

Lutherischer Weltbund

Abteilung für Mission und Entwicklung
Diakonia and Development Desk
P.O. Box 2100
CH-1211 Genf 2
Schweiz
scholarships@lutheranworld.org



LUTHERISCHER
WELTBUND

Eine Kirchengemeinschaft

Schritt-für-Schritt Anleitung zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars

Personal- und Kapazitätsentwicklung für Mitgliedskirchen

Bitte lesen Sie diese Informationen sorgfältig, bevor Sie das Bewerbungsformular ausfüllen.

Generelle Informationen

- Jede Kirche kann jedes Jahr bis zu 5 Bewerbungen bis zum 1. Oktober einreichen. Alle Bewerbungen sollten zuerst als Scan an scholarships@lutheranworld.org geschickt werden. Die Originale sollten daraufhin per Post an die oben angegebene Adresse geschickt werden.
- Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden, die alle relevanten Informationen und Anhänge beinhalten.
- Das Bewerbungsformular steht auf Englisch, Deutsch, Französisch und Spanisch zur Verfügung und kann in einer der vier Sprachen ausgefüllt werden.
- Die Felder des Bewerbungsformulars sollten elektronisch mit Microsoft Office Word ausgefüllt werden. Unterschriften und Kirchenstempel können nach dem Druck manuell hinzugefügt werden. Falls es nicht möglich ist, das Formular elektronisch auszufüllen, kann das Formular in klarer und lesbarer Schrift ausgefüllt werden.
- Das Formular besteht aus 5 verschiedenen Teilen:
 1. Zusammenfassung (S. 1)
 2. Empfehlung der Kirche (S. 1-2)
 3. Empfehlung der Kirchengemeinde des Kandidaten/der Kandidatin (S. 3)
 4. Informationen über den Kandidaten/die Kandidatin und das Studium/Training (S. 3-8)
 5. Anhänge (S. 8)
- Die Teile 1 und 2 müssen von der Kirchenleitung ausgefüllt werden; Teil 3 von dem/der Pastor/in der Kirchengemeinde des Kandidaten/der Kandidatin; die Teile 4 und 5 von dem Kandidaten/der Kandidatin.
- Im Falle eines Gruppen-Stipendiums müssen die Teile 1 und 2 nur einmal für alle Gruppenmitglieder von der Kirchenleitung ausgefüllt werden. Die Bewerbung um ein Gruppen-Stipendium wird als eine Bewerbung angesehen. Jedes Mitglied der Gruppe muss die Teile 4 und 5 ausfüllen und braucht eine Empfehlung seiner/ihrer Kirchengemeinde. Wichtig: Die erwarteten Kosten auf S. 7, Punkt 4.8, müssen für alle Gruppenmitglieder gleich sein!
- Wichtig: Die Kirche ist verantwortlich dafür, die Bewerbungen der Kandidat/innen zu prüfen (v.a. die Kostenaufstellung auf S. 7) sowie ihnen beim Ausfüllen des Formulars behilflich zu sein!

Schritt-für-Schritt Anleitung

Teil 1: Zusammenfassung (auszufüllen von der Kirchenleitung)

- Studien-/Trainingsbereich: Geben Sie an, ob das vorgeschlagene Studium oder Training im Bereich Theologie oder Diakonie/Entwicklung stattfindet. Im Falle von Diakonie/Entwicklung muss das vorgeschlagene Studium oder Training einen klaren Entwicklungsbezug besitzen. Mögliche Studienfelder sind z.B. Gesundheit, Bildung, Menschenrechte, Entwicklung, Ernährungssicherheit, Umweltmanagement, Nachhaltigkeit, Gender usw.
- Studienfach/Trainingstitel: Geben Sie den exakten Titel des vorgeschlagenen Studienprogramms an. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie den Namen des vorgeschlagenen Trainingskurses, Workshops, Austauschprogramms oder Forschungsprojekts an.
- Qualifikationsniveau: Andere Niveaus können z.B. Diplome oder Zertifikate sein.

Teil 2: Empfehlung der Kirche (auszufüllen von der Kirchenleitung)

- 2.1: Legen Sie überzeugend dar, warum das vorgeschlagene Studium oder Training für die Kirche benötigt wird und in welcher Funktion der/die Kandidat/in der Kirche nach Ende des Studiums oder Trainings dienen wird. Bei einem Diakonie-/Entwicklungsstipendium muss die zukünftige Position einen klaren Entwicklungsbezug haben.
- 2.2: Falls Ihre Kirche (noch) kein Komitee bzw. keinen Ausschuss für Personal- und/oder Kapazitätsentwicklung hat, wählen Sie "NEIN".
- 2.3: Falls mehr als eine Bewerbung eingereicht wird, geben Sie die jeweilige Priorität für jeden Kandidaten/jede Kandidatin an (1 bedeutet höchste, 5 niedrigste Priorität).
- 2.4: Falls der/die Kandidat/in einer anderen Organisation (z.B. ELCA) als Stipendiat/in vorgeschlagen wird, müssen Sie den Status der Bewerbung bei der anderen Organisation angeben. Eine Doppel-Förderung ist nicht erlaubt.
- 2.5: Wir ermutigen Sie dazu, den Kandidaten/die Kandidatin finanziell zu unterstützen. Selbst ein kleiner monatlicher Zuschuss zeigt, dass die Kirche für den Kandidaten/die Kandidatin Verantwortung übernimmt und sich zur Unterstützung verpflichtet.

Teil 3: Empfehlung der Kirchengemeinde des Kandidaten/der Kandidatin (auszufüllen von dem/der Pastor/in der Kirchengemeinde des/der Kandidatin)

- 3.1: Die Empfehlung durch den/die Pastor/in des Kandidaten/der Kandidatin dient als Empfehlungsschreiben. Keine zusätzlichen Empfehlungsschreiben werden benötigt. Es ist wichtig, dass eine faire und ehrliche Einschätzung des Charakters und der Fähigkeiten des Kandidaten/der Kandidatin gegeben werden.

Teil 4: Informationen über den Kandidaten/die Kandidatin und das Studium/Training (auszufüllen von dem Kandidaten/der Kandidatin)

- 4.1: Persönliche Informationen
 - Foto: Fügen Sie der Bewerbung ein aktuelles Foto bei. Wenn Sie das Formular in Word ausfüllen, können Sie ein Foto elektronisch einfügen: Öffnen Sie das Bild, das Sie einfügen möchten. Rechts-klicken Sie darauf und wählen Sie "Kopieren". Gehen Sie dann zum Bewerbungsformular, rechts-klicken Sie in den Bildrahmen und wählen Sie "Einfügen". Ihr Foto erscheint nun im Rahmen, ist allerdings wahrscheinlich noch zu groß, so dass nur ein Teil des Fotos sichtbar ist. Um es kleiner zu machen, klicken Sie auf das Foto, bewegen Sie den Cursor zum oberen linken Ende des Fotos (bis ein kleiner Pfeil erscheint) und ziehen Sie die Ecke Richtung unten rechts, bis das Bild in den Rahmen passt.
 - Anzahl an Kindern: Falls Sie Kinder haben, geben Sie die Anzahl und Geburtsjahre an.

- Familienzuschuss: Sie können zusätzliche Unterstützung anfordern für jedes Ihrer Kinder unter 12 Jahren, indem Sie "JA" wählen.
- 4.3: Ausbildung
 - Schulische Ausbildung: Beginnen Sie mit der am wenigsten zurückliegenden Schule. Fügen Sie Kopien aller aufgelisteten Diplome oder Qualifikationen bei!
 - Hochschulbildung: Falls Sie bereits einen Hochschulabschluss besitzen, listen Sie alle Universitäten oder Colleges auf. Starten Sie mit der am wenigsten zurückliegenden Station. Fügen Sie Kopien aller aufgelisteten Zertifikate bei!
- 4.4: Berufserfahrung
 - Listen Sie Ihre vorherigen Jobs und Positionen auf, insbesondere diejenigen, die für das vorgeschlagene Studium oder Training besondere Relevanz besitzen. Beginnen Sie mit der am wenigsten zurückliegenden bzw. aktuellen Position.
- 4.5: Sprachkenntnisse
 - Listen Sie alle Sprachen auf, die Sie kennen und geben Sie den jeweiligen Kenntnisstand an. Geben Sie Ihre Muttersprache in der ersten Reihe an.
- 4.6: Engagement in der Kirche und Motivation
 - Dies ist ein wichtiger Teil Ihrer Bewerbung! Die erste Frage bezieht sich auf Ihr aktuelles Engagement in Kirche und Gesellschaft; die zweite Frage auf ihre Pläne für die Zukunft.
- 4.7: Informationen über das vorgeschlagene Studium/Training
 - Studienfach/Trainingstitel: Geben Sie den exakten Titel des vorgeschlagenen Studienprogramms an. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie den Namen des vorgeschlagenen Trainingskurses, Workshops, Austauschprogramms oder Forschungsprojekts an.
 - Studien-/Trainingsort: Falls Sie für das vorgeschlagene Studium oder Training noch nicht zugelassen bzw. angenommen wurden, geben Sie den Namen und Ort Ihrer Wunschinstitution an. Im Falle, dass Sie von Ihrer bevorzugten Institution nicht angenommen werden, kann die Institution nach Bewilligung des Stipendiums geändert werden, sofern das Studienfach bzw. Trainingsfeld gleich bzw. ähnlich bleibt.
 - Falls Sie bereits für ein Studien- oder Trainingsprogramm angenommen wurden, fügen Sie eine Kopie des offiziellen Zulassungsbescheids oder der Annahmestätigung bei.
- 4.8: Kosten des vorgeschlagenen Studiums/Trainings
 - Es ist sehr wichtig, dass Sie diesen Teil des Formulars vollständig ausfüllen! Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine akkurate Kostenaufstellung anzugeben. Falls Sie dabei Hilfe benötigen, bitten Sie Ihre Kirche, Ihnen zu helfen. Bei Bewilligung des Stipendiums behält sich der LWB mögliche Änderungen am vorgeschlagenen Budget vor.
 - Falls Sie sich um ein reguläres Stipendium bewerben, listen Sie bitte alle erwarteten Kosten pro Jahr auf. Falls Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben (für einen Trainingskurs, eine Workshopteilnahme, ein Austauschprogramm oder ein Forschungsprojekt), listen Sie alle erwarteten Kosten für die gesamte Dauer des Trainings auf (unabhängig davon, ob das vorgeschlagene Training nur wenige Wochen oder volle sechs Monate dauert).
 - Die ersten beiden Beträge, die eingetragen werden müssen (Studien-/Kursgebühr und weitere Studiengebühren) sollten aus der offiziellen Gebührenstruktur der Hochschule übernommen werden. Die Gebührenstruktur muss der Bewerbung beigefügt werden. Falls Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie die vollen Kosten des vorgeschlagenen Programms an und fügen Sie ein offizielles Dokument der Trainingsinstitution bei, in dem die Kosten aufgelistet sind.
 - Geben Sie mögliche zusätzliche Kosten für die aufgelisteten Kostenpositionen in der Tabelle an: Miete (inkl. Nebenkosten wie Strom, Wasser etc.), Essen, Nahverkehr/lokaler Transport und Internationale Reisen (falls Sie planen im Ausland

- zu studieren). Listen Sie alle erwarteten Kosten pro Jahr auf, ohne dabei mögliche eigene Beiträge oder finanzielle Unterstützung der Kirche in Betracht zu ziehen.
- Falls nötig, können Sie weitere Kostenpositionen in der Tabelle auflisten.
 - 4.9: Finanzielle Situation des Kandidaten/der Kandidatin
 - Falls Sie sich um ein Stipendium bei einer anderen Organisation bewerben, müssen Sie den LWB über den Status Ihrer anderen Bewerbung informieren. Eine Doppelförderung ist nicht erlaubt.
 - Geben Sie an, falls und wie viel Sie selbst – möglicherweise durch Unterstützung Ihrer Eltern oder Ehepartners/Ehepartnerin – monatlich beisteuern können, um die Kosten Ihres vorgeschlagenen Studiums oder Trainings zu decken.
 - 4.10: Erklärung
 - Lesen Sie die Erklärung sorgfältig durch und unterschreiben Sie das Bewerbungsformular manuell nach dem Druck.

Teil 5: Anhänge (auszufüllen von dem Kandidaten/der Kandidatin)

- Die folgenden Anhänge sind verpflichtend für alle Kandidat/innen:
 - Kopie des Reisepasses, des Ausweises oder der Geburtsurkunde;
 - Kopie/n von Sekundarschulzeugnissen;
 - Kopie/n von Universitäts-/College-Zeugnissen bzw. Transkripten (falls zutreffend).
- Der folgende Anhang ist verpflichtend, wenn Sie bereits von der vorgeschlagenen Studien- oder Trainingsinstitution zugelassen wurden:
 - Zulassungsbescheid/Annahmebestätigung der vorgeschlagenen Studien- oder Trainingsinstitution.
- Der folgende Anhang ist verpflichtend, wenn Sie sich um ein reguläres Stipendium bewerben:
 - Offizielle Gebührenstruktur oder offizielles Dokument der Studieninstitution, aus dem die Gebühren des vorgeschlagenen Studienprogramms hervorgehen.
- Der folgende Anhang ist verpflichtend, wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben:
 - Offizielles Dokument der Trainingsorganisation, aus dem der Hintergrund sowie die Gebühren des vorgeschlagenen Trainings hervorgehen.
- Es steht Ihnen frei, der Bewerbung weitere Dokumente beizufügen, wie z.B. weitere Empfehlungsschreiben, weitere Informationen über das vorgeschlagene Studien- oder Trainingsprogramm usw.