

## Das Bewerbungsformular (Application Form) für das Short Term Exchange Program (STEP)

---

### TIPPS und ANREGUNGEN

Liebe Bewerber!  
Liebe Eltern!  
Liebe Jugenddienstleiter!

Für die Bewerbung zu einem **SHORT TERM AUSTAUSCHPROGRAMM – FAMILY TO FAMILY** sind ein paar wenige Formalitäten notwendig, die leicht zu erfüllen sind. Nehmen Sie sich bitte die Zeit, das **BEWERBUNGSFORMULAR** ordentlich auszufüllen.

Bedenken Sie, dass dies **WICHTIGE UNTERLAGEN** sind, die:

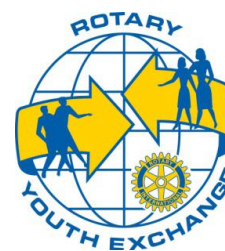
- 1.) als **MARKETING** -Unterlage während der Bewerbungsphase dienen (wir möchten unsere Schützlinge überall durchbringen, ohne ordentliche Unterlagen geht das nicht)
- 2.) ein **VERTRAGSWERK** darstellen, das 6 Parteien berechtigt und verpflichtet:
  - a) den Patenclub (sending club) im Heimatland
  - b) den aufnehmenden Club (host club) im Ausland
  - c) die beiden involvierten Distrikte
  - d) die beiden Familien
  - e) Versicherungen im Versicherungsfall
- 3.) als Vorlage bei **BEHÖRDEN** dienen

Je korrekter und leserlicher diese Unterlagen sind, umso eher erfüllen sie ihren Zweck. Achten Sie daher auf **VOLLSTÄNDIGKEIT, KORREKTHEIT UND LESERLICHKEIT** und bedenken Sie, dass wir im Distriktsteam hunderte von Bewerbungsbögen bekommen und wir daher nicht die Zeit finden, die fehlenden Informationen oder Bilder selbst zu ergänzen und richtig einzupassen.

Weiters bitten wir Sie daran zu denken, dass alle Bewerber, deren Unterlagen wir ins Ausland senden, einem Auswahlprozess unterliegen. Jene, deren Unterlagen nicht korrekt oder nicht ansprechend sind, werden im ersten Durchlauf im Ausland aussortiert. Die Koordinatoren der größten Distrikte haben auch keine andere Wahl, da sie nie genug eigene Kandidaten haben, um alle Anfragen aus dem Ausland erfüllen zu können.



**Rotary International in Austria**  
**Districts 1910 and 1920**  
Youth Exchange Committee  
Short Term Exchange Program - STEP



Aufgrund der Erfahrungen aus den letzten Jahren möchten wir einige **HINWEISE UND TIPPS** zum Ausfüllen geben:

- 1.) Lesen Sie bitte den Text der Seiten 1 und 2 des Formulars genau durch. Die Erfüllung dieser Kriterien ist **GRUNDLAGE FÜR DIE WEITERBEHANDLUNG** der Bewerbung.
- 2.) Lesen Sie auch bitte den Text der Seite 5 und Seite 6 genau durch. Dies sind die **RECHTLICHEN GRUNDLAGEN** des Austausches und sie regeln unter anderem die Do's & Don'ts und die Handlungserlaubnis im Falle eines Unfalls oder Krankheit. **SPEICHERN** Sie das pdf-Formular auf Ihrem Computer ab und füllen es mit Hilfe des Computers aus. Wenn Sie es zwischenspeichern, können sie es auch nach und nach ausfüllen.
- 3.) Das Formular **IMMER** mit dem **COMPUTER** ausfüllen. Unsere Handschriften sind anders als die im Ausland, in manchen Ländern unterscheiden sich auch die Schriftzeichen. Erleichtern Sie es Ihrem Gegenüber, aber auch uns Jugenddienstleitern und schreiben Sie immer mit Computer, nie handschriftlich.
- 4.) **NACHNAME** in **GROSSBUCHSTABEN**: im Ausland sind unsere Namen nicht bekannt, daher kann es durchaus zu Verwechslungen zwischen Vor- und Nachnamen kommen. Machen Sie es Ihrem Gegenüber leichter – das wirkt auch freundlicher. Ein Beispiel aus den USA: Jared Mary Michael (wissen Sie, welches der Vorname ist und welches Geschlecht der Träger hat? – So geht es manchmal den ausländischen Freunden mit unseren Namen)
- 5.) **TELEFONNUMMERN** international angeben: z.B. die Telefonnummer 07722/29900 schreibt man **+43(7722)29900**, das erleichtert dem Gegenüber die Kontaktaufnahme und niemand muss nach der internationalen Vorwahl suchen. Die Angabe der Ländervorwahl ist sicher leichter, als die nachträgliche Suche danach im Ausland.
- 6.) Geben Sie bitte den **BERUF** (Occupation) der Eltern an – auch Sie wollen wissen, in welches Haus Ihr Kind kommt und so geht es auch Ihrem Gegenüber – Transparenz verleiht Sicherheit und erhöht die Chance, akzeptiert zu werden, gänzlich unabhängig vom Beruf.
- 7.) Sorgen Sie dafür, dass tatsächlich **ALLE UNTERSCHRIFTEN** auf dem Formular drauf sind. Am wichtigsten sind jene auf SEITE 6: Bewerber, Eltern des Bewerbers und der rotarische Zeuge (witness): das ist im Normalfall der Jugenddienstleiter des Patenclubs. Dies zeigt uns die Ernsthaftigkeit der Bewerbung und die **FAMILIE VERPFLICHTET** sich damit, einen Austauschstudenten aufzunehmen und entsprechend zu versorgen.
- 8.) **ALLE UNTERSCHRIFTEN IN BLAU**. Das macht Sinn, denn hier erkennt man das Original am besten und bei einer schnellen Überprüfung sieht man die Unterschriften schneller.
- 9.) Auch der „alternative **EMERGENCY CONTACT**“ auf Seite 6 ist wichtig: Wenn Sie aus welchen Gründen auch immer nicht erreichbar sind, braucht Ihr Gegenüber diesen Kontakt, auch wenn dieser nicht alles weiß. Es verleiht in einer Krankheits- oder Unfallsituation mehr Sicherheit, jemanden aus der familiären Nähe des Gastkindes zu sprechen. Denken Sie daran, dass auch Sie die Verantwortung für ein fremdes Kind haben und in einer misslichen Situation auf alle Fälle mit einem Nahestehenden des Austauschschülers reden wollen.



**Rotary International in Austria**  
**Districts 1910 and 1920**  
Youth Exchange Committee  
Short Term Exchange Program - STEP



10.) Die Unterschriften auf der **GUARANTEE FORM** (Seite 7) durch den Rotary Club und den Distrikt haben ebenfalls Bedeutung: nur durch diese Unterschriften ist gewährleistet, dass ein Patenclub aus Österreich dem Bewerber die Erlaubnis erteilt, bei einem Short Term Programm mit zu machen. Im Gegenzug verpflichtet sich ein Club im Ausland, den Schüler aufzunehmen.

11.) Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Patenclub, wer der **PRÄSIDENT** und wer der **JUGENDDIENSTLEITER (YOUTH EXCHANGE OFFICER=YEO)** ist und füllen Sie diese Namen und den Clubnamen ebenfalls bereits ein.

12.) Der **BEWERBERBRIEF** (vgl. Supplementary A) sollte eine Einschätzung ermöglichen, welche Interessen der Bewerber hat und welche Ziele er/sie mit dem Austausch verfolgt. Weiters sollte ein Interesse an fremden Ländern, Sprachen und dem Gegenüber ersichtlich sein.

13.) Der **ELTERNBRIEF** (vgl. Supplementary A) soll die Einschätzung des Jugendlichen noch vertiefen. Beurteilen Sie Ihr Kind durchaus kritisch, aber natürlich liebevoll.

14.) Die **4 FOTOS** (2 mehr als Supplementary A fordert, aber hilfreich): Me&my family, me&my friends, my house, my hobby. 4 Fotos reichen völlig aus. Diese bitte auf **EINER SEITE** anordnen und beifügen, gerne auch digital. Sie müssen nicht extra Fotos drucken lassen und aufkleben.

15.) Sobald Sie fertig sind, drucken Sie alles auf Papier aus, fügen die **FOTOS** bei und bringen die **UNTERSCHRIFTEN** an. Ergänzen Sie die Briefe, die Sie bitte ebenfalls unterschreiben und ab damit zum Jugenddienstleiter des Clubs.

16.) Der Platz für das **PASSFOTO** ist tatsächlich für ein Passfoto gedacht (SEITE 3)! Es hilft nichts, wenn uns per e-mail extra ein paar romantische Fotos zugesendet werden: auf Seite 3 muss ein Portraitfoto des Gesichtes drauf. Sie können dies auf das Formular einscannen oder auch auf das Original draufkleben, das sie danach einscannen.

17.) Die Supplementary B und C können Sie **WEGLASSEN**.

**Noch eine Anmerkung zum Abschluss:**

Dieses Formular gilt auf der ganzen Welt und wurde in Zusammenarbeit mit den wichtigsten Distrikten weltweit entwickelt. Jedes Land hat seine eigenen Informationsbedürfnisse und es wurde versucht, mit diesem Formular die **KLEINSTE GEMEINSAME MINDESTANFORDERUNG FÜR ALLE LÄNDER** zu erfüllen.

Mit vollständigen, korrekten und leserlich ausgefüllten Unterlagen zeigen Sie uns, wie **ERNST** ihre Bewerbung gemeint ist.

Und BITTE: **PAGE 5 NICHT ENTFERNEN!!!**