

Juni 2025

Orientierungshilfe

LWB

Stipendien Portal



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

A Communion
of Churches

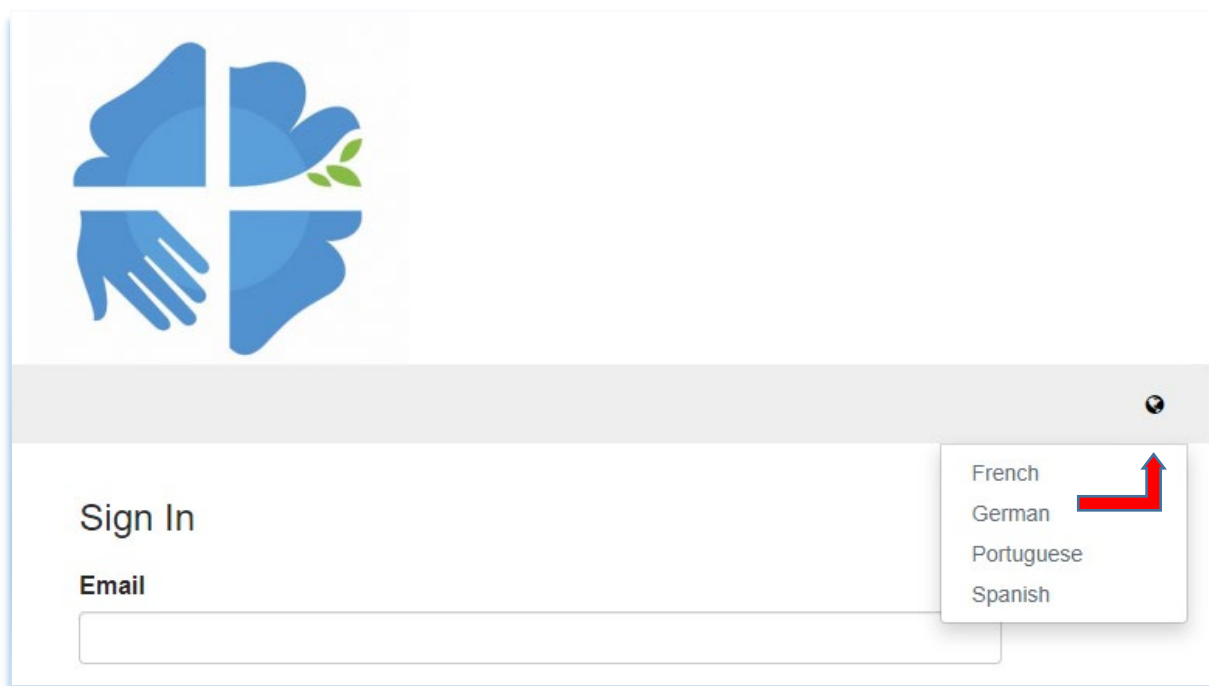
Inhalt

Profil	2
Bewerbung	3
Überprüfung durch die Mitgliedskirche	13

Die Bewerbungen für ein LWB-Stipendium erfolgen online mit Hilfe des Bewerbungssystems „Zengine“. Damit Sie dieses neue System möglichst problemlos nutzen 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. Bei Fragen stehen wir jederzeit zu Ihrer Verfügung.

Einloggen

- 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 „**Konto erstellen**“. Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken auf „**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.
- Klicken Sie zunächst auf „**+Erstellen Sie ein Profil, um loszulegen**“. Sie können Ihr Profil jederzeit anpassen, indem Sie auf „**Bearbeiten**“ klicken. Sie können Ihr Profil jederzeit anzeigen, indem Sie auf „**Anzeigen**“ 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 „**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 „**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 der gewünschten Sprache (Englisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch oder Spanisch) ausfüllen.
- Klicken Sie zuerst auf „**+Loslegen**“ unten auf der Homepage.
- Wenn Sie auf die Homepage zurückkehren, können Sie anhand des farbigen Status-Balkens unterhalb der Schaltfläche „**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 „**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 **„Anzeigen“** klicken.

Startseite > Ohne Titel

Willkommen, dsaussay+1@gmail.com ⚙ German

Ohne Titel

Sortieren nach:

Die neuesten Schritte stehen immer an erster Stelle. Sie können Ihre vorherigen Schritte anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen" 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 **„Öffnen“**.
 - Wenn Sie bereits begonnen haben, klicken Sie bitte ebenfalls rechts auf das Feld **„Öffnen“**, um fortzufahren.
 - Der Schritt wird als **„Handlung erforderlich“** angezeigt.

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 Handlung erforderlich Offen

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 Einreichen der Bewerbung steht:
 - Wenn alle Schritte in dieser Bewerbung abgeschlossen sind, wird die Schaltfläche **„Einreichen“** grün und Sie können sie anklicken

- Die Bewerbung wird erst abgeschickt, wenn Sie die grüne Schaltfläche „**Einreichen**“ angeklickt haben. Sobald Sie „**Einreichen**“ angeklickt haben, kann Ihre Bewerbung nicht mehr geändert werden.
- Wenn Sie alle Schritte abgeschlossen haben, steht nicht mehr „**Handlung erforderlich**“, sondern „**Vollständig**“. Die Schaltfläche „**Einreichen**“ wird grün und Sie können die Bewerbung nun abschicken.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a green button labeled "einreichen" with a red arrow pointing to it. Below this, there is a section titled "Anwendung" with instructions: "Wenn jeder Schritt in dieser Einreichung abgeschlossen ist, wird die Schaltfläche 'Senden' rechts grün und anklickbar." and "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." Below this, there is a form area with the title "Anwendung" and instructions: "Falls Sie noch nicht gestartet sind, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche 'Bearbeiten'." and "Wenn Sie bereits begonnen haben, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche 'Bearbeiten', um fortzufahren." and "Wenn Sie fertig sind und sie ansehen oder ausdrucken möchten, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche 'Anzeigen'." To the right of the form area, there is a green button labeled "Vollständig" with a red arrow pointing to it, and a button labeled "Bearbeiten".

- 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 „**Entwurf speichern**“ unten auf der Seite klicken.
- Wenn Sie bereit sind, diesen Schritt zu speichern, klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche „**Als abgeschlossen markieren**“ unten auf der Seite.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with "Startseite > Ohne Titel > Anwendung" and a "Luftzug" button. On the right, there is a user profile "Willkommen, dsaussay+1@gmail.com" and a language selector "German". Below the navigation bar, there is a section titled "Anwendung" with a dropdown arrow. To the right of the title, there are three buttons: "Entwurf speichern", "Als abgeschlossen markieren", and "Schließen". Below this, there are instructions: "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.", and "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 „**Einreichen**“. Wenn die Schaltfläche „**Einreichen**“ grau ist, bedeutet es, dass Sie die Bewerbung noch nicht als abgeschlossen markiert haben. Gehen Sie zurück zum Formular und klicken Sie auf „**Als abgeschlossen markieren**“.
- Wenn Sie fertig sind und Ihr Formular ansehen oder drucken möchten, klicken Sie rechts auf „**Ansicht**“.

Anwendung

Vielen Dank für Ihre Anmeldung.

Ihre Einreichung wird derzeit geprüft und Sie werden kontaktiert, wenn weitere Informationen benötigt werden.

Dies wurde eingereicht


Anwendung

Wenn Sie noch nicht begonnen haben, 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 es ansehen oder ausdrucken möchten, klicken Sie bitte rechts auf die Schaltfläche „Ansehen“.

Sicht



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 Informationen

- Bitte lesen Sie sich die LWB-Richtlinien für die Vergabe und Umsetzung von Stipendien sowie die Orientierungshilfe zum Portal durch. Gehen Sie dazu auf <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships>, klicken Sie unten auf der Seite auf **Documents & Links | Contact** und laden Sie die Dokumente in der gewünschten Sprache auf der rechten Seite herunter.
- Gemäß den LWB-Richtlinien ist jede Person, die an Aktivitäten des LWB beteiligt ist, dazu verpflichtet, den LWB-Verhaltenskodex zu befolgen. Lesen Sie sich also bitte das Dokument durch; Sie finden es unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>.
- Wählen Sie alle relevanten Antworten aus: Region, Land und Kirche.

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

Bitte füllen Sie alle relevanten Informationen aus. Nur vollständige Bewerbungen werden akzeptiert. Bitte laden Sie die LWF-Stipendienrichtlinien und das Portal herunter und lesen Sie sie unter <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (unten auf der Seite auf Dokumente & Links | Kontakt klicken und die Dokumente auf der rechten Seite auswählen) und Verhaltenskodex unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Bitte wählen Sie das Dokument entsprechend Ihrer bevorzugten Sprache aus.

Region *

Land *

Name der unterstützenden Kirche *

Persönliche Angaben

- Bitte füllen Sie das Feld „**Vollständiger Name**“ aus, indem Sie zuerst Ihren Vornamen und dann Ihren Nachnamen angeben. Geben Sie bitte Ihren offiziellen Namen an, wie er in Ihrem Reisepass oder Sparbuch eingetragen ist.

Persönliche Informationen

Vollständiger Name *

Bitte schreiben Sie zuerst Ihren Vornamen und anschließend Ihren Nachnamen.

Titel *

Zum Beispiel Frau, Herr, Pfarrer, Dr. usw.

Vorname *

Nachname *

- 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 *

Nationalität *

Aktueller Beruf

Familienstand *

Einzel
 Verheiratet
 Geschieden
 Verwitwet

Anzahl der Kinder

- Verwandtschaftliche Beziehungen zur Kirchenleitung: Wenn Sie einen Verwandten oder eine Verwandte in der Kirchenleitung haben, geben Sie bitte Name und Position dieser Person an.

Haben Sie Verwandte in der Kirchenleitung? *

Ja
 NEIN

Wenn ja, geben Sie bitte den Namen und die Position an. Bitte sagen Sie, in welcher Beziehung er/sie zu Ihnen steht.

Beispielsweise ist Rev. ..., Generalsekretär, mein Bruder.

- **Kontaktdetails**

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

Kontaktdetails

Postanschrift *

Dies ist die Adresse, die Sie den Absendern mitteilen, damit diese Ihre E-Mails zustellen können.

Postleitzahl, Ort *

Land *

Telefonnummer *

Bitte geben Sie die Landesvorwahl an, z. B. +33 77 555 0000

E-Mail *

- **Bildungsstand**

- **Höchster abgeschlossener Bildungsabschluss:** Wählen Sie den höchsten Abschluss, den Sie vor der Bewerbung um dieses Stipendium erreicht haben.
- **Studieneinrichtung:** Nennen Sie Namen, Ort und Land.

Vorbildung

Höchster abgeschlossener Bildungsabschluss *

z.B. Abitur, Diplom in Theologie, Bachelor of Medicine

Name der Institution *

Schule/Hochschule/Universität/Seminar, an der Sie Ihr Studienprogramm abgeschlossen haben.

- **Sprachkenntnisse**

- **Geben Sie die Sprachen, die Sie sprechen, mit dem jeweiligen Niveau an. Im ersten Feld geben Sie bitte Ihre Muttersprache an.**

Sprachkenntnisse

Muttersprache *

Wie viele weitere Sprachen beherrschen Sie?

Informationen zur vorgeschlagenen Studien- oder Ausbildungsprogramm

Vorgeschlagenes Studien- oder Ausbildungsprogramm

- **Untersuchungsgebiet:** Wählen Sie aus, ob Ihr Studienprogramm dem Bereich Theologie oder Diakonie/Entwicklung zuzuordnen ist
- **Studienabschluss:** Wählen Sie den Studienabschluss aus, den Sie im Rahmen dieses Stipendiums anstreben. Wenn Sie „**Andere**“ auswählen, machen Sie bitte genauere Angaben zur Art der Qualifikation, z.B. Berufsabschluss, Diplom etc.
- **Studienprogramm:** Geben Sie den offiziellen Namen des Studienprogramms an, für das Sie zugelassen wurden oder werden.
- **Name und Ort der Einrichtung:** 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 Studien-/Ausbildungsprogramm

Untersuchungsgebiet *

Theologie

Diakonie/Entwicklung

Studienabschluss *

Bachelor

Master

Dokortitel

Andere

Studienprogramm *

Zum Beispiel Theologie, Krankenpflege usw.

Name und Ort der Einrichtung *

Bitte geben Sie den Namen und die Adresse Ihrer Studieneinrichtung an.

Falls Sie ein Auslandsstudium planen, begründen Sie dies bitte

Wurden Sie schon zugelassen? *

Ja

NEIN

- **Beginn und voraussichtliches Ende des Studiums/der Ausbildung:** 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 Termine an.
- **Stipendiumdauer:** Geben Sie an, wie lange Sie voraussichtlich finanzielle Unterstützung vom LWB benötigen (gerechnet ab dem Jahr nach Einreichung der Bewerbung). Nennen Sie die Anzahl der Jahre, Monate und/oder Wochen.

Beginn des Studiums/der Ausbildung *

Voraussichtliches Ende des Studiums/der Ausbildung *

Stipendiumdauer *

Die Stipendienvergabe erfolgt ab dem Folgejahr nach Ihrer Bewerbung.

Engagement in der Kirche und Motivation

- Engagement und Motivation
 - Dieser Teil ist sehr wichtig für den LWB-Auswahlprozess
 - Bitte stellen Sie in diesem Abschnitt überzeugend dar, auf welche Weise Sie sich kirchlich engagieren und was Ihre Motivation für die Bewerbung ist.

Engagement in der Kirche und Motivation

Bitte geben Sie uns einen kurzen Überblick über Ihre bisherigen und/oder aktuellen Tätigkeiten in der Kirche (ehrenamtlich, in Gremien etc.). *

Wie werden die durch Ihr geplantes Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten der Kirche und/oder der Gesellschaft zugute kommen? *

Haben Sie mit Ihrer Kirchenleitung über Ihre zukünftige Position/Rolle nach Abschluss Ihres Studiums gesprochen? *

Ja
 NEIN

Wenn ja, welche zukünftige Rolle ist mit Ihrer Kirche vereinbart worden?

Bitte wenden Sie sich an Ihre Kirche.

Nennen Sie bitte mindestens eine positive Veränderung in Ihrer Kirche/Gemeinde, zu der Sie nach Abschluss Ihres Studiums beitragen möchten. *

Kosten des vorgeschlagenen Studien- oder Ausbildungsprogramms

- Es ist sehr wichtig, diesen Teil der Bewerbung vollständig auszufüllen! Sie sind dafür verantwortlich, einen korrekten Budgetvorschlag einzureichen. Falls Sie Unterstützung dabei benötigen, wenden Sie sich an Ihre Kirche. Der LWB kann nach Annahme Ihrer Bewerbung Anpassungen am Budget vornehmen.
- Bitte laden Sie das Budgetformular über den Link herunter, füllen es vollständig aus und laden es im Feld „**+Wählen Sie eine Datei aus**“ (s.u.) hoch.
- Bitte übertragen Sie den **Gesamtbetrag der finanziellen Unterstützung des LWB** in Euro aus Ihrem Budgetformular.

Kosten des geplanten Studien-/Ausbildungsprogramms

Vorgeschlagenes Budget *

Bitte laden Sie das vorgeschlagene Budgetblatt herunter unter (https://docs.google.com/spreadsheets/d/18M2f7LWyX7hlnz0e3oXAMvyNm9_ME71UZIngEdi_0/edit?usp=s) und arbeiten Sie mit dem hochgeladenen Blatt. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, laden Sie es bitte hier hoch.

+ Wählen Sie eine Datei aus

Gesamtbetrag der finanziellen Unterstützung des LWB *


€

Den Betrag in Euro übernehmen Sie bitte aus dem vorgeschlagenen Haushaltsblatt.

- **Vorgeschlagenes Budget:**
 - Bitte beachten Sie, dass finanzielle Unterstützung nicht rückwirkend für vergangene akademische Jahre oder Semester vor Bewilligung des Stipendiums geleistet werden kann.

- 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.
- Die Ausbildungsgebühr und andere studienbezogenen Kosten wie Prüfungsgebühren und Bibliotheksgebühren sollten aus der offiziellen Gebührentabelle der Einrichtung entnommen werden. Wenn Sie sich um ein Kurzzeitstipendium bewerben, geben Sie bitte die vollständigen Programmkosten 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 Einrichtung angegeben werden. Falls die Unterhaltskosten nicht in der offiziellen Gebührentabelle aufgeführt werden, sollte die Kostenaufstellung von der Kirche erstellt und offiziell bestätigt werden.
- 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 (ggf. mit Unterstützung Ihrer Eltern oder des Ehepartners/der Ehepartnerin) zu den Kosten des vorgeschlagenen Studiums oder der Ausbildung beitragen können.

Aufschlüsselung des geplanten Budgets			
<i>Nur die blauen Felder ausfüllen!</i>			
Abschnitt I			
Land und Kirche:			
Name des Kandidaten/der Kandidatin:			
Studienabschluss und Studiengang:			
Stipendiodauer:			
Gesamtsumme der geplanten Förderung in EUR:	#DIV/0!		



Dies ist ein Auszug aus dem Budgetformular, das unter dem Link im Portal zum Download bereitsteht.

Finanzielle Situation des Kandidaten/der Kandidatin

- 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).

Finanzielle Situation des Kandidaten

Eigenes Einkommen pro Monat
€

Einkommen des Ehepartners pro Monat
€

Einkommen der Eltern pro Monat
€

Haben Sie bei einer anderen Organisation oder Institution finanzielle Unterstützung beantragt oder beabsichtigen Sie, dies zu tun?
 Ja
 NEIN

Wenn ja, geben Sie bitte den Namen der Organisation/Institution an

Können Sie einen Teil der Kosten Ihres Studiums/Ihrer Ausbildung selbst tragen?
 Ja
 NEIN

Falls ja, geben Sie bitte Ihren Eigenanteil pro Jahr an
€

Gewährt die Kirche eine jährliche finanzielle Unterstützung für Ihr Studium/Ihre Ausbildung?
 Ja
 NEIN

Falls ja, bitte den Kirchenbeitrag pro Jahr angeben
€

- Erklärung
 - Lesen Sie die Erklärung genau durch und bestätigen Sie diese.

Erklärung

Ich erkläre, dass die Angaben in diesem Formular und allen beigefügten Dokumenten nach meinem besten Wissen wahr und richtig sind. Ich bin damit einverstanden, dass der Lutherische Weltbund die in diesem Formular angegebenen personenbezogenen Daten für die nächsten 10 Jahre zu Projektmanagement- und -überwachungszwecken erhebt und speichert. Ich bin damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten ohne meine Zustimmung nicht an andere Personen oder Organisationen weitergegeben werden, außer wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist und von den entsprechenden Agenturen, die dieses Stipendienprogramm unterstützen, verlangt wird. *

Bestätigen

Hochladen der nötigen Dokumente (durch den Kandidaten/die Kandidatin)

- 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.
- Bitte laden Sie nicht dasselbe Dokument zweimal hoch.

Überprüfung durch die Mitgliedskirche

Nach Eingang einer Bewerbung wird ein/e Mitarbeiter/in der Kirche über die Einreichung informiert. Eine von der Kirche beauftragte Person prüft anschließend die Bewerbungen der eigenen Kirche(n) und füllt das entsprechende Rückmeldungsformular aus.

Portal zur Überprüfung von Bewerbungen (Review Portal)

Die mit der Prüfung beauftragte Person erhält per E-Mail einen Link zugesendet, der sie zur **Begrüßungsseite** führt.

Willkommen!

Um diesen Vorgang zu starten, geben neue und wiederkehrende Benutzer bitte unten ihre E-Mail-Adresse ein.

E-Mail

Weitermachen

[Sie haben bereits einen Bestätigungscode?](#)

Geben Sie Ihre **zugeordnete E-Mail-Adresse** auf der Begrüßungsseite ein.

Willkommen!

Um diesen Vorgang zu starten, geben neue und wiederkehrende Benutzer bitte unten ihre E-Mail-Adresse ein.

E-Mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Bestätigungscode, mit dem Sie ein Passwort festlegen, ein Konto erstellen und sich anmelden können. Bitte überprüfen und bestätigen oder E-Mail erneut senden .

Weitermachen

[Sie haben bereits einen Bestätigungscode?](#)

Sie erhalten eine Fehlermeldung? Falls Sie noch nicht im System registriert sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung mit der Aufforderung, den Administrator zu kontaktieren.

Willkommen!

Um diesen Vorgang zu starten, geben neue und wiederkehrende Benutzer bitte unten ihre E-Mail-Adresse ein.

E-Mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Ihre E-Mail-Adresse ist nicht in unserem System. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Administrator.

Weitermachen

Sie haben bereits einen Bestätigungscode?

Sie erhalten eine Aufforderung, Ihre E-Mails zu überprüfen. Öffnen Sie nun Ihr E-Mail-Postfach. Klicken Sie im Text der E-Mail auf den Link „**Confirm Your Email To Get Started**“ („Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, um loszulegen“).

Hello! Let's Confirm Your Account...

You've been invited to join a Review Portal. Please use the link below to complete the confirmation process.

[Confirm Your Email To Get Started](#)



Daraufhin öffnet sich ein neuer Tab oder ein neues Fenster in Ihrem Webbrowser. Sie werden zur Registrierungsseite des Portals weitergeleitet.

Anweisungen zum Anmelden/Registrieren

Für neue Benutzer:

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Wir prüfen dann, ob Sie in unserem System registriert sind. Falls Ihre E-Mail-Adresse in unserem System registriert ist, senden wir Ihnen eine Bestätigung an diese Adresse. Wenn Ihre E-Mail nicht in unserem System ist oder Sie keine Bestätigungs-E-Mail erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail gelangen Sie zu **Melden Sie sich an** Sie können ein Passwort für die Kontoerstellung wählen. Sobald Sie Ihr Passwort gewählt haben, wird Ihr Konto erstellt und Sie erhalten Zugriff auf das Portal.

Für wiederkehrende Benutzer:

Bitte geben Sie rechts Ihre E-Mail-Adresse ein. Wir prüfen dann, ob Sie in unserem System registriert sind. Sobald Sie registriert sind, können Sie Ihr Passwort eingeben und erhalten dann Zugriff auf das Portal.

Bei Fragen oder Anliegen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Vielen Dank!

Melden Sie sich an

Wählen Sie unten ein Passwort. Sobald Ihr Konto erstellt ist, werden Sie im Portal angemeldet.

E-Mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Passwort

- ✔ Muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten
- ✔ Muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten
- ✔ Muss eine Zahl enthalten
- ✔ Muss zwischen 8 und 32 Zeichen lang sein
- ✔ Darf keine E-Mail-Adresse sein

Passwort bestätigen

- ✔ Passwörter müssen übereinstimmen

Benutzerkonto erstellen

Zu prüfende Bewerbungen ansehen

Sobald Sie sich erfolgreich im Portal angemeldet haben, gelangen Sie zur **Übersichtsseite**. Dort können Sie die Ihnen zugewiesenen Bewerbungsunterlagen zur Prüfung einsehen, filtern, durchsuchen und aufrufen, wie in der untenstehenden Abbildung dargestellt.

The screenshot shows a web interface for viewing applications. At the top, there is a search bar with 'Suche nach' and 'Suchen' buttons, and a sorting section with 'Sortieren nach' and 'ASC' dropdowns. Below this, a navigation bar displays 'Willkommen, duangporn.saussay@lutheranworld.org' and 'German'. The main content area is titled '1 Auflistung insgesamt' and shows a table with one entry: '- Phupha Prangthip'. To the right of the entry is a blue button labeled 'Prüfen'. Below the table are navigation controls (back, forward, page 1 of 1) and a '1 - 1 von 1' indicator. On the right side, there are 'Anweisungen' (instructions) for using the portal, including steps for checking applications, filtering, and submitting feedback.

- **Liste der zu prüfenden Bewerbungen:** In diesem Bereich des Bildschirms wird eine Liste der Bewerbungsmappen angezeigt, die Ihnen zur Prüfung zugewiesen wurden. Das weiße Feld jeder zu prüfenden Bewerbung enthält die wichtigsten Informationen zur Identifizierung, während die blauen, grünen oder orangen Schaltflächen rechts den Bearbeitungsstatus der jeweiligen Bewerbung anzeigen:
 - **Prüfen (blau):** Der Prüf- und Rückmeldungsprozess für diese Bewerbungsmappe wurde noch nicht begonnen.
 - **Weiter (orange):** Der Prüf- und Rückmeldungsprozess wurde begonnen und zwischengespeichert, ist aber noch nicht abgeschlossen.
 - **Erledigt (grün):** Der Prüf- und Rückmeldungsprozess für diese Bewerbungsmappe wurde abgeschlossen und eingereicht.
- **Filterfunktion:** Über das Dropdown-Menü neben dem Text **Anzeigen** kann ausgewählt werden, ob **alle** zu prüfenden Bewerbungen angezeigt werden sollen oder nur solche mit einem bestimmten Bearbeitungsstatus (**Prüfen**, **Weiter**, oder **Erledigt**).
- **Anweisungen:** Auf der rechten Seite des Bildschirms befinden sich Hinweise zur Nutzung der verschiedenen Funktionen des Portals.
- **Zugriff auf Bewerbungsunterlagen:** Um auf die Inhalte einer bestimmten Bewerbungsmappe zuzugreifen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche **Prüfen**, **Weiter** oder **Erledigt** rechts neben dem jeweiligen Eintrag.



- Bitte beachten Sie, dass Rückmeldungen nur für Bewerbungen mit dem Status **Prüfen** oder **Weiter** hinzugefügt oder geändert werden können. Für Bewerbungen mit dem Status **Erledigt** ist eine Änderung der Rückmeldung nach der Einreichung nicht mehr möglich.

Prüfung der eingereichten Bewerbungsunterlagen

Die **Überprüfungsseite** jeder zu prüfenden Bewerbung enthält eine **interaktive Ansicht**, über die Sie durch die verschiedenen Formulare und Anhänge navigieren können, die zur jeweiligen Bewerbungsmappe gehören.

Suche nach Datensatztitel Sortieren nach Datensatztitel Sortieren nach ASC

Willkommen, duangporn.saussay@lutheranworld.org German

B Listenansicht Bupha Prangthip

Anweisungen:
 Um die Einreichung zu überprüfen, klicken Sie bitte auf das blaue "Rezeption" Taste.
 Wählen Sie bei der Überprüfung das Dropdown-Menü neben "Anzeigeformular:" um nach zusätzlichen Informationen zu suchen. Überprüfen Sie auch, ob Anhänge vorhanden sind, indem Sie auf das "Formularanhänge" Dropdown-Menü. Sie können auf einen beliebigen Anhang klicken und er wird in der Mitte des Bildschirms angezeigt.
 Um zur Anwendung zurückzukehren, klicken Sie auf "Einträge" in Blau oben links.
 Um Ihre Bewertung abzuschließen, klicken Sie bitte auf "+Feedback" oben rechts.

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson** **A**

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

Bitte füllen Sie alle relevanten Informationen aus. Nur vollständige Bewerbungen werden akzeptiert. Bitte laden Sie die LWF-Stipendienrichtlinien und das Portal herunter und lesen Sie sie unter <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (unten auf der Seite auf Dokumente & Links ! Kontakt klicken und die Dokumente auf der rechten Seite auswählen) und Verhaltenskodex unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Bitte wählen Sie das Dokument entsprechend Ihrer bevorzugten Sprache aus.

- **A** – Im grau umrahmten **Formularanzeigebereich** der Seite werden die Informationen des aktuell geöffneten Formulars angezeigt (im abgebildeten Beispiel das Formular „Bewerbung“). Alle von den Bewerber/innen übermittelten Materialien können hier eingesehen werden.
- **B** – Wählen Sie oben links den Menüpunkt **Listenansicht**, um zur **Übersichtsseite** zurückzukehren.

Sie können außerdem Anhänge zu einzelnen Formularen einsehen, das aktuell geöffnete Formular drucken, von der interaktiven Ansicht zur PDF-Ansicht wechseln und mit der Eingabe ihrer Rückmeldung beginnen.

Anhänge ansehen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilden Anlage** (Formularanhänge) oben im Formularanzeigebereich.

Listenansicht **Phupha Prangthip**

Zur PDF-Ansicht wechseln

Anweisungen:

Um die Einreichung zu überprüfen, klicken Sie bitte auf das blaue **"Rezeension"** Taste.
 Wählen Sie bei der Überprüfung das Dropdown-Menü neben **"Anzeigeformular:"** um nach zusätzlichen Informationen zu suchen. Überprüfen Sie auch, ob Anhänge vorhanden sind, indem Sie auf das **"Formularanhänge"** Dropdown-Menü. Sie können auf einen beliebigen Anhang klicken und er wird in der Mitte des Bildschirms angezeigt.
 Um zur Anwendung zurückzukehren, klicken Sie auf **"Einträge"** in Blau oben links.
 Um Ihre Bewertung abzuschließen, klicken Sie bitte auf **"Feedback"** oben rechts.

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson**

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

Bitte füllen Sie alle relevanten Informationen aus. Nur vollständige Bewerbungen werden akzeptiert. Bitte laden Sie die LWF-Stipendienrichtlinien und das Portal herunter und lesen Sie sie unter <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (unten auf der Seite auf Dokumente & Links ; Kontakt klicken und die Dokumente auf der rechten Seite auswählen) und Verhaltenskodex unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> . Bitte wählen Sie das Dokument entsprechend Ihrer bevorzugten Sprache aus.

- Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit einer Liste hochgeladener Anhänge zum aktuell geöffneten Formular. (Im unten abgebildeten Beispiel wurden drei Dateien hochgeladen, die zur Ansicht ausgewählt werden können.)

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson**

Vorgeschlagenes Budget

Kopie des Reisepasses, Personalausweises oder der Geburtsurkunde

Weitere Anhänge

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

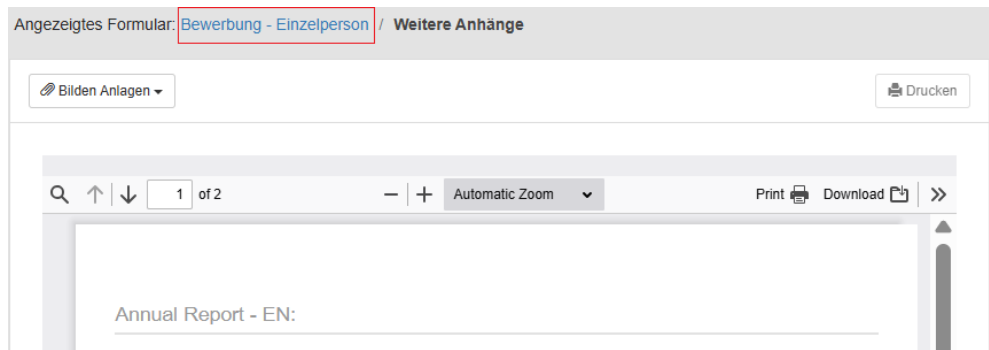
- Durch Auswählen des gewünschten Anhangs wird dessen Inhalt im Formularanzeigebereich angezeigt.

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson / Weitere Anhänge**

1 of 2 Automatic Zoom Print Download >>

Annual Report - EN:

- Um zu den Inhalten des Formulars zurückzukehren, wählen Sie den Namen des Formulars (blau) neben dem Feld **Angezeigtes Formular** oben links im Hauptbereich aus.

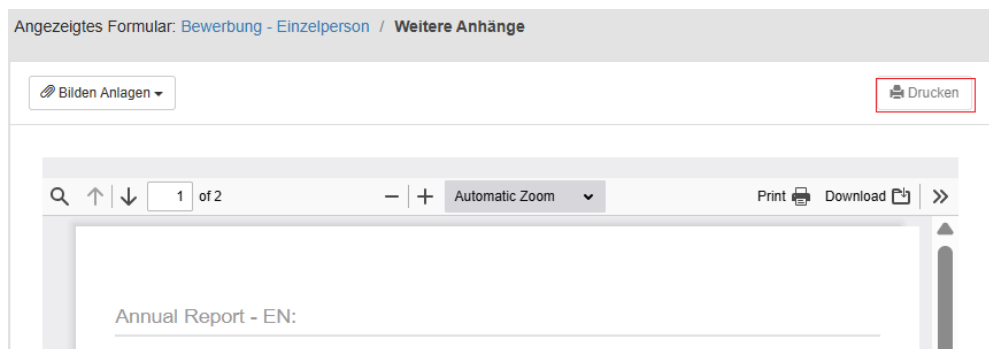


Aktuelles Formular ausdrucken

Sie können das aktuell angezeigte Formular auch ausdrucken, um es außerhalb des Portals zu überprüfen. Dabei wird eine Version des Formulars in einem neuen Tab oder Fenster Ihres Webbrowsers geöffnet, die anschließend über die Druckfunktion ihres Browsers ausgedruckt werden kann.

So drucken Sie ein Formular, das aktuell im Formularanzeigebereich angezeigt wird:

1. Klicken Sie die auf die Schaltfläche **Drucken** oben rechts im Formularanzeigebereich.



2. Ein neues Fenster oder ein neuer Tab öffnet sich mit einer druckbaren Version des Formulars, die Fragen und Antworten des aktuell angezeigten Formulars in ähnlicher Darstellung wie im Formularanzeigebereich enthält.
3. Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um die Seite im gewünschten Format auszudrucken.

Bitte beachten Sie, dass jeweils nur das aktuell angezeigte Formular gedruckt werden kann. Wenn mehrere Formulare einer Bewerbungsmappe ausgedruckt werden sollen, muss dieser Vorgang für jedes Formular einzeln wiederholt werden.

PDF-Ansicht

Sie können beim Anzeigen einer Bewerbungsmappe zwischen der **interaktiven Ansicht** und der **PDF-Ansicht** wechseln. In der PDF-Ansicht wird eine zusammenhängende PDF-Datei mit allen Inhalten der Bewerbungsmappe (einschließlich aller Anhänge) erzeugt und im Formularanzeigebereich des Bildschirms dargestellt. Alle Formulare der Bewerbung erscheinen in der Reihenfolge, in der sie im Dropdown-Menü **Formularanhänge** aufgeführt sind. Anhänge werden jeweils im Anschluss an das zugehörige Formular angezeigt.

So wechseln Sie zur PDF-Ansicht für Bewerbungsmappen:

1. Klicken Sie die Schaltfläche **Zu PDF-Ansicht wechseln** oberhalb des Formularanzeigebereichs an.

The screenshot shows a web interface for a scholarship application. At the top, there is a search bar and navigation options. Below that, the user's name 'Phupha Prangthip' is displayed. A button labeled 'Zur PDF-Ansicht wechseln' is highlighted with a red box. To the right, there are instructions in German: 'Anweisungen: Um die Einreichung zu überprüfen, klicken Sie bitte auf das blaue "Rezeption" Taste. Wählen Sie bei der Überprüfung das Dropdown-Menü neben "Anzeigeformular:" um nach zusätzlichen Informationen zu suchen. Überprüfen Sie auch, ob Anhänge vorhanden sind, indem Sie auf das "Formularanhänge" Dropdown-Menü. Sie können auf einen beliebigen Anhang klicken und er wird in der Mitte des Bildschirms angezeigt. Um zur Anwendung zurückzukehren, klicken Sie auf "Einträge" in Blau oben links. Um Ihre Bewertung abzuschließen, klicken Sie bitte auf "+Feedback" oben rechts.'

2. Dadurch wird eine Gesamtdatei der Bewerbungsmappe generiert. Dieser Vorgang kann beim ersten Aufruf 10 bis 20 Sekunden dauern, bei umfangreicheren Bewerbungsmappen mit vielen Inhalten oder großen Anhängen auch länger.
3. Sobald die PDF-Konvertierung abgeschlossen ist, erscheint oben auf dem Bildschirm eine grün hinterlegte Bestätigungsmeldung. Die gesamte Bewerbungsmappe wird dann als zusammenhängende PDF-Datei im Formularanzeigebereich angezeigt, einschließlich aller Formulare und Anhänge in der richtigen Reihenfolge. Statt der Schaltfläche **Zu PDF-Ansicht wechseln** wird nun die Schaltfläche **Switch to interactive view** (zu interaktiver Ansicht wechseln) angezeigt.

The screenshot shows the same web interface as above, but now a green notification bar at the top reads 'Success! Your PDF has been generated!'. The button 'Zur PDF-Ansicht wechseln' has been replaced by 'Switch to Interactive View', which is highlighted with a red box. Below the notification, there is a PDF viewer interface showing the title 'Application for LWF Scholarship'.

Um zur interaktiven Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Switch to interactive view** (zu interaktiver Ansicht wechseln). Über diese Schaltfläche können Sie jederzeit zwischen der interaktiven Ansicht und der PDF-Ansicht wechseln.

Rückmeldung zur Bewerbung einreichen

So reichen Sie die Rückmeldung zu der von Ihnen geprüften Bewerbung ein:

1. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **+Rückmeldung** über dem Hauptanzeigebereich.

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson**

Bilden Anlagen ▾ Drucken

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

Bitte füllen Sie alle relevanten Informationen aus. Nur vollständige Bewerbungen werden akzeptiert. Bitte laden Sie die LWF-Stipendienrichtlinien und das Portal herunter und lesen Sie sie unter <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (unten auf der Seite auf Dokumente & Links | Kontakt klicken und die Dokumente auf der rechten Seite auswählen) und Verhaltenskodex unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Bitte wählen Sie das Dokument entsprechend Ihrer bevorzugten Sprache aus.

2. Dadurch wird der Formularanzeigebereich in zwei Ansichten geteilt: Links werden die Inhalte der Bewerbungsmappe angezeigt, rechts erscheinen die Fragen des **Rückmeldungsformulars**.

- Hinweis: Sie können die Inhalte der Bewerbungsmappe weiterhin durchsuchen und anzeigen, ohne dabei Ihre Position im Rückmeldungsformular auf der rechten Seite zu verändern).

Angezeigtes Formular: **Bewerbung - Einzelperson**

Bilden Anlagen ▾ Drucken

Bewerbung um ein LWF-Stipendium

Bitte füllen Sie alle relevanten Informationen aus. Nur vollständige Bewerbungen werden akzeptiert. Bitte laden Sie die LWF-Stipendienrichtlinien und das Portal herunter und lesen Sie sie unter <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (unten auf der Seite auf Dokumente & Links | Kontakt klicken und die Dokumente auf der rechten Seite auswählen) und Verhaltenskodex unter <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Bitte wählen Sie das Dokument entsprechend Ihrer bevorzugten Sprache aus.

Rückmeldung

Bitte füllen Sie dieses Formular je nach Wunsch auf Englisch, Deutsch, Französisch oder Spanisch aus. Bitte vergleichen Sie dieses Formular auf Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch wie Sie es wünschen. Bitte füllen Sie dieses Formular nach Belieben in Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch aus. Bitte beachten Sie, dass die vollständige Formel auf Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch lautet, wie Sie es wünschen.

Region

Ursprungsland

3. Tragen Sie Ihre Antworten im **Rückmeldungsformular** auf der rechten Seite ein, während Sie die Inhalte der Bewerbungsmappe auf der linken Seite prüfen.

Rückmeldung

Priorität: Priorisieren Sie die Bewerbung/den Kandidaten

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

Wie reagiert eine bestimmte Anwendung auf die strategischen Prioritäten und den Personalbedarf der Kirche im Bereich Theologie und/oder Diakonie?

Welchen Nutzen wird das jeweilige Stipendium der Kirche und den örtlichen Gemeinden bringen?

4. Nachdem Sie alle Antworten eingetragen haben, laden Sie bitte ein Empfehlungsschreiben der Kirche („**Kirchenempfehlung**“) hoch, das von einer Leitungsperson der Kirche unterzeichnet ist.

Laden Sie Ihre ausgefüllte Kirchenempfehlung hoch.

+ Wählen Sie eine Datei aus?

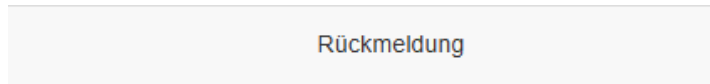
5. Am unteren Rand des Rückmeldungsbereichs befinden sich drei Schaltflächen: **Schließen**, **Entwurf speichern** und **Einreichen**.
- Wählen Sie **Schließen**, um das Rückmeldungsformular zu schließen. Der Formularanzeigebereich wird dadurch wieder auf die gesamte Bildschirmbreite erweitert, so wie vor dem Klick auf die Schaltfläche **+Rückmeldung**. Ihre bisherigen Eingaben bleiben gespeichert, solange Sie nicht zur **Übersichtsseite** zurückkehren. Das Rückmeldungsformular kann jederzeit erneut über die Schaltfläche **+Rückmeldung** geöffnet werden.
 - Wählen Sie **Entwurf speichern**, um Ihre bisherigen Eingaben in einem noch nicht vollständig ausgefüllten Rückmeldungsformular zu speichern. Dies ist hilfreich, wenn Sie bei der Bearbeitung unterbrochen werden und später fortfahren möchten. Auf der Übersichtsseite wird das Symbol für diese Bewerbungsmappe daraufhin in **Weiter** geändert.
 - Wählen Sie **Einreichen**, um das Rückmeldungsformular abzuschließen und Ihre Antworten endgültig einzureichen. Bitte beachten Sie, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sein müssen, bevor das Formular eingereicht wird. Nach dem Absenden wird das Symbol für diese Bewerbungsmappe auf der Übersichtsseite zu **Erledigt** geändert.

Schließen

Entwurf speichern

Einreichen

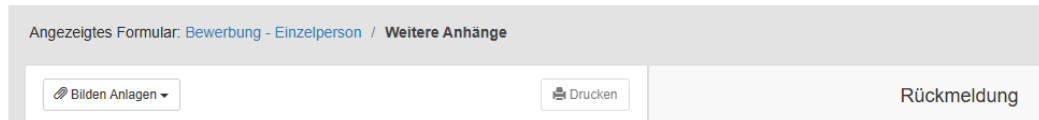
6. Sobald die Rückmeldung zu einer Bewerbungsmappe eingereicht wurde, erscheint im Rückmeldungsbereich anstelle der Fragen eine Mitteilung mit dem Hinweis „**Ihr Feedback wurde übermittelt**“.



Ihr Feedback wurde übermittelt.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **Listenansicht** oben links, um zur Übersichtsseite zurückzukehren und eine weitere Bewerbungsmappe zur Prüfung auszuwählen.

[Listenansicht](#) Paupha Prangthip



In der Regel kann ein einmal eingereichtes Rückmeldungsformular zwar weiterhin eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden. Sobald alle zugewiesenen Bewerbungsmappen geprüft und die Rückmeldungen eingereicht wurden, können Sie sich vom Portal abmelden.

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