

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

Teams for inbound studenter er navngivet: S18, W19, S19, W20 o.s.v.

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 Chairman eller ACM

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

KONTROLLER:

- Kopi af PAS og fødselsattest. 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 Guarantee Forms og ansøgningens andre dele.

UDFØRES:

- I databasen vælges Create Inbound
- Student med navn (**alle fornavn(e) og efternavn** og **email adresse** oprettes. Der sendes herved automatisk en email til studenten om at færdiggøre udfyldelse af kontaktdata og udfylde Home Student Family samt Home Emergency Contact.
- Studentens sag åbnes og YEP nr. dannes.
- Studentens Home Chair fremsøges eller nyoprettes og oprettes som **Chairman** contact. (Distrikt niveau 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:
YEPNR "AF" Fornavn Efternavn
f.eks. 32123 AF Micheline Schwartz
og ansøgning (PDF) uploades til studentens Documents som
Application - Scanned
- 'Application Sent to Host' udfyldes med dato.
- ACM vælger Host District og udfylder på studentens Status faneblad. Herved går der notifikation til ADC-inbound og DC, hvorefter studenten fremgår af Application List.

Hos Distriktet (Distrikt counsellor eller ADC)

- Distriktet beslutter ud fra sponsorerklæringer, aftaler m.v. hvilken klub der skal modtage studenten.
- ADC inbound opdaterer YEP sponsor med YEP nummeret på den student der er udsendt og som giver plads til denne inbound.
- Distriktet opdaterer Host Club i studentens sag under Status og trykker SAVE.
- Der sendes automatisk notifikation til klubbens counsellor herom.
- 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-inbound.

Hos Værtsklub

Counsellor åbner databasen og kan se egne ansøgninger.

Ansøgning behandles i klubben

Ved accept af ansøger:

- Klubcounsellor tilføjer alle værtsfamilier og evt. andre kontakter (YEO m.fl.) som Contacts. Alle værtsfamilier oprettes og der indtastes med værtsperioder.
- Counsellor downloader gældende GF side 2 skabelonen fra Hjemmesiden. (ingen genbrug). (www.rotary.dk/ungdomsudveksling under Kun for YEO). Link til [2019 version](#)

- Skabelonen udfyldes på computer med alle oplysninger. Herunder også 1. værtsfamilie.
- Den fuldt udfyldte GF side 2 skal have påtegning fra skole med skolens stempel og underskrift **med blå skrift**.
- Klubbens underskrifter sættes på GF side 2 med **blå kuglepen**.
- Klubbens counsellor opdaterer i databasen Host School, Passport number, 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.

Ved afvisning af ansøger

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

Hos Distriktet (Distrikt counsellor eller ADC)

Udføres i Distriktet:

- Distriktet sikrer at kvaliteten af GF2 er i orden (PDF fil i farver og behørigt udfyldt og underskrevet).
- Distriktet kontrollerer at host værtsfamilier er oprettet.
- Distriktet sikrer at der er opdateret pasnummer, pas-udløbdato, 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: "12345 GF2 Student navn". Herved ændres studentens status til accepteret og der går besked til ACM.

Hos Chairman eller ACM

ACM-inbound kan herefter sende GF2 til Home Chairman.

ACM-inbound sender Wellcome letter til student (cc til Home Chairman og til Host ADC-inbound).

Forsikring

Forsikringskoordinator bestiller forsikringer hos Europæiske ERV til inbound studenter der ikke kommer med forsikring (d.v.s. alle excl. USA og Canada, Australien og New Zealand).

Forsikringsdokumenter sendes via email til studenten og studenten skal først betale efter ankomst til Danmark. Rotary Danmarks Sekretariat sender faktura til host klubben, som hjælper studenten med at få betalt (Det **er ikke** klubbens udgift).

Visumansøgning

CM og ACM igangsætter online ST1 ansøgning.

Studenter fra lande **med visumkrav** til Danmark og studenter til **Færøerne og Grønland** igangsættes min. 2 måneder før forventet ankomst. (Bolivia, Indien, Indonesien, Japan, Thailand evt. flere).

Studenter fra lande **uden visumkrav** til Danmark igangsættes 1 måned før ankomst. Disse studenter forventer at kunne indgive biometri umiddelbart efter ankomst til Danmark.