

## Lutherischer Weltbund

Abteilung für Theologie, Mission und Gerechtigkeit  
Capacity Building and Leadership Development Desk

[scholarships@lutheranworld.org](mailto:scholarships@lutheranworld.org)



THE  
LUTHERAN  
WORLD  
FEDERATION

A Communion  
of Churches

# Anleitung zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars für LWB-Stipendien

Die Bewerbungen für ein LWB-Stipendium erfolgen online mit Hilfe des Bewerbungssystems „Zengine“. Damit Sie dieses neue System möglichst problemlos benutzen können, haben wir die folgende Orientierungshilfe ausgearbeitet, die Sie durch die einzelnen Schritte der Bewerbung begleitet. Bitte lesen Sie diese Anweisungen sorgfältig und befolgen Sie diese Hinweise, wenn Sie zum ersten Mal in dem System navigieren. Falls Sie Fragen haben, stehen wir jederzeit zu Ihrer Verfügung.

## Generelle Informationen

- Der Bewerbungsprozess besteht aus drei Schritten:
  1. Empfehlung der Kirche  
Das Feld „Empfehlung der Kirche“ wird von der Kirchenleitung ausgefüllt.
  2. Profil des Kandidaten/der Kandidatin  
Dieses Feld ist von dem Kandidaten/der Kandidatin auszufüllen
  3. Bewerbung des Kandidaten/der Kandidatin (mit Anhängen)  
Die Bewerbung ist vom Kandidaten/der Kandidatin auszufüllen
- Jede Kirche kann bis zu fünf Bewerbungen einreichen.
- Die Bewerbungen müssen spätestens bis zum 1. Oktober vorliegen. Nach diesem Datum eingehende Bewerbungen werden vom System nicht mehr berücksichtigt.
- Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden, die alle relevanten Informationen und Anhänge beinhalten.
- Die Formulare für die Empfehlung der Kirche und für die Bewerbung stehen auf Englisch, Deutsch, Französisch und Spanisch zur Verfügung und können in einer der vier Sprachen ausgefüllt werden. Es ist darauf zu achten, dass bei mehreren Bewerbungen einer Kirche diese Bewerbungen in derselben Sprache vorgelegt werden.
- Auf der Login-Seite für das Profil stehen die Anleitungen nur auf Englisch zur Verfügung. Falls Sie diese Hinweise in der von Ihnen bevorzugten Sprache lesen wollen, fügen Sie ‚Google Translate‘ als Add-on zu Ihrem Webbrowser hinzu, um diese Sprache auswählen zu können. Sie können die folgende(n) Erweiterung(en) für Ihren Standardbrowser herunterladen, um Google Translate nutzen zu können.
  - Firefox:** <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/google-translator-for-firefox/>
  - Google Chrome:** <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-translate/aapbdbdomjkkjkaonfhkkikfgjllcleb>
  - Microsoft Edge:** <https://www.microsoft.com/en-us/p/translator-for-microsoft-edge/9nblggh4n4n3?activetab=pivot%3Aoverviewtab>
  - Safari:** <https://apps.apple.com/us/story/id1377753262?id=com.sidetree.Translate-S64NDGV2C5>
- Die Kirchen sollten die Bewerbungen ihrer Kandidat/innen prüfen und ihnen beim Ausfüllen der Formulare behilflich sein.

## Schritt 1: Empfehlung der Kirche

Das Feld „Empfehlung der Kirche“ wird zuerst von der Kirchenleitung ausgefüllt.

Die jeweilige Kirche muss überzeugend darlegen, warum das vorgeschlagene Studium oder Training für die Kirche benötigt wird und welche Funktion der/die Kandidat/in in Kirche und Gesellschaft nach Ende des Studiums oder Trainings einnehmen wird. Im Falle eines Stipendiums für die Studienfächer Diakonie/Entwicklung ist nachzuweisen, dass die zukünftige Stelle des/r Kandidat/in eine entsprechende Rolle in der Entwicklungsarbeit/Diakonie vorsieht.

- Der Zugang zur Login-Webseite von „Zengine“ erfolgt über den Link im jährlichen Informationsbrief. Dieser Link führt zum Arbeitsbereich von „Zengine“.
- Legen Sie zunächst einen Benutzernamen und ein Passwort fest, um Zugang zu dem Portal zu erhalten.
- Danach werden Sie zum Formular ‚Empfehlung der Kirche‘ weitergeleitet, in das die Informationen über jede/n der von der Kirche ausgewählten Kandidaten/Kandidatin eingetragen werden.
- Es ist darauf zu achten, dass das Formular ‚Empfehlung der Kirche‘ und die Bewerbungsformulare in derselben Sprache ausgefüllt werden.
- Für jede/n Kandidat/in und jede Bewerbung muss ein Formular ‚Empfehlung der Kirche‘ ausgefüllt werden.
- Bitte beachten Sie, dass ein Gruppenstipendium als eine einzige Bewerbung gilt, so dass für diese Gruppe nur ein einzige Empfehlung der Kirche erforderlich ist.
- Das von dem Kirchenleitenden unterzeichnete Empfehlungsschreiben ist dem Formular hinzuzufügen.
- Alle Pflichtfelder sind auszufüllen, da eingegebene Daten sonst nicht gespeichert und das Formular nicht übermittelt werden kann.
- Falls Ihre Kirche (noch) kein Komitee bzw. keinen Ausschuss für Personalentwicklung hat, wählen Sie „NEIN“.
- Falls mehr als eine Bewerbung eingereicht wird, geben Sie die jeweilige Priorität für jeden Kandidaten/jede Kandidatin an (1 bedeutet höchste, 5 niedrigste Priorität).
- Bei einer Gruppenbewerbung kann die Kirche maximal zehn Kandidat/innen vorschlagen. Aufgrund systembedingter Vorgaben kann nur der/die erste Kandidat/in im Pflichtfeld ‚Name des/r Kandidat/in‘ eingetragen werden. Die Namen der Kandidat/innen 2 bis 10 sind in das Textfeld ‚Bitte Namen weiterer Kandidat/innen von 2 bis 10 (max.) eintragen‘.
- Wir ermutigen Sie dazu, die empfohlenen Kandidat/innen finanziell zu unterstützen. Selbst ein kleiner monatlicher Zuschuss zeigt, dass sich die Kirche für den/die Kandidat/in verantwortlich zeigt und sich zur Unterstützung verpflichtet. Wenn Sie hier einen Betrag eingeben, ist zu beachten, dass dieser von der gesamten jährlichen finanziellen Unterstützung durch den LWB abgezogen wird.
- Nachdem das Formular für die Empfehlung der Kirche ausgefüllt und übermittelt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit einem neuen Link zum Bewerbungsformular.
- Bitte leiten Sie den per E-Mail von uns erhaltenen Link an Ihre/n empfohlene/n Stipendiatskandidat/in weiter, um eine Bewerbung einreichen zu können.

## Schritt 2: Profil:

- Jede/r Kandidat/in muss ein Profil anlegen, bevor er/sie eine Bewerbung einreicht.
- Verwenden Sie den von Ihrer Kirche zugesandten Link, um in den Arbeitsbereich zu gelangen (der Link wird direkt an jede Kirche gemailt, sobald diese das Empfehlungsformular ausgefüllt hat).
- Sobald Sie Zugang zum Arbeitsbereich haben, müssen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort festlegen.

- Nach dem Login können Sie das Profilformular wie es Ihnen beliebt in jeder der Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch ausfüllen.
- Bitte klicken Sie auf „**+Profil erstellen, um zu beginnen.**“ Sie können Ihre Profildaten jederzeit ändern, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken. Sie können Ihre Profildaten jederzeit einsehen, indem Sie auf „Ansicht“ klicken.
- Der nächste Schritt kann erst erfolgen, wenn Sie das Profil vollständig erstellt haben.
- Die Kirche kann den/die Kandidat/in bei der Erstellung des Profils unterstützen.

### Schritt 3: Bewerbung

Wir empfehlen Ihnen, das gesamte Bewerbungsformular sorgfältig zu lesen, bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Es müssen zahlreiche Anforderungen erfüllt werden, um eine vollständige Bewerbung einreichen zu können (Hochladen von Dokumenten). Die gesamten Bewerbungsanforderungen vorher zu lesen, wird Ihnen dabei helfen, alle Vorgaben rechtzeitig vor Ablauf der Frist zu erfüllen.

Halten Sie alle erforderlichen Unterlagen bereit: Sie werden aufgefordert, zusätzliche Dokumente hochzuladen und Unterlagen herunterzuladen, die eine andere Person in Ihrem Namen einreicht. Sie müssen voraussichtlich Dokumente wie Abschriften, Transkripte, Bestätigungsschreiben von der Universität, Zertifikate usw. bereithalten. Eine vorausschauende Planung hilft dabei, dass diese Unterlagen vollständig vorliegen und uns vor Ablauf der Bewerbungsfrist übermittelt werden können.

- Nach Erstellen des Profils kann der/die Kandidat/in ein Bewerbungsformular in einer der von ihm/ihr bevorzugten vier Sprachen ausfüllen.
- In dieser Phase ist es der Kirche auch möglich, den/die Kandidat/in beim Ausfüllen der Bewerbung zu unterstützen.
- Um zu beginnen, klicken Sie zunächst unten auf der Homepage auf „**+Erste Schritte.**“ Wenn Sie auf diese Homepage zurückkehren, können Sie Ihren Einreichungsstatus anhand der farbigen Statusleiste unterhalb der Einreichungskarte sehen.
  - Wenn die Statusleiste **grau** ist, werden Ihre Angaben geprüft, und es sind keine weiteren Aktionen erforderlich.
  - Wenn die Statusleiste **blau** ist, ist eine Aktion erforderlich. Klicken Sie auf die Einreichungskarte, um den Prozess abzuschliessen.
  - Wenn die Statusleiste **rot** ist, liegt ein Fehler vor. Bitte wenden Sie sich an den Administrator dieses Programms (LWB-Referat für Stipendienprogramme).
- Nach Anklicken der Statusleiste sehen Sie Homepage und Ihren Namen mit weiteren Anleitungen.
  - Die jeweils aktuellen Schritte stehen immer an erster Stelle. Sie können Ihre vorherigen Schritte sehen, wenn Sie auf die Schaltfläche „Ansicht“ klicken.
  - Wenn Sie alle Schritte abgeschlossen haben, ist keine weitere Aktion mehr erforderlich, und die Meldung lautet „Abgeschlossen“ Die Schaltfläche „Senden“ wird grün und signalisiert damit, dass Sie Ihre Angaben jetzt übermitteln können.
- Im Bewerbungsfeld werden nachstehende Anleitungen angezeigt.
  - Falls Sie noch nicht begonnen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ rechts.
  - Falls Sie bereits begonnen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ rechts, um fortzufahren.
  - Falls Sie den Vorgang abgeschlossen haben und das Ergebnis anschauen oder ausdrucken wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ansicht“ rechts.

- Hinweise zur Übermittlung der Bewerbung.
  - Wenn alle Bewerbungsschritte abgeschlossen sind, wechselt die Farbe des Schaltfeldes „Senden“ auf Grün, das Feld kann jetzt angeklickt werden.
  - Die Bewerbung ist erst dann offiziell übermittelt, wenn Sie die grüne Schaltfläche „Senden“ anklicken. Sobald Sie „Senden“ angeklickt haben, kann die Bewerbung nicht mehr bearbeitet werden.
- Hinweise zum Ausfüllen der Bewerbung:
  - Bitte alle Pflichtfelder ausfüllen.
  - Sie können Ihre Angaben als Entwurf speichern und den Vorgang später abschliessen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Entwurf speichern“ unten auf der Seite.
  - Sobald Sie diesen Schritt abschliessen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ unten auf der Seite.
- Sie sollten ab Anfang alle Informationsfelder der Reihe nach ausfüllen, da einige Fragen sich auf andere Fragen beziehen.
- Nach Ausfüllen und Absenden des Formulars erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung.

### **Teil 1: Zusammenfassung grundlegender Informationen**

- „Für was bewerben Sie sich? “
  - Falls Sie sich für ein Einzelstipendium bewerben, wählen Sie „Einzel“ aus.
  - Falls Sie sich für ein Gruppenstipendium bewerben, wählen Sie „Gruppe“ aus. Bitte beachten Sie, dass nur ein Gruppenmitglied die Bewerbung ausfüllt.
  - Aufgrund systembedingter Vorgaben können nur maximal 6 Kandidat/innen in jedem Feld aufgelistet werden. Die Namen der Kandidat/innen 7 bis 10 sind in das Textfeld ‚*Bitte Namen und Informationen zu den weiteren Kandidat/innen auflisten*‘ einzutragen.
- Name der unterstützenden Kirche: Kirche aus der Liste auswählen.
- Studienfach/Trainingstitel: Geben Sie den exakten Titel des vorgeschlagenen Studienprogramms an.
- 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, Umweltmanagement, Nachhaltigkeit, Gender usw.
- Qualifikationsniveau: Andere Niveaus können z. B. Diplome oder Zertifikate usw. sein. Beginn und voraussichtliches Ende der Studien: Geben Sie den Zeitpunkt Ihres Studienbeginns und den Zeitpunkt des geplanten Abschlusses an. Diese Informationen können Sie dem Zulassungsbescheid entnehmen oder bei der Universitätsverwaltung erfragen.
- Dauer der angeforderten Unterstützung: Geben Sie an, über welchen Zeitraum Sie eine finanzielle Unterstützung durch den LWB erwarten. Bitte Anzahl der Jahre, Monate und/oder Wochen angeben.
- Name der Kirche, des/r Kirchenleitenden und Kontaktdaten: Bitte detailliert angeben, da es sich um Pflichtangaben handelt.

### **Teil 2: Informationen über den/die Kandidat/in und das vorgeschlagene Studium/Training (vom Kandidaten/von der Kandidatin auszufüllen)**

- Personenbezogene Angaben
  - Anzahl der Kinder: Falls Sie Kinder haben, geben Sie Anzahl der Kinder und ihre Geburtsjahre an.

- Familienzuschuss: Sie können für jedes Ihrer Kinder unter 12 Jahren für die Zeit Ihres Stipendiums zusätzliche Unterstützung anfordern, indem Sie „JA“ wählen.
- Ausbildung
  - Schulische Ausbildung: Beginnen Sie mit der zuletzt besuchten Schule. Fügen Sie Kopien aller aufgelisteten Zeugnisse oder Abschlüsse bei!
  - Hochschulausbildung: Falls Sie einen Hochschulabschluss haben, listen Sie alle Universitäts- oder Collegeabschlüsse auf, beginnend mit dem zuletzt erworbenen Zeugnis. Fügen Sie Kopien aller aufgelisteten Zeugnisse oder Diplome bei!
- Berufserfahrung
  - Geben Sie Ihre derzeitige berufliche Tätigkeit und Position an und besonders diejenige, die für das vorgeschlagene Studium oder Training besonders relevant ist. Falls Sie über umfassende Berufserfahrungen verfügen, können Sie als Anhang zum Bewerbungsformular Ihren CV bzw. Ihr Resume hochladen.
- Sprachkenntnisse
  - Geben Sie alle Sprachen auf, in denen Sie Kenntnisse haben, und geben Sie den jeweiligen Kenntnisstand an. Im ersten Feld geben Sie bitte Ihre Muttersprache an.
- 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.
- 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. Falls Sie nach Bewilligung des Stipendiums von Ihrer bevorzugten Institution nicht angenommen werden, kann die Institution geändert werden, sofern das Studienfach bzw. Trainingsfeld gleich bzw. ähnlich bleibt.
  - Falls Sie bereits für ein Studien- oder Trainingsprogramm angenommen wurden, laden Sie eine Kopie des offiziellen Zulassungsbescheids oder der Annahmestätigung hoch.
- Kosten des vorgeschlagenen Studiums/Trainings
  - Es ist sehr wichtig, dass Sie diesen Teil des Formulars vollständig ausfüllen! Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine genaue Kostenaufstellung anzugeben. Falls Sie dabei Unterstützung brauchen, bitten Sie Ihre Kirche, Ihnen zu helfen. Nach Bewilligung des Stipendiums behält sich der LWB mögliche Änderungen an Ihrer vorgelegten Kostenaufstellung 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 mit dem Studium verbundene Gebühren wie Prüfungsgebühren, Kosten für die Benutzung von Internet und Bibliothek), sind der offiziellen Gebührenstruktur der Hochschule zu entnehmen. Falls Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie die vollen Kosten des vorgeschlagenen Programms an und fügen Sie entsprechende Belege der Institution oder Organisation bei.
  - Sonstige studienbedingte Kosten: Der LWB übernimmt einen den Umständen angemessenen Teil der Lebenshaltungskosten. Dies beinhaltet Kosten für Wohnen, Essen, öffentlichen Nahverkehr und internationale Reisen (bei Studium im Ausland)

sowie Kosten des persönlichen Bedarfs. Falls der/die Stipendiat/in auf dem Campus wohnt, übernimmt der LWB die Kosten laut offizieller Gebührenordnung der Studien- oder Trainingseinrichtung. Falls diese Lebenshaltungskosten in der offiziellen Gebührenstruktur nicht enthalten sind, muss die Kirche für den/die Kandidat/in eine jährliche Aufschlüsselung der Kosten vorlegen. Diese Kostenaufschlüsselung muss von der Kirche offiziell bestätigt werden um zu gewährleisten, dass die aufgeführten Kosten den tatsächlichen Lebenshaltungskosten des jeweiligen Landes entsprechen. Listen Sie alle erwarteten Kosten pro Jahr auf, ohne dabei mögliche eigene Beiträge oder finanzielle Unterstützung der Kirche in Betracht zu ziehen.

- Geben Sie an, falls und wie viel Sie selbst – möglicherweise mit Unterstützung Ihrer Eltern oder Ihres Ehepartners/Ihrer Ehepartnerin – monatlich beisteuern können, um die Kosten Ihres vorgeschlagenen Studiums oder Trainings zu decken.
- Finanzielle Situation des/r Kandidat/in
  - Falls Sie sich um ein Stipendium bei irgend einer anderen Organisation bewerben, müssen Sie den LWB über den Status Ihrer anderen Bewerbung informieren. Eine Doppelförderung ist nicht erlaubt.
- Erklärung
  - Lesen Sie die Erklärung sorgfältig und unterschreiben Sie sie.

#### **Teil 5: Hochladen der angefragten Unterlagen (auszufüllen vom Kandidaten/von der Kandidatin)**

- Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, wenn alle angeforderten Unterlagen hochgeladen wurden!
- Die folgenden Unterlagen sind verpflichtend für alle KandidatInnen:
  - Kopie des Reisepasses, des Ausweises oder der Geburtsurkunde
  - Kopie des jüngsten Abschlusszeugnisses (z. B. Sekundarschulzeugnis bei Bachelor-KandidatInnen, Bachelor-Zeugnis bei Master-KandidatInnen usw.)
  - Offizielle Gebührenstruktur der vorgeschlagenen Studieneinrichtung
  - Aufschlüsselung der Kosten mit zusätzlichen zu erwartenden Kosten (von der Kirche bestätigt)
- Ebenfalls verpflichtend ist die Vorlage des nachstehend genannten Dokuments, falls Sie eine Zusage Ihrer Studien- oder Trainingsinstitution erhalten haben:
  - Zulassungsbescheid der vorgeschlagenen Studien- bzw. Trainingsinstitution.
- Es steht Ihnen frei, der Bewerbung weitere Unterlagen hinzuzufügen, z. B. weitere Empfehlungsschreiben oder Zeugnisse, weitere Informationen über das vorgeschlagene Studien- oder Trainingsprogramm usw.