

DISTRICT 1840 SOUTHERN BAVARIA / GERMANY
STEFAN LESNY, CHAIRMAN

Checkliste für Clubs (Jahresaustausch) bei Aufnahme eine Inbounds

Wenn die Application kommt:

- **Garantie Form und Hosting Information Form** möglichst rasch zurück (1-2 Wochen)
- **Kontaktaufnahme** mit dem Austauschschüler durch erste Gastfamilie und Jugenddienstleiter (YEO)
- **Ausländerstelle** des Landratsamtes benachrichtigen: Kopie beider Seiten der GF und Begleitschreiben
Bei Inbounds aus Lateinamerika und Asien eine „Verpflichtungserklärung“ unterzeichnen und zusammen mit der Garantiefom zurücksenden
- Reihenfolge der Gastfamilien festlegen
Die Familien sollten ja bei der Outbound-Bewerbung bereits festgelegt worden sein.
- Gastfamilien informieren, passende Seiten aus der Inbound-Application weitergeben, Leitfaden für Gastfamilien besprechen (113_Handbuch_Teil-D_Gastfamilien.pdf)

2-3 Monate vor Ankunft:

- Kontakt mit Inbound aufrechterhalten, Anreisedaten abstimmen

Bei Ankunft:

- **Begrüßung** bei der Ankunft am Flughafen und im nächsten Clubmeeting
- Anmeldung beim **Einwohnermeldeamt** (YEO oder erste Gastfamilie)
- **Versicherung überweisen** (1. Woche), Krankenversicherung UND Haftpflicht/Notfall/Unfallversicherung (nicht bei Inbounds aus EU-Ländern, Australien und Neuseeland)
- Beim **Ausländeramt** Aufenthaltserlaubnis für ein Jahr beantragen (nicht bei Inbounds aus der EU)
Pass, Garantie form, ggf. Verpflichtungserklärung und Krankenversicherungsschein mitnehmen
- **Bankkonto** einrichten
- Ggf. **Sprachunterricht** organisieren
- **CLUB:** Terminkalender, in den sich möglichst viele Freunde im Verlauf des Jahres eintragen sollten
- **Vorstellung** in der Schule, Schulwegkosten klären (sollte der Club zahlen)

Für Ergänzungen und Anregungen sind wir sehr dankbar!

Stefan Lesny
& das Jugenddienst-Team im Distrikt 1840