

To Do Liste bei Ankunft Austauschschüler.doc

Woche 1 nach Ankunft des Austauschschülers

1. Versicherung anmelden - Anmeldeformular kommt von Hanse-Merkur Versicherung ca. Juli
2. Passfotos für Anmeldung beim Ausländeramt machen – keine ausgeschnittenen Visitenkarten. Diese werden nicht akzeptiert vom Amt.
3. Reisepass des Schülers fotokopieren für das Ausländeramt
4. Wenn Versicherungsbescheinigung da ist (dauert ca. 2 Tage) dann kopieren und zum Einwohnermeldeamt und Ausländeramt zwecks Anmeldung. Schüler muss die Geburtsdaten und die Adresse/n seiner wissen – dies wird abgefragt in beiden Anmeldeformularen.
5. Zuerst zum Einwohnermeldeamt – Formular ausfüllen und dann zur Meldestelle
6. Dann zum Ausländeramt - Formular ausfüllen und dann zur Meldestelle
7. Konto eröffnen für das Taschengeld – ist schwierig, da Austauschschüler nicht volljährig ist. Lösungsvorschlag: Sparbuch – auch schwierig, kann aber gelingen mit Schreiben des Clubs – siehe beigefügte Fotokopie
8. Schulantritt – vorher den Schulrektor anrufen und am 1. Tag Schüler zum Rektor, der ihn dann zum Klassenlehrer bringt.
9. Schule zahlt meistens das Fahrgeld

Kopien für das Amt:

Passfotos

Kopie Reisepass

Kopie Krankenversicherung

Kopie Schulanmeldung

Kopie Guarantee Application

Kopie Hosting Information

Kopie Application Rotary Youth Exchange

Nachweis Lebensunterhalt - siehe beigefügte Fotokopien