

August 2021

Guidance

LWF

Scholarship Portal



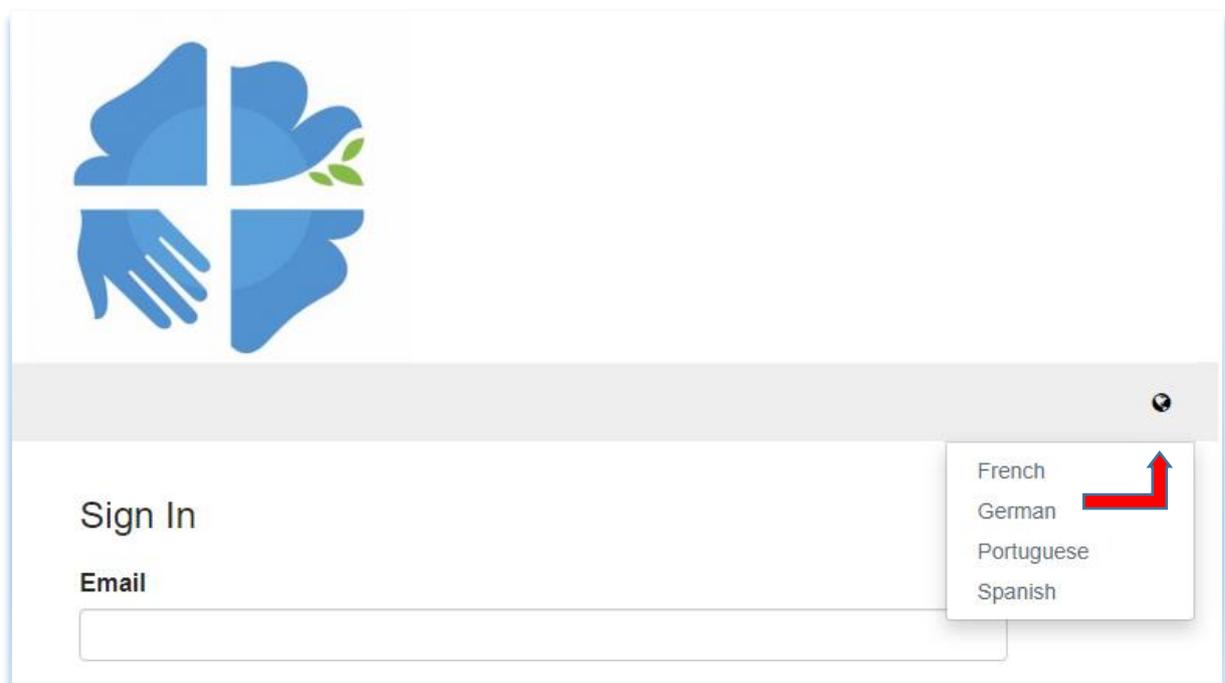
THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

A Communion
of Churches

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 durch und befolgen Sie diese Hinweise, wenn Sie zum ersten Mal in dem System navigieren. Falls Sie Fragen haben, stehen wir jederzeit zu Ihrer Verfügung.

Einloggen für Einzel- oder Gruppenbewerbungen

- Wenn Sie die Anleitung und Fragen auf Deutsch lesen möchten, wählen Sie Ihre Sprache, indem Sie auf den Globus (oben rechts) klicken.



- Zum Einloggen klicken Sie auf den Link des LWB-Stipendienportals, den Sie von Ihrer Kirche erhalten haben, und folgen den Login-Anweisungen auf der linken Seite.
- Beim ersten Mal müssen Sie ein neues Konto einrichten. Dafür klicken Sie auf „Sign Up“ (Konto erstellen). Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie bitte Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein und klicken auf „Log In“ (Einloggen).

Anleitung zur Anmeldung/Anmeldung

Für neue Benutzer:

Beim Klicken **Anmeldung** , werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben und ein Passwort zu erstellen. Nachdem Sie Ihr Passwort gewählt haben, wird Ihr Konto erstellt und Sie erhalten Zugang zum Portal.

Für wiederkehrende Benutzer:

Melden Sie sich beim Portal mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort an, das Sie bei der ursprünglichen Anmeldung für das Portal erstellt haben. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf "**Passwort vergessen?**" und befolgen Sie die Anweisungen, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Einloggen

Email

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Brauche ein Konto?

Profil

- Nach dem Login können sie das Profilformular in der gewünschten Sprache (Englisch, Französisch oder Spanisch) ausfüllen.
- Zu Beginn klicken Sie auf „**+Create a Profile to Get Started**“ (Ein Profil erstellen und beginnen). Sie können Ihr Profil jederzeit anpassen, indem Sie auf „Edit“ (Bearbeiten) klicken. Sie können Ihr Profil jederzeit ansehen, indem Sie auf „View“ (Ansicht) klicken.
- Sie können erst weitergehen, wenn Sie Ihr Profil vollständig ausgefüllt haben.

Startseite Willkommen, dsaussay+1@gmail.com German

bitte klicken "**+Erstellen Sie ein Profil, um loszulegen**" beginnen. Sie können Ihr Profil jederzeit bearbeiten, indem Sie auf "Bearbeiten" klicken. Sie können Ihr Profil jederzeit anzeigen, indem Sie auf "Anzeigen" klicken.

Sie können nicht fortfahren, bis Sie Ihr Profil ausgefüllt haben.

[Erstellen Sie ein Profil, um loszulegen](#)

- Dann erscheint die folgende Seite. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf „Create Profile“ (Profil erstellen).

Profil ▾ Entwurf speichern [Profil erstellen](#)



Vorname *

Familienname, Nachname *

Email *

Adresse *

Ursprungsland *

Name der unterstützenden Kirche *

- Sie müssen alle Felder ausfüllen, bevor Sie zum Bewerbungsformular gehen können. Das Profil kann jederzeit angepasst werden, indem Sie auf der Homepage auf „Edit“ (Bearbeiten) klicken (siehe unten).

Startseite Willkommen, dsaussay+1@gmail.com  German 

bitte klicken **„+Erstellen Sie ein Profil, um loszulegen“** beginnen. Sie können Ihr Profil jederzeit bearbeiten, indem Sie auf "Bearbeiten" klicken. Sie können Ihr Profil jederzeit anzeigen, indem Sie auf "Anzeigen" klicken.

Sie können nicht fortfahren, bis Sie Ihr Profil ausgefüllt haben.

Profil Vollständig [Bearbeiten](#)

Bewerbung

- Nach Erstellung des Profils kann der/die Bewerber/in ein Bewerbungsformular in einer der drei möglichen Sprachen (Englisch, Französisch oder Spanisch) ausfüllen.
- Klicken Sie zuerst auf **„+Get Started“** (Beginnen) unten auf der Homepage.
- Wenn Sie auf die Homepage zurückkehren, können Sie anhand des farbigen Status-Balkens unterhalb der Schaltfläche „Submission“ (Einreichen) den Fortschritt Ihrer Bewerbung erkennen.
 - Wenn der Balken **grau** ist, wird Ihre Bewerbung geprüft und Sie müssen nichts unternehmen.
 - Wenn der Balken **blau** ist, fehlt noch etwas. Klicken Sie auf „Submission“ (Einreichen), um die Bewerbung weiter zu bearbeiten.
 - Wenn der Balken **rot** ist, gibt es einen Fehler. Bitte setzen Sie sich mit dem Administrator dieses Programmes in Verbindung (LWB-Stipendienprogramm).

Um zu beginnen, klicken Sie auf **"Erste Schritte"** unten. Wenn Sie auf diese Homepage zurückkehren, können Sie den Status Ihrer Einreichung anhand der farbigen Statusleiste unter der Einreichungskarte sehen.

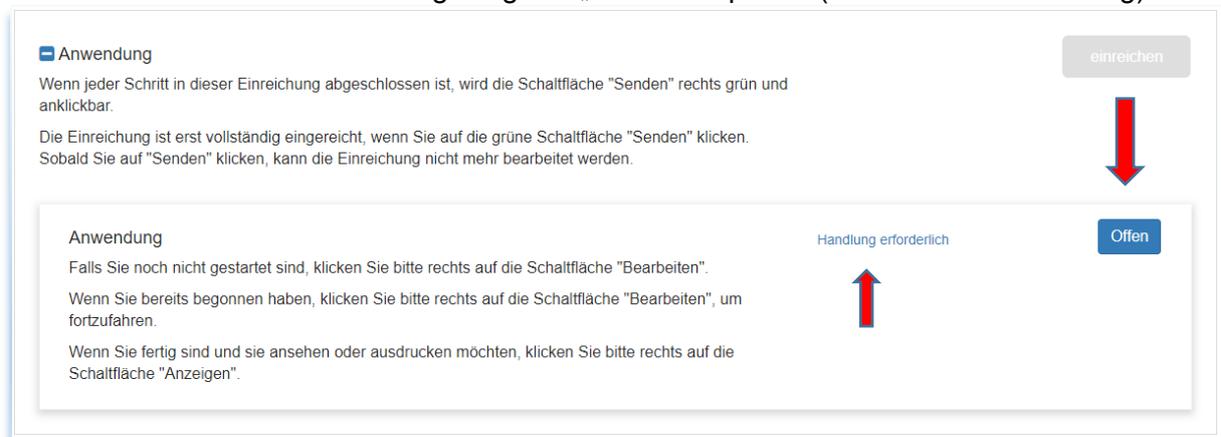
- Wenn die Statusleiste **grau**, Ihre Einreichung wird überprüft und es müssen keine Maßnahmen ergriffen werden.
- Wenn die Statusleiste **Blau**, es ist eine Aktion erforderlich. Klicken Sie zum Vervollständigen auf die Einreichungskarte. 
- Wenn die Statusleiste **rot**, es gibt einen Fehler. Bitte wenden Sie sich an den Administrator dieses Programms.



- Wenn Sie auf den Status-Balken klicken, sehen Sie die Homepage und Ihren Namen. Es erscheint folgende Anweisung:
 - Der zuletzt erledigte Schritt erscheint immer als Erstes. Sie können die vorherigen Schritte ansehen, indem Sie auf die Schaltfläche „View“ (Ansicht) klicken.



- Im Bewerbungsfeld erscheint die folgende Anweisung:
 - Der fettgeschriebene Text zeigt an, wie viele Tage bis zum Bewerbungsschluss fehlen.
 - Wenn Sie noch nicht begonnen haben, klicken Sie bitte rechts auf das Feld „Edit/ Open“ (Bearbeiten/Öffnen).
 - Wenn Sie bereits begonnen haben, klicken Sie bitte ebenfalls rechts auf das Feld „Edit/ Open“, um fortzufahren.
 - Der Schritt wird angezeigt als „Action Required“ (Maßnahmen notwendig).



- Beim Einreichen der Bewerbung steht:

- Wenn alle Schritte in dieser Bewerbung abgeschlossen sind, wird die Schaltfläche „Submit“ (Einreichen) grün und Sie können sie anklicken
- Die Bewerbung wird erst abgeschickt, wenn Sie die grüne Schaltfläche „Submit“ (Einreichen) angeklickt haben. Sobald Sie „Submit“ (Einreichen) angeklickt haben, kann Ihre Bewerbung nicht mehr geändert werden.
- Wenn Sie alle Schritte abgeschlossen haben, steht nicht mehr „Action Required“ (Maßnahmen notwendig), sondern „Complete“ (Vollständig). Die Schaltfläche „Submit“ (Einreichen) wird grün und Sie können die Bewerbung nun abschicken.

Anwendung einreichen

Wenn jeder Schritt in dieser Einreichung abgeschlossen ist, wird die Schaltfläche "Senden" rechts grün und anklickbar.

Die Einreichung ist erst vollständig eingereicht, wenn Sie auf die grüne Schaltfläche "Senden" klicken. Sobald Sie auf "Senden" klicken, kann die Einreichung nicht mehr bearbeitet werden.

Anwendung Vollständig Bearbeiten

Falls Sie noch nicht gestartet sind, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

Wenn Sie bereits begonnen haben, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um fortzufahren.

Wenn Sie fertig sind und sie ansehen oder ausdrucken möchten, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Anzeigen".

- Beim Bewerbungsfeld steht Folgendes:

- Bitte füllen Sie alle notwendigen Felder aus.
- Sie können das Formular als Entwurf speichern und später daran weiterarbeiten, indem Sie auf „Save Draft“ (Entwurf speichern) unten auf der Seite klicken.
- Wenn Sie bereit sind, diesen Schritt zu speichern, klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche „Save“ (Speichern) unten auf der Seite.

Startseite > Ohne Titel > Anwendung Willkommen, dsaussay+1@gmail.com German

Anwendung Entwurf speichern Als abgeschlossen markieren Schließen

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

Sie können als Entwurf speichern und später zum Abschluss zurückkehren, indem Sie unten auf der Seite auf "Entwurf speichern" klicken.

Wenn Sie diesen Schritt absenden möchten, klicken Sie unten auf der Seite auf die blaue Schaltfläche "Speichern".

- Sie sollten das Formular in der vorgesehenen Reihenfolge ausfüllen, da sich manche Fragen aufeinander beziehen.
- Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und eingereicht haben, erhalten Sie eine Meldung per E-Mail.
- Es erscheint die folgende Seite. Zu diesem Zeitpunkt können Sie Ihre Projektbewerbung noch ändern. Um Ihre Bewerbung zu ändern, klicken Sie auf „Edit“ (Bearbeiten).
- Wenn Sie Ihr Bewerbungsformular ausgefüllt haben, klicken sie auf die grüne Schaltfläche „Submit“ (Einreichen). Wenn die Schaltfläche „Submit“ (Einreichen) grau ist, bedeutet es, dass Sie die Bewerbung noch nicht als abgeschlossen markiert

haben. Gehen Sie zurück zum Formular und klicken Sie auf „Mark Complete“ (Als vollständig markiert).

- Wenn Sie fertig sind und Ihr Formular ansehen oder drucken möchten, klicken Sie rechts auf „View“ (Ansicht).

Anwendung Dies wurde eingereicht.

Vielen Dank für die Übermittlung.

Ihre Einreichung wird jetzt überprüft und Sie werden kontaktiert, falls weitere Informationen erforderlich sind.

Anwendung Sicht 

Falls Sie noch nicht gestartet sind, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

Wenn Sie bereits begonnen haben, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um fortzufahren.

Wenn Sie fertig sind und sie ansehen oder ausdrucken möchten, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche "Anzeigen".

Empfehlung: Bitte lesen Sie zuerst das gesamte Formular durch, bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Es gibt viele Anforderungen an eine vollständige Bewerbung (Dokumente, die Sie hochladen müssen). Es hilft Ihnen, das gesamte Formular vor Beginn durchzulesen, damit sie alles rechtzeitig vor Ablauf der Frist organisieren können.

Bereiten Sie rechtzeitig alle nötigen Dokumente vor: Sie müssen zusätzliche Dokumente hochladen und Dokumente für andere Personen herunterladen, die diese für Sie einreichen müssen. Wahrscheinlich benötigen Sie Dokumente wie Transkripte, Zulassungsbestätigungen der Universität, Zertifikate etc. Planen Sie voraus, damit diese Dokumente vollständig sind und uns vor Ende der Bewerbungsfrist zugeschickt werden.

Sie können die untenstehende Bewerbung auf Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch ausfüllen.

Allgemeine und persönliche Informationen

- Wählen Sie alle relevanten Antworten: Region, Land und Kirche.
- „Who are you applying for?“ (Für wen schreiben Sie die Bewerbung?)
 - Wenn Sie sich als Einzelperson bewerben, wählen Sie „Individual“ (Einzelperson).
 - Wenn Sie sich im Auftrag einer Gruppe bewerben, wählen Sie „Group“ (Gruppe).

Allgemeine Informationen

Region *

Ursprungsland *

Name der unterstützenden Kirche *

Für wen bewerben Sie sich? *

Bitte tragen Sie alle relevanten Informationen ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen akzeptiert.

Einzelbewerbung für LWB-Stipendium

- Wenn Sie „Individual“ (Einzelperson) auswählen, erscheinen die folgenden Fragen zu personenbezogenen Angaben. Bitte füllen Sie den Namen des Bewerbers/der Bewerberin aus, indem Sie erst den Vornamen und dann den Nachnamen schreiben.

Für wen bewerben Sie sich? *

Individuelle Bewerbung für ein LWB-Stipendium

Bitte tragen Sie alle relevanten Informationen ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen akzeptiert.

Vollständiger Name

Bitte schreiben Sie zuerst den Vornamen und schreiben Sie nur den ersten Buchstaben des Wortes groß

Titel

Vorname *

Nur den ersten Buchstaben des Wortes groß schreiben

Familienname, Nachname *

Nur den ersten Buchstaben des Wortes groß schreiben

- Neben dem Namen werden Sie auch gebeten, weitere persönliche Fragen (Geschlecht, Zivilstand etc.) und Fragen zu Ihrer jetzigen Position zu beantworten.
 - Geben Sie Ihre jetzige Stelle und Position an, insbesondere wenn sie für den Ausbildungsbereich relevant sind, den Sie vorschlagen. Wenn Sie umfangreiche Arbeitserfahrungen haben, können Sie Ihren Lebenslauf am Ende des Formulars hochladen.

Geschlecht *

Männlich
 Weiblich

Geburtsdatum *

Geburtsort *

Staatsangehörigkeit *

Aktueller Beruf

Familienstand *

Einzel
 Verheiratet
 Geschieden
 Verwitwet

- **Kontaktangaben**
 - **Adresse:** Hier sollten Sie Ihre Adresse angeben, an die ein Brief geschickt werden kann.
 - **Telefonnummer:** Bitte geben Sie die Ländervorwahl, Vorwahl und Telefonnummer an.

Kontaktdetails

Postadresse *

Hausnummer und Straße oder Postfach Kasten

Postleitzahl *

Ursprungsland *

Telefonnummer *

Email *

- **Bildungsstand**
 - **Ihr höchster Studienabschluss:** Wählen Sie den höchsten Abschluss, den Sie erreicht haben.
 - **Studieneinrichtung:** Nennen Sie Namen, Ort und Land.

Bildungshintergrund

Ihr höchstes akademisches Niveau

Studienprogramm

Studieneinrichtung

- **Sprachkenntnisse**

- Geben Sie die Sprachen, die Sie sprechen, mit dem jeweiligen Niveau an. In die erste Box schreiben Sie bitte Ihre Muttersprache.
- Engagement in der Kirche und Motivation
 - Das ist ein wichtiger Teil Ihrer Bewerbung! Bei der ersten Frage geht es um Ihr jetziges Engagement in der Kirche und der Gesellschaft, bei der Zweiten um Ihre Pläne für die Zukunft.

Informationen zur vorgeschlagenen Ausbildung/zum vorgeschlagenen Studium

Vorgeschlagenes Ausbildungs-/Studienprogramm

- Studien-/Ausbildungsbereich: Geben Sie den genauen Namen Ihres vorgeschlagenen Studienprogramms an. Wenn Sie sich für ein Kurzzeitstipendium bewerben, nennen Sie den Namen des vorgeschlagenen Ausbildungskurses, Austauschprogramms oder Forschungsprojektes.
- Studien-/Ausbildungsort: Wenn Sie noch nicht für ein Studium oder eine Ausbildung zugelassen wurden, geben Sie den Namen und Ort Ihrer Wunscheinrichtung an. Falls Sie dort nicht zugelassen werden, nachdem Sie das Stipendium erhalten haben, können Sie die Einrichtung problemlos ändern, solange der Studien-/Ausbildungsbereich gleich oder ähnlich ist. Falls Sie bereits für ein Studium oder eine Ausbildung zugelassen wurden, laden Sie bitte eine Kopie der offiziellen Bestätigung am Ende des Formulars hoch.

Vorgeschlagenes Ausbildungs-/ Studienprogramm

Studienbereich/Ausbildung *

Theologie

Diakonie/Entwicklung

Studien-/Ausbildungsniveau *

Bachelor-Abschluss

Master-Studium

PhD

Sonstiges (Textfeld zum Ausfüllen.)

Studienrichtung/Ausbildung *

Name und Studien-/Ausbildungsort *

- Beginn und geplantes Ende des Studiums: Geben Sie den ersten und voraussichtlich letzten Tag Ihres Studiums an. Diese Informationen finden Sie im Zulassungsbescheid oder bei der Universitätsverwaltung. Falls Sie noch nicht zugelassen wurden, geben Sie bitte die geplanten Daten an.
- Länge der benötigten Unterstützung: Geben Sie an, wie lange Sie Unterstützung vom LWB erhalten möchten. Nennen Sie die Anzahl der Jahre, Monate und/oder Wochen.

Startdatum *

Voraussichtliches Enddatum *

Dauer der benötigten Unterstützung *

Z.B. 4 Wochen, 6 Monate, 1 Jahr, 1,5 Jahre, 2 Jahre usw.

- Kosten des vorgeschlagenen Studiums/Ausbildungsprogramms
 - Es ist sehr wichtig, diesen Teil der Bewerbung vollständig auszufüllen! Sie sind dafür verantwortlich, einen korrekten Budgetvorschlag einzureichen. Falls Sie Unterstützung dabei benötigen, fragen Sie Ihre Kirche. Der LWB kann nach Annahme Ihrer Bewerbung Anpassungen am Budget vornehmen.
 - Bitte laden Sie das individuelle Budgetformular über den Link herunter, füllen es vollständig aus und laden es als Ihren Budgetvorschlag hoch.
 - Bitte notieren Sie hier die Gesamtsumme der LWB-Unterstützung gemäß Ihrem Budgetformular.

Kosten des geplanten Studien-/Ausbildungsprogramms

[Individuelles Budget](#) 

[Gruppenbudgetblatt](#)

Vorgeschlagenes Budget *

Bitte laden Sie das vorgeschlagene Budgetblatt herunter, füllen Sie die Details aus und laden Sie es hier hoch.

+ Wählen Sie eine Datei aus

Gesamtbetrag der LWB-Finanzhilfe (bitte entnehmen Sie dies dem vorgeschlagenen Budgetbogen) *

€

Geben Sie einen beim LWB angeforderten Betrag in Euro an

•

- Beim Budgetformular:

Wenn Sie sich um ein reguläres Stipendium bewerben, führen Sie alle geplanten Gebühren und Kosten für jedes Jahr auf. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium für einen Ausbildungskurs, einen Workshop, ein Austauschprogramm oder ein Forschungsprojekt bewerben, führen Sie alle geplanten Kosten für die gesamte Ausbildung auf (unabhängig davon, ob die vorgeschlagene Ausbildung nur wenige Wochen oder die gesamten 6 Monate dauert).

Die Ausbildungsgebühr und andere studienbezogenen Kosten wie Prüfungsgebühren, Internet und Bibliotheksgebühren sollten aus der offiziellen Gebührentabelle der Einrichtung entnommen werden, die der Bewerbung beigelegt werden muss. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie bitte die vollständigen Programmkosten an und hängen Sie unterstützende Dokumente der vorgeschlagenen Institution oder Organisation an.

- Weitere studienbezogene Kosten: Der LWB bezahlt dem Kontext angemessene Unterhaltskosten. Dazu gehören Kosten für Unterkunft, Verpflegung, lokale Transportkosten und internationale Reisen (falls Sie im Ausland studieren möchten) sowie persönliche Ausgaben. Wenn der/die Stipendiat/in auf dem Campus wohnt, deckt der LWB die Kosten, die in der offiziellen Gebührentabelle der Studien- oder Ausbildungseinrichtung angegeben werden. Falls die Unterhaltskosten nicht in der offiziellen Gebührentabelle aufgeführt werden, muss die Kirche eine jährliche Kostenaufstellung für den Kandidaten/die Kandidatin beifügen. Diese Kostenaufstellung muss von der Kirche bestätigt werden, um

sicherzustellen, dass die aufgeführten Kosten den tatsächlichen Lebenshaltungskosten im jeweiligen Land entsprechen.

- Führen Sie alle geplanten Kosten im Zusammenhang mit dem Studium auf, ohne mögliche Beiträge von Ihrer Kirche oder Ihnen selbst einzurechnen.
- - Geben Sie an, wie viel Ihre Kirche zu den Kosten des vorgeschlagenen Studiums oder der Ausbildung beitragen kann.
- - Geben Sie an, wie viel Sie persönlich (möglicherweise mit Unterstützung Ihrer Eltern oder Ehepartners/Ehepartnerin) zu den Kosten des vorgeschlagenen Studiums oder der Ausbildung beitragen können.

Overview of Budget Breakdown	
<i>Only fill in the blue fields!</i>	
Country and church:	
Scholarship Recipient:	
Study program and degree:	
Scholarship duration:	
Total requested amount in EUR:	#DIV/0! 

- Finanzielle Situation des Bewerbers/der Bewerberin
 - Falls Sie sich um ein Stipendium bei einer anderen Organisation bewerben, müssen Sie den LWB über den Status dieser Bewerbung informieren. Doppelte Unterstützung ist nicht erlaubt.
 - Leistet Ihre Kirche eine jährliche Unterstützung für Ihr Studium/Ihre Ausbildung? Bitte fragen Sie bei Ihrer Kirche nach, damit Sie den möglichen Betrag in Ihr Budget aufnehmen können (bei einer positiven Antwort).
- Erklärung
 - Lesen Sie die Erklärung genau durch und bestätigen Sie diese.

Hochladen der nötigen Dokumente (durch den Bewerber/die Bewerberin)

- Die folgenden Dokumente müssen hochgeladen werden:
 - Kopie des Passes, des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
 - Kopie der letzten Zeugnisse (z.B. Abiturzeugnis für Bachelor-Bewerber/innen, Bachelor-Zeugnis für Master-Bewerber/innen etc.).
 - Offizielle Gebührentabelle der vorgeschlagenen Studieneinrichtung
 - Budgetaufstellung mit zusätzlichen zu erwartenden Kosten (von der Kirche bestätigt)
- Falls Sie von Ihrer Studien- oder Ausbildungseinrichtung zugelassen wurden, müssen Sie das folgende Dokument hochladen:
 - Zulassungsbestätigung der vorgeschlagenen Studien-/Ausbildungseinrichtung
- Sie können weitere Dokumente wie Lebenslauf, Empfehlungsschreiben, zusätzliche Zertifikate, zusätzliche Informationen zum vorgeschlagenen Studien-/Ausbildungsprogramm etc. hochladen.

Gruppenbewerbung für LWB-Stipendium

- Wenn Sie 'Group' (Gruppe) auswählen, füllt nur ein Mitglied der Gruppe das Formular aus 

Für wen bewerben Sie sich? *

Gruppe 

Gruppenantrag für ein LWB-Stipendium

Bitte tragen Sie alle relevanten Informationen ein. Es werden nur vollständige Bewerbungen akzeptiert.

Gruppeninformationen

Name der Gruppe

Geben Sie den Namen nach Niveau und Studienrichtung an: z.B. Master in Theologie, Bachelor in Krankenpflege etc.

Anzahl der Gruppenmitglieder *

Anzahl männlicher Mitglieder *

Anzahl der weiblichen Mitglieder *

- Bei den personenbezogenen Informationen machen Sie bitte Angaben zu allen Bewerber/innen, indem Sie das Formular über den Link herunterladen, ausfüllen und wieder hochladen.

Persönliche Informationen

[Personenbezogene Daten von Gruppenkandidaten](#) 

Persönliche Daten aller Kandidaten *

Bitte laden Sie das Blatt über den obigen Link herunter, füllen Sie es aus und laden Sie es hier hoch.

+ Wählen Sie eine Datei aus 

- Das Formular „Personal Information of Candidates“ (Personenbezogene Angaben der Bewerber/innen) muss ausgefüllt werden.

Personal Information of Candidates 										
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Name										
Gender										
Birthdate										
Marital Status										
Education										
Profession										

- Für das vorgeschlagene Studium/Ausbildungsprogramm sollte es für die ganze Gruppe ausgefüllt werden.

Vorgeschlagenes Ausbildungs-/ Studienprogramm

Studienbereich/Ausbildung *

- Theologie
- Diakonie/Entwicklung

Studien-/Ausbildungsniveau *

- Bachelor-Abschluss
- Master-Studium
- PhD
- Sonstiges (Textfeld zum Ausfüllen.)

Studienrichtung/Ausbildung *

Name und Studien-/Ausbildungsort *

- **Beginn und geplantes Ende des Studiums:** Geben Sie den ersten und den voraussichtlich letzten Tag des Gruppenstudiums an. Diese Informationen finden Sie im Zulassungsbescheid oder bei der Universitätsverwaltung. Falls Sie noch nicht zugelassen wurden, geben Sie bitte die geplanten Daten an.
- **Länge der benötigten Unterstützung:** Geben Sie an, wie lange Ihre Gruppe Unterstützung vom LWB erhalten möchte. Nennen Sie die Anzahl der Jahre, Monate und/oder Wochen.

Startdatum *

Voraussichtliches Enddatum *

Dauer der benötigten Unterstützung *

Z.B. 4 Wochen, 6 Monate, 1 Jahr, 1,5 Jahre, 2 Jahre usw.

- **Kosten des vorgeschlagenen Studiums/Ausbildungsprogramms**
 - Es ist sehr wichtig, diesen Teil der Bewerbung vollständig auszufüllen! Bitte reichen Sie einen korrekten Budgetvorschlag ein. Falls Sie Unterstützung dabei benötigen, fragen Sie Ihre Kirche. Der LWB kann nach Ihrer erfolgreichen Bewerbung Anpassungen am Budget vornehmen.
 - Bitte laden Sie das Budgetformular für Gruppen über den Link herunter, füllen es vollständig aus und laden es als Ihren Budgetvorschlag hoch.
 - Bitte notieren Sie hier die Gesamtsumme der LWB-Unterstützung gemäß Ihrem Budgetformular.

Kosten des geplanten Studien-/Ausbildungsprogramms

[Individuelles Budgetblatt](#)

[Gruppenbudgetblatt](#) 

Vorgeschlagenes Budget *

Bitte laden Sie das vorgeschlagene Budgetblatt herunter, füllen Sie die Details aus und laden Sie es hier hoch.



Gesamtbetrag der LWB-Finanzhilfe (bitte entnehmen Sie dies dem vorgeschlagenen Budgetbogen) *

€

Geben Sie einen beim LWB angeforderten Betrag in Euro an

- Beim Budgetformular:
 - Wenn Sie sich um ein reguläres Stipendium bewerben, führen Sie alle geplanten Gebühren und Kosten für jedes Jahr auf. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium für einen Ausbildungskurs, einen Workshop, ein Austauschprogramm oder ein Forschungsprojekt bewerben, führen Sie alle geplanten Kosten für die gesamte Ausbildung auf (unabhängig davon, ob die vorgeschlagene Ausbildung nur wenige Wochen oder die gesamten 6 Monate dauert).
 - Die Ausbildungsgebühr und andere studienbezogene Kosten wie Prüfungsgebühren, Internet und Bibliotheksgebühren sollten aus der offiziellen Gebührentabelle der Institution genommen werden, die der Bewerbung beigelegt werden muss. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie bitte die vollständigen Programmkosten an und hängen Sie unterstützende Dokumente der vorgeschlagenen Institution oder Organisation an.
 - Weitere studienbezogene Kosten: Der LWB bezahlt dem Kontext angemessene Unterhaltskosten. Dazu gehören Kosten für Unterkunft, Verpflegung, lokale Transportkosten und internationale Reisen (falls Sie im Ausland studieren möchten) sowie persönliche Ausgaben. Wenn der/die Stipendiat/in auf dem Campus wohnt, deckt der LWB die Kosten, die in der offiziellen Gebührentabelle der Studien- oder Ausbildungseinrichtung angegeben werden. Falls die Unterhaltskosten nicht in der offiziellen Gebührentabelle aufgeführt werden, muss die Kirche eine jährliche Kostenaufstellung für den Kandidaten/die Kandidatin beifügen. Diese Kostenaufstellung muss von der Kirche bestätigt werden, um sicherzustellen, dass die aufgeführten Kosten den tatsächlichen Lebenshaltungskosten im jeweiligen Land entsprechen.
 - Führen Sie alle geplanten Kosten im Zusammenhang mit dem Studium auf, ohne mögliche Beiträge von Ihrer Kirche oder Ihnen selbst einzurechnen.
 - Geben Sie an, wie viel Ihre Kirche zu den Kosten des vorgeschlagenen Studiums oder der Ausbildung beitragen kann.
 - Geben Sie an, wie viel Sie persönlich (möglicherweise mit Unterstützung Ihrer Eltern oder Ehepartners/Ehepartnerin) zu den Kosten des vorgeschlagenen Studiums oder der Ausbildung beitragen können.

Overview of Budget Breakdown	
<i>Only fill in the blue fields!</i>	
Country and church:	
Scholarship Recipient:	
Study program and degree:	
Scholarship duration:	
Total requested amount in EUR:	#DIV/0! 

- Finanzielle Situation des Bewerbers/der Bewerberin
 - Falls Sie sich um ein Stipendium bei einer anderen Organisation bewerben, müssen Sie den LWB über den Status dieser Bewerbung informieren. Doppelte Unterstützung ist nicht erlaubt.
 - Leistet Ihre Kirche eine jährliche Unterstützung für Ihr Studium/Ihre Ausbildung? Bitte fragen Sie bei Ihrer Kirche nach, damit Sie den möglichen Betrag in Ihr Budget aufnehmen können (bei einer positiven Antwort).
- Erklärung
 - Lesen Sie die Erklärung genau durch und bestätigen Sie diese.

Hochladen der nötigen Dokumente (durch den Bewerber/die Bewerberin)

- Die folgenden Dokumente müssen hochgeladen werden:
- Kopie des Passes, des Personalausweises oder der Geburtsurkunde
- Kopie der letzten Zeugnisse (z.B. Abiturzeugnis für Bachelor-Bewerber/innen, Bachelor-Zeugnis für Master-Bewerber/innen etc.).
- Offizielle Gebührentabelle der vorgeschlagenen Studieneinrichtung
- Budgetaufstellung mit zusätzlichen zu erwartenden Kosten (von der Kirche bestätigt)
- Falls Sie von Ihrer Studien- oder Ausbildungseinrichtung zugelassen wurden, müssen Sie das folgende Dokument hochladen:
- Zulassungsbestätigung der vorgeschlagenen Studien-/Ausbildungseinrichtung
- Sie können weitere Dokumente wie Lebenslauf, Empfehlungsschreiben, zusätzliche Zertifikate, zusätzliche Informationen zum vorgeschlagenen Studien-/Ausbildungsprogramm etc. hochladen.

Überprüfung durch die Kirche

Nach Einreichung einer Bewerbung wird ein/e Vertreter/in der Kirche über die Einreichung informiert. Der/die Vertreter/in, der/die als Überprüfer/in der Kirche ausgewählt wird, überprüft die Bewerbungen seiner/ihrer Kirche und füllt die Formulare für die Überprüfung aus.

Der/die Überprüfer/in erhält einen Link per E-Mail. Mit Anklicken des Links gelangt man auf die Seite und erhält die folgenden Anweisungen:

Für neue Nutzer/innen:

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und wir überprüfen, ob Sie in unserem System registriert sind. Falls Ihre E-Mail bereits in unserem System vorhanden ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die angegebene Adresse. Falls Ihre E-Mail nicht in unserem System gespeichert ist oder Sie keine Bestätigungsmail erhalten, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator.

Nach Bestätigung Ihrer E-Mail kommen Sie zum Feld „Sign Up“ (Konto erstellen), wo Sie ein Passwort wählen können, um ein Konto zu erstellen. Sobald Sie ein Passwort gewählt haben, wird Ihr Konto erstellt, und Sie erhalten Zugang zu dem Portal.

Für wiederkehrende Nutzer/innen:

Bitte geben Sie rechts ihre E-Mail-Adresse ein und wir überprüfen, ob Sie bei uns im System registriert sind. Wenn wir Sie finden, können Sie Ihr Passwort eingeben und erhalten so Zugang zum Portal.

Anleitung zur Anmeldung/Anmeldung

Für neue Benutzer:

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und wir überprüfen, ob Sie in unserem System sind. Wenn Ihre E-Mail Teil unseres Systems ist, wird eine Bestätigung an diese Adresse gesendet. *Wenn Ihre E-Mail nicht in unserem System ist oder Sie keine Bestätigungs-E-Mail erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.*

Nach Bestätigung Ihrer E-Mail werden Sie zum **Anmeldung** Bildschirm, auf dem Sie ein Passwort zum Erstellen eines Kontos auswählen können. Nachdem Sie Ihr Passwort gewählt haben, wird Ihr Konto erstellt und Sie erhalten Zugang zum Portal.

Für wiederkehrende Benutzer:

Bitte geben Sie rechts Ihre E-Mail-Adresse ein und wir überprüfen, ob Sie in unserem System sind. Wenn Sie es gefunden haben, können Sie Ihr Passwort eingeben und dann Zugang zum Portal erhalten.

Bei Fragen oder Bedenken wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Dankeschön!

Willkommen!

Um diesen Prozess zu starten, geben Sie bitte für neue und wiederkehrende Benutzer unten Ihre E-Mail-Adresse ein.

Email 

Weitermachen

[Sie haben bereits einen Bestätigungscode?](#)

Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort angegeben haben, können Sie sich einloggen.

Email
duangporn.saussay@lutheranworld.org

Passwort
..... 

Einloggen  [Haben Sie Probleme beim Einloggen?](#)

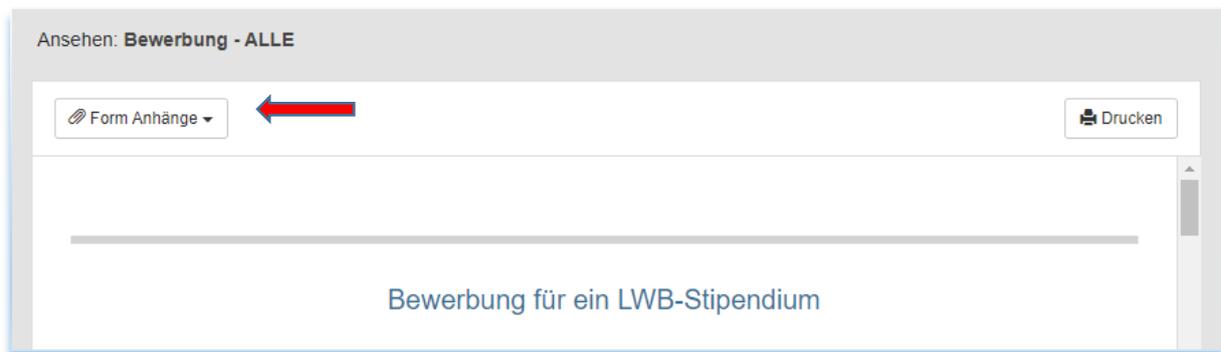
Nun sehen Sie eine Liste mit Bewerbungen zur Überprüfung. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Review“ (Überprüfen) und Sie kommen zum Überprüfungsformular.

1 Auflistung insgesamt Zeigen: 

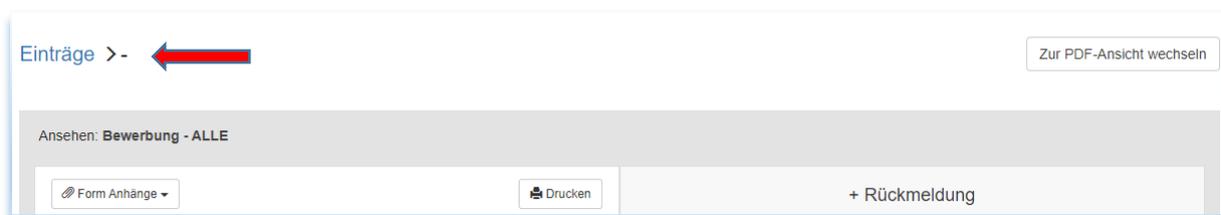
-	Rezension
---	------------------

  1 - 1 von 1

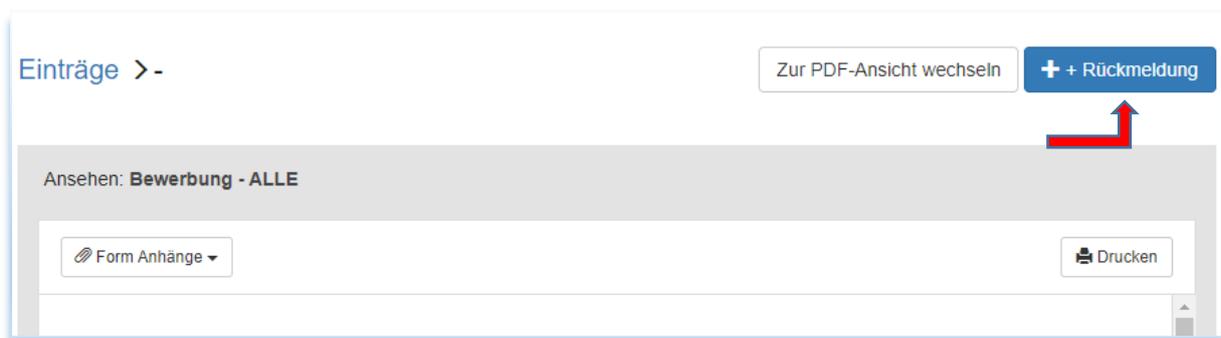
Während der Überprüfung wählen Sie das Dropdown-Menü neben „**Viewing Form**“ (Formular ansehen), um weitere Informationen zu erhalten. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben „**Form Attachments**“ (Formularanhänge), um Anhänge zu überprüfen. Wenn Sie auf einen Anhang klicken, erscheint dieser in der Mitte des Bildschirms.



Nachdem Sie die Anhänge angeschaut haben, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche oben links „**Listings**“ (Einträge).



Zum Abschließen Ihrer Überprüfung klicken Sie bitte auf „**+Rank & Endorse**“ (Einstufen und Bestätigen) oben rechts.



Sie können alle Felder ausfüllen und Prioritäten für jede Bewerbung angeben. Sie können nicht zwei Bewerbungen die gleiche Priorität geben.

+ Rückmeldung

Name des Rezensenten

Position des Rezensenten

Priorität: Priorisieren Sie die Bewerbung/den Kandidaten

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Bitte geben Sie in den jeweiligen Feldern Erklärungen zu den Fragen an.

Wie reagiert ein Antrag auf strategische Prioritäten und Personalbedarf der Kirche im Bereich Theologie und/oder Diakonie?

Wie kommt das jeweilige Stipendium der Kirche und den Gemeinden vor Ort zugute?

Was ist eine geplante zukünftige Rolle des/der Kandidaten/s in Kirche und/oder Gesellschaft nach Abschluss des Studiums? (Bitte über sehr allgemeine Beariffe hinaus erklären.)

Nachdem Sie die Fragen beantwortet haben, laden Sie bitte einen vom Kirchenleiter/von der Kirchenleiterin unterschriebene Empfehlungsschreiben hoch.

Sie können Ihre Arbeit speichern und später zurückkommen, indem Sie auf **„Save Draft“** (Entwurf speichern) unten rechts klicken. Wenn Sie sich später wieder im Portal einloggen, erscheinen neben den gespeicherten Entwürfen orange Felder **„In Progress“** (in Bearbeitung).

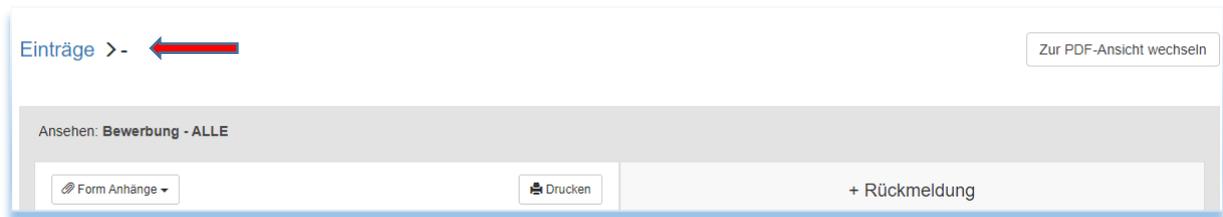
Wenn die Überprüfung abgeschlossen ist, klicken Sie bitte auf **„Submit“** (Einreichen) unten rechts.

Laden Sie Ihre ausgefüllte Kirchenbestätigung hoch. ←

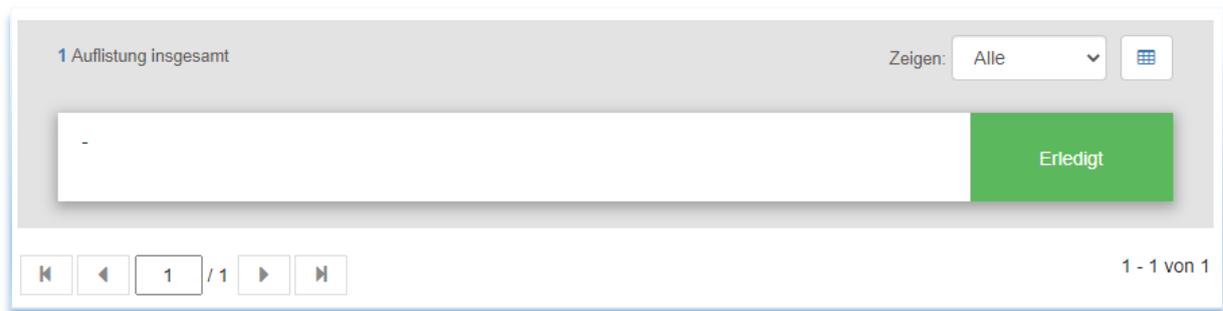
+ Wählen Sie eine Datei aus ?

Nah dran

Nach der Einreichung können Sie auf **„Listings“** (Einträge) klicken, um wieder zur Überprüfungsliste zu gelangen.



Bei der Überprüfungsliste erscheint bei den überprüften Bewerbungen ein „Done“ (Fertig).



Nach Beendigung der Überprüfung durch die Kirche wird die Bewerbung intern vom LWB geprüft. Das Stipendienteam kann die Kirche und/oder die Bewerber/innen nötigenfalls kontaktieren, um weitere Informationen/Klarstellungen zu erhalten.

Falls Sie Fragen haben oder technische Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie uns bitte über scholarship@lutheranworld.org.