

Anleitung zum Ausfüllen der Bewerberdatenbank - für Outbounds – (Stand: Juni 2018)

Einleitung

Anmelden in der Bewerberdatenbank mit eigener persönlicher E-Mail-Adresse und Passwort. Die E-Mail mit dem Link sicher aufbewahren.

Ist ein neuer Reisepass vorhanden (kein Kinderausweis)?

Bitte sofort die Laufzeit prüfen: Bis mind. **September 2020**

Fotos

Bitte sofort Bewerbungsfoto bei einem professionellen Fotografen fertigen lassen. Es wird keine Eigenproduktion zugelassen. Kein Ganzkörperfoto, lächeln ist erlaubt!

In Step 1 – General Info

Die Anleitung herunterladen und gründlich lesen:

[Download General Information and Instructions](#)

Mit Ankreuzen bestätigen, dass du die Anleitung gelesen hast:

I've read the [General Information and Instructions](#) and I do agree!

In Step 2 – Applicant Information

- Adressdaten vollständig und korrekt geschrieben?
- Preferred Name = Rufname
- Geb.-Datum **zwischen 2001 und 2003**
- Home-Phone und Mobile Phone mit **+49-** und ohne 0 von der Vorwahl
- Eigene E-Mail-Adresse (nicht die der Familie, Eltern oder ähnliches)
- Postal Adress (if different) nur, wenn eine weitere postalische Anschrift da ist

In Step 3 – Parents / Legal Guardians

- Adressdaten vollständig und korrekt geschrieben?
- Alle Telefon- und Faxnummern mit **+49-** und **ohne 0** von der Vorwahl
- Berufe der Eltern in Englisch
- Eltern = Rotarier ja/nein?
- Eltern geschieden ja/nein?
- Wen im Notfall zuerst benachrichtigen: Vater oder Mutter?
- Notfallkontakt (nicht die Eltern, nicht im Haushalt lebende Personen), Relationship = In welcher Beziehung zur Familie)

Nach Eingabe **aller** Daten in Step 2 + 3 erhält der Bewerber eine E-Mail mit den Formularen für Arzt (Seite 7 + 8), Zahnarzt (Seite 9), Garantie Form (Seite 10), Rules and Conditions (Seite 13) und Schule (Seite 14)

Diese **E-Mail sicher aufbewahren!**

In Step4 – Siblings

- Wenn Geschwister noch zur Schule gehen: bei Grade at School die Klasse angeben

In Step 5 – Applicants's Personal Background 1

- Bei Yes bitte begründen bzw. erläutern

In Step 6 – Languages

- Muttersprache angeben
- zweite/ggf. dritte und weitere Fremdsprachen. Zum Beispiel:
Wenn Englisch ab Klasse 3, dann 8 Jahre (inkl. Klasse 10),
wenn Französisch ab Klasse 5, dann 6 Jahre (inkl. Klasse 10).

In Step 7 – Applicants's Personal Background 2

Die Antworten werden so gegeben, als wärst du am Ende der 10. Klasse.

- Telefon- und Faxnummer der Schule mit **+49-** und ohne 0 von der Vorwahl. Zur besseren Lesbarkeit Trennstrich zwischen Vorwahl und Durchwahl.
- No. of students at your school= gesamte Anzahl Schüler in deiner Schule
- Number of grades/levels at your school = Anzahl Schuljahre an deiner Schule (bei Abi mit 12 Jahren = **8** Jahre, bei Abi mit 13 Jahren = **9** Jahre. Klasse 1 – 4 = Grundschule wird nicht mitgezählt)
- Your current grade = Klasse **10**
- Number of years you have attended school = **10**, wenn keine Klasse wiederholt
- No. of years you have attended this school = in der Regel **6**, wenn keine Klasse wiederholt und seit der 5. Klasse auf dieser Schule
- Year you will finish secondary school = **Schulende = 2022** (einschließlich Auslandsjahr)
- No. of students at your grade = Anzahl Schüler in deiner Klasse
- Your approx. class ranking = Position in der Klasse
- List of courses you are currently taking = alle Fächer, die du in der 10. Klasse hast

In Step 8 – Sponsor District and Rotary Club Contact – Information only

Diese Daten hat der Jugenddienstbeauftragte des Clubs ausgefüllt! Sind sie aktuell?

In Step 9 – Parents of Applicant

Diese Informationen sind für den aufzunehmenden Inbound (Gastelterninfo).

- Living in the household: Alle im Haushalt lebenden Personen aufzählen (Eltern, alle Kinder, ggf. Großeltern und sonstige Mitbewohner)
- Alle Telefon- und Faxnummern mit **+49-** und ohne 0 von der Vorwahl
- Bei den drei Referenzen komplette Adresse und Telefonnummer angeben

In Step 10 – Letter of Applicant and Parents

Brief in Word vorschreiben und dann in die Datenbank hineinkopieren.

- Anrede am Anfang (z. B. Dear Host Club, dear Host Parents)
- Grußformel am Ende (z. B. Kind regards, *Name*)
- Bewerberbrief muss in der PDF-Datei **mindestens 50 Zeilen (3000 Zeichen mit Leerzeichen, Schriftgröße 12)** haben und darf höchstens zwei Seiten lang sein. Wenn zu lang, gibt es Fehler in der PDF-Datei.
- keine Angaben zu Länderwünschen oder Sprachlernwünschen in den Briefen

In Step 11 – Country Priority

Länderangaben erst eintragen, wenn die Bewerbung fertig ist. Gespeicherte Länderangaben können nicht mehr geändert werden!

- nur ein englischsprachiges Land
- United Kingdom kann nicht ausgewählt werden
- keine Chancen für Bermuda, Bahamas

In Step 12 – Photos

Wenn die gescannten Photos größer als 2 MB sind, müssen sie komprimiert werden, z. B. mit der kostenlosen Software TinyPic.

- alle Fotos in guter Qualität. An die Stelle des „Passport photo“ wird das Bewerbungsfoto des Fotografen (siehe Einleitung) hochgeladen.
- Fotos nicht quer hochladen (Foto muss ohne das Blatt drehen zu müssen betrachtet werden können.)
- Nicht die Großfamilie; Vater, Mutter und Geschwister reichen.

In Step 13 – Extra Form

Wenn die gescannten Formulare größer als 2 MB sind, müssen sie komprimiert werden. Formulare nicht quer hochladen

Die Formulare können in diesem Step über: [Click here to resend](#) erneut angefordert werden. Sie kommen per E-Mail.

Alle Formulare müssen vor dem Hochladen in Step 13 in blau unterschrieben sein!

Medical history page 1 and 2

- Medical History. Alles angekreuzt, bei Yes begründet (in Englisch)
- alle Medikamente benennen, die im Austauschjahr eingenommen werden müssen
- TBC-Nachweis ist vorerst nicht erforderlich (nicht ausfüllen), **Ausnahme Ziel USA! Ggf. wird der Nachweis nachgefordert.**
- bei Certification richtig ankreuzen, wenn es so ist:
[x] In good health and not suffering from any mental or medical condition(s) that would preclude participation in the program *und*
I find the applicant in good health and not suffering from any mental or medical condition(s) that would preclude participation in sporting/physical activities of the applicants choice **[x] Yes**
- Unterschrift Arztgutachten in **blau**

Dental health

- In der Regel wird angekreuzt:
- Is the applicant in good dental health? **[x] Yes**
 - Does the applicant require dental work at this time? **[x] No**
 - Do you foresee the applicant requiring any dental work while abroad? **[x] No**
 - Unterschrift Zahnarztgutachten in **blau**

Guarantee form as jpg

- Unterschriften im Mittelteil:**
- Unterschrift Bewerber in **blau**
 - Unterschrift Vater in **blau**
 - Unterschrift Mutter in **blau**
 - alle mit Datum
 - Witness in **blau**: Unterschrift eines Rotariers, i.d.R. der Jugenddienstbeauftragte
- Unterschriften im unteren Teil:**
- 1** Unterschrift Club Präsident in **blau**
 - 2** Unterschrift Club YEO in **blau**
 - 3** Unterschrift Club Präsident in Vertretung für Stefan Karnop in **blau**

(D) SPONSOR CLUB AND DISTRICT ENDORSEMENT

The Rotary Club and Rotary District specified within this section, having interviewed the applicant and his/her parents/legal guardians and having reviewed the students application and related documents, hereby endorse the student as qualified for Rotary Youth Exchange and recommend to host clubs and host districts the acceptance of this student. The District agrees to provide adequate orientation to the student and parents before the student's departure.

Name of Sponsor Club	1800				
District ID #	1				
Club President Name	Signature (on behalf of the RJD e.V.)				
E-mail	Home Phone				
Stefan Karnop	3				
District Chair Name	Signature (on behalf of the RJD e.V.)				
karnop@web.de	2				
E-mail	Home Phone	Date	E-mail	Home Phone	Date

Rules and Conditions as jpg

- Unterschrift Bewerber in **blau**
- Unterschrift Mutter in **blau**
- Unterschrift Vater in **blau**
- Unterschrift Club YEO in **blau**
- Datum

Secondary School Reference as jpg

Das Formular erhalten die Schüler/die Schülerin von dem Lehrer zurück zum Hochladen in Step 13.

- Do you believe the applicant has the ability, work habits, character traits and flexibility to succeed in an unfamiliar environment that will include learning a foreign language? **[x] Yes**
- Do you believe the applicant's parents/legal guardians support his/her wish to spend time abroad? **[x] Yes**
- Recommendation angekreuzt
- Lehrerunterschrift in **blau**

Transcripts Semester 1-4 (page 1-4) as jpg

In Absprache mit der Schule kann man die Zeugnisse in Word nachbilden und von der Schule unterschreiben und stempeln lassen.

- Zeugnisse Klasse 8 erstes und zweites Halbjahr und Klasse 9 erstes und zweites Halbjahr
- Zeugnisse in englischer Sprache
- Zeugnisse alle unterschrieben (Eltern und Schule)
- Zeugnisse im oberen Leistungsdrittel
- Jahresangaben korrekt in allen vier Zeugnissen
- Noten korrekt übertragen: **Achtung: 1 = A+**
1 = A+, 2 = A, 3 = B, 4 = C, 5 = D, 6 = E

Passport as jpg

- Kopie 1. Seite des Reisepasses
- Reisepass gültig bis Austauschende **September 2020**

In Step 14 – Print General Information and Instructions:

- Mit „Show Application as Draft“ die Bewerbung als PDF-Datei anzeigen lassen, ausdrucken und Korrektur lesen.
- Mit einem Kreuz bei „I have fully completed my application“ die Bewerbung endgültig abschließen.

Anschließend erhält der Bewerber die Anlagen 1 – 5 per E-Mail zugeschickt.

Seite 1 - 3 Informationen zu Gasteltern

- Unterschrift Mutter in **blau**
- Unterschrift Vater in **blau**
- Datum

Seite 4 + 5 Vereinbarung Bewerber/Eltern/Club

- Unterschrift Bewerber in **blau**
- Unterschrift Mutter in **blau**
- Unterschrift Vater in **blau**
- Unterschrift Jugenddienstbeauftragter in **blau**
- Datum

Diese Seiten werden nicht in die Datenbank hochgeladen, sondern mit der farbig ausgedruckten Bewerbung **inkl. allen Originalen (Seiten 7, 8, 9, 10, 13, 14 und den 4 Zeugnissen)** und dem Vertrag zwischen dem Rotary Club und dem Distrikt (hat der Jugenddienstbeauftragte) verschickt an:

Birte Branning
Solmsstr. 40
10961 Berlin

Abgabedatum: 30. September 2018

Abgabeunterlagen:

1. Bewerbung mit den **originalen** Seiten 7, 8, 9, 10, 13, 14 und den 4 Zeugnissen
2. unterschriebene Anlagen 1 – 5
3. Vertrag zwischen dem Rotary Club und dem Distrikt (hat der Jugenddienstbeauftragte)