

Tjekliste ansøgning 19/20

Selvom ansøgningen fra i år er elektronisk kan der forekomme fejl og mangler, da input er levet af mennesker.

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

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.

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'

Forældreoplysninger: Hvis kun en af forældrene har den fulde forældremyndighed skal dokumentation herfor (afgørelse, attest) vedlægges sidst 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 6-2022.

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 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.

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).

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.

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

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

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.

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

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, og 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 til fejlen er rettet.

Sponsorerklæring

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

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.

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