

Denne vejledning beskriver processen for håndtering af indkomne ansøgninger fra Inbound studenter.

Teams for inbound studenter er navngivet: S22 (sommerhold, AUG 2022), W23 (vinterhold, JAN 2023).

Når en inbound student oprettes vælges automatisk altid det aktive inbound team. Før en "sæson" startes sættes relevante inbound team til Aktiv. Det er Chairman / Administrator, der foretager dette, når tilgangen til foregående hold er afsluttet.

Ændringer af distrikt og klub medfører notifikationer (meddelelser) til student og counsellor. Notifikationer kan ses på studentens 'Email History'.

### Hos ACM-IN

Processen forudsætter at ansøgning på den ene eller anden måde er modtaget i form af et pdf-dokument.

#### KONTROLLER:

- Kopi af PAS. Se efter navne, nationalitet og udløbsdato.
- Begge forældre udfyldt eller erklæring om ene-forældreskab vedlagt (officiel erklæring f.eks. dom, dødsattest eller lignende).
- Kvalitet af ansøgningens andre dele.
- Gennemse ansøgningen mht. sygdomme.
- 'Måske egnede' studenter kan oprettes og kommunikeres til distrikterne mhp. evt. indsigelser/afvisning.

#### UDFØRES:

- I databasen vælges 'Create Inbound'
- Student med navn (**alle fornavn(e) og efternavn** og **e-mail adresse** oprettes med navne som i passet.
- Studentens sag åbnes og YEP-nr. dannes.
- Studentens Home Chair fremsøges eller nyoprettes og oprettes som **Chairman** contact. (Distriktniveau er nok).
- Modtages ansøgning fra country coordinator, vice chairman, sekretær eller andre oprettes denne også som contact. De, der ikke er Chairman, oprettes som **YEO**.

- Den modtagne ansøgningsfil omdøbes inden upload til:  
"AF" YEP-nr Fornavn EFTERNAVN  
f.eks. AF 32123 Micheline SCHWARTZ  
og ansøgning (pdf) uploades til studentens Documents som  
**Application - Scanned**
- ACM-IN sender Inbound Notification. (Search - udvælg og Bulk action = Inbound Notification) Der sendes herved automatisk en e-mail til studenten om at færdiggøre udfyldelse af kontaktdata og udfylde Home Student Family samt Home Emergency Contact. Når Inbound Notification sendes skal 'Application Sent to Host' udfyldes med dato.
- ACM-IN vælger Host District og udfylder dette på studentens status faneblad. Herved går der notifikation til ADC-inbound og DC, hvorefter studenten fremgår af Application List for det pågældende distrikt.

### **Hos Distriktet: Distrikt Counsellor (DC) eller assisterende distriktscounsellor (ADC-IN)**

- ADC-IN kontrollerer, at ACM-IN har noteret den rigtige email fra ansøgningen.
- ADC-IN kontrollerer, at studenten inden for kort tid har været inde og færdiggøre profilen. Studenten rykkes evt. for færdiggørelse. Vær opmærksom på, at link til databasen kan være havnet i junk/spam mappe.
- ADC-IN beslutter ud fra sponsorerklæringer, aftaler m.v. hvilken klub, der skal modtage studenten.
- ADC-IN opdaterer YEP-sponsor med YEP-nummeret på den student, der er udsendt/skal udsendes, og som giver plads til denne inbound.
- ADC-IN henter aktuel GF 2 skabelon med ankomstdato fra YEO-siden og opdaterer med distriktets data samt ønsket ankomstlufthavn (CPH, AAL eller BLL).
- ADC-IN opdaterer Host Club i studentens sag under Status og trykker SAVE.
- Der sendes automatisk notifikation til klubbens counsellor herom. ADC-IN adviserer CC om tildeling af student i databasen.
- Ved afvisning fra klub sender distriktet til en anden klub i distriktet.
- Hvis studenten ikke kan tildeles en klub i distriktet aftales nærmere med ACM-IN.

## **Hos Værtsklub**

Counsellor åbner databasen i aktuelle hold (Sx eller Wx) og kan se egne ansøgninger.

Ansøgning behandles i klubben efter gældende [GDPR-regler](#)

### Ved accept af ansøger:

- Klubcounsellor tilføjer alle værtsfamilier (min. første værtsfamilie) og evt. andre kontakter (YEO m.fl.) som Contacts. Alle værtsfamilier oprettes, og der indtastes med [værtsperioder](#) så snart de er kendt.
- Counsellor downloader den af ADC-IN uploadede GF side 2 fra studentens profil (ingen genbrug).
- Skabelonen udfyldes på PC med alle oplysninger. Herunder også 1. værtsfamilie. Håndskrevne GF accepteres ikke.
- Den fuldt udfyldte GF side 2 skal have påtegning fra skole med skolens stempel og underskrift. Elektronisk underskrift el. certifikat kan anvendes.
- Klubbens underskrifter sættes på GF side 2. Normalt præsident og præsident-elect (som YEO). Elektronisk underskrift el. certifikat kan anvendes.
- Klubbens counsellor opdaterer i databasen Host School, Passport nummer, Passport expires, Final Destination.
- Klubbens counsellor scanner den udfyldte GF side 2 som **pdf-fil i farver** og sender den (med email) til distriktets ADC-inbound. ADC-inbound vil afvise hvis kvaliteten er for ringe.
- Elektroniske underskrifter kan benytte (indsatte underskrifter eller elektronisk signeret). Se vejledning på YEO-siderne ([LINK](#))

### Ved afvisning af ansøger

- Hvis klubben afviser en ansøger kontaktes ADC-IN for videre proces og evt. tildeling til anden klub.

## **Hos Distriktet (Distrikt Counsellor eller ADC-IN)**

Udføres i Distriktet:

- Distriktet sikrer at kvaliteten af GF side 2 er i orden (pdf-fil i farver og behørigt udfyldt og underskrevet).
- Distriktet kontrollerer at min. første værtsfamilie er oprettet.

- Distriktet kontrollerer, at der er opdateret pasnummer, pas udløbsdato, Host School, Final Destination samt sikrer, at studenten har udfyldt profiloplysninger og kontaktpersoner.
- Når Distriktet modtager den udfyldte og underskrevne GF side 2, underskrives den af distriktet. DC eller ADC uploader den under studentens Documents som Guarantee Form – Signed. (filnavn ex: "GF YEP-nr Fornavn EFTERNAVN". Herved ændres studentens status til accepteret, og der går besked til ACM.

### **Hos ACM-IN (eller CM-LT)**

ACM-IN kan herefter sende GF side 2 til Home Chairman og student via databasen/email.

ACM-IN sender Wellcome Letter til student (cc til Home Chairman og til Host ADC-IN i distriktet).

### **Forsikring**

Forsikringskoordinator bestiller forsikringer hos Europæiske ERV til inbound studenter, der ikke kommer med forsikring (dvs. alle excl. USA, Canada, Australien og New Zealand) medmindre, der foreligger særlige aftaler.

Forsikringsdokumenter sendes via e-mail til studenten, og studenten skal betale hjemmefra (bank overførsel) til RDU før ankomst til Danmark. Rotary Danmarks Sekretariat forestår opkrævning (via email) og kontrol af indbetaling.

De, som kommer med egen forsikring fra hjemlandet, skal oplyse dette til CC, som taster det i databasen på studentens profil. Skal kontrolleres og tastes inden ankomst.

### **Visumansøgning**

CC skal undersøge ved studenten om denne støttes hjemmefra af visumbureau el. rejseselskab.

Studenter fra lande **med visumkrav** til Danmark og studenter til **Færøerne og Grønland** igangsættes max. 2 måneder før forventet ankomst (pt. Thailand)

Studenter fra lande **uden visumkrav** til Danmark igangsættes 1 måned før ankomst.

Disse studenter forventer at kunne indgive biometri umiddelbart efter ankomst til Danmark. Dette forudsætter dog at studenten ikke indsender ansøgningen før ca. en uge før ankomst, og at counsellor har bestilt tid til biometri ved en af de fem

afdelinger hos SIRI. Der må kun gå 14 dage mellem indsendelse af ansøgning og biometri. Hvis studenten kan få fortaget biometri i hjemlandet vil dette gøre processen nemmere, men mange har meget langt til en dansk repræsentation i udlandet.

ACM-IN (og CM) igangsætter ved SIRI online ST1 ansøgning. Der genereres et reference nummer og password, som gøres tilgængelig for studenten på 'korrespondance' mappen i studentens profil i databasen. Studenten kan herefter starte ansøgningen op ved at betale fee og derved generere et CASE ID (SIRI sagsbehandlingsnummer). Herefter kan studenten logge in med referencenummer og password, som lå i databasens korrespondancemappe. Login skal ske senest 14 dage efter, at ACM-IN har genereret reference nummer og password.



Hvis ikke studenten får taget biometri i hjemlandet må ansøgningen ikke sendes før tidligst 14 dage før, der er aftalt tid til optagelse af biometri på en af [SIRI's lokationer](#) i Danmark. Counsellor kan reservere tid og koordinere med studenten, hvornår ansøgningen sendes.

Hvis studenten får taget biometri i hjemlandet ved en af de danske repræsentationer eller lignende, så får CM LT på et tidspunkt besked om at studenten er meddelt opholdstilladelse. CM-LT uploader en kopi af brevet på studentens profil og informere ADC-IN og CC om dette. Studenten får tilsendt brevet direkte fra SIRI.

EU-borgere kan vente med at søge om opholdsdokument efter ankomst og direkte ved SIRI. Opholdsdokumentet sendes ved tildeling direkte til studenten og ACM-IN ser ikke dette. CC skal uploade kopi af opholdsdokumentet i studentens dokumentfolder på databasen. ADC-IN kontrollerer.

Få 2022-studenter kan følgende hjælpeskema anvendes



1.	Har din student ansøgt om opholdstilladelse hjemmefra? Hvis ja, gå til pkt. 2. Hvis nej, gå til pkt. 6.
2.	Har din student fået taget eller får taget biometri i hjemlandet inden afrejse til Danmark? Hvis ja, afslut denne guide. Hvis nej, gå til pkt. 3.
3.	Har din student allerede afsendt en online ansøgning og regner med at få taget biometri ved ankomst. Hvis ja, gå til pkt. 4. Har din student ikke sendt ansøgningen online endnu, så gå til pkt. 6.
4.	Du skal som CC bestille tid til biometri på en af de fem lokationer jf. <i>LINK</i> . Det skal være snarest efter ankomst og senest 14 dage efter ansøgningen er sendt online. Når du har bestilt tid til biometri, så gå videre til pkt. 5.
5.	Skriv til SIRI på dennes kontaktformular <i>LINK</i> (vælg spg. vedr. 'pending case'), at studenten har bestilt tid til biometri på dato, tid. Husk at skrive ref. for tidsbestilling og studentens case ID/sagbehandlings ID i mailen (fremgår af 'korrespondance' i studentens databaseprofil). Brug studentens navn, men skriv din egen e-mail, således at du er kontaktemail.
6.	Studenten skal søge om opholdstilladelse hos SIRI på <i>LINK</i> ved hjælp af ref. Og password, som via ACM, er gjort tilgængelig i mappen 'korrespondance' på studentens profil. Du skal som CC bestille tid til biometri på en af de fem SIRI lokationer jf. <i>LINK</i> . Det skal være snarest efter ankomst og senest 14 dage efter ansøgningen er sendt online. Husk studenten er på Introcamp 11-14 AUG. Når du har bestilt tid aftaler du med studenten, hvornår denne indsender den online ansøgning om opholdstilladelse. Max. 14 dage før den bestilte tid. Se i øvrigt informationer på YEP-siderne <i>LINK</i>