

## **Tjekliste ansøgning 21/22**

Selvom ansøgningen er elektronisk, kan der forekomme fejl og mangler, da input er lavet af mennesker og de tekniske og færdighedsmæssige forudsætninger er forskellige.

Her er hjælp til at finde det, du som CC skal være **særlig opmærksom** på. Punkterne kommer i samme orden som ansøgningens dokumenter.

Det anbefales at bruge Google Chrome eller Firefox browser.

### **Generelt**

Alt skrives på engelsk undtagen navne og stednavne, der skrives som på dansk.

### **Section A**

Familienavn / Efternavn bliver af systemet skrevet med VERSALER. **Navnet skal være identisk med det der står i passet.** Kun efternavnet som står i passet må skrives som efternavn. Alle andre navne er fornavne.

Name you wish to be called er Fornavn Efternavn – ikke mere, kan det ikke vises i ansøgningen, kan det reduceres til Fornavn.

Place of birth skrives nøjagtigt som i passet.

Date of birth bliver i ansøgningen skrevet ÅÅÅÅ-MM-DD. Det er ikke en fejl. Også fødselsdato skal være samme som i passet.

Telefonnumre kan af hensyn til pladsen i ansøgningen skrives som '+4512345678'

Postnummer skrives som 4 cifre, eksempelvis "9220". foranstillet "DK- må ikke bruges.

Studenten skal have sit eget telefonnummer og sin egen e-mail adresse. Tjek at det ikke er en af forældrenes, som er anvendt. Tjek også at email adressen ikke er en skole-email.

Forældreoplysninger: Hvis kun en af forældrene har den fulde forældremyndighed skal dokumentation herfor (kopi af afgørelse, attest) vedlægges sidst i ansøgningen sammen med pasoplysninger og fødselsattest. Kun biologiske og juridiske forældre eller værger skal skrives i ansøgningen.

Secondary School information – Month and year you expect to graduate. Her kan datoen tidligst være 2 år efter endt udveksling – d.v.s. tidligst 6-2024.

Foto skal være såkaldt "Head and shoulders foto". Der må ikke være andre personer eller dyr på billedet.

Kun 1 – mor eller far – må være krydset af som den, der skal kontaktes først i nødstilfælde.

### **Section B – Photos and letters.**

Billeder skal være fortællende for de fire emner. Se efter om der er indsat undertekster der vises i et felt ovenpå billedet.

Student's letter skal ikke gentage spørgsmålene.

Det skal skrives på engelsk og kunne give læseren forståelse for studenten.

Se efter at der ikke omtales ønsker til et bestemt værtsland eller sprog.

Se efter at studenten ikke for sjov eller ubevidst skriver noget, der kan stille ham/hende dårligere i læserens optik.

Det er god stil at lave afsnit så det er let læseligt og afslutte med hilsen og navn nederst.

Indled brevene med f.eks. "Dear host club and host families," og afslut med f.eks. "Yours sincerely,"

Parent's letter skrives også på engelsk.

Se også her efter at der ikke skrives om forventninger til et bestemt værtsland. Tjek også at parent's letter og student's letter ikke indholdsmæssigt overlapper hinanden.

Opdeling i afsnit gør det let læseligt og der afsluttes også her med hilsen og navn(e).

Husk YEP nr. på student's- og parent's letter

Vurder student's - og parent's letter.

### **Section C – Medical History and Examination**

Se efter at afsnittet er scannet i farve og let læseligt, og at evt. krævede uddybninger er indsat i dokumentet – enten i kommentarfeltet eller som en ekstra side.

Underskrifter skal være med blå. Vaccinationskort og ekstra sider skal også være underskrevet af lægen.

Psykiske problemer kræver ekstra samtale, samt udtalelse og dokumentation fra læge.

Astma/Allergi kræver erklæring fra lægen, at studenten kan klare en normal hverdag uden specielle hensyn, og at studenten i tilfælde af udbrud kan medicinere sig selv.

Tuberkulosestest skal IKKE foretages medmindre studenten får særskilt besked om det. I givet fald sker det først efter landetildelingen til foråret.

### **Section D – Dental Health and Examination**

Hvis punkt 3 er svaret med Yes, så se efter at der er yderligere beskrivelse.

Se efter at afsnittet er scannet i farve og let læseligt. Underskrifter skal være med blå.

### **Section E – Student, Parent & Sponsor Endorsements**

Dokument skal være scannet i farve og i god kvalitet så alt kan læses. Underskrifter skal være med blå. Vent med at scanne til alle har underskrevet.

HUSK ALLE underskrifter (Student, Far, Mor og Witness, præsident og counsellor. Kun District Youth Exchange Chair skal ikke nødvendigvis være underskrevet på dette tidspunkt.)

HUSK at udfylde dato (ÅÅÅÅ-MM-DD).

HUSK at relationship OGSÅ skal være på Engelsk.

### **Section F – Host Club, District & School Endorsements**

Udfyldt automatisk af systemet som en skrivbar PDF der kan udfyldes på computer. Den skal bevares sådan, da den skal sendes til værtslandet til videre udfyldelse.

### **Section G – Rules and Conditions of Exchange**

Det scannede dokument skal være scannet i farve og i god kvalitet så alt kan læses. Underskrifter skal være med blå. Vent med at scanne til alle har underskrevet.

HUSK ALLE underskrifter (Student, Mor, Far og Witness)

### **Section H – Secondary School Personal Reference**

Det scannede dokument skal være scannet i farve og i god kvalitet så alt kan læses. Underskrifter skal være med blå.

Seneste karakterblad skal vedlægges / indsættes.

Oversættelsesblad indsættes af systemet.

### **Kopi af pas og fødselsattest**

Kopi af pas skal være i farver.

Det skal være kopi af billedsiden i passet.

Fødsels- / dåbsattest skal være scannet i god kvalitet.

Tjek at pas er gyldigt i minimum 6 måneder efter endt ophold, d.v.s. til efter januar 2023.

Ansøgning kan først afleveres, når der er et pas med tilstrækkelig gyldighed.

Indtast pasnummer og udløbsdato i de relevante felter på studentens faneblad, "Status" samt tjek at fødselsdato er registreret korrekt.

HUSK at der skal være YEP nr. på kopi af pas og fødselsattest.

### **Om ansøgningen i sin helhed**

**Ansøgningen skal ikke udskrives eller afleveres på papir.**

Originale dokumenter opbevares hos studenten, så de kan findes senere, hvis der er behov. F.eks. ved dårlig scanning.

Er der fejl eller mangler så gør følgende:

1: Skriv i Correspondence besked til studenten om hvad der skal rettes i ansøgningen. Det skal være specifikt og fyldestgørende, så det er let at finde ud, af hvad der skal rettes, så der ikke skal rettes flere gange.

2: Klik på Action og klik på "Application has issues to be corrected by applicant" og send ansøgningen tilbage til studenten til rettelse. Ansøger får besked herom af systemet.

Når du har kontrolleret ansøgningen, og du finder at den er i orden, skal du klikke på Action og klikke på "Approve final". Hermed er ansøgningen afleveret til distriktet.

Finder distriktet fejl, der skal rettes, så komme ansøgningen retur til dig, og du følger proceduren ovenfor indtil fejlen er rettet.

Det er muligt at åbne ansøgningen mens den ligger hos studenten til udfyldelse. Det er også muligt at "hjælpe", men husk at **udfyldelse af ansøgning er studentens ansvar**

### **Sponsorerklæring**

Aflevering af en ansøgning følges af en udfyldt og underskrevet sponsorerklæring, der er **scannet og uploadet som dokument** på studenten.

Filnavnet skal være "XXXXX Sponsorerklæring Fornavn Efternavn" og filtypen skal være "Sponsor erklæring". XXXXX er YEP nummer.

Formularen Sponsorerklæring findes på rotary.dk/ungdomsudveksling under menuen Kun for YEO'er.

### **Persondata**

#### **Ansøgningen indeholder personfølsomme oplysninger.**

Så uanset om den er printet eller gemt på en computer, skal den behandles som andre personfølsomme dokumenter.

Det er dit ansvar, at disse følsomme oplysninger ikke kan tilgås af andre end dem, der skal behandle den videre i forløbet. Husk at når du læser en PDF fil gemmer din computer en kopi på harddisken. **Kopier af studentens dokumenter skal slettes fra din computer (og eksterne lagre) når du ikke længere har behov for dem, og senest 3 måneder efter studenten har afsluttet sit ophold.**

Det sikre sted at opbevare ansøgningen er i databasen, hvor adgangen er kontrolleret.

Sletning af studentens ansøgning og dokumenter i databasen foretages af administrator efter givne regler.