

STIPENDIENKULTUR STÄRKEN

Wegweiser für Hochschulen
- ANHANG -



- Akteur*innen einer Stipendienkultur
- Best-Practice-Beispiele

Inhalt

I. AKTEUR*INNEN EINER STIPENDIENKULTUR	3
Lehrende	3
Studierenden- und Prüfungsverwaltung	4
Studentische Interessenvertretungen	5
Vertrauensdozent*innen der Begabtenförderwerke	6
II. BEST-PRACTICE-BEISPIELE	7
Best-Practice-Beispiel 1: Sachstands- und Bedarfserhebung	7
Best-Practice-Beispiel 2: Workshop-Reihe	9
Best-Practice-Beispiel 3: Handreichung zum Vorschlagsrecht der Studienstiftung für Professor*innen	11
Best-Practice-Beispiel 4: Lokales Stipendiennetzwerk	13
Best-Practice-Beispiel 5: „Werkzeugkoffer Stipendienkultur“ – Stipendienkurs auf digitaler Lernplattform	14
Kontakt	16
Impressum	17

Diese Publikation ist in digitaler Fassung auf
www.ruhrfutur.de/wegweiser-stipendienkultur
veröffentlicht.

I. Akteur*innen einer Stipendienkultur



Lehrende

RELEVANZ UND ROLLE FÜR DIE STIPENDIENKULTUR (POTENZIAL)

Lehrende haben einen zentralen Stellenwert für die Stipendienkultur einer Hochschule: Sie verfügen durch ihre Lehrveranstaltungen über einen breiten Zugang zu Studierenden und betreuen diese - beispielsweise bei Abschlussarbeiten, Projekten oder studentischen Hilfskrafttätigkeiten – teils sehr individuell. Darüber hinaus haben Lehrende ein Alleinstellungsmerkmal: Nur sie benoten Studierende. All dies ermöglicht es ihnen, leistungsstarke Studierende zu identifizieren und gezielt auf Stipendien anzusprechen.

Lehrende können aber nicht nur als Multiplikator*innen für Informationen zu Stipendien und eine gezielte Ansprache von potenziell geeigneten Studierenden fungieren. Bestimmte Gruppen von Lehrenden (in der Regel Professor*innen der Fakultäten bzw. Fachbereiche) sind darüber hinaus berechtigt, Studierende für Stipendien vorzuschlagen oder Gutachten für Stipendienbewerbungen zu verfassen. Insbesondere bei der Studienstiftung des deutschen Volkes und weiteren großen Begabtenförderwerken ist dies ein wichtiger Baustein des Bewerbungsverfahrens.

Des Weiteren sind Lehrende wichtig für die Stipendienarbeit an den Hochschulen, weil sie Bedarfe für die Stipendienarbeit benennen sowie Rückmeldungen zur Wahrnehmung ihres Vorschlagsrechts und zum Ausgang von Auswahlverfahren ihrer Studierenden geben können. Diese Rückmeldungen können wiederum in die Stipendienarbeit auf der zentralen Ebene und in (anderen) Fakultäten und Fachbereichen im Sinne von Monitoring und Qualitätssicherung einfließen.

VERNETZUNG UND KOOPERATION (PRAXIS)

Lehrende lassen sich über verschiedene Wege für ihre wichtige Rolle sensibilisieren und für konkrete Formen der Stipendienar-

beit ansprechen. Wichtig ist dabei zum einen, aus der zentralen Stipendienstelle heraus die Arbeit der Lehrenden durch Informationsmaterial oder Handreichungen zu unterstützen, die leicht in den Lehrbetrieb oder die Beratungspraxis an den Fakultäten und Fachbereichen integriert werden können. Zum anderen sollte neben den Vorteilen von Stipendien kommuniziert werden, dass das Engagement für Stipendien einen überschaubaren Arbeitsaufwand darstellt.

Je nach Organisationsstruktur der Hochschule kann es sich anbieten oder notwendig sein, Lehrende über koordinierende Stellen in den Fakultäten und Fachbereichen (Studienkoordination, Studienfachberatung, Geschäftsführung, Dekanate o. ä.) zu adressieren. Diese stehen zudem in Kontakt zu Fachschaften, beraten selbst Studierende und Studieninteressierte, sind in die Auswahl von Deutschlandstipendiat*innen eingebunden oder stehen als Ansprechpersonen für die zentrale Stipendienstelle zur Verfügung.

Folgende Maßnahmen und Formate bieten sich für die Ansprache und Kooperation an:

- regelmäßige Austauschformate wie Arbeitskreise
- Informationsmaterialien, die Lehrende zur Ausgabe an Studierende nutzen können
- passgenaue Informationsangebote und Anreize zur Stipendienarbeit im Lehrkontext (beispielsweise Newsletter, Leitfäden, digitaler Kurs auf Lernplattform; ggf. Zulagen)
- Beratung und Gesprächsangebote, Unterstützung bei Gutachten nach Bedarf



MERKBLATT

- Handreichungen und prägnante Arbeitshilfen bereitstellen, Veranstaltungen durch Input zu Stipendien unterstützen
- den Mehrwert von Stipendien für die Studierenden, die Lehrenden, die Fakultät / den Fachbereich aufzeigen
- Anreize für Stipendienengagement schaffen
- zentrale, aber auch fakultätsspezifische, vernetzte Wege der Ansprache und Information wählen



Studierenden- und Prüfungsverwaltung

RELEVANZ UND ROLLE FÜR DIE STIPENDIENKULTUR (POTENZIAL)

Unter „Studierenden- und Prüfungsverwaltung“ fassen wir alle Organisationsbereiche, die mit der Einschreibung von Studierenden betraut sind bzw. die Verwaltung von Prüfungen innehaben. Je nach Hochschule können sie zentral oder dezentral organisiert sein. Diese Einrichtungen haben frühzeitig regelmäßig Kontakt mit Studierenden (Einschreibung / Rückmeldung) und einen fortlaufenden Überblick über deren Studienleistungen. Durch regelmäßigen Austausch mit der Studierenden- und Prüfungsverwaltung lassen sich daher frühzeitig leistungsstarke potenzielle Bewerber*innen identifizieren und ansprechen.

Die Struktur und Organisation der Studierenden- und Prüfungsverwaltung kann an den Hochschulen sehr unterschiedlich ausgeprägt sein. Für das Etablieren einer Stipendienkultur an einer Hochschule sind sie durch ihre Schnittstellenfunktion von hoher Relevanz, insbesondere die Prüfungsämter durch ihr eigenständiges Vorschlagsrecht bei der Studienstiftung des deutschen Volkes. Um sie einzubinden, bedarf es in der Regel einer „organisatorischen Klammer“, da es nicht zur originären Aufgabe der Studierenden- und Prüfungsverwaltung gehört, an der Stipendienarbeit mitzuwirken. Im besten Fall können die Studierenden- und Prüfungsverwaltungen „Bestenlisten“ generieren, die es ermöglichen oder erleichtern, besonders leistungsstarke Studierende systematisch zu ermitteln.

VERNETZUNG UND KOOPERATION (PRAXIS)

Um die Vernetzung und Zusammenarbeit zwischen zentraler Stipendienstelle und Studierenden- und Prüfungsverwaltung anzubahnen und zu gestalten, eignen sich z. B. folgende Ansätze:

- regelmäßige Austauschtreffen zwischen Stipendienstelle sowie Studierenden- und Prüfungsverwaltung
 - Frequenz: nach Bedarf bzw. im Rahmen bestehender Sitzungsritualen

- gemeinsame Bewertung bestehender und neu eingeleiteter Maßnahmen
- nach Absprache mit der Hochschul- und Bereichsleitung: regelmäßige Informations-E-Mail von der Stipendienstelle an alle Mitarbeitenden der Studierenden- und Prüfungsverwaltung
- Info-Materialien zu Stipendien zur Auslage bei der persönlichen Einschreibung zur Verfügung stellen

Mit folgenden Aktivitäten kann die Studierenden- und Prüfungsverwaltung die Stipendienarbeit unterstützen:

Bereich Einschreibung:

- automatisiertes Beifügen eines Infoschreibens zu Stipendienberatung und -veranstaltungen bei den nicht-persönlichen Bachelor-Einschreibungen an einigen Hochschulen (im Einschreibesystem, kein zusätzlicher Arbeitsaufwand)
- Hinweis zu Stipendienmöglichkeiten und Beratungsangebot bei der Einschreibung, beispielsweise bei Sichtung von sehr guten (Fach-)Abiturzeugnissen

Bereich Prüfungsverwaltung:

- Identifizieren der „Bestenquote“ nach Prüfungsergebnissen und entsprechender Hinweis an Studierende
- im Verlauf des Bachelor-Studiums und bei Anmeldung der Bachelor-Abschlussarbeit: Identifizieren von leistungsstarken Studierenden (unter Berücksichtigung von Regelstudienzeit und ECTS-Umfang) und individuelle Ansprache dieser Studierenden in Sprechstunden oder per E-Mail mit Verweis auf die Stipendienstelle
- Zugang zur „Bestenliste“ für Fakultäten und Fachbereiche (Hinweis: Datenschutz beachten!)



MERKBLATT

- Personelle Kapazitäten für zusätzliche Aufgaben bei der Studierenden- und Prüfungsverwaltung prüfen bzw. berücksichtigen (ggf. die Hochschulleitung einbeziehen)
- Studentische Beschäftigte (SHK / WHK) können bei der Information über Stipendien unterstützen.
- Über IT-Lösungen (z. B. Filtermöglichkeiten im Datensystem) lässt sich der individuelle Arbeitsaufwand reduzieren.
- mit Datenschutzbeauftragten die Möglichkeit und Bedingungen der Weitergabe von Daten der Studierenden („Bestenliste“) klären



Studentische Interessenvertretungen

RELEVANZ UND ROLLE FÜR DIE STIPENDIENKULTUR (POTENZIAL)

Unter studentischen Interessenvertretungen werden hier alle studentischen Initiativen verstanden, in denen Studierende sich strukturell oder inhaltlich mit Hochschulbelangen (Lehre, Hochschulpolitik, Studieninhalten u. a.) befassen bzw. darin als gewählte Repräsentanten mitbestimmen können. Studierende in Fachschaftsräten und im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) oder Studierendenparlament können die Interessen der Studierendenschaft in Gestaltungs- und Entscheidungsprozesse der Institute, Fakultäten oder Fachbereiche, des Studierendenparlaments sowie im Hochschulsenat einfließen lassen und damit auch die Stipendienkultur der Hochschule aus studentischer Perspektive mitprägen. Daneben gibt es an jeder Hochschule sowohl in der Verwaltung als auch in der Wissenschaft für Studierende und studentische Beschäftigte die Möglichkeit, in Gremien oder Beiräten mitzuwirken und darüber die studentische Perspektive einzubringen.

Da studentische Interessenvertretungen als Mittler zwischen Studierendenschaft und Hochschulgremien fungieren, können sie hilfreiche Multiplikatoren und Unterstützer dabei sein, die Stipendienkultur an einer Hochschule zu etablieren. Einerseits können sie Informationen über Stipendien und zu den Beratungs- und Veranstaltungsangeboten der Hochschule über unterschiedliche Kanäle auf Augenhöhe an ihre Mitstudierenden weiterleiten. Andererseits können sie im Rahmen von Hochschulgremien auf die Vorschlagsrechte hinweisen und für eine Stärkung der Stipendienkultur argumentieren.

Studierende, die sich in studentischen Interessenvertretungen engagieren, sind nicht zuletzt selbst potenzielle Stipendiat*innen.

VERNETZUNG UND KOOPERATION (PRAXIS)

Um die Vernetzung und Zusammenarbeit mit studentischen Interessenvertretungen zu fördern, empfehlen sich folgende Aktivitäten:

- an Versammlungen wie Sitzungen des Fachschaftsrats teilnehmen und dort die Stipendienarbeit und die Angebote vorstellen: mit Fachschaftsvertreter*innen, AStA-Vertreter*innen und anderen studentischen Initiativen in den Austausch treten, (fach-) spezifische Bedarfe der Studierenden abfragen, ggf. konkrete Kooperationen vereinbaren
- als Multiplikator*innen einbinden: mit Informationsmaterialien zu Stipendien und Angeboten versorgen für die Ausgabe und Weiterleitung an Mitstudierende (Bewerbungsfristen, Workshops und/oder Veranstaltungen)
- Integration des Themas „Stipendien“ in die Orientierungswoche oder weitere Angebote zum Studieneinstieg wie Tutorien anregen: Kurzvortrag anbieten oder Präsentationsfolien zur Verfügung stellen
- Fachschaftsvertreter*innen können in den Gremien der Fakultäten und Fachbereiche die Vorschlagsrechte der Professor*innen thematisieren, an die Fristen erinnern und zum Vorschlag motivieren.
- studentische Gremien dafür sensibilisieren, dass ihre Mitglieder durch ihr Engagement selbst potenzielle Stipendiat*innen sind



MERKBLATT

- Mehrwert einer Stipendienkultur für die Studierendenschaft in den Vordergrund stellen
- turnusmäßige Netzwerktreffen etablieren, u. a. wegen der personellen Fluktuation in den Interessenvertretungen und Gremien



Vertrauensdozent*innen der Begabtenförderwerke

RELEVANZ UND ROLLE FÜR DIE STIPENDIENKULTUR (POTENZIAL)

Vertrauensdozent*innen (im Folgenden kurz: VD) sind Lehrende an den Hochschulen, die ehrenamtlich für ein Begabtenförderwerk tätig sind – häufig sind es ehemalige Stipendiat*innen. Sie führen Vorgespräche mit den Bewerber*innen am Hochschulstandort bzw. in der Region; bei manchen Förderwerken haben sie zudem ein Vorschlagsrecht. Oft stehen sie im Austausch mit der jeweiligen Hochschul- oder Regionalgruppe. Als Bindeglied zwischen den Förderwerken und Hochschulen spielen sie für die Stipendienarbeit an der Hochschule eine wichtige Rolle – als Vertreter*innen der Stiftungen vor Ort, als Kontaktpersonen für interessierte Studierende sowie als potenzielle Partner*innen in der Informations- und Beratungsarbeit zu Stipendien.

Im Rahmen kollegialen Austauschs an der Hochschule, beispielsweise in Arbeitskreisen zu Stipendien, können Vertrauensdozent*innen an einer langfristigen Etablierung einer Stipendienkultur mitwirken, indem sie ihre spezifischen Kenntnisse über das jeweilige Förderwerk und die Auswahlprozesse einbringen. Sie können das Thema zudem in die Gremien und / oder Arbeitskreise der Fakultäten oder Fachbereiche einbringen, Kolleg*innen darüber informieren und zu aktivem Mitwirken motivieren. Nicht zuletzt können sie selbst geeignete Studierende ansprechen oder vorschlagen.

VERNETZUNG UND KOOPERATION (PRAXIS)

Die Vertrauensdozent*innen an einer Hochschule sind nicht zwangsläufig bekannt. Ein erster Schritt kann also darin bestehen, diese zunächst zu recherchieren – viele der Förderwerke veröffentlichen eine Liste ihrer Vertrauensdozent*innen auf ihren Webseiten – und dann initial anzusprechen. Hochschulintern kann die Stipendienstelle eine Übersicht aller VD an der Hochschule bereitstellen.

Folgende Wege der Vernetzung und Kooperation sind möglich:

- kontinuierliche Informationsangebote für VD wie Newsletter und Bereitstellen von Informationsmaterialien für Studierende, um die VD in ihrer Rolle als Multiplikator*innen zu stärken
- insbesondere bei kleinen Hochschulen: Vernetzung mit den örtlichen oder regionalen VD gemeinsam mit weiteren Hochschulen (Stipendienstellen) am Standort
- systematischer, regelmäßiger Austausch mit den VD, beispielsweise im Rahmen eines Arbeitskreises oder hochschulübergreifenden VD-Netzwerks, mit dem Ziel, das Thema „Stipendium“ in die Fakultäten und Fachbereiche hineinzutragen und Stipendienarbeit auch dort zu verankern
- den Kontakt der VD untereinander initiieren und fördern; die VD an der Hochschule bzw. am Standort auch unter den Hochschulmitarbeitenden bekannt machen (mit Einwilligung)
- Beteiligung der VD an Informationsveranstaltungen und Workshops

Es ist zu bedenken, dass VD die Tätigkeit ehrenamtlich ausfüllen und somit nicht jede*r Zeit für regelmäßige Austauschtreffen aufbringen kann oder will. In die Treffen auch Bedarfe seitens der VD einfließen, die die zentrale Stipendienstelle ggf. im Rahmen der Stipendienarbeit aufgreifen kann.



MERKBLATT

- Vertrauensdozent*innen in Stipendienveranstaltungen oder über ein Kurzprofil auf den Webseiten vorstellen, um die Hemmschwelle für Studierende zu senken, auf diese zuzugehen
- Vor allem für kleine (Fach-)Hochschulen mit wenigen oder keinen Vertrauensdozent*innen empfiehlt es sich, hochschulübergreifende Netzwerke aufzubauen.
- den Austausch mit den VD so gestalten, dass er auch einen Mehrwert für die VD bietet, (z. B. Möglichkeit Themen einzubringen, Impulse von externen Referent*innen)
- Zeitaufwand für die VD begrenzen (z. B. ein Treffen pro Semester) und sie nicht mit zusätzlichen Aufgaben überlasten
- Termine mindestens drei Monate im Voraus vereinbaren und zentrale Punkte protokollieren

II. Best-Practice-Beispiele



Best-Practice-Beispiel 1: Sachstands- und Bedarfserhebung

Typ / Format:

- multimodal: fragebogengestützte und mündliche Abfrage von Sachstand und Bedarfen in der Stipendienarbeit der Hochschule
 - Online-Befragung oder Fragebogenversand per E-Mail
 - individuelle Dialogformate

KONZEPTION

Akteur*innen:

- Konzeption und Koordination: Mitarbeitende der zentralen Stipendienstelle
- beteiligt (empfohlen): Datenschutzverantwortliche, Bereiche für Evaluation und Qualitätssicherung (Qualitätsstandards der Befragung, praktische Umsetzung)

Zielgruppe(n):

- primär: potenzielle Stipendienakteur*innen an Fakultäten und Fachbereichen sowie in der Lehre
- je nach Erkenntnisinteresse auch zentrale Service- und Beratungsstellen für Studierende

Ziele / Zweck:

- Status quo der Stipendienkultur und Wissensstand erfassen, um Maßnahmen in Bezug auf zentrale Akteur*innengruppen innerhalb der Hochschule abzuleiten
- zentraler Akteur*innengruppen hinsichtlich der Möglichkeiten einer Weiterentwicklung des Stipendienwesens sensibilisieren
- Monitoring / Evaluation durch Wiederholen der Erhebung

Kurzbeschreibung des Konzepts:

Eine erstmalige Sachstands- und Bedarfserhebung empfiehlt sich, um initial die Situation und den Entwicklungsstand zu analysieren und darauf aufbauend Maßnahmen zur Entwicklung der Stipendienkultur zu konzipieren. Es bietet sich an, die Erhebung beispielsweise jährlich zu wiederholen, um Entwicklungen abzubilden und Maßnahmen an veränderte Bedarfe anpassen zu können.

OPERATIVE UMSETZUNG

Themen / Inhalte:

Die Sachstands- und Bedarfserhebung soll durch differenzierte Fragen zu verschiedenen Stipendienaktivitäten konkrete Bedarfe ermitteln hinsichtlich des Wissensstands, der Vorschlagsaktivitäten, Beratungs- und Veranstaltungsangebote sowie Vernetzung bzw. Kooperation.

Planung:

1. Definition der Zielgruppe, Konzeption der Fragen und der Umsetzung
 - z. B. Wer sind die Adressat*innen? Was sind Indikatoren in dem jeweiligen Hochschulbereich? Wie kann man sie abfragen?
2. zu adressierende Akteur*innengruppen einbeziehen
 - z. B. Was möchten sie über die Stipendienkultur in ihrem Bereich erfahren?
3. Datenschutzbeauftragte und Stellen für Evaluation und Qualitätssicherung einbeziehen
 - z. B. Wie lässt sich die Umfrage durchführen? Was ist datenschutzrechtlich zu beachten?
4. Versand der Fragebögen bzw. Einladung zur Teilnahme an der Online-Befragung an die Adressat*innen mit Bitte um Weiterleitung an für das Thema relevante Personen mit Terminierung des Rücklaufs
 - ggf. Reminder zum Rücklauf
5. Auswertung der Ergebnisse, Diskussion mit zentralen Akteur*innengruppen
 - z. B. in Einzelgesprächen oder in zentralen Veranstaltungen
6. Entwicklung von Maßnahmen anhand der ermittelten Bedarfe
7. Folgerhebung(en) (ggf. angepasst an fortgeschrittenen Entwicklungsstand) zu einem späteren Zeitpunkt
 - Analyse und Monitoring von Veränderungen in Entwicklung und Bedarfen

Voraussetzungen / erforderliche Ressourcen:

- Der Ressourcenaufwand hängt von der angestrebten Reichweite ab: Vor- und Nachbesprechungen mit den Befragtengruppen erfordern Kommunikationsarbeit, d. h. personelle und zeitliche Ressourcen, gleichermaßen die Konzeption und Initiierung der Erhebung sowie Absprachen zu Rahmenbedingungen für die Durchführung.
- gängige technische Infrastruktur an Hochschulen, einschließlich ggf. Erhebungsinstrument für die Online-Befragung (Evaluationssystem / Tool für Befragungen)

Hinweise zur Umsetzung:

- Für die Konzeption der Fragen ist zu überlegen, an welchen Indikatoren sich Stipendienkultur in der Praxis zeigen könnte. Schon für die Fragebogenentwicklung sind daher Vorgespräche mit Akteur*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Hochschule hilfreich.
- Spätestens vor dem Versenden des Fragebogens sollten den Adressat*innen der Hintergrund und Zweck der Erhebung bekannt sein.
- Für die regelkonforme und standardisierte Durchführung ist eine enge Abstimmung mit den hochschuleigenen Stellen für Datenschutz, Evaluation und Qualitätssicherung hilfreich.
- Geeignete Multiplikator*innen an Fakultäten und Fachbereichen können Studienkoordination, Studienfachberatung, Geschäftsführung und Dekanat sein. Sie können die Befragung über die etablierten Kommunikationswege an die Adressat*innen weiterleiten.
- Nach Auswertung der Erhebung werden die Ergebnisse mit zentralen Akteur*innengruppen besprochen, um gemeinsam Maßnahmen zur Verbesserung oder Begleitung der Stipendienkultur zu entwickeln.
- Alternativ oder zusätzlich zu individuellen Nachbesprechungen bietet es sich an, Ergebnisse der Befragung und die auf dieser Basis entwickelten Maßnahmen allen Beteiligten bei einem Netzwerktreffen vorzustellen. Dies kann den Auftakt zu weiterführenden Gesprächen mit Fakultäten, Fachbereichen und anderen Bereichen bilden.
- Es empfiehlt sich, die Erhebung angepasst an den fortgeschrittenen Entwicklungsstand zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen.

TRANSFER / WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Checkliste:

vgl. Planung



Ergänzende Materialien / Ressourcen:

Musterfragebogen



Kontakt:

Marie-Christine Boos, Technische Universität Dortmund
Jelena Jojevic / Julia Baumann, Ruhr-Universität Bochum



Best-Practice-Beispiel 2: Workshop-Reihe

Typ / Format:
Veranstaltung

KONZEPTION

Akteur*innen:

- zentrale Stipendienstelle, Zentrale Studienberatung oder Talentförderung; ggf. auch dezentrale Stipendienbeauftragte aus Fachbereichen, Fakultäten oder Instituten
- Optional beteiligt (intern): Schreibzentren, Career Services, Stipendiat*innen / Stipendienbotschafter*innen

Zielgruppe(n):

- Stipendieninteressierte in Studienorientierungs-, Studieneinstiegs- und Studienphase; Promotionsinteressierte und Promovierende

Ziele / Zweck:

Stipendieninteressierte haben im **Workshop I** die Möglichkeit, sich im Zuge der (teilweise anmeldepflichtigen) Workshops zunächst im Spektrum der Stipendienprogramme zu orientieren, über die grundlegenden Voraussetzungen zu informieren und herauszufinden, welches Stipendium für sie passen könnte. Darauf aufbauend können sie in den **Workshops II und III** bei der schriftlichen Bewerbung und Vorbereitung auf das Auswahlverfahren Unterstützung erhalten.

Kurzbeschreibung des Konzepts:

- Die Workshop-Formate lassen sich einzeln oder als aufeinander aufbauende Reihe umsetzen.
- Es ist empfehlenswert, die einzelnen Workshops flankierend zu den Bewerbungsfristen der großen Begabtenförderwerke anzubieten. Generell bietet es sich an, die Workshop-Reihe einmal pro Semester umzusetzen.
- Bei der Umsetzung ist vor allem einzuplanen, dass sich die Teilnehmenden aktiv einbringen bzw. es interaktive Elemente gibt.

Es sollten ebenfalls Zeitfenster eingeräumt werden, in denen sie eigenständig arbeiten.

- In Workshop I empfehlen sich Übungen, bei denen Studierende ihre Interessen, Stärken sowie ihre Motivation und ihre Ziele niederschreiben und reflektieren. Die Übung hilft, ein passendes Stipendium zu recherchieren.
- Workshop II: Hier sollte Zeit zur Verfügung stehen, an einem Bewerbungsschreiben zu arbeiten und/oder Formulierungen dafür zu erproben.
- In Workshop III ist ausreichend Zeit für eine Präsentation bzw. ein Referat einzelner Teilnehmender mit anschließender Gruppendiskussion einzuplanen.

OPERATIVE UMSETZUNG

Themen / Inhalte:

Workshop 1: Orientierung im „Stipendienschungel“ – Stipendiensuche und -auswahl

Einführend geht es darum, die Teilnehmenden grundsätzlich über Stipendien zu informieren und ihre Fragen zu beantworten: Welche Förderwerke gibt es? Was umfasst die Förderung durch ein Stipendium (finanziell, ideell)? Darauf aufbauend werden die Voraussetzungen und Auswahlkriterien besprochen.

In einem Teil zur Selbstreflexion setzen sich die Studierenden anhand von Leitfragen mit den eigenen Leistungen, dem Engagement, ihrer Persönlichkeit und ihren Zukunftsplänen und Interessen auseinander. Sie erarbeiten ihr spezifisches Profil, um die Recherche nach einem passenden Förderwerk zu fundieren.

Lernziele (Teilnehmende):

- gewinnen einen Gesamtüberblick über Stipendienmöglichkeiten und wissen, welche Chancen und Möglichkeiten eine ideelle und materielle Förderung durch Stipendien bietet
- kennen Auswahlkriterien für Stipendien und sind in der Lage, ein individuell passendes Stipendienprogramm zu recherchieren
- sind sich ihrer Stärken, ihres Engagements und der Individualität ihres Bildungs- und Lebensweges bewusst
- wissen über die Bedeutung des ehrenamtlichen Engagements für die Bewerbung Bescheid und kennen die lokalen Möglichkeiten
- kennen die Stipendienstelle und / oder Talentscouts ihrer Hochschule als Anlaufstellen
- haben eine Idee gewonnen oder ggf. eine konkrete Entscheidung getroffen, welches Stipendium hinsichtlich der Werte und Ausrichtung zu ihnen passt
- sind sich über die nächsten Schritte auf dem weiteren Bewerbungsweg im Klaren

Workshop 2: Die schriftliche Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf)

In diesem Workshop stehen der Bewerbungsprozess und die einzureichenden Unterlagen im Vordergrund. Dabei werden zu Beginn die Fristen und das Zeitmanagement thematisiert und das Ausfüllen der Bewerbungsbögen besprochen. Die Teilnehmenden erhalten Hinweise zu Inhalt und Aufbau von Motivationsschreiben sowie Lebenslauf und haben anschließend die Möglichkeit, ihre Texte gemeinsam mit der Workshop-Leitung zu überprüfen (individuelle Beratung) oder zu entwerfen. Es ist ebenfalls möglich, mit Leitfragen zu arbeiten, diese zu beantworten und die Texte im Anschluss an den Workshop selbstständig auszuformulieren.

Lernziele (Teilnehmende):

- sind in der Lage, ihre Bewerbungsunterlagen selbstständig zu erstellen

Workshop 3: Vorbereitung auf das Auswahlseminar

Zunächst erklärt die Workshop-Leitung den Ablauf eines Auswahlseminars (je nach Begabtenförderwerk) im Plenum. In Übungen wie beispielsweise die Simulation von Einzelgesprächen (in Gruppen oder im Plenum) können die Studierenden das freie Sprechen trainieren.

Je nachdem, wie weit die Teilnehmenden in der Vorbereitung fortgeschritten sind, erarbeiten sie zunächst Themen für Präsentationen oder halten ihre Referate direkt. Mögliche Fragestellungen und Diskussionspunkte lassen sich in Partnerarbeit oder in der Gruppe besprechen. Anschließend kann sich ein Feedback der Gruppe und der Leitung. Danach erörtern die Beteiligten im Plenum, wie sich Referate optimal vorbereiten lassen und wie man sich in Gruppendiskussionen einbringt.

Lernziele (Teilnehmende):

- wissen, was in einem Auswahlverfahren auf sie zukommen kann und worauf sie achten können, um sich authentisch vorzustellen
- haben sich im Workshop mit einem Referatsthema auseinandergesetzt oder ein mögliches Referatsthema formuliert
- können selbstständig einen Kurzvortrag vorbereiten
- wissen, wie ein Einzelgespräch inhaltlich ungefähr verlaufen könnte

Planung:

- Termine der Workshops auf die Bewerbungsfristen der 13 großen Begabtenförderwerke und des Deutschlandstipendiums abstimmen und diese rechtzeitig an Multiplikator*innen / Hochschulakteur*innen kommunizieren und um Weiterleitung bitten (Fakultäten / Fachbereiche, Institute, Stipendiat*innen-gruppen usw.)
- wenn Stipendiat*innen und/oder Referent*innen beteiligt sind, diese frühzeitig in die Konzeption und Planung einbeziehen
- Eine Anmeldung für die Workshops ist zu empfehlen. Über die Anmeldemaske lässt sich abfragen, für welche Begabtenförderwerke sich die Teilnehmenden interessieren, um dies in der Vorbereitung berücksichtigen zu können.

- Programmablauf einschließlich Zeitplanung erstellen; ggf. Organisation von Raum und Technik
- Präsentation und Arbeitsmaterialien für die Teilnehmenden ausarbeiten bzw. aktualisieren
- Feedback- / Evaluationsbogen erstellen

Voraussetzungen / erforderliche Ressourcen:

Umsetzung in Präsenz:

- Seminarraum entsprechend der maximalen Teilnehmezahl
- Beamer und Laptop, Whiteboard oder Flipchart, ggf. Moderationskoffer
- Flyer / Poster der Förderwerke für Auslage oder Aushang im Raum
- Wenn Recherche (via Internet) geplant ist, müssen Computer zur Verfügung stehen.

Digitale Umsetzung:

- stabile Internetverbindung und Videokonferenz-Programm
- ggf. interaktive Tools, um die Zusammenarbeit abwechslungsreicher zu gestalten
- Möglichkeit, sich in Kleingruppen aufzuteilen (Break-out Rooms)

Hinweise zur Umsetzung:

- In allen Workshop-Formaten ist es von Vorteil, Stipendiat*innen einzuladen, die von ihren Erfahrungen zu Recherche, Bewerbungsschreiben und Auswahlseminar berichten.
- Sowohl bei digital als auch in Präsenz umgesetzten Formaten: ausreichend Pausen einplanen.
- Zum Einstieg der Workshops kann eine Kennenlern-, „Eisbrecher“- oder „Energizer“-Übung die Atmosphäre auflockern und aktivierend wirken.
- Für die digitale Umsetzung empfiehlt sich eine Dauer von ein- einhalb bis drei Stunden; in Präsenz variiert die Dauer je nach Hochschule von eineinhalb bis zu fünf Stunden.

TRANSFER / WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Checkliste:

- Für die Konzeption sollten zuerst die Zielgruppe und die (Lern-) Ziele des jeweiligen Workshops klar definiert werden: Welche Inhalte sind zu vermitteln? Welchen Mehrwert soll der Workshop den Teilnehmenden bieten?
- Darauf aufbauend lässt sich der Ablauf planen. Hier ist zu empfehlen, eine zeitliche Planung zu integrieren und die Rollen für die Programmpunkte klar zu verteilen.
- Wenn es noch keine Multiplikator*innen gibt, lässt sich die Information zu den Workshops über einen Newsletter oder einen Mailverteiler senden.

Ergänzende Materialien / Ressourcen:

- Workshop-Konzept
- Profil-Check-Bogen
- Leitfragen für Studierende



Kontakt:

Jennifer Rudolph, Hochschule Ruhr West
Katja Hensel, Fachhochschule Dortmund
Jina Joseph Vazhavelil, Universität Duisburg-Essen



Best-Practice-Beispiel 3: Handreichung zum Vor- schlagsrecht der Studien- stiftung für Professor*innen

Typ / Format:

Kommunikationskonzept / Leitfaden

KONZEPTION

Akteur*innen:

- zentrale Stipendienstelle (verantwortlich)
- falls erforderlich: Datenschutzbeauftragte*r der Hochschule, ggf. IT-Stelle für technische Umsetzung

Zielgruppe(n):

Professor*innen

Ziele / Zweck:

Professor*innen flächendeckend über ihr Stipendien-Vorschlagsrecht informieren und sie dafür sensibilisieren, es (stärker / regelmäßig) zu nutzen

Kurzbeschreibung des Konzepts:

- Die Handreichung bietet einen übersichtlichen, komprimierten Leitfaden zur Nutzung des Vorschlagsrechts von Professor*innen für die Stipendienprogramme der Studienstiftung. Sie führt die Regeln und Vorgaben der Studienstiftung sowie Hinweise zu datenschutzrechtlichen Vorgaben der eigenen Hochschule auf.
- Bei Bedarf lässt sich die Handreichung auf weitere Begabungsförderwerke mit Vorschlagsrecht erweitern bzw. mit einer Übersicht über die Stipendienförderung der großen Begabungsförderwerke kombinieren.
- Erfolgskriterien: Es empfiehlt sich, den Vorschlagsprozess datenschutzkonform auch mit der Stipendienstelle rückzukoppeln und die Zahl der Vorschläge der Hochschule pro (Halb-) Jahr zu dokumentieren. Bei Einwilligung können Kontaktdaten der vorgeschlagenen Studierenden an die Stipendienstelle weitergeleitet werden.

OPERATIVE UMSETZUNG

Themen / Inhalte:

Die Handreichung beantwortet die Fragen, warum Stipendien wichtig sind für Studierende und welche Rolle Professor*innen für die Etablierung einer Stipendienkultur spielen. Sie bietet einen „Step-by-Step“-Leitfaden zur Frage „Was können Professor*innen konkret tun, um geeignete Studierende für bestimmte Stipendien vorzuschlagen?“ Inhaltlich deckt sie folgende Punkte ab:

- Professor*innen können den ersten Schritt einer Stipendienbewerbung anstoßen, indem sie Studierende vorschlagen, die ihnen positiv in der Lehre / in Prüfungen auffallen sind.
- Die Rolle der Professor*innen beinhaltet, geeignete Kandidat*innen anzusprechen und ein Vorschlagsgutachten zu verfassen.
- Die zentrale Stipendienstelle unterstützt und entlastet sie, indem sie die Beratung und Begleitung der Studierenden übernimmt.
- Angaben zu hochschuleigenen Regelungen zur Weitergabe von Studierendendaten (Datenschutz)

Planung:

1. Auseinandersetzung mit dem Stipendien-Vorschlagsrecht der Studienstiftung und allen Detailspekten
2. klären, ob die Datenschutzrichtlinien der Studienstiftung mit den Vorgaben der eigenen Hochschule kompatibel sind
 - falls nein: Abstimmung mit Datenschutzbeauftragter*in und ggf. Hochschul-IT, welche Studierendendaten unter welchen Bedingungen an die Studienstiftung weitergegeben werden dürfen (z. B. über Einwilligungserklärung der Studierenden)
3. aktuelles Verzeichnis aller derzeitigen Professor*innen der Hochschule (z. B. von der Personalabteilung) anfordern mit Dienst- und E-Mail-Adressen oder diese recherchieren
4. Handreichung entwickeln (siehe Kurzbeschreibung des Konzepts)
5. Handreichung an alle Professor*innen verschicken (schriftlich per Hauspost und/oder E-Mail) bzw. ihnen zugänglich machen (beispielsweise in Campus-Management-Systemen zu geeigneten Zeitpunkten freischalten)

Voraussetzungen / erforderliche Ressourcen:

- personelle Ressourcen in der zentralen Stipendienstelle
- Das Erstellen und Verteilen einer Handreichung per Post und E-Mail ist mit geringem Aufwand verbunden. Je nach Hochschulvorgaben kann die Abstimmung der datenschutzrechtlichen und ggf. technischen Aspekte aufwendig und zeitintensiv ausfallen (Einspeisen in Campus-Management-Systeme, digitale Verwaltung der Einwilligungserklärungen o. ä.).
- Begleitdokumente wie Gutachten-Leitfragen nach den Vorgaben der Studienstiftung (bzw. der anderen Förderwerke mit Vorschlagsrecht), ggf. Begleitinformationen für Professor*innen und Studierende von der Stipendienstelle und / oder beteiligten Stipendiengebern

Hinweise zur Umsetzung:

- Eine wiederkehrende (z. B. jährliche) Erinnerung an das Vorschlagsrecht ist ratsam, um es langfristig im Bewusstsein zu verankern.

- Es empfiehlt sich, die Handreichung mit dem Termin des jährlichen Prüfungsamt-Vorschlags zeitlich zu koordinieren. So lassen sich Unterstützungsangebote wie Vorbereitungs-Workshops zu Auswahlverfahren gebündelt für alle vorgeschlagenen Studierenden umsetzen.
- Mai und November bieten sich als Zeitpunkte der Adressierung an, da Professor*innen mitten im Semester und außerhalb der Prüfungsphasen möglicherweise empfänglicher für das Thema sind.
- Das Benennen hochschulinterner Stichtage für die Nominierung kann sinnvoll sein, um den Prozess und Unterstützungsangebote besser koordinieren zu können.
- Die Handreichung lässt sich in einem „Paket“ mit weiteren Dokumenten wie Leitfragen für das Erstellen von Gutachten und Informationen zu Angeboten der Stipendienstelle und / oder Förderwerke kombinieren.
- Das Verteilen der Handreichung kann mit einer Einladung zu einem Austauschtreffen für Professor*innen einhergehen. Dies empfiehlt sich insbesondere bei der erstmaligen Ansprache.

TRANSFER / WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Ergänzende Materialien / Ressourcen:

- Muster der Handreichung



Kontakt:

Katja Hensel, Fachhochschule Dortmund
Jina Joseph Vazhavelil, Universität Duisburg-Essen



Best-Practice-Beispiel 4: Lokales Stipendiennetzwerk

Typ / Format:
Netzwerk

KONZEPTION

Akteur*innen:

- Initiator*innen: Zuständige für Stipendienarbeit an den Hochschulen (z. B. zentrale Stipendienstelle)
- Beteiligte: weitere Akteur*innen mit direkten Bezügen zur Stipendienarbeit von Hochschulen an demselben oder einem benachbarten Standort

Zielgruppe(n):

- zentrale Stipendienakteur*innen (u. a. Stipendienstelle, Talentförderung, studentische Stipendienbotschafter*innen von Begabungsförderwerken) an einem Hochschulstandort

Ziele / Zweck:

- Stipendienkultur in einer Stadt bzw. (Städte-)Region entwickeln bzw. stärken
- Akteur*innen der operativen Stipendienarbeit und studentische Stipendienbotschafter*innen am Standort systematisch vernetzen, damit sie sich regelmäßig austauschen und ihre Stipendienarbeit an Schnittstellen abstimmen können

Kurzbeschreibung des Konzepts:

- Das Stipendiennetzwerk besteht aus den Angehörigen mindestens zweier Hochschulen, die für die operative Stipendienarbeit zuständig sind, sowie aus Stipendienbotschafter*innen oder Stipendiatensprecher*innen.
- Das Netzwerk bietet den Rahmen, um Unterstützungsangebote für Stipendieninteressierte, z. B. Workshops und Stipendienmessen, organisatorisch und inhaltlich abzustimmen. Das vermeidet Überschneidungen und bietet Studierenden aller Hochschulen breiteren Support.
- Die Netzwerktreffen sollten möglichst regelmäßig stattfinden, beispielsweise einmal im Semester. Dieser Turnus erlaubt es,

frühzeitig gemeinsame Aktivitäten und Termine abzustimmen (z. B. gemeinsam oder abwechselnd ausgerichtete Veranstaltungen).

- Sofern die Hochschulen Informationsarbeit für Studieninteressierte auch an Schulen leisten, lassen sich durch die Koordination im Netzwerk Schulbesuche zwischen den Mitarbeitenden und Botschafter*innen aufteilen. So lassen sich in Summe mehr Schulen im Standortumkreis abdecken.

OPERATIVE UMSETZUNG

Themen / Inhalte:

Im Rahmen des Netzwerks lassen sich folgende Fragestellungen kooperativ bearbeiten und gemeinsame Strategien und Aktivitäten dazu entwickeln:

- Wie lassen sich mehr Studieninteressierte und Studierende am Standort / in der Region für Stipendienchancen sensibilisieren und auf ihrem Bewerbungsweg unterstützen?
- Welche Maßnahmen kann man gemeinsam umsetzen, wie kann man sinnvoll und effektiv kooperieren, was kann man voneinander lernen?
- Mit welchen weiteren Akteur*innen und Multiplikator*innen innerhalb der Stadt / Region / Hochschulen kann man an Schnittstellen in der Stipendienarbeit zusammenarbeiten?

Planung:

- Ansprechpersonen an benachbarten Hochschulen identifizieren und zu einem ersten Vernetzungstreffen einladen – ggf. zunächst mit nur einer Hochschule starten und das Netzwerk sukzessive erweitern, falls erforderlich
- klären, wie groß der Kreis der Mitglieder dauerhaft sein soll / welche Akteur*innengruppen zu beteiligen sind; ggf. zu Beginn auf die unmittelbar mit Stipendien befassten Mitarbeitenden fokussieren und eine*n Stipendienbotschafter*in eines Begabtenförderwerks einbinden

Voraussetzungen / erforderliche Ressourcen:

- (virtueller) Raum an einer Hochschule, ggf. im Wechsel an den beteiligten Hochschulen
- frühzeitige Terminfindung (z. B. zum Ende eines Treffens Folgetermin vereinbaren) oder regelmäßigen Turnus definieren
- Zeitrahmen: ca. 90 bis 120 Minuten
- verantwortliche Person bestimmen, die die Netzwerktreffen koordiniert (ggf. Rotationsprinzip)

Hinweise zur Umsetzung:

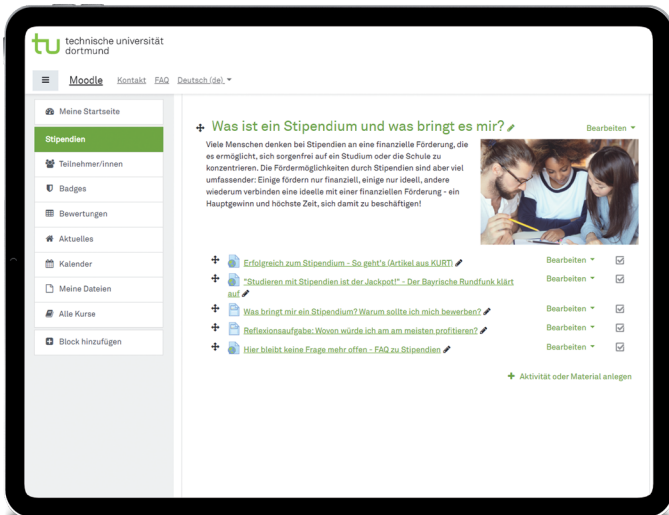
- kann als bewusst niedrigschwelliges Austauschformat dienen und sowohl in Präsenz als auch digital umgesetzt werden
- Eine Agenda und ein Ergebnisprotokoll können bei Einbindung vieler Personen bzw. häufig wechselnder Mitglieder, z. B. Stipendienbotschafter*innen, ratsam sein.

TRANSFER / WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN



Kontakt:

Katja Hensel, Fachhochschule Dortmund
Marie-Christine Boos, Technische Universität Dortmund



Best-Practice-Beispiel 5: „Werkzeugkoffer Stipendien- kultur“ – Stipendienkurs auf digitaler Lernplattform

Typ / Format:

Medien / multimodal

KONZEPTION

Akteur*innen:

- konzeptionelle Erarbeitung und redaktionelle Pflege des Kurses: zentrale Stipendienstelle
- an der Erstellung und Pflege von Beiträgen beteiligt: Talent-scouts, Stipendienbotschafter*innen und Multiplikator*innen der Hochschule

Zielgruppe(n):

- stipendieninteressierte Studierende und Studieninteressierte
- Multiplikator*innen in Fakultäten und Fachbereichen und in zentralen Service- und Beratungsstellen für Studierende

Ziele / Zweck:

Ziele des Kurses sind primär Wissenstransfer und Wissensmanagement. Für die verschiedenen Zielgruppen lässt sich jedoch festlegen, welche unterschiedlichen Informationen und Elemente für sie jeweils sichtbar sind.

- Stipendieninteressierte Studierende und Studieninteressierte erhalten gebündelt und strukturiert Informationen und Materialien zu Stipendien sowie zum gesamten Bewerbungsprozess und können sich austauschen.
- Hochschulangehörige und Multiplikator*innen erhalten Materialien zum Einsatz in eigenen Veranstaltungen, aber auch Handreichungen zu Vorschlagsrecht und Gutachtenanfertigung.
- Ein Newsletter per E-Mail liefert für alle Kursteilnehmenden regelmäßig aktuelle Veranstaltungshinweise sowie Informationen zu Ausschreibungen und Bewerbungsfristen für Stipendienprogramme.

- Der Kurs enthält Weiterleitungen zu Beratungsangeboten und Kontakten und unterstützt die Vernetzung der Akteur*innen durch ein Forum für Erfahrungsaustausch.

Kurzbeschreibung des Konzepts:

Technische Grundlage des dauerhaft angelegten Kursraums zum Thema „Stipendien“ bildet eine E-Learning-Plattform für kollaboratives Online-Lernen (in diesem Fall: Moodle). Diese bietet vielfältige Möglichkeiten zur zielgruppenspezifischen Aufbereitung, Darstellung und Sammlung von Informationen und Materialien, aber auch zum Erfahrungs- und Wissensaustausch in Bezug auf das Etablieren einer Stipendienkultur an der Hochschule.

Wenn viele Stipendieninteressierte, Hochschulangehörige und Kooperationspartner*innen in den Kurs eingeschrieben sind, lässt sich das Wissensmanagement zentral abwickeln:

- Stipendieninteressierte können jederzeit Dateien (Handreichungen, Übersichtsdokumente, Präsentationen), Videos, Audios, Links, Padlets etc. zur selbstgesteuerten Wissensaneignung nutzen. Zusätzlich stehen Reflexionsaufgaben, Best-Practice-Beispiele, Austausch- und Vernetzungsmöglichkeiten sowie Hinweise auf Beratungsangebote zur Verfügung.
- Hochschulangehörige haben die Möglichkeit, sich selbst in den Kurs einzuschreiben. Die Stipendienstelle fügt zudem neue Multiplikator*innen und Ratsuchende bei Einwilligung standardmäßig hinzu. Der Bereich für Hochschulmultiplikator*innen ist passwortgeschützt. Studieninteressierte oder Kooperationspartner*innen wie Vertreter*innen von Stiftungen/Programmen o. ä. können einen Gastzugang erhalten.
- Die Teilnehmezahl ist unbegrenzt.

OPERATIVE UMSETZUNG

Themen / Inhalte:

Thematische Schwerpunkte sind neben den allgemeinen Informationen zu Stipendien die Stipendienbewerbung sowie die Unterstützung von Stipendiat*innen (für Hochschulangehörige). Daher orientiert sich der Aufbau des Kursraums am chronologischen Ablauf des gesamten Bewerbungsprozesses; er ist strukturiert nach thematisch abgegrenzten Bereichen / Fragestellungen:

Grundlegende Informationen zu Stipendien:

- Vorteile eines Stipendiums
- verschiedene Stipendienarten und Fördermöglichkeiten
- Zielgruppen und Anforderungen bzw. Auswahlkriterien am Beispiel erfolgreicher Stipendiat*innen-Porträts
- Bewerbungsprozess
- zentrale Anlaufstellen und Beratungsangebote

Überblick über die Stipendienlandschaft:

- kommentierte Recherchehilfen und Infomaterial (Suchmaschinen und Stipendienseiten, Handreichungen)
- Vorstellung einzelner Programme / Förderwerke inkl. Fristen und Termine, Förderschwerpunkte und Anforderungsprofile, Auswahlkriterien, Bewerbungsunterlagen und -verfahren
- Hinweise zu Recherchestrategien
- Handreichung zu Analyse von Programmen / Stiftungen

>>>

>>>

Schreibhilfen für Bewerbungsunterlagen:

- Selbstreflexionsaufgabe zur Vorbereitung
- Leitfäden zu verschiedenen Textsorten: tabellarischer / ausführlicher Lebenslauf, Motivationsschreiben, Gutachten / Referenzschreiben
- Hinweise und Beispiele zu Bescheinigungen über soziales Engagement / Ehrenamt und Arbeitszeugnissen
- Informationen zu Online-Bewerbungsbögen
- Tipps zur Zeitplanung

Vorbereitung auf die Auswahlverfahren:

- Hinweise zu unterschiedlichen Formaten in Auswahlseminaren wie studienfach- oder personenbezogene Gespräche / Interviews, Aufsätze zu aktuellen Themen, Vorträge, Anleitung von / Teilnahme an Gruppendiskussionen
- Vorbereitungsstrategien; Begleitungsangebot bei Absagen

Weitere mögliche Themen:

- „kleinere“ Stipendienprogramme und Preise
- Stipendien für besondere Zielgruppen, z. B. Studierende mit Fluchterfahrung
- Stipendien für Auslandsaufenthalte
- alternative Finanzierungsmöglichkeiten (BAföG, Studienkredite und Darlehen, Nebenjobs)
- Nachbereitung und Dokumentation größerer Stipendienveranstaltungen

Spezifische Informationen und Materialien für Hochschulangehörige:

- Handreichungen zum Vorschlagsrecht und zur Gutachtenanfertigung
- Informationsmaterialien zu Stipendien (exportierbar, durch Lehrende in eigenen Kursen verwendbar)

Planung:

1. Erstellen eines inhaltlichen Konzepts in Bezug auf Zielsetzung und Zielgruppe(n):
 - „Womit kann man Stipendieninteressierte im Bewerbungsprozess gezielt informieren und unterstützen?“
 - „Mit welchen Informationen und Materialien lassen sich Hochschulbeschäftigte / -angehörige beim Wissenstransfer an Studierende und bei der Etablierung einer Stipendienkultur an der Hochschule motivieren, unterstützen und entlasten?“
2. Erarbeiten und Sammeln geeigneter Materialien und Texte
3. technische Umsetzung
 - Erstellen des Kursraums
 - Einpflegen des inhaltlichen Contents, ggf. Einrichten interaktiver Elemente
4. redaktionelle Betreuung und Kommunikation
 - redaktionelle Pflege und Aktualisierung der Inhalte (Ankündigung von Veranstaltungen und Bewerbungsfristen, Vorstellung von Stiftungen und Programmen)
 - Bewerbung des Angebots in Veranstaltungen und Beratung
 - Moderation und Interaktion (Feedback- und Austauschforum), regelmäßige Impulse durch Beiträge

Voraussetzungen / erforderliche Ressourcen:

- Der Arbeitsaufwand beim erstmaligen Erstellen der Inhalte ist zunächst hoch. Bei dauerhafter Nutzung des Kurses reduziert sich dieser auf die kontinuierliche inhaltliche Pflege und Moderation (siehe Punkt 4).
- Zentrale technische Voraussetzung ist eine hochschulweit genutzte E-Learning-Plattform.

Hinweise zur Umsetzung:

- Das Erstellen von zwei getrennten Kursen je Zielgruppe ist denkbar, bedeutet allerdings erhöhten Arbeitsaufwand.
- Durch Zuweisen entsprechender Rechte ist eine inhaltliche Mitarbeit anderer Kursteilnehmender prinzipiell möglich, beispielsweise von Hochschulbeschäftigten anderer Bereiche wie „Internationales“ zu Stipendien für Auslandsaufenthalte, internationale Studierende und Studierende mit Fluchthintergrund. So können auch Stipendienbotschafter*innen ihre Stiftungen vorstellen und auf Bewerbungsfristen aufmerksam machen.
- Interaktive und spielerische Elemente wie ein Quiz zum Thema „Stipendien“ als Auftakt können nicht nur Interesse wecken, sondern auch Vorurteile ausräumen.
- Vernetzung und Austausch im Rahmen des Kurses können in der Praxis schwerfälliger laufen – regelmäßige Impulse und Ansprache seitens der Kursverwaltung sind meist erforderlich.
- Eine hohe Nutzungsfrequenz des Kurses lässt sich durch gezielte Demonstration der Inhalte und Vorteile in Veranstaltungen und Beratungen erreichen sowie durch regelmäßige Aktualisierung und gezielte, regelmäßige Impulse fördern.

TRANSFER / WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Ergänzende Materialien / Ressourcen:

Screenshots der Stipendienkurse



Kontakt:

Marie-Christine Boos, Technische Universität Dortmund
 Julia Baumann / Jelena Jojevic, Ruhr-Universität Bochum
 Jina Joseph Vazhavelil, Universität Duisburg-Essen

Kontakt

Fachhochschule Dortmund

Katja Hensel

Zentrale Studienberatung & Career Service – Allgemeine Studienberatung, Stipendienberatung und Studienfinanzierung

E-Mail: stipendienberatung@fh-dortmund.de

Website: www.fh-dortmund.de/stipendien

**Fachhochschule
Dortmund**

University of Applied Sciences and Arts

Universität

Duisburg-Essen

Jina Joseph Vazhavelil | Dr. Oliver Neuhoff

Akademisches Beratungs-Zentrum Studium und Beruf (ABZ)

E-Mail: abz.stipendien@uni-due.de

Website: <http://udue.de/abzstipendien>

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Hochschule Bochum

Paul Spiegelberg | Sonja Dieckmann

Zentrale Studienberatung (ZSB) – Studienfinanzierungs- und Stipendienberatung

E-Mail: studienfinanzierung@hs-bochum.de

Website: www.hs-bochum.de/stipendien

Hochschule Bochum
Bochum University
of Applied Sciences



Westfälische Hochschule

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

Laura Estner

Zentrale Betriebseinheit Talentförderung, Team Talentscouting

E-Mail: scouts@w-hs.de

Website: <https://meinetalentfoerderung.de>; www.w-hs.de



**Westfälische
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen
University of Applied Sciences

Hochschule Ruhr West

Jennifer Rudolph

Talentförderung – Stipendienberatung

E-Mail: talentfoerderung@hs-ruhrwest.de

Website: www.hochschule-ruhr-west.de/stip



HOCHSCHULE RUHR WEST
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

RuhrFutur

Melina Wachtling

Projektleitung „Stipendienkultur Ruhr“ | Handlungsfeld Hochschule

E-Mail: melina.wachtling@ruhrfutur.de

Website: www.ruhrfutur.de



RUHRFUTUR

Ruhr-Universität Bochum

Julia Baumann | Jelena Jojevic

Abteilung Student Lifecycle Services, Team Talentförderung

E-Mail: stipendienberatung@rub.de

Website: <https://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/stipendien>

RUHR
UNIVERSITÄT
BOCHUM

RUB

Technische Universität Dortmund

Marie-Christine Boos

Zentrale Studienberatung (ZSB) – Stipendienberatung und Talentscouting

E-Mail: stipendienberatung@tu-dortmund.de

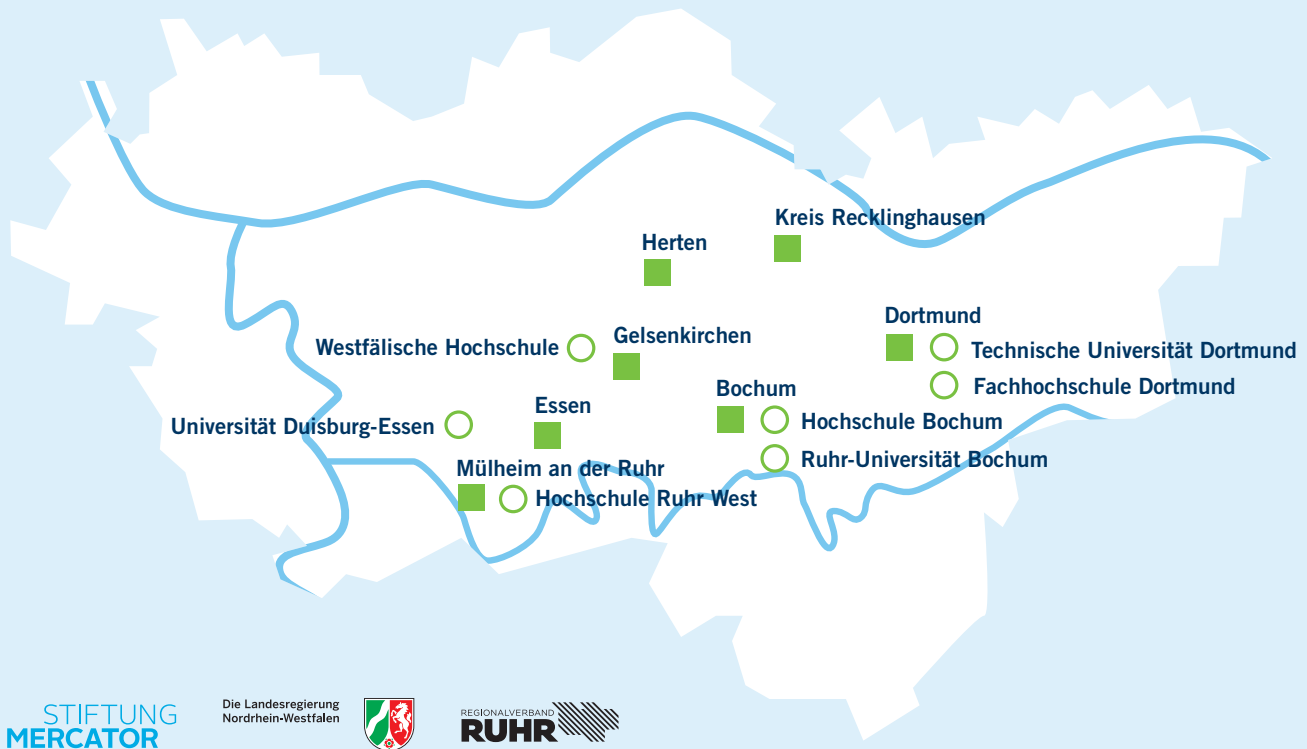
Website: <https://www.tu-dortmund.de/stipendien>



technische universität
dortmund

Bildnachweis

Titel	Caroline Seidel
4	Barbara Bechtloff
5	TU Dortmund / Roland Baege
6	RUB / Marquard
7	Barbara Bechtloff
8	iStock / anyaberkut
10	Caroline Seidel
12	Caroline Seidel
14	Caroline Seidel



STIFTUNG
MERCATOR

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen



REGIONALVERBAND
RUHR

Das Projekt „Stipendienkultur Ruhr“ ist eine gemeinsame Initiative der RuhrFutur gmbH, des NRW Zentrums für Talentförderung der Westfälischen Hochschule und der Talentmetropole Ruhr, gefördert durch die Stiftung Mercator und die RAG-Stiftung.
Der Projektteil Hochschule wurde gefördert durch die Stiftung Mercator.

RuhrFutur

RuhrFutur ist eine gemeinsame Bildungsinitiative von Stiftung Mercator, Land Nordrhein-Westfalen, des Regionalverbands Ruhr (RVR), der Städte Bochum, Dortmund, Essen, Gelsenkirchen, Herten, Mülheim an der Ruhr und des Kreises Recklinghausen sowie der Ruhr-Universität Bochum, der Hochschule Bochum, der Fachhochschule Dortmund, der Technischen Universität Dortmund, der Universität Duisburg-Essen, der Hochschule Ruhr West und der Westfälischen Hochschule. Ihr Ziel ist die Verbesserung des Bildungssystems in der Metropole Ruhr, um allen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Ruhrgebiet Bildungszugang, Bildungsteilhabe und Bildungserfolg zu ermöglichen.

www.ruhrfutur.de

Impressum

Herausgeber

RuhrFutur gmbH
Geschäftsführung: Dr. Oliver Döhrmann
Huyssenallee 52, 45128 Essen
Tel.: 0201 177878-0
info@ruhrfutur.de

Verantwortlich

Melina Wachtling, RuhrFutur

Redaktion

Melina Wachtling, RuhrFutur
Jennifer Rudolph, Hochschule Ruhr West

Lektorat

Martina Biederbeck, Silbenfisch Text & Konzept

Grafisches Konzept / Layout

flowconcept Agentur für Kommunikation GmbH

Essen, Januar 2022