

## Checkliste für Youth Exchange Officer (YEO)

### Outbound

- Abklärung im Club, ob Kapazität / Budget für einen Jahresaustausch besteht (eventuell Vorstandsentscheid oder Entscheid der Mitgliederversammlung einholen).
- Abklären, ob clubintern ein Kandidat vorhanden ist (Geschäftsstelle hat auch viele Kandidaten die sich direkt melden).
- Erstanmeldeformulare** (Long Term Exchange Request Form) und Anfragen umgehend an die Geschäftsstelle weiterleiten.
- Kontakt aufnehmen mit dem Kandidaten und ein erstes Treffen vereinbaren
- Bewerbungs- und Orientierungsgespräch** mit dem Kandidaten und seinen Eltern am Wohnsitz des Kandidaten führen (*Checkliste mit Fragen vorhanden*)
- Gastfamilie ist sich bewusst / verpflichtet sich** ein Gastkind aufzunehmen. – Je nach Clubsituation ist dies auf mehrere Jahre verteilt.
- Clubvereinbarung** (Vertrag zwischen Club und Geschäftsstelle) der G-Stelle einreichen.
- Kontrollieren**, ob die 15seitige **Application Form** des Kandidaten korrekt ausgefüllt ist
- Einholen der **Unterschriften** für die **Application Form** beim Clubpräsidenten und Clubsekretär/JDL
- Einreichen** der Application, **1 Exemplar im Original** an die Geschäftsstelle innerhalb der gesetzten Frist

### Inbound

- Suche von geeigneten **Gastfamilien**, auch mit Hilfe der Eltern des Outbounds (mind. 2 – max. 4 Gastfamilien)
- Ausfüllen der Vereinbarung zwischen Club und Familien – auch wenn noch nicht alle Gastfamilien gefunden sind.
- Ernennen eines **Counsellors** (Vertrauensperson zum Inbound, eine Art „Gotte/Götti“) Einfordern von den Gastfamilien:
- Datenschutzvereinbarung** (von allen volljährigen Personen im Haushalt der Gastfamilien)
- Strafregisterauszüge digital oder auf Papier** (von YEO, Counsellor, allen volljährigen Personen im Haushalt der Gastfamilien) zu bestellen via Link:  
[https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/privatauszug\\_de](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/privatauszug_de)
- Im Januar (bzw. August): Kantonsschule anschreiben, dass ab August (Januar) ein Inbound kommt und alle weiteren Informationen im Mai (bzw. November) nachgereicht würden.
- Nach Erhalt der Application des Inbounds **sofort** die nötigen Unterschriften für das **Guarantee Form** einholen: Clubpräsident, YEO und Schule
- Erster Kontakt** mit Inbound aufnehmen. Je früher je besser.
- Kontakt mit 1. Gastfamilie und weiteren bereits bekannten Gastfamilien aufnehmen.** Mit allen Beteiligten (auch Cou) ein Treffen organisieren zum gegenseitigen Kennenlernen und Besprechen der Details (mittels Leitfadens und Merkblätter)

- Koordination der Anreise des Austauschschülers mit Counsellor und Gastfamilien**
- Organisation Transport-Abos zur Schule (empfohlen Halbtax plus)**
- Bankkonto eröffnen** und Anweisung an den Club-Kassier, dem Inbound das monatliche **Taschengeld** von 150.000 Franken (vorschüssig) zu überweisen
- Den Inbound bei der Einwohnerkontrolle der Gemeinde anmelden** (innerhalb von 10 Tagen) und erwähnen, dass **KVG-Befreiung** eingeleitet wird durch Geschäftsstelle.
- Einschulung des Inbounds** (in Absprache mit Counsellor und Gastfamilie)
- Regelmässiger Kontakt mit dem Counsellor vereinbaren** um Befindlichkeit, Probleme des Inbounds zu erfahren
- Nach der Einwohnerkontrolle, den Termin wahrnehmen beim Kantonalen Migrationsamt für die **Jahres-Aufenthaltsbewilligung** (digitaler Fingerprint)
- Absenzenkontrolle** regeln und **regelmässigen Kontakt zur Schule** halten
- Bei Wechsel der Gastfamilie:** Briefing der neuen Gastfamilie. Meldung an die Geschäftsstelle, den Counsellor und die Schule; Ab- resp. Anmeldung auf der alten resp. neuen Gemeinde innerhalb von zwei Wochen. (ev. auch Kontakt der 1. Familie belassen)
- Mithilfe bei der Bewilligung/Überwachung von Individualreisen** (siehe „Reiseregeln“)
- Sicherstellen, dass keine offenen Rechnungen mehr vorhanden sind am Ende**
- Löschen des Bankkontos** vor Abreise des Studenten (es bedarf der persönlichen Unterschrift des Studenten!)
- Abmelden bei der angemeldeten Wohngemeinde
- Ausfüllen des Feedback-Fragebogens
- Teilnehmen am YEO-Seminar und sich mit anderen YEO's vernetzen.

Eine aktive, rege und gute Zusammenarbeit des Youth Exchange Officer mit Counsellor, Gastfamilien und natürlich nicht zuletzt mit dem Inbound bilden eine wichtige Grundlage für den Erfolg des gemeinsam gelebten Abenteuers „Jahresaustausch“. Bei schwerwiegenden Problemen oder Unklarheiten ist möglichst frühzeitig die Geschäftsstelle des Vereins Rotary Jugendaustausch Schweiz / Liechtenstein, resp. der Programm-Chair einzuschalten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle ([inbounds@rotaryswissyep.ch](mailto:inbounds@rotaryswissyep.ch) oder [outbounds@rotaryswissyep.ch](mailto:outbounds@rotaryswissyep.ch) bzw. Tel. 056 426 50 58) oder informieren Sie sich umfassend auf [www.rotaryswissyep.ch](http://www.rotaryswissyep.ch).

Informieren Sie sich bei der Geschäftsstelle betreffend YEO Portal (Fragen dazu bitte über [assistant@rotaryswissyep.ch](mailto:assistant@rotaryswissyep.ch)).

Muss heruntergeladen werden und man muss sich einloggen. Anschliessend findet man dort alle wichtigen Dokumente im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit als Jugendaustauschleiter im geschützten Downloadbereich.

**Falls Sie noch kein persönliches Passwort haben, melden Sie sich bitte bei der Geschäftsstelle.**