.

#### c) Raumreservierung

Räume für Workshops, Lesegruppen usw. können von den Mitgliedern direkt reserviert werden. Die Belegungspläne sind auf [rauminfo.unibas.ch](http://rauminfo.unibas.ch) einsehbar. Räume am Departement Geschichte können per Anfrage an [sekretariat-geschichte@unibas.ch](mailto:sekretariat-geschichte@unibas.ch) reserviert werden.

### 2.3 Besondere Formate

Eine herausgehobene Position im Veranstaltungsprogramm der BGSH nimmt die **BGSH-Jahrestagung** ein. Die BGSH-Jahrestagung dient als zentrale Veranstaltung zum Austausch zwischen Doktorierenden der unterschiedlichen Fachbereiche und den Mitgliedern der Trägerschaft. Sie wird in der Regel in jährlichem Rhythmus durchgeführt. Es wird erwartet, dass Mitglieder der BGSH regelmässig an der Jahrestagung teilnehmen. Der Erwerb von Kreditpunkten ist möglich.



Im Rahmen der in der Regel jährlich stattfindenden *Basel History Lecture* wird eine **Master Class** mit einer/einem international renommierten Historiker/in angeboten. Das Format wechselt.

Die BGSH lädt regelmässig Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler anderer Universitäten und Institutionen des In- und Auslands als Fellows zu Gastaufenthalten nach Basel ein. Diese **BGSH-Fellowships** dauern in der Regel zwei bis drei Wochen. Die Fellows tragen in dieser Zeit beispielsweise durch Kolloquiumsvorträge oder Workshops zum Veranstaltungsprogramm bei.

BGSH-Mitglieder und die Trägerschaft haben jederzeit die Möglichkeit bei der Kommission Vorschläge für neue Fellows einzureichen. Der Antrag sollte idealerweise von mehreren Personen unterschiedlicher Fachbereiche getragen werden.

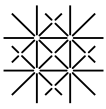
Die **BGSH-Socials** sind in der Regel jährlich stattfindende Geselligkeitsanlässe, bei denen Mitglieder und Trägerschaft die Gelegenheit haben, sich ausserhalb des akademischen Betriebs zu begegnen und auszutauschen.

## 2.4 Transferable-Skills Veranstaltungen

Mitglieder der BGSH sind nachdrücklich eingeladen, das vielfältige Veranstaltungsangebot auf dem Gebiet der [Transferable Skills](#) von GRACE wahrzunehmen. Die Kurse und Workshops sind kostenfrei und dienen dem Erwerb von überfachlichen Kenntnissen in den Bereichen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Ergänzend dazu organisiert die BGSH 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 BGSH immer über Vorschläge, die ihr Programmangebot betreffen. Diese können der Koordination unterbreitet oder der Vertretung der Mitglieder in der BGSH-Kommission anvertraut werden.



### 3. Fördermittel

Die Hauptförderbereiche der BGSB sind Forschungsaufenthalte (3.1) und selbstorganisierte Veranstaltungen (3.2). Daneben gibt es weitere Bereiche, für die Mittel gesprochen werden können (3.3).

Für alle Förderformate muss in einem Kurzantrag skizziert werden, welche Quellen zu sichten bzw. welche Aktivitäten vorgesehen sind und wie hoch die Kosten ausfallen werden. Die Koordination fordert die Mitglieder zweimal jährlich zur Einreichung neuer Anträge auf. Sie werden in der Regel in den Kommissionssitzungen im Februar und im September behandelt. Über die Vergabe der Fördermittel entscheidet die BGSB-Kommission per Mehrheitsbeschluss.

#### 3.1 Forschungsaufenthalte

Der [Reisefonds](#) der Universität Basel fördert Archivaufenthalte von Doktorierenden (max. 10 Tage) sowie die aktive Teilnahme (mit eigenem Vortrag) an Tagungen. BGSB-Mitglieder sind eingeladen, dieses Förderangebot, aktiv zu nutzen. Im Schnitt werden 80% der Reisekosten vom Reisefonds übernommen. Anträge werden nach Abschluss der entsprechenden Reise eingereicht.

Die BGSB stellt ihren Mitgliedern komplementär Mittel für Forschungs- und Archivaufenthalte zur Verfügung, die **nicht** durch den Reisefond finanziert werden können, weil sie beispielsweise die vorgesehene Dauer von maximal 10 Tagen überschreiten (*Archival Fieldwork Grants*).

Neben Förderanträgen für längere Forschungsaufenthalte können Anträge auf Förderung von regelmässigen Archivreisen in der Schweiz bzw. in der näheren Umgebung eingereicht werden (beispielsweise 5x Basel-Bern um Archiv xy zu besuchen).

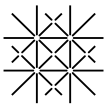
Zudem können Forschungsaufenthalte an ausländischen Universitäten bezuschusst werden, die dazu dienen, als Gastwissenschaftler:in Kontakte zu knüpfen bzw. eine für die Dissertation wichtige Forschungsumgebung näher kennenzulernen. Für diesen Zweck können Mittel für Aufenthalte von zwei bis acht Wochen beantragt werden. (BGSB Exchange Fellowship)

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

#### 3.2 Selbstorganisierte Veranstaltungen

Neben Forschungsaufhalten fördert die BGSB die Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen. Voraussetzung für die Bewilligung entsprechender Fördermittel ist, dass die vorgeschlagenen Veranstaltungen auch die Interessen weiterer BGSB-Mitglieder ansprechen. Kooperationen und Vernetzungen mit Nachwuchswissenschaftler:innen anderer Universitäten werden ausdrücklich begrüsst. Mitglieder der BGSB sind nachdrücklich aufgefordert, zunächst die Fördermöglichkeiten des Nachwuchsfonds der Universität Basel, des SNF und von Stiftungen (u.a. Freiwillige Akademische Gesellschaft) in Anspruch zu nehmen.

Die BGSB beteiligt sich im Rahmen der Förderung wissenschaftlicher Veranstaltungen i.d.R. an den Reise- und Unterkunftskosten eingeladenen Referent:innen und Expert:innen sowie an den



Verpflegungskosten aller Teilnehmenden. Für grössere Veranstaltungen kann allenfalls die Unterstützung durch Hilfsassistenz der BGSB beantragt werden. Honorare können nur in begründeten Ausnahmefällen bezahlt werden, etwa bei Expert:innenworkshops.

### **3.3 Weitere Förderbereiche**

Neben Forschungsaufenthalten und selbst organisierten wissenschaftlichen Veranstaltungen fördert die BGSB:

#### **3.3.1 Lektorat englischsprachiger Aufsätze**

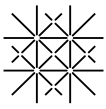
Der Nachwuchsfonds der Uni Basel fördert mit dem «[Academic Editing](#)»-Grant Lektoratskosten für englischsprachige Publikationen (z.B. Aufsatz in wissenschaftlicher Zeitschrift) in Höhe von max. CHF 500. Sollten diese Mittel nicht ausreichen oder der Antrag nicht bewilligt werden, können die Mitglieder einen Antrag bei der BGSB-Koordination zu Händen der Kommission einreichen.

#### **3.3.2 Digitale Reproduktionen**

Mit oder ohne Bezug zu einem auswärtigen Forschungsaufenthalt kann die Förderung von (digitalen) Reproduktionen von für die Dissertation relevantem Archiv- bzw. Quellenmaterial beantragt werden.

### **3.4 Nicht geförderte Bereiche**

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



## **4. Kooperationen und internationale Vernetzung**

### **4.1 School of History, Queen Mary University of London**

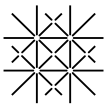
Ein wichtiger internationaler Kooperationspartner der BGSH ist die Queen Mary University of London. Die BGSH und QMUL organisieren einen jährlich stattfindende Doktorierendenworkshop in Basel oder London. Mitglieder der BGSH sind nachdrücklich eingeladen, in diesem Rahmen ihr Dissertationsprojekt vorzustellen und Kontakte mit Kolleg:innen der QMUL zu knüpfen. Die Kosten für die Teilnahme an Doktorierendenworkshops in London werden von der BGSH übernommen.

### **4.2 Regimes of Inequality**

Die BGSH kooperiert mit dem transdisziplinären Doktoratsprogramm [Regimes of Inequality](#) des Departements für Zeitgeschichte der Universität Fribourg. Das Programm richtet sich an Doktorand:innen, die sich vertieft mit der Thematik und Analyse von Ungleichheit im schweizerischen, europäischen sowie globalen Kontext auseinandersetzen. Das Programm versteht sich als Plattform, um verschiedene Aspekte von Ungleichheit zu diskutieren. Mitglieder der BGSH sind eingeladen, sich an dieser Kooperation aktiv zu beteiligen und sich bei Interesse an die Koordination der BGSH bzw. direkt an das Doktoratsprogramm zu wenden.

### **4.3 Graduate School des Instituts Kulturen der Alpen Altdorf**

Das Institut «Kulturen der Alpen» ist ein unabhängiges, in der wissenschaftlichen Forschung und Wissensvermittlung im Alpenraum tätiges Institut, das als An-Institut an der Universität Luzern figuriert. Zur Ausbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses betreibt das IKdA die Graduate School Kulturen der Alpen und führt in diesem Zusammenhang regelmässige Aktivitäten durch. IKdA und BGSH ermöglichen Doktorierenden den Zugang zu den jeweiligen Veranstaltungsprogrammen und erkennen erbrachte Leistungen gegenseitig im Doktoratscurriculum an. Mitglieder der BGSH sind eingeladen, an dieser Kooperation aktiv zu mitzuwirken und sich bei Interesse an die Koordination der BGSH bzw. direkt an das Institut «Kulturen der Alpen» zu wenden.



## 5. IT

### 5.1 ITSC-PG2 und forschungsorientierter IT-Support

Für Fragen, die den Betrieb der Arbeitsstationen und EDV-Anwendungen am Departement Geschichte angehen, ist **IT Service Center PG2** zuständig:

- E-Mail: [support-its@unibas.ch](mailto:support-its@unibas.ch)
- Web: <https://support.its.unibas.ch/>
- Telefon: +41 61 207 14 11

Die Stelle **RISE (Research and Infrastructure Support)** bietet für BGSB-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, Office, Literaturverwaltungsprogrammen sowie weiteren IT-Lösungen gehören.

An der Universitätsbibliothek existiert das **Netzwerk Forschungsdatenmanagement**, das etwa beim Erstellen von Datenmanagementplänen für den SNF hilft.

Am Departement Geschichte existiert ein breiter Pool an Personen mit Expertise im Bereich der **Digital History**, unter anderen die beiden fachkundigen Bereichsassistenten. BGSB-Mitgliedern steht es offen, sie informell für fachliche Erstauskünfte, Tipps und Tricks anzufragen.

### 5.2 Webauftritt der BGSB

Die Internetseite der BGSB ist ein wichtiges Instrument der Aussendarstellung der BGSB. Sie wird von der Koordination gepflegt. Die Koordination der BGSB ist für sämtliche Fragen und Anregungen verantwortlich, die den allgemeinen Aufbau bzw. die auf der Seite wiedergegebenen Informationen betreffen. Ansprechperson in technischen Fragen ist die BGSB-Hilfsassistentin ([bgsh-geschichte@unibas.ch](mailto:bgsh-geschichte@unibas.ch)).

### 5.3 Online-Profil und Projektseiten der BGSB-Mitglieder

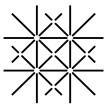
Auf der BGSB-Website erhalten die Mitglieder ein Profil- sowie eine Projektseite, die sie selbstständig ausfüllen. Eine Anleitung findet sich im ADAM-Order «BGSB-Mitglieder».

Die Zugangsdaten erhalten die BGSB-Mitglieder von der Koordinationsassistentin oder allenfalls der Koordination. Das Login erfolgt über diese [URL](#).

Zu beachten sind folgende Hinweise:

- Als Browser wird «Firefox» empfohlen.
- Das Profil muss als Fliesstext so kurz wie möglich gehalten werden.
- Der zunehmenden Internationalisierung Rechnung tragend, begrüsst die BGSB ausdrücklich bilinguale Profilseiten auf Deutsch und Englisch.

Die Mitglieder der BGSB werden nachdrücklich aufgefordert, ihre persönliche Website im Internet-auftritt der BGSB regelmässig zu aktualisieren (Abstract des Forschungsprojekts, neue Publikationen etc.)

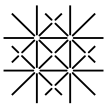


#### **5.4 BGSB-Emailverteiler**

Die Koordination pflegt einen Mailverteiler, der BGSB-Mitglieder regelmässig über alle relevanten Veranstaltungen und Ereignisse informiert. Bei Bedarf können der Koordination Anfragen zur Weiterleitung von entsprechenden Informationen geschickt werden.

#### **5.5 Reporting**

Die Koordination erinnert einmal im Jahr daran, die Daten der Mitglieder über angeworbene Drittmittel, Mobilität, Veröffentlichungen und Vorträge zu aktualisieren. Die BGSB benötigt diese Informationen einerseits für das Jahres-Reporting an das Graduate Center (GRACE) der Universität Basel und andererseits, um das Programmangebot und Förderinstrumente auf die Bedürfnisse ihrer Mitglieder zuzuschneiden.



## 6. Räumlichkeiten

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

Alle Mitglieder der BGSH haben Anspruch auf einen vollausgestatteten Arbeitsplatz. Dieser ist in der Regel in der Kanonengasse. Verantwortlich für die Vergabe der Arbeitsplätze an der Kanonengasse ist die Koordination.

Mitglieder ohne Finanzierung ihres Doktorats haben keinen Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz. Sie können aber einen der vier Arbeitsplätze im Pool-Büro nutzen, wo eine clean-desk-policy gilt und ausreichend Regalmeter zur Aufbewahrung von Unterlagen zur Verfügung stehen.

Bei technischen Problemen an den Arbeitsstationen können sich BGSH-Mitglieder an den IT-Support wenden (siehe Kapitel 5.1).

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

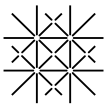
### 6.2 Reservierung von Seminarräumen

Buchungen von Seminarräumen der Universität für wissenschaftliche Veranstaltungen oder Treffen (inkl. Räume am Departement Geschichte) können über das [Raumtool](#) der Universität Basel vorgenommen werden (Achtung: nur im Netz der Uni zugänglich). Alternativ kann dies in Absprache mit der Koordination erfolgen.

### 6.3 Aufenthaltsraum in der Kanonengasse

Der grössere Raum im Erdgeschoss der Kanonengasse dient in erster Linie als Aufenthaltsraum für die Mitglieder der BGSH. Er kann nicht über das zentrale Raumtool der Universität gebucht werden, steht also nicht für den laufenden Veranstaltungsbetrieb von Universitätsangehörigen zur Verfügung.

Eine Nutzung dieses Raums zu Seminar- bzw. Workshopzwecken ist für Angehörige der BGSH 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.



## 7. Gremien und Personen

### 7.1 Trägerschaft, Kommission und Koordination

Zur **Trägerschaft** der BGSH gehören alle Professor:innen des Departements Geschichte sowie allenfalls assoziierte Professor:innen anderer Einrichtungen (EIB, Zentrum für Jüdische Studien). Sie betreuen die Dissertationsprojekte der Mitglieder der BGSH und tragen als Gruppe inhaltlich das Doktoratsprogramm.

Die **Kommission** der BGSH ist als Leitungsgremium für die strategische Entwicklung, das Veranstaltungsangebot, die Evaluation und Qualitätssicherung im Rahmen der BGSH verantwortlich. Zu den Aufgaben der Kommission gehören u.a. die strategische Planung, die Ausschreibung und Durchführung der im Rahmen der BGSH vergebenen Startstipendien, die Zusprache von Fördermitteln an BGSH-Mitglieder, Evaluationen, die Vertretung der BGSH in den universitären Gremien und die Repräsentation in nationalen und internationalen Zusammenhängen. Der Kommission gehören drei Professor:innen, eine promovierte Assistenz, die Koordination sowie ein Mitglied der BGSH als Vertretung aller Mitglieder an. Die Kommissionsmitglieder amten auch als Vertreter:innen für ihre Gruppierung, denen gruppierungsspezifische Anliegen zuhanden der Kommission gemeldet werden können. Die Kommission tagt in der Regel viermal jährlich: Im Februar, April, September und November. Die Termine werden auf der Website kommuniziert.

Die **Koordination** ist für die laufenden Geschäfte der BGSH verantwortlich und steht allen Mitgliedern und Träger:innen für Fragen, die das Programm, die Fördermittel, die Stipendien und sonstige Aktivitäten der BGSH betreffen, zur Verfügung. Die Koordination wird durch eine Assistenz unterstützt, die ebenfalls bei Fragen kontaktiert werden kann ([bgsh-geschichte@unibas.ch](mailto:bgsh-geschichte@unibas.ch)).

### 7.2 Anlaufstellen bei Problemen

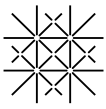
Bei etwaigen Problemen, Missverständnissen z.B. zwischen einem BGSH-Mitglied und den Betreuungspersonen bzw. anderen Angehörigen der BGSH kann zum einen die Koordination oder auch die Geschäftsführung des Departements Geschichte kontaktiert werden. Sie wird mit Rat behilflich sein und die Situation vertraulich behandeln.

Zum anderen hat die Universität Basel eine zentrale [Stelle für die Persönliche Integrität](#) sowie die [Fachstelle Diversity & Inclusion](#) geschaffen, die jederzeit für eine Beratung und Unterstützung zur Verfügung stehen. Weitere Anlaufstellen sind die «[Servicestelle Studieren ohne Barrieren](#)», die [fakultären Vertrauenspersonen](#), die [Assistierendenvereinigung avuba](#) oder die [VPOD-Mittelbau-gruppe](#).

### 7.3 Ansprechpersonen im Forschungsdekanat und Studiendekanat

Stabsstelle Forschungsdekanat: Dr. Sandrine Mayoraz

Studiendekanat – Bereich Doktorat: Hildegard Rüber



#### **7.4 Ansprechpersonen in der Verwaltung des Departements Geschichte**

Geschäftsführung:	Dr. Marino Ferri / Dr. Mirjam Janett (Studium + Lehre)
Drittmittelprojekte:	Rodica Schmidinger
Verträge:	Zuzana Trkovsky
Finanzen:	Agnes Weidkuhn
Kommunikation (Web, Flyer):	Christina Panizzon

*Stand: Februar 2026 / MJ*