

# Das Self-Service-Portal (SSP) des Studienwerkes

---

Das SSP ist das letzte Teilprojekt unserer Umstellung auf online-Bewerbung und –Verwaltung im Studienwerk. Dieses soll es Euch ermöglichen, das Einreichen von Dokumenten (Jahresberichten, Immas, Verlängerungsanträgen etc.) online vorzunehmen; auch uns wird das Versenden unserer Dokumente an Euch vereinfacht. Künftig werden also von Euch einzureichende Unterlagen **nicht mehr an Emailadressen** verschickt sondern im SSP hochgeladen. Vorteil für Euch: Ihr seht (**nach einer Nacht** der Aktualisierung) Eure eingereichten Dokumente und könnt dies für die letzten 14 Monate nachvollziehen. Damit entfallen Unsicherheiten darüber, ob Ihr erforderliche Dokumente termingerecht eingereicht habt.

Unterlagen/Dateien können nur als **PDF-Dokumente** hochgeladen werden.

Das SSP ist unter folgender Adresse über die bekannten Webbrowser zu erreichen:

<https://ssp-rls.stipendium-online.de>

Über den Internet Explorer funktioniert der Link nicht.

Auf der **Startseite** findet Ihr alle wichtigen Termine, zu denen Ihr Unterlagen einreichen müsst. Hier findet Ihr auch den Link zum Handout/Bedienungsanleitung.

Auf der Seite **Ansprechpartner\*innen** seht Ihr die Angaben der für Euch zuständigen Personen im Studienwerk.

Auf der Seite **Persönliches** sind relevante persönliche Informationen dargestellt. Künftig wird es möglich sein, Eure Bankverbindung, Email, Anschrift oder Telefonnummer selbstständig zu *ändern* – die Änderungen erreichen dann auch unser System.

Auf der Seite **Förderung** findet Ihr die Informationen zu Eurem geförderten Studium/Promotion – diese sind nicht editierbar! Gibt es hier Änderungen setzt Euch bitte mit den für Euch zuständigen Kolleg/innen in Verbindung.

Auf der Seite **Dokumenten-Upload** ladet bitte die anstehenden Dokumente (ggf. Jahresbericht, Leistungsnachweise, Verlängerungsantrag) sowie ggf. weitere Anträge (auf Auslandsförderung, auf Zuschläge für Kranken- und Pflegeversicherung, auf Familien- und Kinderzulage) hoch. **Bitte berücksichtigt, dass der Name der hochgeladenen Dokumente hier erst am nächsten Tag angezeigt wird, da die Übertragung immer über Nacht erfolgt.** Aus Datenschutzgründen könnt Ihr zwar die Dokumente selbst nicht mehr öffnen, aber erkennen, welche Ihr uns übergeben habt.

Auf der Seite **Dokumenten-Download** findet Ihr künftig die Dokumente (z. B. Stipendienzusage, Bestätigungen von Verlängerungsanträgen ect.), die wir bisher postalisch verschickt haben. In Zukunft erhaltet Ihr diese Schreiben nur noch über das SSP. Diese könnt Ihr dann runterladen, drucken oder auf Eurem PC speichern.

Wir hoffen, dass Ihr mit dem SSP gut zu recht kommt, es ausgiebig nutzt und dass wir damit künftig einen sicheren und schnellen Weg haben, Dokumente zu verschicken und zu erhalten.

Unser **Datenschutz**beauftragter hat das Portal freigegeben; auch ist die *https*-Seite eine sichere Verbindung.

Wenn Ihr Hinweise oder Fragen zur Anwendung habt, meldet Euch bitte bei eurer zuständigen Ansprechperson im Studienwerk.

Euer Studienwerk

**ROSA LUXEMBURG STIFTUNG**

Anmeldung im Stipendiaten-Selfservice-Portal des Studienwerks der Rosa Luxemburg Stiftung

Herzlich willkommen im Stipendiaten-Selfservice-Portal

**ANMELDEN**

Email

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**ANMELDEN**

Noch kein Konto? [Registrieren](#)

Bestätigungs-E-Mail verloren? [Nochmal senden](#)

Bitte nutzen Sie nur aktuelle Browser-Versionen (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera). Bei der Nutzung älterer Browser, insbesondere aller Internet Explorer Versionen, ist die Darstellung der Erfassungsmasken nicht optimal.

Um Ihre persönlichen Daten zu schützen verwenden Sie bitte ein sicheres Passwort. Ein sicheres Passwort besteht aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Umlauten und Sonderzeichen. Es sollte kein einzelnes Wort sein und mindestens acht Zeichen lang sein. Außerdem sollte man für zwei Accounts nie dasselbe Passwort benutzen!

Version 7 (13/20)

Wenn Du Dich bereits bei uns online um ein Stipendium beworben hast, kannst Du für den Login in das SSP die Zugangsdaten vom Bewerbungsportal benutzen (wenn Du sie noch kennst). Solltest Du das Passwort nicht mehr wissen, bzw. solltest Du noch keine Zugangsdaten erhalten haben, dann klicke einfach auf „Passwort vergessen?“. **Wichtig ist, dass Du Dich mit der Emailadresse anmeldest, die Du bei uns angegeben hast!**

#### ANMELDEN

Email

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**ANMELDEN**

Du bekommst dann einen Link per Mail zugeschickt.

Bitte bestätigen Sie mit einem Klick auf den unten stehenden Link, das Sie Ihr Passwort zurücksetzen wollen. Der Link führt Sie zur Rosa Luxemburg Stiftung und Sie können dort ein neues Passwort vergeben.

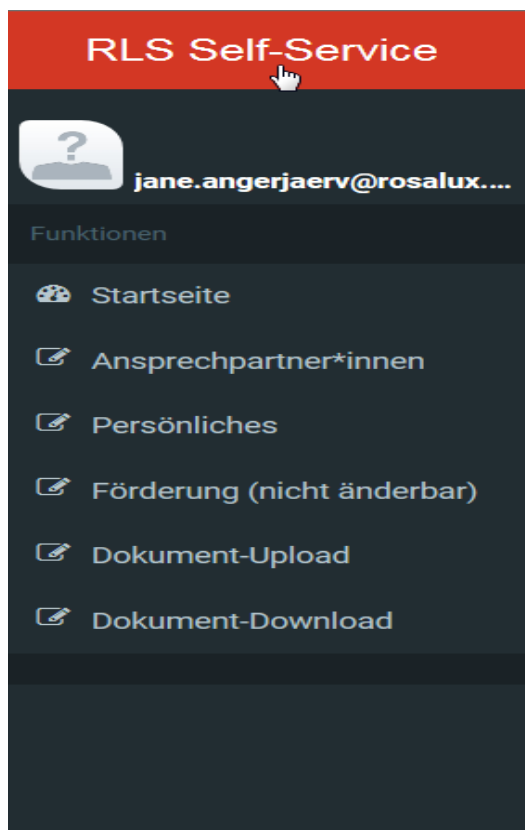
Anschließend werden Sie im Portal angemeldet und erfassen weiter Ihre Daten.

[Bestätigungslink RLS](#)

Sie erhalten diese Email da Sie sich am [RLS System](#) registriert haben.

Nachdem Du ein neues Passwort eingegeben hast, bist Du im Portal angemeldet.

Auf der linken Seite findest Du die Seitennavigation:



Auf der „**Startseite**“ sind die wichtigsten Termine in einer Übersicht zusammengefasst, zu denen Unterlagen einzureichen sind.

Die Terminübersicht unterscheidet sich hinsichtlich der Förderprogramme.

**Funktionen**

- Startseite
- Ansprechpartner\*innen
- Persönliches
- Förderung (nicht änderbar)
- Dokument-Upload
- Dokument-Download

**HERZLICH WILLKOMMEN**

Herzlich Willkommen im Self-Service-Portal für Stipendiat\*innen der Rosa-Luxemburg-Stiftung. Hier können persönliche Daten geändert, Dokumente hochgeladen und von uns erstellte Dokumente abgerufen werden. Die Daten zum Studium selbst können nur eingesehen, aber nicht geändert werden.

Bei Problemen wendet Euch bitte an Eure zuständigen Ansprechpartner\*innen.

**TERMINE**

Datum	Termin
31.01.18 23:59	Verlängerungsantrag – Förderende ist der März des selben Jahres
31.01.18 23:59	Jahresbericht - Stipendien-Beginn am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
31.01.18 23:59	Leistungsnachweis - Stipendien-Beginn am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
31.01.18 23:59	Berechnungsunterlagen - Stipendien-Beginn am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
15.03.18 23:59	Immatrikulationsbescheinigung/Studienbescheinigung (nach § 9 Bafög) mit Fach- und Hochschulsemester für das Sommersemester
31.07.18 23:59	Verlängerungsantrag – Förderende ist der September des selben Jahres
31.07.18 23:59	Jahresbericht - Stipendien-Beginn NICHT am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
31.07.18 23:59	Leistungsnachweise - Stipendien-Beginn NICHT am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
31.07.18 23:59	Berechnungsunterlagen - Stipendien-Beginn NICHT am 1.4.14; 1.4.15; 1.4.16 ff.
15.09.18 23:59	Immatrikulationsbescheinigung/Studienbescheinigung (nach § 9 Bafög) mit Fach- und Hochschulsemester für das Wintersemester

Gleich darunter befindet sich eine weitere Übersicht über die Mails, die vom **SSP-System** an Dich verschickt wurden. Hier werden keine Mails aus dem Schriftverkehr zwischen Dir und dem Studienwerk angezeigt.

**VERSENDETE EMAILS**

An Ihre Email Adresse wurden die folgenden Emails versendet. Bitte prüfen Sie Ihr Email-Postfach.

Datum	Betreff
04.07.18 08:29	Rosa Luxemburg Stiftung - Passwort zurücksetzen

Auf der Seite „**Ansprechpartner\*innen**“ findest Du die für Dich zuständigen Personen aus dem Studienwerk mit Emailadresse und Telefonnummer. Solltest Du Deinen Hochschulort wechseln, können sich auch die Ansprechpersonen/ Zuständigkeiten ändern.




The screenshot shows the 'Ansprechpartner\*innen' page in the RLS Self-Service system. The page is structured as follows:

- Header:** 'RLS Self-Service' on the left and 'ABMELDEN' on the right.
- Left Sidebar (Funktionen):**
  - Startseite
  - Ansprechpartner\*innen (highlighted)
  - Persönliches
  - Förderung (nicht änderbar)
  - Dokument-Upload
  - Dokument-Download
  - Berichtswesen
- Main Content Area:**
  - Breadcrumb: Startseite / Ansprechpartner\*innen
  - Section Header: ANSPRECHPARTNER\*INNEN
  - REFERENT\*IN:**
    - Christoph Lammers**
    - Email: Christoph.Lammers@rosalux.org
    - Phone: +49 (030) 44310 136
  - SACHBEARBEITER\*IN:**
    - Diane Benkert**
    - Email: Diane.benkert@rosalux.org
    - Phone: +49 (030) 44310 416

Unter dem Punkt „**Persönliches**“ findest Du Deine persönlichen Angaben und Deine aktuelle Anschrift.

Hier kannst und sollst Du eigenverantwortlich Änderungen der *Anschrift*, *Mailadresse*, *Telefonnummer* und der *Bankverbindung* vornehmen.

Die mit \* (Stern) markierten Felder sind Pflichtfelder. Änderungen können erst akzeptiert und gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder richtig ausgefüllt sind.

PERSÖNLICHES	
<b>Nachname</b>	<b>Geburtsdatum *</b>
Angerjärv	 01.05.1980
<b>Geburtsname</b>	<b>Familienstand</b>
	ledig <input type="checkbox"/>
<b>Vorname</b>	<b>E-Mail *</b>
Jane	 jane.angerjaerv@rosalux.org
<b>Strasse *</b>	<b>Telefon *</b>
RLS	030-123456789
<b>Adresszusatz</b>	<b>Mobil *</b>
	0176-123456798
<b>PLZ *</b>	<b>IBAN *</b>
	
<b>Stadt *</b>	Nur deutsche Bankverbindung möglich mit einer <u>IBAN</u> .
<b>Land *</b>	
Suche...	

Felder mit der Kennzeichnung \*(Stern) sind Pflichtfelder und müssen erfasst werden.  
Wenn alle Daten erfasst sind, bitte **SPEICHERN** drücken und auf die Startseite navigieren.

**SPEICHERN**

Auf der Seite „**Förderung (nicht änderbar)**“ siehst Du aktuelle Informationen zu Deinem Studium/ Deiner Promotion und zur Förderung. Ergeben sich Änderungen, teile diese bitte Deiner zuständigen Ansprechperson mit.

The screenshot shows the 'Förderung (nicht änderbar)' page. The sidebar on the left includes 'Funktionen' with options: Startseite, Ansprechpartner\*innen, Persönliches, Förderung (nicht änderbar), Dokument-Upload, and Dokument-Download. The main content area is titled 'FÖRDERUNG (NICHT ÄNDERBAR)' and contains the following fields:

- Aktennr.:** 16/0001
- Status:** -
- Förderprogramm:** STUD BMBF
- Hochschule:** Suche...
- 1. Hauptfach:** Medizin
- 2. Hauptfach:** Suche...
- angestrebter Abschluss:** -
- Beginn der Förderung:** [Calendar icon]
- Regelstudienzeit:** [Dropdown arrow]
- Voraussichtliches Förderende:** [Calendar icon]

Auf der Seite „**Dokument-Upload**“ kannst Du Unterlagen hochladen und Berichte/Anträge stellen.

The screenshot shows the 'Dokument-Upload' page. The sidebar on the left includes 'Funktionen' with options: Startseite, Ansprechpartner\*innen, Persönliches, Förderung (nicht änderbar), Dokument-Upload, Dokument-Download, and Berichtswesen. The main content area is titled 'DOKUMENT-UPLOAD' and contains the following information:

- Header: RLS Self-Service, ABMELDEN
- Breadcrumb: Startseite / Dokument-Upload
- Section: DOKUMENT-UPLOAD
- Text: Bitte lade hier die erforderlichen Dokumente hoch.
- Section: Dokument-Upload (Einträge: 9)
- Text: Hochgeladene Dokumente/Dateien können technisch bedingt erst am **nächsten Tag** an dieser Stelle angezeigt werden.
- Text: Wenn Du Deine Datei hochgeladen und gespeichert hast, siehst du das anhand der Anzahl von Einträgen (1, 2, 3, ...). In der Historie/Übersicht erscheinen sie am nächsten Tag. **Wiederhole das Hochladen für dasselbe Dokument darum bitte nicht mehrmals!**
- Section: Berichte erstellen
  - Jahresbericht
  - Verlängerungsantrag
  - Erfahrungsbericht
  - Zwischenfinanzierung
  - Fachrichtungswechsel
- Text: Hier hast Du einen Überblick über die Dokumente der letzten 14 Monate, die Du bereits hochgeladen und an das Studienwerk geschickt hast. Auf die einzelnen Dokumente kannst Du an dieser Stelle nicht mehr zugreifen.
- Table:
 

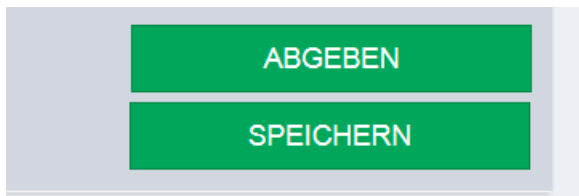
1. Verlängerungsantrag		
Verlaengerung.pdf		2017-08-23
- Footer: Felder mit der Kennzeichnung \*(Stern) sind Pflichtfelder und müssen erfasst werden. Bitte laden Sie ausschließlich pdf-Dateien hoch. Wenn alle Daten erfasst sind, bitte SPEICHERN drücken und auf die Startseite navigieren. **SPEICHERN**

Für folgende Berichte/Anträge für Studierende gibt es bereits ein Abfrageformular:

- Verlängerungsantrag Studierende/Promovierende
- Jahresbericht Studierende/Promovierende
- Antrag auf Fachrichtungswechsel Studierende
- Antrag auf Zwischenfinanzierung Studierende
- Erfahrungsbericht Studierende und Promovierende



Die Berichte/Anträge können nur hochgeladen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Pflichtunterlagen/Nachweise beigefügt wurden. Du kannst das Dokument speichern und später weiter bearbeiten. Deine bereits gemachten Angaben gehen nicht verloren, wenn Du auf SPEICHERN klickst. Erst wenn alle Pflichtangaben gefüllt sind, kann der Button ABGEBEN angeklickt werden.



Rekordinstanzen und welche Fächer / Module wurden bereit bzw. abgeschlossen:

### DEN ANTRAG ABGEBEN.

Soll der Antrag jetzt wirklich abgeschlossen und abgegeben werden ?

SCHLIESSEN OK

Es erfolgt noch einmal eine Zwischenabfrage, die mit OK bestätigt werden muss.

Klickt man erneut auf Dokumenten-Upload, sieht man das Dokument bzw. die Dokumente die innerhalb der nächsten 24 Stunden ins Portal übertragen werden.

*An dieser Stelle und nur hier* besteht die Möglichkeit, sich das erstellte Dokument noch einmal anzusehen, zu speichern oder zu drucken. Später ist das Dokument von Euch nicht mehr abrufbar. Mit einem Klick auf das grüne Zeichen neben dem Dokumentennamen öffnet sich das Dokument.

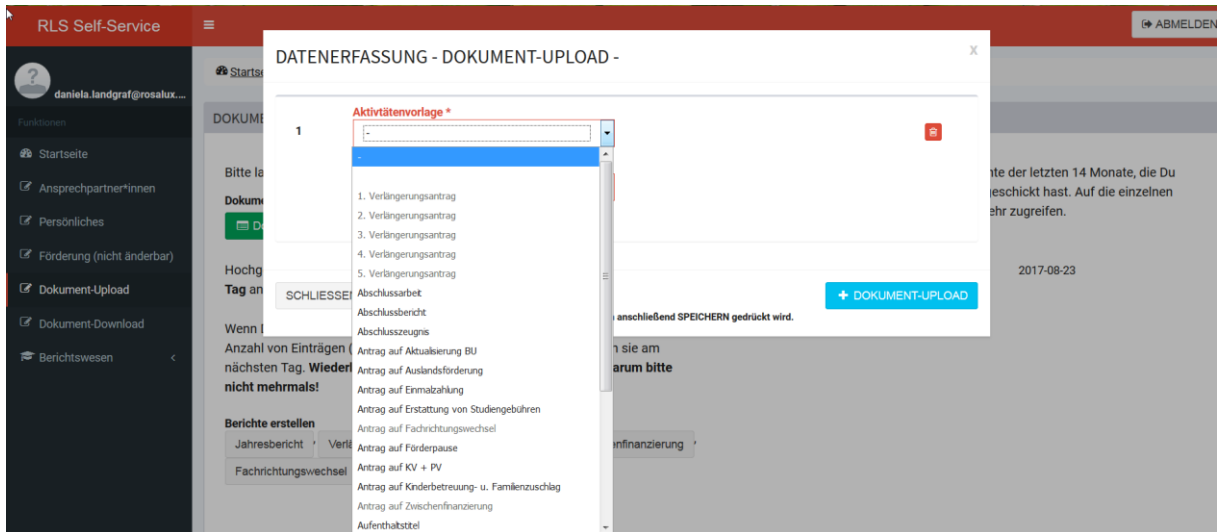
Um noch weitere Unterlagen einzureichen oder Anträge zu stellen, gehe auf das blaue Feld +DOKUMENT-UPLOAD, um die Liste der Aktivitätenvorlagen, aus der die möglichen Anträge und Unterlagen ausgewählt werden können, erneut zu öffnen.

### DATENERFASSUNG - DOKUMENT-UPLOAD -

1	<b>Aktivitätenvorlage *</b> Leistungsnachweise	<b>Eingereicht für Semester *</b> SoSe - Sommersemester	
	<b>einzureichendes Dokument *</b> Auswahl	<b>Eingereicht für Jahr *</b> 2019	

SCHLIESSEN + DOKUMENT-UPLOAD

Die Daten werden gespeichert wenn anschließend SPEICHERN gedrückt wird.

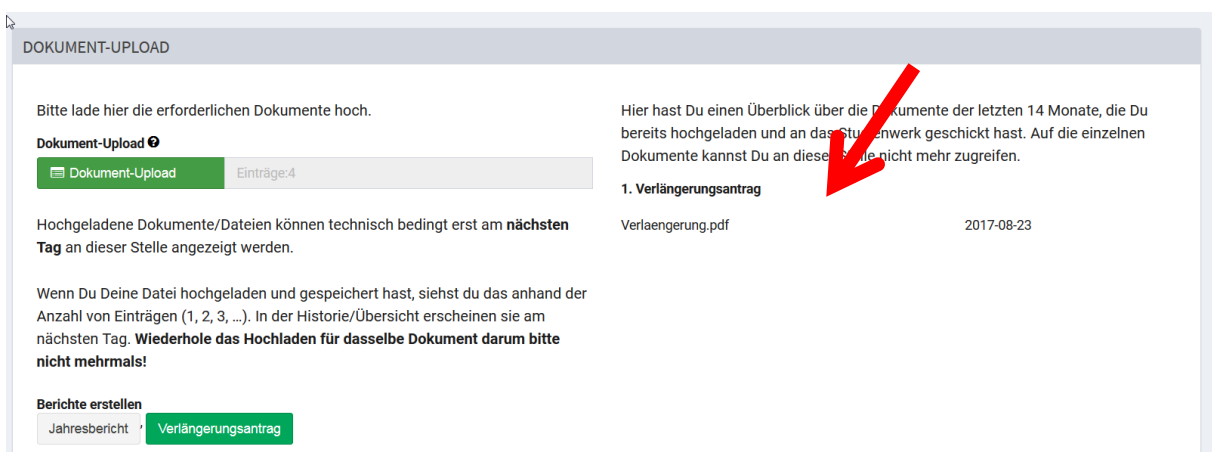


Die meisten Anträge/Formulare entnehmt Ihr bitte wie bisher auch aus dem Intranet. Speichert die ausgefüllten Unterlagen vorab auf Eurem PC als pdf-Dokument und ladet sie dann hier hoch.

Anschließend ist für einige Unterlagen noch das entsprechende Jahr (2019) und eingereicht für Semester (SoSe-Sommersemester oder WiSe-Wintersemester) auszuwählen, danach lade das Dokument/ausgefüllte Formular ggf. plus entsprechende Nachweise hoch – das ist ausschließlich im **.PDF-Format** möglich.

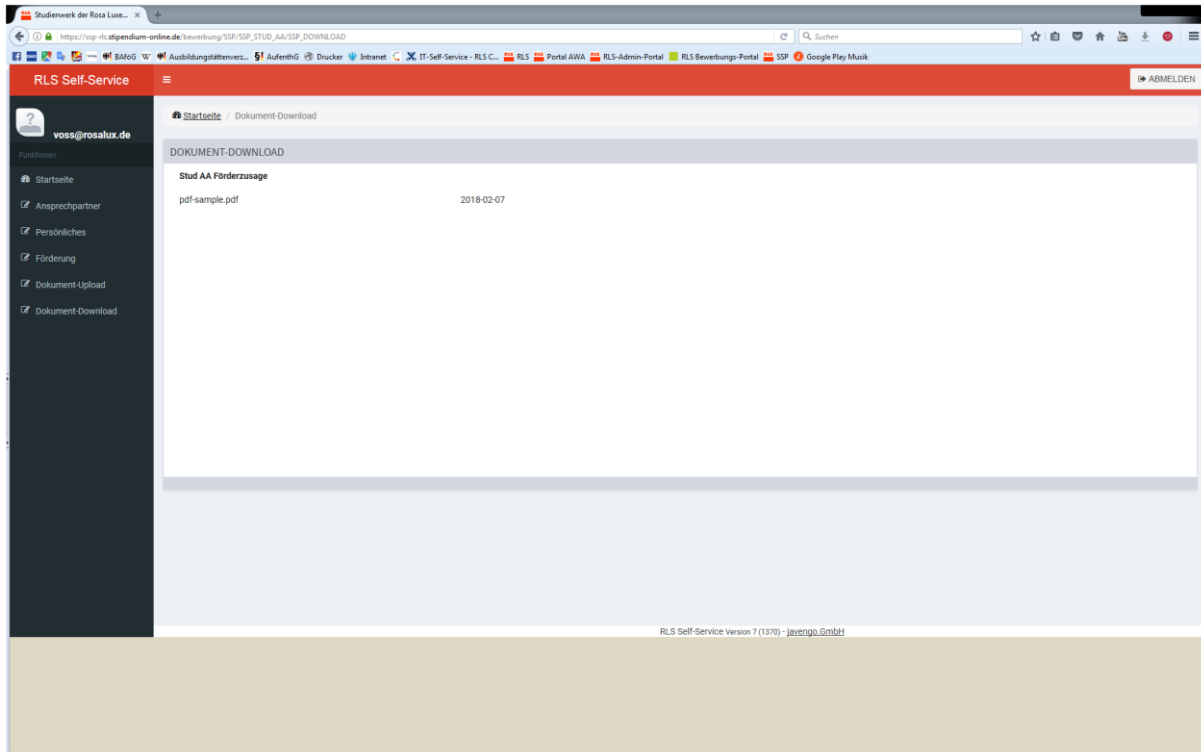
**Nachdem Du alle Dokumente hochgeladen (Felder gefüllt) hast, bitte nicht vergessen, die Seite zu schließen und zu speichern.**

Welche Unterlagen Du in den letzten 14 Monaten bei uns eingereicht hast, siehst Du später in der Liste auf der rechten Seite.



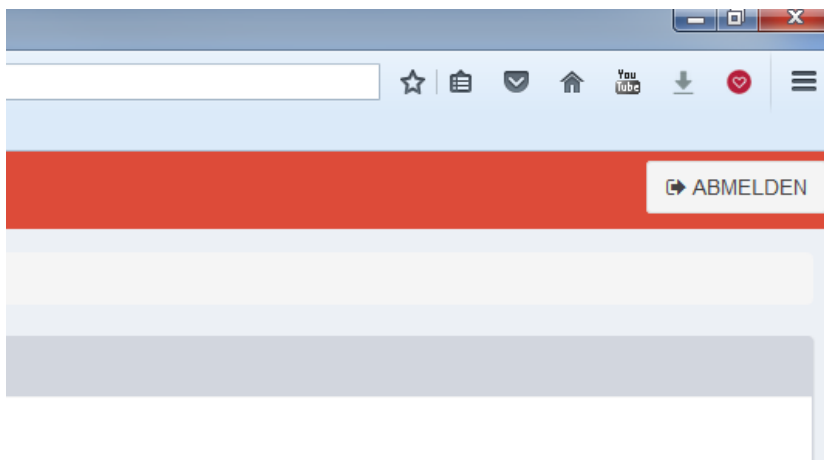
**WICHTIG: Gerade hochgeladene Dokument/Berichte sind erst am nächsten Tag sichtbar! Bitte nicht mehrfach hochladen!**

Auf der Seite „**Dokument-Download**“ kannst Du – später - alle Dokumente sehen, welche von uns für Dich erstellt wurden (z. B. Stipendienzusage oder Bewilligung der Verlängerung).



Hier siehst Du alle Dokumente der letzten 14 Monate. Wenn Du – später - auf das entsprechende Dokument klickst, kannst Du es öffnen und auf Deinem Rechner speichern oder ausdrucken.

Bitte melde Dich immer aus dem Portal ab, damit Deine Daten geschützt bleiben.



## Übersicht der Unterlagen, die über das SSP eingereicht werden können:

### **Promovierende:**

- Erfahrungsbericht
- Verlängerungsantrag
- Jahresbericht

Alle anderen Unterlagen sind weiterhin an die jeweilig bekannten Emailadressen zu senden.

### **Studierende:**

- Verlängerungsantrag
- Jahresbericht
- Antrag auf Fachrichtungswechsel
- Antrag auf Zwischenfinanzierung
- Erfahrungsbericht Studierende

Alle anderen Unterlagen können im Dokumenten-Upload hochgeladen werden.

Die **BERECHNUNGSUNTERLAGEN** sind weiterhin von allen Stipendiat\*innen postalisch einzureichen.

Wir arbeiten daran, alle Berichte/Anträge zügig ins SSP einzupflegen. Diese Übersicht werden wir stetig aktualisieren.

### **WICHTIGER HINWEIS!**

Das Portal ist momentan nur für Stipendiat\*innen konzipiert, nicht für Ehemalige. Das bedeutet, sobald Du von uns in unserer Datenbank auf ehemals umgestellt wirst, hast Du keinen Zugriff mehr auf das SSP. Auch hier arbeiten wir auf Hochtouren, damit auch alle Ehemaligen das SSP weiter nutzen können.

Hier bitten wir noch um etwas Geduld.