

LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG EINES REFERENZSCHREIBENS

Hinweise für Vertrauenspersonen

Das Referenzschreiben hat die Funktion, den am Auswahlprozess beteiligten Personen einen Eindruck über die*den Bewerber*in und ihr*sein Engagement zu vermitteln. Bitte berücksichtigen Sie in dem Referenzschreiben, soweit es möglich ist, folgende Fragen/Aspekte:

- Stellen Sie kurz sich und Ihre Schule / Einrichtung / Organisation vor und welche Funktion / Position Sie innehaben.
- Benennen Sie, in welchem Zeitraum bzw. seit wann Sie mit der*dem Bewerber*in zusammenarbeiten / zusammengearbeitet haben und in welchem Kontext.
- Stellen Sie die wesentlichen Aufgaben bzw. Tätigkeitsbereiche sowie die Einbindung der*s Bewerber*in in die Schule / Einrichtung / Organisation dar.
- Gibt es bestimmte Aspekte zum persönlichen Hintergrund, die Sie für relevant erachten?
- Wenn möglich: Wie beurteilen Sie den Studienwunsch (und ggf. die Studierfähigkeit)?

Folgende weitere Angaben sind notwendig:

- Ihren Vor- und Nachnamen,
- Aktuelles Datum
- Name Schule/Einrichtung/Organisation
- Funktion/Position die Sie innehaben

Berücksichtigen Sie unsere Bewerbungsschlüsse! Die Bewerbung kann erst dann freigegeben werden, wenn das Referenzschreiben beigefügt wurde. Nachgereichte Referenzschreiben können nicht berücksichtigt werden.

Fragen & Informationen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: bewerbung@boeckler.de
Weitere Informationen finden Sie unter www.boeckler-stipendium.de.