

## Planung und Durchführung von Workshops im Rahmen des Graduierten-Netzwerks „Zivile Sicherheit“

### Einstieg und Möglichkeiten des Engagements

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) hat 2014 das **Graduierten-Netzwerk „Zivile Sicherheit“** ins Leben gerufen, um eine Austauschplattform für den inter- und transdisziplinären Austausch in der zivilen Sicherheit zu schaffen. Es ist ein offenes Netzwerk, über das alle Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler und alle Praktikerinnen und Praktiker, die am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn stehen und zu Fragen der zivilen Sicherheitsforschung arbeiten, eingeladen sind, sich aktiv zu engagieren.

Um diesen Austausch zu ermöglichen, lädt das BMBF in der Regel jedes Jahr – in Verbindung mit einer größeren Konferenz – zum Graduierten-Treffen ein. Auch unterstützt das Ministerium die Graduierten bei der Konzeption und Durchführung von Workshops und anderen Austauschformaten zu Themen der zivilen Sicherheitsforschung.

Das Graduierten-Netzwerk „Zivile Sicherheit“ lebt also vom aktiven Engagement seiner Mitglieder!

Darüber hinaus können sich Graduierte in der **LinkedIn-Gruppe „Graduierten-Netzwerk ,Zivile Sicherheit“**, zu der alle interessierten Graduierten herzlich eingeladen sind, ebenfalls direkt austauschen und aktiv einbringen.

Eine weitere Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung der zivilen Sicherheitsforschung besteht für alle Graduierten in der Durchführung von Workshops (oder vergleichbaren Veranstaltungsformaten) zu selbstgewählten Themen aus dem Kontext der zivilen Sicherheitsforschung.

Wenn Sie einen solchen Workshop organisieren wollen, bietet dieses Dokument eine Orientierung zur Planung und Durchführung.

### Erste Schritte für die Planung von Workshops

Als ersten Schritt bitten wir Sie, auf 1 bis max. 2 DIN A4-Seiten kurz Ihren Veranstaltungsvorschlag zu skizzieren. Dabei sollten Sie unbedingt auf folgende Punkte eingehen:

- Benennung einer Ansprechperson im Workshop-Organisationsteam
- Erläuterung von Grundidee und Ziel der Veranstaltung
- Darstellung des groben zeitlichen Rahmens und des organisatorischen und methodischen Vorgehens (wenn möglich bereits mit Terminvorschlag, beabsichtigte Teilnehmerzahl, Veranstaltungsort und ein Tagesordnungsentwurf inkl. erster Referentenvorschläge)

- Abschätzung des Kostenrahmens (Raummiete, Catering etc.) für die Durchführung des Workshops.

Wir empfehlen, sich schon bei der Erstellung des Veranstaltungsvorschlags mit mehreren Graduierten zusammenzuschließen, um die inhaltliche und organisatorische Planung Ihres Workshops auf mehrere Organisatoren zu verteilen. Zusätzlich können Sie sich an Graduierte wenden, die bereits Erfahrungen mit der Organisation derartiger Veranstaltungen gesammelt haben.

Aktuell sind dies **Frau Dr. Barbara Korte** (PD-Berater der öffentlichen Hand GmbH) und **Herr Friedrich Gabel** (Eberhard Karls Universität Tübingen), die Sie unter folgender Emailadresse erreichen können: [netzwerk-zivile-sicherheit@posteo.de](mailto:netzwerk-zivile-sicherheit@posteo.de).

Ihren Veranstaltungsvorschlag senden Sie bitte per E-Mail an den Projektträger Sicherheitsforschung ([sifo@vdi.de](mailto:sifo@vdi.de)). Wir werden uns dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen, um über Möglichkeiten der Unterstützung zu sprechen. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Vorschläge rechtzeitig (mindestens 6 Monate vor dem geplanten Veranstaltungstermin) einreichen.

### Weitere Planung und Durchführung

Nach erfolgter Abstimmung können Sie mit der weiteren inhaltlichen und organisatorischen Planung des Workshops starten. Hierbei bitten wir Sie folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

- Der Projektträger Sicherheitsforschung unterstützt Sie gerne im Vorfeld bei der **Bewerbung der Veranstaltung**, z. B. im Rahmen des Informationsbriefes zur zivilen Sicherheitsforschung oder durch den Versand des Aufrufs über den E-Mail-Verteiler des Graduierten-Netzwerks. Sie können darüber hinaus gerne die Veranstaltung in Eigeninitiative bewerben und interessierte Graduierte für die Veranstaltung gewinnen, z. B. über die LinkedIn-Gruppe „Graduierten-Netzwerk ‚Zivile Sicherheit‘“.
- Wir empfehlen Ihnen von vornherein den Teilnehmerkreis zu bedenken sowie welche Informationen Sie von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Vorfeld einholen bzw. welche Form der Mitarbeit Sie einplanen. Dies können konkret z. B. Kurz-Informationen zur Person und zum Arbeitsfokus, aber auch ein detaillierter Abstract sein.
- Die Übernahme der **Kosten für das Catering** während der Veranstaltung (Mittags- und Kaffeepausen, Abendessen) ist grundsätzlich möglich. Hierfür müssen die Organisatoren stets drei Vergleichsangebote einholen, von denen das wirtschaftlichste auszuwählen ist. Bevor Sie verbindlich ein Catering buchen, setzen Sie sich bitte unbedingt mit dem Projektträger Sicherheitsforschung in Verbindung. Muss am geplanten Veranstaltungsort (z. B. an einer Hochschule) ein fester Vertragspartner für das Catering berücksichtigt werden, ist dies frühestmöglich mitzuteilen. Bitte beachten Sie, dass **ausschließlich nur Cateringkosten übernommen werden, die während des Workshops anfallen**. Eine Kostenübernahme von weiteren informellen Treffen im Vorfeld oder Nachgang der Veranstaltung, wie z.B. von Abendessen, ist nicht möglich. Die Abrechnung der Cateringkosten erfolgt im Nachgang anhand der Originalbelege, die dem BMBF/Referat 524 vorgelegt werden.
- Die Übernahme von **Reisekosten** des Organisationsteams sowie der Teilnehmenden ist grundsätzlich möglich, muss aber im Vorfeld mit dem Projektträger Sicherheitsforschung abgestimmt werden.

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt im Nachgang der Veranstaltung mit entsprechenden Abrechnungsformularen des BMBF. Der Projektträger Sicherheitsforschung gibt diese dem Organisationsteam zur Weiterleitung an die Teilnehmenden des Workshops. Die jeweilige Erstattung erfolgt dann **individuell. Dazu soll jeweils der Reisekostenantrag an das BMBF / Referat 524 übermittelt werden.**

- Die **Übernahme von Honoraren für Referenten und Referentinnen** ist grundsätzlich nicht möglich, jedoch können in Abstimmung mit dem Projektträger Sicherheitsforschung Reisekosten für Referentinnen und Referenten übernommen werden.
- Die **Ergebnisse der Veranstaltung** sollen durch die Organisatoren in einem kurzen Workshop-Bericht festgehalten und dem Projektträger Sicherheitsforschung zur Verfügung gestellt werden. Der Bericht kann dann im Informationsbrief zur zivilen Sicherheitsforschung oder auf [www.sifo-graduierte.de](http://www.sifo-graduierte.de) veröffentlicht werden.

Als Ansprechpartner für weitere Fragen stehen Ihnen beim Projektträger Sicherheitsforschung Herr Benjamin Coomann und Herr Dr. Olav Teichert zur Verfügung:

Benjamin Coomann

✉ [benjamin.coomann@vdi.de](mailto:benjamin.coomann@vdi.de)

Tel.: 0211/6214-186

Dr. Olav Teichert

✉ [teichert@vdi.de](mailto:teichert@vdi.de)

Tel.: 0211/6214-431

Informationen zu weiteren Ansprechpartnern, Aktivitäten und Beteiligungsmöglichkeiten im Graduierten-Netzwerk „Zivile Sicherheit“ finden Sie unter: [www.sifo-graduierte.de](http://www.sifo-graduierte.de)

Viel Erfolg bei der Planung Ihrer Veranstaltung!