

## **Anleitung zum Ausfüllen der Bewerberdatenbank – für YEOs –**

Liebe YEOs, lest bitte die Anleitung zum Ausfüllen der Bewerberdatenbank für Outbounds durch und kontrolliert die Eingaben eurer Bewerber. Damit lassen sich viele Eingabefehler vermeiden und ich habe weniger Mühe, die Bewerber im Nachhinein dazu anzuhalten, die Bewerbungen zu berichtigen.

**Ende der Bewerbungsfrist und Abgabe der schriftlichen Unterlagen!  
(1 Exemplar mit allen Originalen, Anlagen 1-5 und Vertrag an Birte Branning):**

**30. September 2018** (Achtung neuer Termin!)

**1. Anmelden in der Bewerberdatenbank:**

<https://database.rotary-jugenddienst.de/>

Mit E-Mail-Adresse und Passwort.

Passwort vergessen? Siehe Anlage „**Anleitung Passwort vergessen**“

Die E-Mail mit der Mitteilung über Benutzer- und Passwort kam von Rotary Jugenddienst Deutschland und hieß im Betreff: *Rotary Jugenddienst Deutschland account credential*

**2. YEO- und Clubpräsident-Daten in der Bewerberdatenbank aktualisieren**

Siehe Anlage „**Anleitung Wechsel YEO in DB**“

**3. Neuen Bewerber anlegen siehe „Bedienung der Bewerberdatenbank für YEOs“**

Bewerber nur mit eigener persönlicher E-Mail-Adresse anlegen, die sie auch im Austauschjahr haben werden! Diese E-Mail erscheint auf allen Formularen für Arzt, Zahnarzt, GF, Lehrer etc. Deshalb sollte sie seriös sein und später nicht geändert werden.

**4. Folgende E-Mails erhalten die YEOs:**

**1. E-Mail nach Anlegen des neuen Bewerbers**

Anlagen: Checkliste für YEO, **Vertrag zwischen Rotary Club und Distrikt**

Vertrag ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben (lassen), Vertrag und E-Mail GUT AUFHEBEN!

**2. E-Mail, nachdem der Bewerber Step 2 + 3 in der Datenbank vollständig ausgefüllt hat.**

Anlagen: Arztgutachten (S. 7 + 8), Zahnarztgutachten (S. 9), Garantie Form (S. 10), Section F (S. 13), Lehrgutachten (S. 14)

E-Mail GUT AUFHEBEN! Anfordern in Step 13 möglich.

Diese Mail erhält auch der Bewerber.

### **3. E-Mail nach Abschluss der Bewerbung (evtl. mehrfach)**

Anlagen: Informationen Gasteltern (S. 1 + 2), Vereinbarung Bewerber/Eltern – RC (S. 3 - 5). Diese Mail erhält auch der Bewerber.

5. Der Bewerber erhält drei schriftliche Anleitungen:
  - 1. Zuerst Lesen:** Bedienung der Bewerberdatenbank für Outbounds (Powerpoint-Präsentation)
  - 2. Drucken und Lesen:** Download General Informations and Instructions (PDF-Ausdruck aus Step 1 der Bewerber-DB)
  - 3. Schritt für Schritt befolgen:** Anleitung zum Ausfüllen der Bewerberdatenbank – Outbounds (PDF-Dokument). Dieses Dokument sollten auch die YEOs lesen.
6. Nach Zusendung der Formulare mit der ersten E-Mail sofort bei Arzt (S. 7 + 8, Zahnarzt (S. 9), YEO + Präsident (GF S.10 und S. 13), Lehrer (S. 14, sofort nach Schulbeginn) vorlegen.
7. Bewerber soll sofort einen neuen Reisepass beantragen, wenn keiner vorhanden oder der Alte nicht bis Ende Austauschjahr (September 2019) gültig ist.
8. Hinweise zu den Formularen:
  - Kein TBC-Nachweis mehr erforderlich (im Arztformular freilassen), Außer USA!
  - Das Lehrerformular geht zurück an den Bewerber zum Hochladen in die DB
  - Alle Unterschriften müssen **blau** sein.
  - Wenn die Schule die Zeugnisse nicht übersetzt, kann der Bewerber mit Zustimmung der Schule das Zeugnis in Word übersetzt nachbilden und von Eltern und Schule unterzeichnen lassen.
9. Folgende **Unterschriften** sind von Rotary, Bewerber und Eltern zu leisten:
  - auf GF S. 10 – alle in blau und mit Datumsangabe:**
    - Präsident 2 x (1x für „Stefan Karnop, Chair“ i.V.)
    - YEO 2 x (Achtung: Unterschrift Applicant muss auf der Linie darüber)
    - Bewerber und Eltern jeweils einmal
  - auf S. 13 Section F – ebenfalls in blau und mit Datumsangabe:**
    - YEO, Bewerber und Eltern jeweils einmal
  - auf Seite 3 des Vertrages zwischen Rotary Club und Distrikt (aus 1. E-Mail)**
    - YEO, Präsident und Counselor
  - auf Anlagen 1 – 5 aus dritter E-Mail - in blau und mit Datumsangabe:**
    - Seite 2 – Eltern
    - Seite 5 – Bewerber, Eltern und YEO