

HINWEISE ZUR ERSTELLUNG EINES REFERENZSCHREIBENS

Das Referenzschreiben

Das Referenzschreiben hat die Funktion, den am Auswahlprozess beteiligten Personen einen Eindruck über die Bewerberin / den Bewerber 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 Bewerberin / dem Bewerber zusammenarbeiten / zusammengearbeitet haben und in welchem Kontext.
- Stellen Sie die wesentlichen Aufgaben bzw. Tätigkeitsbereiche sowie die Einbindung der Bewerberin / des Bewerbers in die Schule / Einrichtung / Organisation dar.
- Gibt es bestimmte Aspekte zum persönlichen Hintergrund, die Sie für relevant erachten?
- Wie beurteilen Sie den Studienwunsch und die Studierfähigkeit?

Hinweise

- Bei Gewerkschaftsmitgliedern kann das Referenzschreiben von der zuständigen Gliederung (Geschäftsstelle, Bezirk, o.ä.) erstellt werden.
- Bitte berücksichtigen Sie unsere Bewerbungsschlüsse! Die Bewerbung kann erst dann freigegeben werden, wenn das Referenzschreiben beigefügt wurde.
- Teilnahmenachweise, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, oder ähnliches, gelten nicht als Referenzschreiben.
- Das Referenzschreiben darf nicht von Familienmitgliedern oder Freund*innen erstellt werden.
- Ein Referenzschreiben darf zum Zeitpunkt der Freigabe der Bewerbung nicht älter als 6 Monate sein.

Fragen & Informationen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: bewerbung@boeckler.de

Weitere Informationen finden Sie unter www.boeckler-stipendium.de.