

# **Richtlinien für die Einrichtung und Durchführung von Arbeitsgruppen im Rahmen von Jahrestagungen der DGfS**

## **1. Der Entscheidungsprozess im Überblick**

1.1 Direkt nach der Jahrestagung schickt der Sekretär eine Kurzinformation an alle Mitglieder. Bekanntgegeben werden Ort und Thema der nächsten Jahrestagung sowie die Namen und Adressen der Mitglieder von Vorstand, Beirat und Programmausschuss.

1.2 Anträge auf Koordination einer AG sind beim federführenden Mitglied des Programmausschusses einzureichen.

### **Abgabetermin: 15. April**

1.3 Nach der Beschlussfassung von Vorstand, Beirat und dem federführenden Mitglied im Programmausschuss erfolgt die Bekanntgabe der angenommenen AGs in der Juni-Ausgabe der Mitteilungen der DGfS.

### **Redaktionsschluss der Mitteilungen: 15. Mai**

1.4 Die KoordinatorInnen erarbeiten ein Programm ihrer AG und legen dem Programmausschuss eine vollständige Zusammenstellung der Vortragsthemen und der ReferentInnen vor.

### **Abgabetermin beim federführenden Mitglied des Programmausschusses: 15. September**

1.5 Vorstand, Beirat und das federführende Mitglied des Programmausschusses prüfen die Durchführbarkeit des Tagungsprogramms.

Sitzung im Laufe des Oktobers

1.6 Bekanntgabe der Liste der Einzelvorträge in der Dezember-Ausgabe der Mitteilungen der DGfS.

**Redaktionsschluss der Mitteilungen: 15. November**

1.7 Die KoordinatorInnen leiten die Abstracts der Vorträge zur Veröffentlichung in der Tagungsbroschüre an das örtliche Organisationskomitee weiter (als elektronische Datei).

**Abgabetermin beim örtlichen Organisationskomitee: 15. Dezember**

1.8 Abschlussbericht der KoordinatorInnen an das federführende Mitglied des Programmausschusses und Weiterleitung an die Redaktion zwecks Veröffentlichung in der Juni-Ausgabe der Mitteilungen der DGfS.

**Abgabetermin beim federführenden Mitglied des Programmausschusses: 15. April**

**2. Allgemeines zur Organisation**

2.1 Richtwert für die Anzahl von Arbeitsgruppen auf einer Jahrestagung ist 12. Eine Abweichung nach oben erscheint nur sinnvoll, wenn mehrere Kurz-AGs (s. 2.2) ins Programm aufgenommen werden.

2.2 Den AGs stehen bis zu 10 Stunden Zeit zur Verfügung, die mit einstündigen oder halbstündigen Vorträgen (inkl. Diskussion) gefüllt werden können. Auch kürzere AGs, deren Programm sich nicht über alle drei Tagungstage erstreckt, sind willkommen.

2.3 ReferentInnen sollen nicht in mehreren Arbeitsgruppen vortragen.

2.4 Der Zeitplan innerhalb der AGs muss so gestaltet werden, dass ZuhörerInnen ein stündlicher Wechsel zwischen verschiedenen AGs möglich ist.

2.5 Im Interesse der Tagungsteilnehmer sollten nach dem Redaktionsschluss der Tagungsbroschüre erneute zeitliche Verschiebungen auf dringende Fälle beschränkt werden. Terminwünsche der ReferentInnen sollten daher so früh wie möglich eingeholt werden.

2.6 AGs laufen nicht parallel zu Plenumsveranstaltungen und zur Mitgliederversammlung.

2.7 Werden zusätzliche Workshops und Postersessions angeboten, so dürfen sie sich nicht mit der Arbeit der AGs und dem restlichen Tagungsprogramm überschneiden. Sofern solche Workshops und Postersessions als Teil der Tagung gelten und entsprechend in den Mitteilungen der DGfS angekündigt werden sollen, bedürfen sie der Zustimmung des Vorstands.

### **3. Anträge auf Koordination einer Arbeitsgruppe**

3.1 Etwa die Hälfte der AG-Themen soll im Bereich des Schwerpunktthemas der Tagung liegen. Darüber hinaus wird angestrebt, alle zentralen Bereiche linguistischer Forschung zu berücksichtigen.

3.2 Anträge auf Koordination von Arbeitsgruppen müssen bis zum 15. April beim federführenden Mitglied des Programmausschusses per E-Mail eingereicht werden. Mindestens eine(r) der KoordinatorInnen sollte Mitglied der DGfS sein. Zu spät eintreffende Anträge werden nicht berücksichtigt.

#### **Abgabetermin: 15. April**

3.3 Mitglieder von Vorstand, Beirat und Programmausschuss sind als KoordinatorInnen von AGs ausgeschlossen. Niemand soll bei zwei aufeinanderfolgenden Jahrestagungen eine AG koordinieren. Niemand darf an der Koordination von mehreren AGs beteiligt sein.

3.4 KoordinatorInnen einer Arbeitsgruppe dürfen nicht in parallel laufenden Arbeitsgruppen als ReferentInnen auftreten, um die Kohäsion der (eigenen) Arbeitsgruppe nicht zu gefährden.

3.5 Der Umfang des Antrags darf eine Seite nicht überschreiten - DIN A4-Format, Schrift 12 Punkt, 1,5 zeilig. Einreichung per E-Mail. Einzureichen ist eine WORD- oder Latex-Datei, sowie eine PDF-Datei.

3.6 Das Muster für den Antrag sieht so aus (zwischen jedem Punkt zwei Leerzeilen, das Thema fett):

vollständige Anschriften (mit Telefon/Fax/e-mail) der AntragstellerInnen

Thema der vorgeschlagenen Arbeitsgruppe

inhaltliche Beschreibung

eventuelle Literaturangaben (nicht mehr als drei, nach dem Muster der bibliographischen Angaben in der Zeitschrift für Sprachwissenschaft )

3.7 Die inhaltliche Beschreibung sollte folgende Punkte enthalten:

kurze Darstellung der inhaltlichen Ziele und des Forschungshintergrunds

Angabe zu möglichen Themenbereichen

angesprochener Interessentenkreis; aber keine Liste schon angefragter ReferentInnen

3.8 Auf der Frühjahrssitzung beschließen Vorstand, Beirat und das federführende Mitglied im Programmausschuss über die Annahme bzw. Ablehnung von Anträgen auf Einrichtung einer AG. Den AntragstellerInnen wird mitgeteilt, ob ihre AG angenommen wurde. Die Beschlüsse werden in der Juni-Ausgabe der Mitteilungen der DGfS veröffentlicht. Begründungen werden (auch auf Nachfrage) nicht gegeben.

## **4. Aufgaben der KoordinatorInnen**

4.1 Sobald ihr Vorschlag angenommen wurde, sammeln die KoordinatorInnen Anmeldungen von Interessierten. Die AG wird national oder international ausgeschrieben. Es dürfen maximal zwei ReferentInnen vorweg genannt werden.

4.2 Die KoordinatorInnen erarbeiten ein vorläufiges Programm ihrer AG und legen dem federführenden Mitglied im Programmausschuss eine Zusammenstellung der Vortragsthemen und der ReferentInnen vor.

**Abgabetermin beim federführenden Mitglied des Programmausschusses:  
15. September**

4.3 Die KoordinatorInnen erarbeiten ein Programm ihrer AG mit konkretem Zeitplan. Sie erfragen und berücksichtigen nach Möglichkeit spezifische Zeitwünsche ihrer ReferentInnen. Der Zeitplan muss so gestaltet werden, dass BesucherInnen der Jahrestagung ein stündlicher Wechsel zwischen verschiedenen AGs möglich ist.

4.4 Die KoordinatorInnen fordern die ReferentInnen auf, ein Abstract von höchstens einer Seite Länge einzureichen. Abstracts und Zeitplan werden von den KoordinatorInnen zur Veröffentlichung in der Tagungsbroschüre als elektronische Datei an das örtliche Organisationskomitee weitergeleitet.

**Abgabetermin beim örtlichen Organisationskomitee: 15. Dezember**

4.5 Nach Redaktionsschluss der Tagungsbroschüre können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden.

4.6 Am Vorabend der Jahrestagung nehmen die KoordinatorInnen an einer Besprechung aller AG-KoordinatorInnen mit dem federführenden Mitglied im Programmausschuss teil.

4.7 Im Anschluss an die Tagung verfassen die KoordinatorInnen einen Bericht über die Arbeit ihrer AG. Dieser Bericht wird in der Juni-Ausgabe der Mitteilungen der DGfS veröffentlicht und muss das federführende Mitglied im Programmausschuss als elektronische Datei bis zum 15. April erreichen, das die Berichte an die Redaktion der Mitteilungen der DGfS weiterleitet.

**Abgabetermin beim federführenden Mitglied des Programmausschusses:**

**15. April**

4.8 Der Bericht enthält die Nummer und das Thema der Arbeitsgruppe und die Namen und Wirkungsstätten der KoordinatorInnen. Der Umfang soll maximal 3 Seiten betragen und die folgenden Informationen enthalten:

Angaben über gehaltene Vorträge (mit Hinweis auf zentrale Hypothesen)

Benennung zentraler Kontroversen

eventuell geplante Veröffentlichung

4.9 KoordinatorInnen sind verpflichtet, das Erscheinen einer Publikation auf der Basis ihrer AG dem Redakteur der Mitteilungen der DGfS anzuzeigen.

**5. Zur Funktion des Programmausschusses**

5.1 Drei Mitglieder des Programmausschusses werden von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Federführung soll das mit den meisten Stimmen gewählte Mitglied übernehmen. Ein weiteres Mitglied wird von der veranstaltenden Hochschule bestimmt und kooptiert.

5.2 Der Programmausschuss erarbeitet Vorschläge für die Gestaltung der Plenumsveranstaltungen und verständigt sich über eine Vorauswahl der Anträge auf Koordination einer AG.

5.3 In einer gemeinsamen Sitzung diskutieren und beschließen Vorstand, Beirat und das federführende Mitglied des Programmausschusses das endgültige Tagungsprogramm.

5.4 Die KoordinatorInnen der AGs werden von dieser Entscheidung benachrichtigt. Genehmigungen und andere Vorschläge (z. B. Zusammenlegung von AGs) werden vom federführenden Mitglied des Programmausschusses weitergeleitet. Ablehnungen werden durch die Vorsitzende/ den Vorsitzenden der DGfS den KoordinatorInnen mitgeteilt; Begründungen werden nicht gegeben.

5.5 Das federführende Mitglied des Programmausschusses leitet die Zusammenstellung der angenommenen AGs sowie die Liste derjenigen Vorschläge, die nicht berücksichtigt werden konnten, als elektronische Datei an die Redaktion der Mitteilungen der DGfS weiter.

5.6 Das federführende Mitglied des Programmausschusses informiert auf der Herbstsitzung von Vorstand und Beirat über den weiteren Fortgang der Vorbereitungen und legt ein vorläufiges Programm der einzelnen AGs (Themen, ReferentInnen) vor. Vorstand und Beirat prüfen die Durchführbarkeit des Programms.

Diese Richtlinien wurden in einer früheren Fassung auf der Vorstandssitzung am 25.2.1997 in Düsseldorf festgelegt und auf der gemeinsamen Sitzung von Vorstand und Beirat am 26.4.1997 in Marburg beschlossen. Änderungen wurden auf gemeinsamen Sitzungen von Vorstand und Beirat am 4.11.2000 in München und am 25.10.2008 in Marburg beschlossen. Weitere Änderungen wurden auf der Sitzung von Vorstand und Beirat am 2.10.2015 in Braunschweig beschlossen.