



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