

Vorschläge für das Amt der Sprecher*innen der AGs im SDD



Zum Amt der AG-Sprecher*in:

- ☐ Eine AG sollte durch zwei oder mehr Sprecher*innen geleitet werden.
- ☐ Die Besetzung der Sprecher*innen sollte hinsichtlich verschiedener Diversitätsdimensionen sensibel sein.
- ☐ Eine rein professorale Besetzung der Sprecher*innen-Position ist nicht nötig.
- ☐ Das Amt der Sprecher*innen wechselt alle zwei Jahre.
- ☐ Die amtierenden Sprecher*innen rufen die AG-Mitglieder auf, ihnen Vorschläge für neue Kandidat*innen zu senden. Sie kontaktieren die vorgeschlagenen Kandidat*innen und bitten um eine kurze schriftliche Vorstellung (z.B. Vita, zukünftiges Engagement in der AG, etc.), die vor der Wahl allen AG-Mitgliedern zugeht.
- ☐ Die Wahl der neuen Sprecher*innen durch alle AG-Mitglieder erfolgt auf einem Treffen der AG online oder in Präsenz.



Aufgaben der AG-Sprecher*innen:

- ☐ Kontaktdaten auf der SDD-Webseite aktualisieren (Unterstützung: ssinger@students.uni-mainz.de)
- ☐ Inhalte auf der AG-Seite der Webseite aktuell halten.
- ☐ Ausrichter*innen für eine AG-Tagung oder für andere Formate des wissenschaftlichen Austauschs finden.
- ☐ Kontakt zu den Sprecher*innen des QualiNet im SDD halten, um Personen in Qualifizierungsphasen auch innerhalb der AG zu fördern.
- ☐ Voraussichtliche Ausgaben aus dem flexiblen AG-Budget (**EUR 1.000,00**) an den oder die Kassier im SDD vorab kommunizieren und Rechnungen selbst einreichen oder von Ausrichtenden einreichen lassen.
- ☐ Kommunikation innerhalb der AG transparent gestalten, z.B. durch einen professionellen, übertragbaren Mitglieder-Mailverteiler (Sympa-List o.ä.).



Optionale Aufgaben:

- ☐ Teilnahme an den Zoom-Austauschrunden aller AG-Sprecher*innen ein- bis zweimal im Jahr (Juni/Nov.).
- ☐ Stellungnahmen der AG anregen, da diese für die Sichtbarkeit der Deutschdidaktik wichtig sind (vgl. Mitgliederbrief 86, 2026). Stellungnahmen müssen nicht vom gesamten SDD beschlossen werden, sondern können in den AGs erarbeitet und veröffentlicht werden.
- ☐ Eigene Social Media-Aktivität starten oder andere Formen der Wissenschaftskommunikation übernehmen.
- ☐ Dem Vorstand Bild(er) und Text für Postings für den Instagram-Kanal des SDD senden.

Verfahren zur Beantragung von Geldern für AG-Treffen, Stand April 2026 (Stand April 2026)

- ☐ Jeder AG stehen **1.000€ (pro Jahr)** zur Verfügung. Die Gelder können in Absprache mit der Kassierin oder dem Kassier des SDD über zwei Jahre hinweg akkumuliert werden.
- ☐ Erstellen Sie in Ihrem AG-Planungsteam bitte eine kurze Übersicht aller Kosten, die für eine Übernahme oder Bezuschussung durch das SDD in Frage kommen, z. B.
 - a. Honorare (nur für Nicht-SDD-Mitglieder, bitte im Einzelfall erfragen)
 - b. Reise- und Übernachtungskosten für Referent:innen (auch für SDD-Mitglieder)
 - c. Verpflegung (Halbtages- bzw. Tagessatz laut Bundesreisekostengesetz: 14/28€)
 - d. Raummiete
 - e. Beschäftigung einer Hilfskraft
 - f. Materialien, Wachschatz o. Ä.
- ☐ Nehmen Sie bitte im Voraus des Events Kontakt mit der Kassierin oder dem Kassier des SDD auf und stellen Sie auf der Grundlage der aufgelisteten Kosten einen formlosen Antrag zur Übernahme der Kosten.
- ☐ Die aktuelle E-Mail-Adresse der Kassierin bzw. des Kassiers steht auf der Webseite des SDD unter Vorstand: <https://symposion-deutschdidaktik.de/ueber-uns/vorstand/>
- ☐ Senden Sie bitte nach dem Event die Abrechnung (inkl. Belege und Rechnungen) in **einem pdf-Dokument** an die Kassierin oder den Kassier und geben Sie eine Bankverbindung für die Überweisung an. Wenn Verpflegungskosten abgerechnet werden, wird ebenfalls eine Liste der Teilnehmer:innen benötigt.
- ☐ Bitte beachten Sie, dass die Rechnungen im Nachhinein beglichen werden und selbstverständlich die Ausgaben nur einmalig abgerechnet werden können.

Viel Erfolg bei Ihren AG-Aktivitäten, Ihr SDD-Vorstand