



# Runder Tisch Internationale Studierende

Ein Werkzeugkasten mit Praxis-Tipps und Materialien

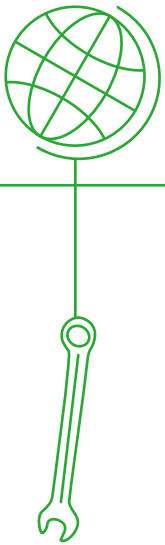




# Runder Tisch Internationale Studierende

Ein Werkzeugkasten mit Praxis-Tipps und Materialien

# Runder Tisch Internationale Studierende



## Ein Werkzeugkasten mit Praxis-Tipps und Materialien

Die Internationalisierung des Hochschulstandorts Deutschland schreitet unvermindert voran. Im Wintersemester 2018/2019 studierten mit rd. 395.000 ausländischen Studierenden so viele in Deutschland wie nie zuvor. Trotz bzw. aufgrund dieses quantitativen Erfolgs stehen die betreuenden Institutionen vor der Herausforderung gelingender Integration, des Studienerfolgs und der bedarfsorientierten Unterstützung im Einzelfall. Um auf den Hochschulstandort abgestimmte und für die Zielgruppe geeignete Maßnahmen erfolgreich durchzuführen, bietet sich ein regelmäßiges Treffen involvierter lokaler Akteur\*innen an. Angesichts oft geringer Ressourcen können so Synergieeffekte für eine gelingende Internationalisierung am Hochschulstandort erzielt werden.

Ein „Runder Tisch“ kann dem informellen, vertrauensvollen Erfahrungsaustausch sowie der Bestandsaufnahme der Akteur\*innen dienen. Er kann für die Einzelfallberatung, die bilaterale Vernetzung, einen verbesserten Informationsfluss und für den Wissenserwerb genutzt werden. Ein „Runder Tisch“ kann strukturelle Veränderungen unterstützen oder herbeiführen. Treibende Kraft sind häufig Studenten- und Studierendenwerke<sup>1</sup> und/oder Hochschule, in Abhängigkeit von der lokalen Historie der Zusammenarbeit am Standort. Die Finanzierung ist unproblematisch, da nur geringe Kosten anfallen (Catering). Personelle Ressourcen (Arbeitszeit) und das Engagement einzelner Personen hingegen sind oft entscheidend für die Umsetzung.

Der hier vorliegende Werkzeugkasten bietet Informationen zur Initiierung oder Neugestaltung eines „Runden Tisches Internationale Studierende“ an Ihrem Hochschulstandort. Nach dem Charakter eines Werkzeugkastens bzw. einer Checkliste soll er grundlegendes Material bieten, das man gemäß dem eigenen Bedarf optional nutzen oder auch abwandeln/anpassen kann. Er behandelt in einfacher, überschaubarer Form folgende Aspekte, die man bei der Gestaltung eines „Runden Tisches“ bedenken und je nach Standort passend zuschneiden kann:

<sup>1</sup> In den vergangenen Jahren gab es in mehreren Bundesländern Gesetzesänderungen, durch die dort die Studentenwerke in Studierendenwerke umbenannt wurden. In dieser Publikation wird der besseren Lesbarkeit wegen grundsätzlich die Bezeichnung Studentenwerk verwendet.



1. Überlegungen zum Hochschulstandort im Vorfeld
2. Funktion
3. Mögliche beteiligte Akteur\*innen
4. Rolle des Studentenwerks/der Hochschule
5. Organisatorisches
6. Kosten
7. Tipps und Tricks
8. Materialien / Vorlagen / Beispiele



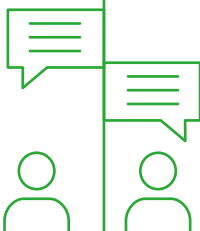
## 1. Überlegungen zum Hochschulstandort im Vorfeld

- Handelt es sich um einen kleinen Hochschulstandort (ein/zwei Hochschulen), an dem sich die Akteure\*innen kennen und an dem die Atmosphäre eher „familiär“ ist?
- Handelt es sich um einen mittleren Hochschulstandort (ca. drei bis sieben Hochschulen), an dem sich nicht automatisch alle kennen?
- Ist der Hochschulstandort groß und eher unübersichtlich (acht Hochschulen und mehr)? Gibt es bestehende Netzwerke (Gefahr der Übervernetzung)? Sind diese teilweise in verschiedene Stadtteile gegliedert?
- Ist ein Studentenwerk für mehrere Hochschulstandorte zuständig? Ist es ein Landesstudentenwerk?

## 2. Funktion

### Welche Funktion(en) soll der „Runde Tisch“ haben?

- Netzwerk zum fachlichen Austausch und zur Prozessoptimierung zwischen den Akteuren\*innen zu aktuellen Herausforderungen, konkreten Anlässen und Entwicklungen. Regelmäßige Treffen sorgen für einen guten Kontakt, sodass es einfacher ist, etwas „auf dem kleinen Dienstweg“ zu klären. Leistungen, Chancen und Grenzen der Institutionen werden bekannt, sodass das Verständnis füreinander wächst (Kernanliegen).
- Einzelfallberatung und/oder kollegiale Fallberatung
- Forum für Information und Fortbildung: Interne Spezialisten\*innen oder externe Referenten\*innen informieren über aktuelle Entwicklungen oder über Themen, die für die Arbeit der Teilnehmer\*innen relevant sind (on top).
- Lobbyarbeit für internationale Studierende: Der „Runde Tisch“ setzt sich auf Stadt- bzw. Landesebene für die Belange von Studierenden ein (z. B. mit Stellungnahmen zur Wohnungssituation oder zu Studiengebühren) (on top).



### 3. Mögliche beteiligte Akteur\*innen

- Studentenwerk (Abteilung Internationales/Interkulturelles, Abteilung Sozialberatung, Abteilung Psychologische Beratung, Abteilung Kultur, Abteilung Wohnen, Abteilung Kommunikation)
- International Offices/Akademische Auslandsämter der Hochschule(n)
- Ggf. Zentrale Studienberatung der Hochschule(n)
- Ggf. Fachsprachenzentrum der Hochschule(n)
- Ggf. Career Service der Hochschule(n)
- Ggf. Internationalisierungsbeauftragte der Fachbereiche/Fakultäten (Erasmus)
- Studienkolleg
- ASten, Studierendenvertretungen, studentische Vereine/Initiativen
- Ggf. einzelne Studierende als Gäste (Mandat erforderlich)
- Hochschulgemeinden, ggf. Studienbegleitprogramm (STUBE)
- Ausländerbehörde (regelmäßig oder punktuell)
- Ggf. Arbeitsagentur
- Ggf. Kommunale Behörden (Wohngeldstelle, Jobcenter etc.)
- Ggf. Wissenschaftsministerium
- Ggf. Sozialministerium
- Ggf. Krankenkassen
- Ggf. Beratungs- und Anlaufstellen außerhalb des Hochschulbereichs (z. B. Wohlfahrtsverbände, Bildungsberatung Garantiefonds Hochschule, Interkulturelle Zentren, Tafeln)
- Stiftungen

Diese Listung stellt eine Auswahl an möglichen Akteur\*innen dar. Es kann individuell unterschieden werden in regelmäßig teilnehmende Akteur\*innen, die punktuell/bei Bedarf eingeladen werden. Ein „Runder Tisch“ kann auch nur aus wenigen regelmäßig teilnehmenden Akteur\*innen bestehen.



## 4. Rolle des Studentenwerks/der Hochschule



- Übernimmt das Studentenwerk/die Hochschule die federführende Verantwortung?
- Werden externe Mitstreiter\*innen gesucht, die aktiv Aufgaben mit übernehmen?
- Welchen „Gewinn“ erhofft sich das Studentenwerk/die Hochschule (allgemeine Verbesserung der Situation von internationalen Studierenden, Anerkennung im Netzwerk als aktive Institution ...)?
- Wer soll im Studentenwerk/in der Hochschule welche Aufgaben übernehmen? (auch: Einschätzung des Stundenvolumens)
- Ist das Studentenwerk/die Hochschule bereit, seine/ihre Fachexpertise zu bestimmten Themen einzubringen (z. B. Abteilung Wohnen, Abteilung Studienfinanzierung, Fachbereiche)?
- Ist die Unterstützung der Geschäftsführung/Hochschulleitung – besonders bei Lobbyarbeit relevant – gewährleistet?



## 5. Organisatorisches

**Welche Aufgaben fallen für die Person, die den Hut aufhat, regelmäßig vor der Sitzung an?**

- Regelmäßiges Aktualisieren des zu Beginn festgelegten Verteilers
- Festlegung der Tagesordnungspunkte
- Gewinnung von Teilnehmer\*innen, die Themen vorstellen bzw. Gewinnung von externen Referenten\*innen
- Organisation des Sitzungsraums
- Verschicken der Einladung und Tagesordnung (auch an externe Referenten\*innen)
- Organisation von Getränken und ggf. Verpflegung
- Festlegung einer Moderatorin/eines Moderators





- Inhaltliche Vorbereitung auf die Sitzung und ggf. auch auf die Moderation

Diese Aufgaben können in Abstimmung mit ein/zwei begleitenden Personen (s. u.) erledigt oder unter diesen aufgeteilt werden.

#### Welche Aufgaben fallen für die Person, die den Hut aufhat, regelmäßig nach der Sitzung an?

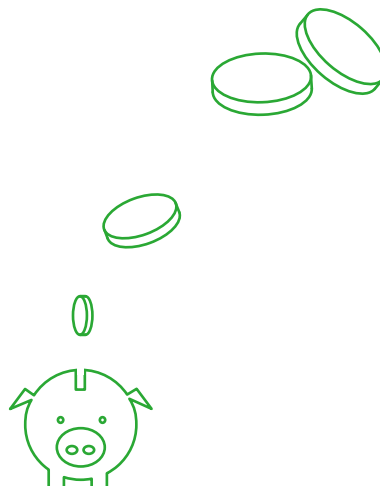
- Erstellung des Ergebnisprotokolls
- Versand des Protokolls
- Weiterverfolgung der Festlegungen und Anregungen aus der Sitzung

Diese Aufgaben können in Abstimmung mit ein/zwei begleitenden Personen (s. u.) erledigt oder unter diesen aufgeteilt werden.

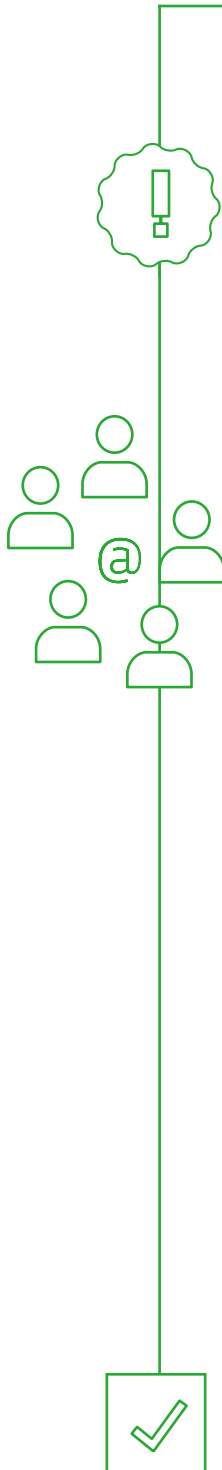


## 6. Kosten

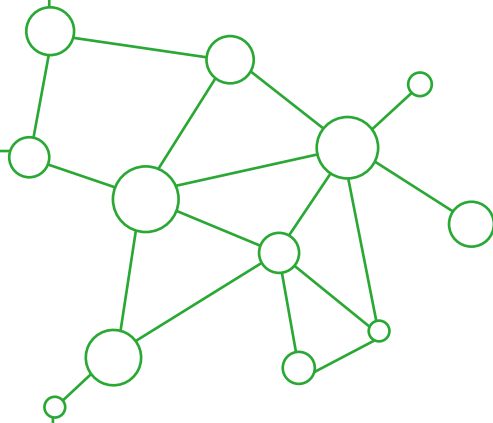
- Die Kosten für regelmäßige Treffen werden als gering eingeschätzt. Bei eventuellen gemeinsamen Aktivitäten des „Runden Tisches“ sollte die Kostenfrage frühzeitig geklärt werden.
- Die/Der Gastgeber\*in organisiert Kaffee/Tee/Kaltgetränke. Verpflegung kann ggf. durch das Studentenwerk beigesteuert werden. Bei wechselnder Gastgeberschaft halten sich die Kosten so in geringem Rahmen bzw. sind paritätisch verteilt. Ggf. entstehen Materialkosten in geringem Umfang, z. B. durch das Ausdrucken von Unterlagen.
- Die beteiligten Personen müssen zeitliche Ressourcen bereitstellen, vor allem die aktiven Personen.



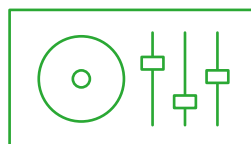
## 7. Tipps und Tricks



- Auch wenn die Verantwortung unter mehreren Akteuren\*innen aufgeteilt wird, sollte eine Person langfristig den Hut aufhaben und die Aufgaben für die nächste Sitzung im Blick haben. Hierfür sind Zeittressourcen erforderlich. Es empfiehlt sich, dass zusätzlich ein/zwei Personen intensiver begleitend zur Seite stehen. Diese Personen sollten beim ersten Zusammentreffen des „Runden Tisches“ festgelegt/gewählt werden.
- Die Zusammensetzung des „Runden Tisches“ entscheidet mit über seine Ausrichtung. Wenn z. B. viele Beratungsstellen außerhalb des Hochschulbereichs dauerhaft dabei sind, kann es verstärkt um sozialrechtliche Fragen und ggf. um Einzelfälle gehen.
- Ratsam ist ein fester Verteiler, der nicht bei jeder Sitzung beliebig erweitert wird. So wächst das Zusammengehörigkeitsgefühl und bestimmte Abmachungen müssen nicht jedes Mal neu erklärt bzw. verhandelt werden.
- Wenn die Treffen/Sitzungen reihum bei allen Akteuren\*innen stattfinden, fühlen sich alle eingebunden und verantwortlich. Alle lernen die Einrichtungen der anderen kennen. Ein kurzes Grußwort der Leitungsebene der Gastgeberin/des Gastgebers ist förderlich.
- Es empfiehlt sich, für die Treffen einen festen Zeitpunkt zu vereinbaren, z. B. alle sechs Monate am Montag von 14.00 bis 16.00 Uhr. Ein zeitlich begrenzter Rahmen dient der besseren Planung und Verbindlichkeit. Ggf. ergibt sich anschließend ein informeller Austausch.
- Eine Tagesordnung hilft, die Sitzung strukturiert durchzuführen.
- Ratsam sind personalisierte Einladungen.
- Ein Protokoll fördert den Ergebnistransfer. Die Ergebnisse können in den Institutionen auch an die Leitungsebene weitergegeben werden, sodass sie in Entscheidungsprozesse einfließen können. Mit einem Protokoll werden auch nicht anwesende Mitglieder informiert. Alle behalten einen Überblick über behandelte Themen und getroffene Absprachen.
- Die Person, die den Hut aufhat, sollte den Kontakt zu den Teilnehmern\*innen halten: Wenn es in der Sitzung eine schwierige Situation gab, ist es manchmal hilfreich, die Betroffenen in den Folgetagen anzusprechen. Wenn jemand längere Zeit nicht teilnimmt, kann man sich bei ihr/ihm melden und nach den Gründen fragen. Das gibt manchmal Hinweise darauf, was am „Runden Tisch“ „nicht rund läuft“, sodass Verbesserungen vorgenommen werden können.



- Zu bestimmten Themen können in Abstimmung mit der Geschäftsführung/Leitung andere Abteilungen der Studentenwerke bzw. Hochschulen gezielt eingeladen werden. Gemeinsam können so auch kontroverse Themen angegangen und Lösungswege diskutiert werden. Mit der Darstellung der Realitäten nimmt das Verständnis füreinander zu, ein mögliches „Gegeneinander“ schwächt sich ab.
- Ggf. können gemeinsame Projekte initiiert werden (z. B. ein Sommerfest des „Runden Tisches“).
- Erfolgsfaktoren für einen „Runden Tisch“ sind: eine regelmäßige Teilnahme/ Vernetzung, Entwicklung von Vertrauen/Verständnis/Offenheit füreinander, Klarheit über Zuständigkeiten und Planungssicherheit, Einbringen der Fachexpertise, Austausch und Informationen, Bereitschaft zur Kooperation.
- Es empfehlen sich eine klare Zielsetzung, realistische Erwartungen und die Konzentration auf realistisch umzusetzende Aktivitäten.
- Realistische Erwartungen sind hilfreich: Alle wollen etwas für internationale Studierende tun, aber die Teilnehmer\*innen kommen aus unterschiedlichen Einrichtungen und auch aus unterschiedlichen Hierarchieebenen. Daher ist die Schnittmenge nicht immer dieselbe.
- Vernetzung hängt auch immer an Personen, manchmal wollen oder können sich einzelne nicht für die Zusammenarbeit öffnen.
- Sollte eine Person länger ausfallen, empfiehlt sich eine Nachbesetzung durch die entsendende Institution, um Kontinuität zu gewährleisten. In solchen Fällen kann die Person, die den Hut aufhat, bei der Institution anfragen.
- Wenn sich die Teilnehmer\*innen des „Runden Tisches“ gegenseitig zu Veranstaltungen (z. B. Jubiläen) einladen, kann das die Zusammenarbeit zusätzlich stärken.
- An kleinen Standorten empfiehlt sich ggf. ein „Runder Tisch“ für mehrere Belange, um Übervernetzung zu vermeiden und effizient zu arbeiten.





## 8. Materialien / Vorlagen / Beispiele





## Die folgenden Materialien können als Vorlagen und Beispiele genutzt werden.

### Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen

- Vorlage Checkliste \_\_ 13
- Vorlage Einladung \_\_ 14
- Vorlage Tagesordnung \_\_ 15
- Vorlage Teilnahmeliste \_\_ 16
- Vorlage Protokoll \_\_ 17

### Mögliche Maßnahmen

- Interne Arbeitshilfe: Übersicht Beihilfen und Unterstützungsmaßnahmen \_\_ 18
- Lobbyarbeit: Beispiel-Anschreiben an Ministerin \_\_ 20

### Beispiele für „Runde Tische“

- Arbeitskreis Ausländerstudium (AKA) in Hamburg – Eckdaten \_\_ 22
- Flyer „Runder Tisch Internationale Studierende in Hannover“ \_\_ 23
- „Runder Tisch“ an kleinen Hochschulstandorten \_\_ 24

## Checkliste „Runder Tisch Internationale Studierende“ Sitzungsvorbereitungen

Termin der nächsten Sitzung:

Sitzungsnummer:

Wann?	Was?	Wer?	erledigt
2-3 Monate vorher	Raum/Gastgeber*in organisieren		
	Themen mit anderen Sprecher*innen abstimmen		
	ggf. Referent*innen ansprechen		
	ggf. Grußwortsprecher*in ansprechen (über Gastgeber*in)		
3-4 Wochen vorher	Einladung mit Tagesordnung entwerfen		
	Einladung und Tagesordnung mit Sprecher*innen abstimmen		
2-3 Wochen vorher	mit Gastgeber*in klären: Raum, Ausschilderung, Verpflegung, Technik (PC, Beamer, WLAN)		
	Verteiler überarbeiten		
	Anlagen zur Einladung vorbereiten		
	Anlagen kopieren		
	Einladungen an Referent*innen vorbereiten		
2 Wochen vorher	Einladungen mit Anlagen verschicken		
	Einladungen mit Anlagen an Referent*innen verschicken		
	ggf. Verpflegung bestellen		
1 Woche vorher	ggf. Moderation vorbereiten		
	Vorabtreffen mit Sprecher*innen		
1 Tag vorher	Teilnahmeliste vorbereiten		
Sitzungstag	Mitnehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung mit Anlagen</li> <li>• Teilnahmeliste (Unterschriften einholen)</li> <li>• Absagen</li> <li>• Moderationshinweise</li> <li>• Protokoll der vergangenen Sitzung</li> <li>• ggf. Technik (Laptop, Beamer)</li> </ul>		
1 Tag später	Aufgaben für nächste Sitzung terminieren		
bis 1 Monat später	Protokoll schreiben bzw. Protokoll von Sprecher*in anfordern		
bis 2 Monate später	Protokoll mit Teilnahmeliste und ggf. Anlagen verschicken		
anschließend	Protokoll an Leitung geben (falls nicht vorab genehmigungspflichtig)		

ggf. Logo Kooperationspartner

Logo Studentenwerk

Briefkopf

Ort, Datum

### **Einladung zum „Runden Tisch Internationale Studierende“ am xx. xx. xxxx**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie herzlich zum „Runden Tisch Internationale Studierende“ am xx. xx. xxxx von xx bis xx Uhr in xxxxxxxx (Ortsangabe) ein.

(Beispielhafter Text: In den vergangenen Jahren hat sich in der Region xxxx entwickelt. Hieraus ergeben sich im Hinblick auf die Betreuung der Studierenden steigende Anforderungen, z. B. bei xxxx. Zu dieser Thematik wollen wir uns beim „Runden Tisch“ kollegial austauschen.)

(Beispielhafter Text: Wir stellen uns vor, dass wir uns einmal pro Semester treffen, um relevante Entwicklungen, aber auch studentische Einzelfälle zu diskutieren. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie Gefallen an unserem Vorhaben finden und sich zu unserem ersten Treffen anmelden.)

Bitte informieren Sie uns bis zum xx.xx.xxxx unter xxxxx, ob Sie bzw. eine/ein Vertreter\*in Ihrer Institution am „Runden Tisch“ teilnimmt.

Mit freundlichen Grüßen

N. N.

N. N.



ggf. Logo Kooperationspartner

Logo Studentenwerk

## **Tagesordnung „Runder Tisch Internationale Studierende“ am xx. xx. xxxxx**

Ort: N. N.

Teilnehmer\*innen: siehe beigefügte Teilnahmeliste (Anlage 1)

Moderation: N. N.

Protokoll: N. N.

1. Begrüßung
2. Festlegung des Protokolls der vergangenen Sitzung und der heutigen Tagesordnung
3. Aktuelles Thema 1: z. B. Studierende aus Krisen- und Kriegsgebieten in finanziellen Notlagen, Input: N. N.
4. Aktuelles Thema 2: z. B. Wohnraum für internationale Studierende. Voraussetzungen und Bedingungen, Input: N. N.
5. Bericht über die Veranstaltung „...“, Input: N. N.
6. Information zur Studie „...“ Input: N. N.
7. Veranstaltungen im Wintersemester 2019/2020 für internationale Studierende, Austausch und Diskussion
8. Verschiedenes
9. Festlegung zu Zeitpunkt und Ort der nächsten Sitzung des „Runden Tisches“

Anlagen



ggf. Logo Kooperationspartner

Logo Studentenwerk

## **Protokoll zur Sitzung des „Runden Tisches Internationale Studierende“**

Datum:

Uhrzeit:

Institution:

Adresse:

Teilnehmer\*innen: siehe beigefügte Teilnahmeliste

Moderation: (Name, Institution)

Protokoll: (Name, Institution)

### **1. Tagesordnungspunkt 1**

- Begrüßung
- Genehmigung des Protokolls der vergangenen Sitzung
- Festlegung der heutigen Tagesordnung

### **2. Tagesordnungspunkt 2**

- wesentliche Inhalte zusammenfassen, z. B. aus Referat/Input
- wichtige Aspekte aus Diskussionsbeiträgen kurz zusammenfassen
- Zusammenfassung der Ergebnisse

### **3. / 4. / ... weitere Tagesordnungspunkte**

...

### **x. Verschiedenes**

...

Termin/Ort für die nächste Sitzung:

Die nächste Sitzung des „Runden Tisches“ findet am (Datum, Uhrzeit) statt, der Ort wird in der Einladung bekannt gegeben.

## Interne Arbeitshilfe: Übersicht Beihilfen und Unterstützungsmaßnahmen „Runder Tisch Internationale Studierende“

Stand: MM/JJJJ

### Übersicht über bestehende Unterstützungsmaßnahmen vor Ort

Hochschule/Institution	Bezeichnung der finanziellen Unterstützung	Seite
Hochschule A	Notfallbeihilfen	2
	Stipendium des International Office	3
	Deutschlandstipendium	4
	Landesstipendium	5
	Stipendium der Hochschulstiftung	6
	ASTA-Darlehen	7
	...	...
Hochschule B		
Hochschule C		
Studentenwerk	Notfallbeihilfen	
	Mensafreitische	
Evangelische StudentInnengemeinde (esg)	Notfallbeihilfen	
	Stipendien	
Katholische Hochschulgemeinde (KHG)	Notfallbeihilfen	
	Stipendien	
Sonstige Einrichtungen		

## Information zur einzelnen finanziellen Unterstützungsmaßnahme

<b>Hochschule/Institution</b>
Hochschule A

<b>Bezeichnung der finanziellen Unterstützung</b>
Notfallbeihilfen

<b>Umfang der finanziellen Unterstützung</b>

<b>Wer ist antragsberechtigt?</b>

<b>Ansprechpartner*in (Adresse, E-Mail, Telefon)</b>

<b>Wo gibt es weitere Informationen? (Internetadresse, Flyer mit Bestelladresse)</b>

## Lobbyarbeit: Beispiel-Anschreiben an Ministerin



c/o Studentenwerk  
Hannover  
Abteilung Soziales  
und Internationales  
Postfach 58 20  
30058 Hannover

Runder Tisch »Ausländische Studierende in Hannover«  
c/o Studentenwerk Hannover | PF 5820 | 30058 Hannover

Niedersächsisches Ministerium für Soziales,  
Gesundheit und Gleichstellung  
Frau Ministerin [REDACTED]  
Hannah-Arendt-Platz 2  
30159 Hannover

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen  
SI

Hannover  
17.05.2017

### **Hochschulzugang und Studium von Flüchtlingen hier: Finanzierungslücke für AsylbewerberInnen nach 15 Monaten**

Sehr geehrte Frau Ministerin,

der Runde Tisch „Internationale Studierende in Hannover“ setzt sich seit vielen Jahren für die Belange von ausländischen Studierenden ein, die für ein Hochschulstudium nach Hannover kommen. Auf der letzten Sitzung beschäftigten sich die Mitglieder mit dem Hochschulzugang von Flüchtlingen. Dabei wurde folgendes Problem benannt, bei dem wir Sie gerne um Unterstützung bitten möchten:

AsylbewerberInnen erhalten in den ersten 15 Monaten ihres Asylverfahrens Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) zur Sicherung des Lebensunterhalts. Diese Leistungen werden auch dann weitergewährt, wenn ein Hochschulstudium aufgenommen wird. Nach 15 Monaten erhalten AsylbewerberInnen nach § 2 Abs. 1 AsylbLG Leistungen analog des SGB XII. Von diesen Leistungen sind jedoch nach § 22 SGB XII Personen ausgeschlossen, die ein Hochschulstudium absolvieren, das dem Grunde nach BAföG-förderungsfähig ist. Nur in Härtefällen werden Hilfen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII gezahlt, üblicherweise wird auf die Selbsthilfemöglichkeit durch Erwerbstätigkeit verwiesen. Erst wenn die Betroffenen als Flüchtlinge anerkannt werden, haben sie einen Anspruch auf Leistungen nach dem BAföG.

Die geschilderte Finanzierungslücke führt dazu, dass AsylbewerberInnen einen Studienplatz ablehnen, dass sie ihr Studium abbrechen oder dass sie das Studium aufgrund von Erwerbstätigkeit vernachlässigen, was angesichts der oft noch nicht ausreichenden Sprachkenntnisse besonders fatal ist. Diese Studienverzögerungen wirken sich dann in der Phase, in der sie als anerkannte Flüchtlinge BAföG erhalten, negativ aus: Wenn nach dem 4. Fachsemester der erforderliche Leistungsnachweis nicht erbracht wird, werden die BAföG-Zahlungen eingestellt.

Das Land Berlin hat für die Finanzierungslücke eine Lösung gefunden: Es hat für die Berliner Behörden eine rechtsverbindliche Auslegung der Vorschriften des SGB XII bestimmt, nach der AsylbewerberInnen ab 15 Monaten Aufenthalt auch dann Leistungen erhalten, wenn sie eine BAföG-förderungsfähige Ausbildung absolvieren. Das entsprechende Anschreiben der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales an das Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten (**Anlage 1**), die Unterrichtung der Hochschulen durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (**Anlage 2**) und das Schreiben der Bundesarbeitsministerin vom 26.02.2016 in dieser Sache (**Anlage 3**) fügen wir in Kopie bei.

Sehr geehrte Frau Ministerin, wir würden uns sehr freuen, wenn Sie für Niedersachsen ein ähnliches Vorgehen prüfen könnten. Das Schließen der Finanzierungslücke würde Flüchtlingen das Hochschulstudium sehr erleichtern und damit die Bemühungen des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur um die Integration von Flüchtlingen in die Hochschulen unterstützen.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung. Nähere Informationen zum Runden Tisch „Internationale Studierende in Hannover“ sind im beigefügten Flyer (**Anlage 4**) enthalten.

Eine Kopie dieses Schreibens geht an folgende Personen:

- Frau [REDACTED], Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung, Referat 101, Grundsatzangelegenheiten
- Frau Ministerin [REDACTED], Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur
- Herr [REDACTED], Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur, Referat 22, Internationale Zusammenarbeit
- Herr [REDACTED], Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport, Abteilung 1, Flüchtlingsangelegenheiten
- Frau [REDACTED], Landesbeauftragte für Migration und Teilhabe des Landes Niedersachsen

Mit freundlichen Grüßen

Die SprecherInnen des Runden Tisches „Internationale Studierende in Hannover“

Linda Wilken  
Studentenwerk Hannover  
Abteilung Soziales  
und Internationales

[REDACTED]  
Leibniz Universität Hannover  
Hochschulbüro  
für Internationales

[REDACTED]  
Kirchlicher Entwicklungsdienst  
Studienbegleitprogramm  
Niedersachsen

**Anlagen**

## **Arbeitskreis Ausländerstudium (AKA) in Hamburg – Eckdaten**

Stand: Juni 2019

Der Arbeitskreis Ausländerstudium (AKA) am Hochschulstandort Hamburg bemüht sich seit mehr als 40 Jahren um die Belange und Interessen der internationalen Studierenden in Hamburg. Er wird dabei auch von der Politik und den Hamburger Behörden als Expert\*innengremium wahrgenommen und findet Gehör. Die aktuellen Mitglieder sind: Die International Offices der folgenden Hochschulen: Universität Hamburg, Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, Technische Universität Hamburg, HafenCity Universität Hamburg, Hochschule für Musik und Theater, Hochschule für bildende Künste, Bucerius Law School, Akademie der Polizei, Helmut Schmidt Universität, Hamburg School of Business Administration, Northern Business School, Euro Business College Hamburg, Medical School Hamburg, Brand Academy und Kühne Logistics University sowie die Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung, das Studierendenwerk Hamburg, das Studienkolleg Hamburg, das Referat für Internationale Studierende im AstA der Universität Hamburg, die Evangelische Studierendengemeinde, das Diakonische Werk, die Bildungsberatung Garantiefonds Hochschule und die Hamburg Research Academy.

Der AKA tagt sechs Mal im Jahr, rotierend bei einer der Mitgliedseinrichtungen. Einmal im Jahr kommen Vertreter\*innen der Hamburger Ausländerdienststellen, der Behörde für Inneres und Sport, der Visa-Stelle sowie der Agentur für Arbeit mit dem AKA zusammen, um sich über die aufenthaltsrechtliche Situation der internationalen Studierenden auszutauschen. Dadurch konnten in der Vergangenheit bereits die Bedingungen der internationalen Studierenden in Hamburg optimiert und die Zusammenarbeit hinsichtlich Einzelfällen intensiviert werden.

Neben dem engen Austausch der Beteiligten untereinander organisieren die AKA-Mitglieder auch gemeinsam eine Informationsveranstaltung für internationale Studierende in der Abschlussphase bzw. nach Studienabschluss, die einmal jährlich stattfindet. Die Federführung übernimmt immer jeweils eine der Hochschulen in Kooperation mit einer zweiten Hochschule bzw. dem Studierendenwerk Hamburg.

### **Kontakt:**

Studierendenwerk Hamburg AÖR, Soziales & Internationales  
Frau Andrea Meenken, Fachreferentin Internationales  
Von-Melle-Park 2, 20146 Hamburg  
Tel: +49 40 41902150  
andrea.meenken@studierendenwerk-hamburg.de  
www.studierendenwerk-hamburg.de



# Flyer „Runder Tisch Internationale Studierende in Hannover“



### Koordinatorin und Sprecherin

Linda Wilken  
Studentenwerk Hannover  
Abteilung Soziales und Internationales  
Jägerstraße 5 | 30167 Hannover  
Tel. (05 11) 76-88 930  
linda.wilken@  
studentenwerk-hannover.de

### SprecherInnen

Susanne Berlich de Arroyo  
Kirchlicher Entwicklungsdienst (KED)  
Studienbegleitprogramm (STUBE)  
Niedersachsen  
Kreuzkirchhof 1-3 | 30159 Hannover  
Tel. (05 11) 35 37 49-34  
berlich@ked-niedersachsen.de

Dr. Marcus Hoppe  
Hochschulbüro für Internationales/  
International Office  
Leibniz Universität Hannover  
Welfengarten 1a | 30167 Hannover  
Tel. (05 11) 7 62-38 54  
marcus.hoppe@zuv.uni-hannover.de



Stand November 2016 | Gestaltung: Matthias Wasieleski, StWH

### Der Runde Tisch »Internationale Studierende in Hannover«

- vernetzt seit 1998 rund 30 Einrichtungen, die mit dem Ausländerstudium befasst sind
- erörtert zwei- bis dreimal pro Jahr aktuelle Entwicklungen der Internationalisierung
- setzt sich in den Hochschulen und in der Stadtgesellschaft für internationale Studierende ein



Der **Runde Tisch** befasst sich u. a. mit folgenden Maßnahmen und Themen:

- Mitarbeit am Lokalen Integrationsplan der Landeshauptstadt Hannover
- Beteiligung an niedersachsenweiten Tagungen zum Ausländerstudium
- Studienfinanzierung und Erwerbsmöglichkeiten (Stichwort: 120 ganze / 240 halbe Tage-Regelung)
- Erwerbsmöglichkeiten für internationale Studierende nach dem Studium
- Zugang von studierwilligen Geflüchteten zum Hochschulstudium



### Am Runden Tisch nehmen VertreterInnen folgender Institutionen teil:

- Agentur für Arbeit Hannover
- Ausländerbehörden der Landeshauptstadt Hannover und der Region Hannover
- AusländersprecherInnen bzw. AusländerreferentInnen der Studierendenvertretungen
- Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Niedersachsen-Bremen
- Fachsprachenzentrum der Leibniz Universität Hannover
- International Offices der hannoverschen Hochschulen
- Initiative Wissenschaft Hannover
- Katholische Hochschulgemeinde Hannover
- Kirchlicher Entwicklungsdienst (KED)
- Niedersächsisches Studienkolleg
- Niedersächsisches Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung
- Niedersächsisches Ministerium für Wissenschaft und Kultur
- Psychologisch-Therapeutische Beratung für Studierende (ptb)
- Rat der Landeshauptstadt Hannover
- Studienbegleitprogramm (STUBE) Niedersachsen
- Studentenwerk Hannover
- Zentrale für Fremdsprachen der Hochschule Hannover
- Zentrale Studienberatung (ZSB)
- zsw – Studienberatung der Hochschule Hannover

## „Runder Tisch“ an kleinen Hochschulstandorten

**Strukturell folgen die „Runden Tische“ an den (kleineren) Außenstellen des Studentenwerks den Aspekten, die hier im Werkzeugkasten aufgeführt sind, also Funktion, Akteur\*innen, Organisatorisches etc.**

In diesem Beitrag geht es darum, beispielhaft den möglichen Weg zum „Runden Tisch“ an einem kleinen Hochschulstandort aufzuzeigen. Die Initiative ergriff das örtliche Studentenwerk, alle angeschriebenen Akteur\*innen nahmen die Idee eines „Runden Tisches“ positiv auf. Von der ersten E-Mail bis zum Stattfinden eines ersten Treffens hat es ca. ein halbes Jahr gedauert. Näheres ist dem zusammengestellten und anonymisierten E-Mail-Verkehr zu entnehmen, der mit Einverständnis der Beteiligten hier zur Verfügung gestellt ist. Zu beachten ist, dass es sich an kleinen Hochschulen eher um „Runde Tische“ zum übergeordneten Thema „Soziale Situation Studierender“ handeln kann, als explizit um die Zielgruppe „Internationale Studierende“, die jedoch thematisch beinhaltet ist. Ein „Runder Tisch“ nur zum Thema „Internationale Studierende“ wäre bei einer relativ geringen Anzahl internationaler Studierender an kleinen Hochschulstandorten eher schwer realisierbar.

---

Von: Studentenwerk  
Gesendet: Dienstag, 22. November 2016 11:50  
An: Hochschule  
Betreff: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

ich wende mich heute mit einer Bitte an Sie, die die Betreuung der Studierenden an der Hochschule in xxxx betrifft.

Beim vergangenen Treffen der Berater\*innen, die für uns die psychologische Betreuung der Studierenden an den regionalen Hochschulen übernommen haben, wurde der Wunsch nach mehr „Vernetzung“ geäußert. Konkret wurde der Vorschlag gemacht, dass sich die Kolleg\*inn\*en aus den Studierendensekretariaten und anderen Beratungsstellen mit „unseren“ Psycholog\*inn\*en einmal im Semester zu einem „Runden Tisch“ zusammenfinden. Somit wäre ein fachlicher Austausch gewährleistet, durch den die Betreuung optimiert werden könnte.

Ich nehme an, dass dies auch im Sinne Ihrer Hochschule ist. Daher bitte ich Sie, mir die entsprechenden Ansprechpartner\*innen zu nennen, die in der Beratung Studierender aktiv sind. Ich würde dann den Kontakt aufnehmen.

Zunächst bedanke ich mich im Voraus für Ihre Unterstützung.

Viele Grüße

xxxx

---

Von: Hochschule  
Gesendet: Mittwoch, 23. November 2016 16:54  
An: Studentenwerk  
Cc: Hochschule  
Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

Ihrem Vorhaben stehen wir grundsätzlich positiv gegenüber. Die Studierendenberatung in unserem Hause nimmt Frau/Herr xxx wahr.

Außerdem sind die Sekretärinnen der einzelnen Studiengänge für die Betreuung der Studierenden zuständig.

Am besten ist, Sie setzen sich mit Frau/Herrn xxx in Verbindung, die/der dann die weitere Abstimmung vornimmt.

Ich habe Frau/Herrn xxx in Cc gesetzt.

Freundliche Grüße

XXX

---

Von: Studentenwerk  
An: Hochschule  
Gesendet: Donnerstag, 24.11.

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

vielen Dank für Ihre positive Rückmeldung. Wir werden uns mit Frau/Herrn xxx in Verbindung setzen.

Grüße und eine schöne Adventszeit

XXXXX

---

Von: Studentenwerk  
Gesendet: Montag, 28. November 2016 15:14  
An: Hochschule  
Cc: Hochschule  
Betreff: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herrn xxx,

ich habe Ihren Kontakt von Frau/Herrn xxx, sie/er hat Sie in unserer bisherigen Korrespondenz zum Thema „Runder Tisch Studierendenberatung“ ja in Cc gesetzt.

Die Anregung zu einem regelmäßigen Treffen der Personen, die für die Beratung der Studierenden an den jeweiligen Hochschulen zuständig sind, kam von unseren Psycholog\*innen. Sie sind teilweise seit

vielen Jahren in der psychologischen Beratung an den Hochschulen der Region tätig, und sie sind auch in die Hochschulen vernetzt. Was sie sich darüber hinaus wünschen, ist ein regelmäßiger Austausch mit den Kolleg\*innen an den Hochschulen, um die Beratung der Studierenden zu optimieren und die „richtigen“ Ansprechpartner\*innen an den Hochschulen zu kennen.

Es wäre schön, wenn wir uns im Sommersemester zum ersten Mal gemeinsam in Ihrer Hochschule an einen Tisch setzen könnten. In xxxx haben wir sehr gute Erfahrungen mit solchen regelmäßigen Treffen gemacht. Möglicherweise gibt es bei Ihnen aber auch schon eine solche Struktur. Dann würden wir uns sehr freuen, wenn wir uns „dazu setzen“ könnten. Ich denke da von unserer Seite neben der Psychologin bzw. dem Psychologen vor allem an die/den Sozialberater\*in, an eine BAföG-Beraterin/ einen BAföG-Berater und an die Beraterin/den Berater in finanziellen Fragen, die/der den Bereich Stipendien und Darlehenskasse abdeckt.

Zum weiteren Vorgehen schlage ich vor, dass Sie uns die relevanten Personen benennen. Wir könnten diese dann direkt kontaktieren. Bitte geben Sie mir Bescheid, wenn Sie sich einen anderen Weg wünschen.

Viele Grüße

xxxxxx

---

Von: Hochschule

Gesendet: Montag, 5. Dezember 2016 11:48

An: Studentenwerk

Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Frau/Herr xxx hat mich bereits informiert.

Ich finde die Idee sehr gut und wäre gerne bereit, als Vertreter\*in der xxxxx an einem Stammtisch teilzunehmen. Bisher treffen wir uns mit Frau/Herrn xxx (Psychologin/Psychologe) zwei Mal im Jahr in unserem Hause zur allgemeinen Krisensitzung, inkl. Hochschulleitung. Daher besteht hier schon der Kontakt, aber gerne können wir einen neuen „Runden Tisch“ ins Leben rufen und ich würde als Studienberater\*in daran teilnehmen.

Beste Grüße

xxx

---

Von: Studentenwerk

Gesendet: Dienstag, 13. Dezember 2016 11:39

An: Hochschule

Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

mein Vorschlag wäre es, einen „Runden Tisch“ mit einem möglichst breit gefächerten Teilnehmer\*innenkreis ins Leben zu rufen. Ich denke da von unserer Seite an die Sozialberaterin/den Sozialberater,

die Psychologin/den Psychologen, eine Kollegin/einen Kollegen vom BAföG und eventuell an die Kollegin/den Kollegen, die/der sich um die internationalen Studierenden kümmert.

Eine zweite „Gruppe“ wären Ihre Kolleginnen/Kollegen, die mit der Beratung der Studierenden aus Hochschulsicht betraut sind.

Darüber hinaus wäre es sicher sinnvoll, neben den Berater\*innen der Hochschule auch studentische Gruppierungen oder konfessionelle Studierendengemeinden einzubeziehen. Gibt es letztere an Ihrer Hochschule oder im Ort?

Für das weitere Vorgehen würde ich vorschlagen, dass Sie mir einen Termin im Sommersemester nennen, an dem der erste „Runde Tisch“ stattfinden könnten. Es wäre schön, wenn wir dazu einen Raum an der Hochschule nutzen könnten. Dann bräuchte ich eine Liste der Teilnehmer\*innen, die wir aus Ihrer Sicht einladen sollten. Ich würde mich dann gerne um die Einladungen kümmern, wenn Ihnen das recht wäre.

Ich freue mich auf den weiteren Austausch.

Viele Grüße

xxxx

---

Von: Hochschule

Gesendet: Mittwoch, 14. Dezember 2016 09:50

An: Studentenwerk

Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

das ist eine gute Idee! Sie können mir gerne einen Monat nennen oder eine Moodle-Umfrage mit Terminvorschlägen erstellen. Wir können uns auch sonst gerne kurz telefonisch absprechen.

Von der xxx (Hochschule) würde ich daran teilnehmen, da ich hier die Allgemeine Studienberatung vertrete und ich würde noch die Vertrauensprofessor\*innen dazu einladen:

Frau Prof. Dr. A

Herr Prof. Dr. B

Die Räume stellen wir gerne zur Verfügung.

Ansonsten hätten wir nur unsere Studierendenvertretung, die Sie gerne auch einladen können.

E-Mail-Adresse: xxx, Infos finden Sie hier: [www.xxx](http://www.xxx)

Daher wäre es toll, wenn Sie eine Einladung verschicken würden. Meiner Ansicht nach wären das hier alle.

Beste Grüße

xxx

---

Von: Studentenwerk  
Gesendet: Dezember 2016  
Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

prima. Vielen Dank für die Kontakte. Gibt es noch jemanden von der Stadt, eventuell vom Sozialamt, den wir Ihrer Meinung nach einladen sollten?

Wegen eines Termins werde ich mich intern noch mit der Sozialberaterin/dem Sozialberater absprechen. Ich melde mich dann spätestens Anfang nächsten Jahres, ab dem 13. Januar bei Ihnen, vielleicht auch noch in diesem Jahr, falls meine Kollegin/mein Kollege nächste Woche wieder hier ist.

Ich wünsche Ihnen eine schöne Adventszeit,

viele Grüße  
xxxxx

---

Von: Studentenwerk  
Gesendet: 9. März 2017  
An: Hochschule  
Betreff: AW: Runder Tisch Studierendenberatung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

wie besprochen finden Sie im Anhang den Entwurf einer Einladung zum „Runden Tisch“. Bitte ändern oder ergänzen Sie das Schreiben, wie Sie möchten. Ich sende Ihnen auch unser Logo, wir hatten ja besprochen, dass beide Logos auf dem Brief erscheinen sollen. Die Liste mit dem Vorschlag, wer eingeladen werden kann, füge ich ebenfalls bei.

Sie können den Versand der Einladungen gerne uns überlassen. Dann bräuchte ich einfach das endgültige Schreiben mit beiden Logos und der Unterschrift von Ihnen sowie die finale Einladungsliste, auf der dann auch die Kolleginnen/Kollegen stehen sollten, die Sie intern einladen möchten.

Viele Grüße  
XXXXXXX

## Anhang

Kopfzeile mit Logo Studentenwerk und Logo Hochschule

13. März 2017

### Einladung zum „Runden Tisch“

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir, die Hochschule xyz und das Studentenwerk xyz, laden Sie herzlich zu einem ersten „Runden Tisch“ zum Thema „Soziale Situation der Studierenden“ ein.

In den vergangenen Jahren sind die Studierendenzahlen an den Hochschulen in der Region entgegen der Prognosen weiter gestiegen. Hieraus ergeben sich im Hinblick auf die Betreuung der Studierenden steigende Anforderungen, z. B. bei der Versorgung mit günstigem Wohnraum, bei der Kinderbetreuung, aber auch in der Beratung bei studienbedingten und persönlichen Problemen.

Beim „Runden Tisch“ geht es uns darum, den Austausch mit den Kolleg\*innen aus den Ämtern, Beratungsstellen und anderen Einrichtungen am Hochschulort kontinuierlich zu pflegen. Wir stellen uns vor, dass wir uns einmal im Semester zusammensetzen, um relevante Entwicklungen im Hochschulbereich, aber auch einzelne, im studentischen Bereich auftretende Problemfälle diskutieren zu können.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie Gefallen an unserem Vorhaben finden.

Als Termin für ein erstes Treffen schlagen wir

**Mittwoch, den 28. Juni 2017, 14.00 Uhr,**

an der Hochschule xzy vor.

Der Raum wird noch bekannt gegeben.

Bitte geben Sie uns bis zum 16. Juni 2017 unter der E-Mail-Adresse xxx Bescheid, ob Sie bzw. Vertreter\*innen Ihrer Organisation an dem „Runden Tisch“ teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

xxx (Studentenwerk)

xxx (Hochschule)

Anhang

Kopfzeile mit Logo Studentenwerk und Logo Hochschule

Einladung zum Runden Tisch

## Soziale Situation Studierender

am Hochschulstandort xxx

Mittwoch, 28. Juni 2017, von 14.00 bis 16.00 Uhr

### Tagesordnung

TOP 1 Begrüßung seitens der Hochschule/des Studentenwerks

TOP 2 Kurze Vorstellungsrunde der Teilnehmer\*innen

TOP 3 Austausch zu bisherigen Entwicklungen

TOP 4 Vorstellung der Leistungen des Studentenwerks

TOP 5 Verschiedenes





## **Impressum**

Diese Publikation der Servicestelle Interkulturelle Kompetenz (SIK) des Deutschen Studentenwerks wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) finanziert. Sie entstand auf Empfehlung und mit Unterstützung des DSW-Ausschusses Internationales, des Studentenwerks Hannover sowie der Studierendenwerke Hamburg und Freiburg. Wir danken allen Beteiligten für die gute Zusammenarbeit.

Redaktion:

Isabelle Kappus, Deutsches Studentenwerk

Linda Wilken, Studentenwerk Hannover

Sie können die Vorlagen bzw. Beispiele für Ihre Arbeit nutzen.

Bildnachweis:

Titel: [iStock.com/PeopleImages](https://www.istock.com/PeopleImages)

Seite 3 und 10/11: [iStock.com/Chinnapong](https://www.istock.com/Chinnapong)

Diese Publikation liegt auch als PDF-Datei vor:

[www.studentenwerke.de/de/content/liste-der-publikationen](http://www.studentenwerke.de/de/content/liste-der-publikationen)

Herausgeber:

Deutsches Studentenwerk

Monbijouplatz 11

10178 Berlin

Tel.: 030/297727-10

E-Mail: [dsw@studentenwerke.de](mailto:dsw@studentenwerke.de)

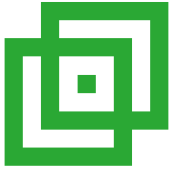
[www.studentenwerke.de](http://www.studentenwerke.de)

Grafik: doppelpunkt Kommunikationsdesign, Berlin

Druck: Köllen Druck+Verlag GmbH, Bonn

Berlin, Dezember 2019





**Deutsches Studentenwerk**

Deutsches Studentenwerk  
Monbijouplatz 11  
10178 Berlin  
T (030) 29 77 27-10  
[dsw@studentenwerke.de](mailto:dsw@studentenwerke.de)  
[www.studentenwerke.de](http://www.studentenwerke.de)