

Rotary Internationals ungdomsutvekslingsprogram

-

Håndbok for tillitsvalgte på multidistrikts-, og distriktsnivå i Norge

<http://ungdomsutveksling.rotary.no>

1. Innhold

2. Innledning.....	3
2.1. Multidistriktsaktiviteten Norfos ungdomsutvekslingskomité	4
3. Sertifisering.....	5
3.1. Sertifisering av multidistrikt og distrikt.....	5
3.1.1. Sertifisering fra norske myndigheter	4
3.1.2. Sertifisering fra Rotary International (RI)	5
3.2. Sertifisering av DG, klubber og vertsfamilier.....	5
4. Multidistriktet	6
4.1. Multidistriktets rolle, hovedoppgave og ansvar	6
4.2. Korrespondentenes rolle, hovedoppgaver og ansvar	8
4.3. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling Multidistriktet og distriktet - ettårsutveksling	9
4.4. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling Multidistriktet og distriktet ved uforutsette forhold, «Long-termutvekslingen»	10
4.5. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling mellom multidistriktet og distriktet, «Short-termutvekslingen»	11
5. Distriktet	11
5.1. Roller og ansvar	11
5.2. DYEOs hovedoppgaver og ansvar	12
5.3. Distriktets planer og mål.....	13
6. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver - relatert til outbounds	14
6.1. Multidistriktet / korrespondentenes ansvar og hovedoppgaver	14
6.2. Distriktets / DYEOs hovedoppgaver og ansvar.....	15
7. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver - relatert til inbounds	16
7.1 MDYEOs / korrespondentenes ansvar og oppgaver	17
7.2. Distriktets / DYEOs ansvar og oppgaver	17
7.3. Ansvar og oppgaver ved uforutsette forhold / problemer	18
8. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver i databasen – «Årshjul»	
http://database.rotary-yep.net/Login.aspx	20
9. «Årshjul/utvekslingssyklus» for deltakelse i «Long-term ungdomsutvekslingsprogrammet»	22
10. Nyttige forkortelse, ord og uttrykk samt informasjonssider	24

2. Innledning

Norfo er et samarbeids- og koordineringsorgan for multidistriktsaktiviteter i de norske Rotary-distriktene. Dette skjer gjennom å ta seg av fellesoppgaver for distriktene, formidle og utveksle informasjon og erfaringer. Guvernørene avgjør i fellesskap de retningslinjer som skal gjelde for forumets arbeid, og hvilke oppgaver som skal behandles på multidistriktsnivå.

Norfo skal fungere i henhold til Rotary Internationals bestemmelser for multidistriktsaktiviteter som beskrevet i Manual of Procedures (MOP) og Rotary Code of Policies (CoP).

Norsk Rotary Forum (Norfo) består av de til enhver tid sittende distriktsguvernører (DG) i Norge.

De besluttede fellesoppgaver er definert som multidistriktsaktiviteter, med dertil utnevnte tillitsvalgte/aktivitetsledere som er ansvarlig overfor Norfo. For å koordinere og, på vegne av DGene, løpende følge opp de ulike multidistriktsaktivitetene, har Norfo et utøvende styre. (Jfr Norfos vedtekter.)

Pr januar 2016, er Rotary Internationals program «Youth Exchange» (ungdomsutveksling) én av de oppgavene som Norfo har besluttet skal være en fellesoppgave, organisert som en multidistriktsaktivitet.

Ved distriktets deltakelse i Rotary Internationals program «ungdomsutveksling», tilligger ansvaret for de ulike fellesoppgaver den enkelte DG, men utøvelsen av enkelte av oppgavene (ref. bl.a CoP, pkt 41.060 – Youth Exchange) er delegert fra DGene til Norfo, og organisert som en multidistriktsaktivitet – Norfos ungdomsutvekslingskomite.

Denne håndboken er basert på de krav som fremkommer i Rotary International Constitution and Bylaws, the Rotary Code of Policies samt føringer fra Norfo. Håndboken beskriver i all hovedsak *ansvar, myndighet og arbeidsfordeling* mellom Multidistriktet og distriktene relatert til Rotary i Norges deltakelse i Rotary Internationals program «Long-term ungdomsutveksling» (ettårig utveksling) og «Short-term ungdomsutveksling». Delprogrammet «New Generations Exchange» blir pr januar 2016 ikke organisert- eller tilbudt av Rotary i Norge, og omhandles ikke i håndboken.

Håndboken er utarbeidet for bl.a å sikre at RIs krav og regelverk er dokumentert og etterleves, roller og ansvar er avklart, rutiner og prosedyrer er fastlagt, utarbeidet og dokumentert, og bidra til å overholde de pålagte rapporteringskrav og frister, forenkle arbeidet samt sikre kontinuitet i ungdomsutvekslings-arbeidet i Rotary i Norge, hvor vervene jevnlig rulleres.

Denne håndboken er utarbeidet/oppdatert pr februar 2016, ifm Norfos gjennomgang av Norfos multidistriktsaktivitet «ungdomsutveksling».

2.1. Multidistriktsaktiviteten Norfos ungdomsutvekslingskomité

Komiteen ledes av MDYEO, som rapporterer til Norfos styre.

Norfos ungdomsutvekslingskomite består av:

- *Multidistriktsansvarlig for ungdomsutvekslingen i Norge* (MDYEO), som utnevnes av Norfo. MDYEO utnevnes for 3 år, med mulighet for forlengelse.
- *Korrespondenter*, for ivaretagelse av kontakt mellom utvekslingsdistriktene i Norge og utlandet, som utnevnes av Norfos styre etter forutgående utlysning på rotary.no samt innstilling fra MDYEO. Korrespondentene utnevnes for 3 år, med mulighet for forlengelse.
- *Short-termansvarlig*, som utnevnes av Norfo. Short-termansvarlig utnevnes for 3 år, med mulighet for forlengelse.
- I tillegg er hvert distrikt representert i komiteen ved sin distriktsansvarlig for ungdomsutvekslingen (DYEO).

MDYEO innkaller til, og leder alle møter i komiteen.

Ungdomsutvekslingskomiteen møtes ordinært 3 ganger pr år, hvorav 2 i forbindelse med andre Rotary-arrangement. (På høsten ifm med en distriktskonferanse, i mai/juni i forbindelse med det obligatoriske orienterings- og informasjonsmøtet for outbound utvekslingsstudentene og deres foreldre/foresatte. I tillegg møtes komiteen i januar for «fordeling av utvekslingsstudentene» samt for forberedelser/innspill til DGE-ene før Norfos Strategi- og budsjettmøte.)

Komiteens rammer og økonomi

Rammene for multidistriktsaktiviteten/ungdomsutvekslingskomiteen fastsettes av Norfo gjennom budsjett basert på aktivitet. Utgifter relatert til DYEO-enes deltakelse på møter i regi av multidistriktet, dekkes av multidistriktet. Utgifter relatert til deltakelse fra evt andre distriktsrepresentanter dekkes av det enkelte distrikt.

Den enkelte DG fastsetter måltallet for utveksling for sitt distrikt.

Norfo koordinerer slik at det fastsettes et samlet årlig måltall for antall studenter.

3. Sertifisering

3.1. Sertifisering av multidistrikt og distrikt

3.1.1. Sertifisering fra norske myndigheter

Multidistriktet sertifiseres/godkjennes som ungdomsutvekslingsorganisasjon av norske utdanningsmyndigheter ca hvert 3. år. Det enkelte distrikt inngår automatisk i denne godkjenningen, og gjennomgår ikke en egen godkjenningssprosess.

3.1.2. Sertifisering fra Rotary International (RI)

Multidistriktet og distriktene sertifiseres/godkjennes av Rotary International ca hvert 5. år. Ifm denne prosessen gjennomgår de enkelte distrikt en forenklet sertifiserings-/godkjenningssprosess, mens multidistriktet overfor RI ivaretar ansvaret for å dokumentere og bekrefte at RIs krav til regelverk, retningslinjer, rutiner mv for deltakelse i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram er utarbeidet og etterleveres av multidistriktet og distriktene.

MDYEO er ansvarlig for å informere Norfo om vesentlige endringer i RIs krav, og involvere distriktene (DYEO) i utarbeidelsen av felles rutiner og regelverk for multidistriksaktiviteten «ungdomsutveksling».

DG er ansvarlig for at det enkelte distrikt etterlever det regelverk og de rutiner som er utarbeidet av Norfos ungdomsutvekslingskomite.

3.2. Sertifisering av DG, klubber og vertsfamilier

DYEO er for eget distrikt ansvarlig for opplæring og sertifisering av DG, klubbene og vertsfamilier iht RIs krav og retningslinjer.

Dette innebærer informasjon om- og bistand til innhenting av utvidet politiattest (dersom utvekslingsstudenten er mindreårig), opplæring/sertifisering av kommende klubbrådgivere, president, CYEO og vertsfamilier - i god tid før studentens ankomst.

DYEO er ansvarlig for at det, i de tilfeller utvekslingsstudentene er mindreårige, innhentes og fremlegges utvidet politiattest for alle (både Rotary-medlemmer og ikke-medlemmer) som er involvert i ungdomsutvekslingsprogrammet - inkludert, men ikke begrenset til komitémedlemmer, vertsfamilier (familiemedlemmer over 18 år som bor hjemme), klubbrådgiver samt evt andre som daglig/jevnlige er involvert i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram / i kontakt med utvekslingsstudenten uten andre til stede.

Med tanke på Rotarys omdømme, anbefales det at DG innhenter politiattest som fremvises DYEO samt at DYEO og evt medhjelpere innen distriktets ungdomsutvekslingsarbeid innhenter politiattest.

Dokumenter som iht RIs krav skal gjennomgås ifm sertifiseringen av klubbene er:

- Håndbok for rådgivere og vertsfamilier
- Sikkerhet og omtanke for utvekslingsstudenter i Norge
- Krav til politiattest, dersom utvekslingsstudenten er mindreårig
- Erklæring – for vertsfamilier, klubbens tillitsvalgte og frivillige

- Retningslinjer for rapportering og behandling ved anklager om misbruk eller trakassering

- Rules for RI's Youth Exchange Program in Multi-District Norway

- Youth Exchange Certification Application

- Youth Exchange Certification Requirements

1. Skjemaet ” Erklæring – for vertsfamilier, klubbens tillitsvalgte og frivillige” (vedlegg) skal signeres av de som sertifiseres, og skal etter signering oppbevares av DYEO.

Ref den rutine Norfos ungdomsutvekslingskomité har utarbeidet (vedlegg), skal innhentede utvidede politiattester fremvises for (men ikke leveres til) og oppbevares av DYEO. DYEO har ansvar for å etablere en egnet rutine for å holde oversikt over hvem som til enhver tid innehar utvidet politiattest.

2. Mindreårige utvekslingsstudenter skal ikke under noen omstendighet bo i vertsfamilier hvor ikke utvidet politiattest er innhentet og fremvist for DYEO.

4. Multidistriktet

4.1. Multidistriktets rolle, hovedoppgave og ansvar

MDYEO er på vegne av Norfo ansvarlig for at Norfos ungdomsutvekslingskomite er kjent med RIs krav til, og gjeldende regelverk for Rotarys ungdomsutvekslingsprogram samt å utarbeide og sikre at de felles regelverk og rutiner som er utarbeidet er kjent og etterleves av komiteen.

De oppgaver som pr januar 2016 er delegert fra Distriktsguvernøren til Norfos ungdomsutvekslingskomite, med MDYEO som ansvarlig, er å:

- forestå sertifisering av multidistriktets ungdomsutveksling overfor RI og norske myndigheter
- utarbeide og ajourholde felles rutiner og regelverk som tilfredsstillter Rotary Internationals krav, herunder CoP, pkt. 2.100, 31.090, 41.060 og føringer fra Norfo
- delta på og representere Rotarys ungdomsutveksling i Norge på nasjonale møter og internasjonale konferanser, iht føringer fra Norfo,
- ajourholde og tildele brukerrettigheter for Norfos ungdomsutvekslingskomite (og evt andre ved behov) databasen (dansk system) for outbounds og inbounds utvekslingsstudenter
- ajourholde Rotary i Norges hjemmeside
- sikre at outbounds og inbounds utvekslingsstudenter tildeles brukerrettigheter i databasen

- ivareta pålagt rapportering av inbounds utvekslingsstudenter til RI, ref. de gitte krav og frister i CoP pkt 41.060.6
- inngå, følge opp og avvikle avtaler om utveksling med utenlandske multidistrikt/distrikt,
- løpende kontakt med samarbeidende, utenlandske multidistrikt/distrikt
- fremforhandle og inngå skade/ansvarsforsikringsavtale iht RIs krav, for ungdomsutvekslingen i Norge
- fremforhandle utvidet reiseforsikringsavtale(r) som tilfredsstillter RIs krav for outbounds utvekslingsstudenter,
- etablere kontakt med reisebyrå for organisering av utreise for outbounds utvekslingsstudenter
- legge inn reisedata i databasen for outbounds utvekslingsstudenter
- anskaffe div effekter for outbounds utvekslingsstudentene (blazer m/logo, visittkort, navneskilt, t-skjorter, evt andre effekter)
- anskaffe felles promoteringsmateriell for bruk i distriktene
- via Norfos valgte regnskapsfører forestå fakturering av gebyr og obligatorisk reiseforsikring for outbounds utvekslingsstudentene forut for avreise. Pr januar 2016 er gebyret kr 10 000,-. Reiseforsikringspremien varierer, avhengig av utvekslingsland.
- planlegge og gjennomføre et felles obligatorisk informasjonsmøte for outbounds utvekslingsstudenter før avreise (møtet skal som minimum inneholde: informasjon om Rotary, informasjon om utvekslingslandet og gjennomgang av praktiske forhold vedrørende reise og forsikringer)
- planlegge og gjennomføre obligatorisk introduksjonskurs for inbounds utvekslingsstudenter etter ankomst til Norge
- organisere, planlegge og gjennomføre 1-2 frivillige «Norgesturer» for inbounds utvekslingsstudenter
- inneha ansvaret for at det i løpet av utvekslingsoppholdet gjennomføres 2 obligatoriske fellessamlinger for inbounds utvekslingsstudenter:
- sikre inbounds utvekslingsstudentenes deltakelse på Ungdomsutvekslingskomiteens Høstsamling/én årlig distriktskonferanse i Norge, etter distriktsoversikt besluttet av Norfo*
- sikre inbounds utvekslingsstudentenes deltakelse på «Holmenkolltreff/Oslo-opplevelser» (en Rotaryklubb er teknisk arrangør)

* Høstsamlingen for studentene er en obligatorisk samling for alle inbounds studenter. Høstsamlingen avholdes i tilknytning til en distriktskonferanse, normalt i september. Ansvarlig distrikt er, etter avtale med MDYEO, ansvarlig for å tilrettelegge overnatting, forpleining, møteromskapasitet og aktiviteter for alle utvekslingsstudentene, samt multidistriktets og distriktenes representanter fra fredag middag til søndag lunsj.

Utgiftene skal betales av den enkelte utvekslingsstudents vertsklubb. Det forutsettes at det ansvarlige distriktet setter av tid i programmet for distriktskonferansen til at ungdomsutvekslingsstudentene kan presentere seg og et innøvd program (minimum 1 time anbefales).

Ansvar for arrangementet går på omgang blant distriktene. Pr januar 2016, er det av Norfo besluttet at følgende distrikt skal være ansvarlige for arrangementet:

Rotaryåret 2016-17: Distrikt 2260

Rotaryåret 2017-18: Distrikt 2250

Rotaryåret 2018-19: Distrikt 2290

Rotaryåret 2019-20: Distrikt 2305

4.2. Korrespondentenes rolle, hovedoppgaver og ansvar

Korrespondentene inngår i Norfos ungdomsutvekslingskomite, og rapporterer til MDYEO.

Pr januar 2016, er det av Norfo utnevnt 3 tillitsvalgte korrespondenter, med følgende geografiske hovedansvarsområder:

- USA og Canada
- Asia, Australia, New Zealand, Sør-Afrika og Europa
- Latin-Amerika

Korrespondentene har ansvar for all formell kontakt mot utenlandske distrikter og samarbeidsparter. Dersom vansker oppstår, herunder spørsmål om «early return», ref pkt 4.4, forutsettes en tett og god kontakt og samarbeid mellom multidistriktet og det aktuelle distrikt om den videre prosess.

Korrespondenten har på vegne av de norske klubbene/distriktene kontakt med tilsvarende tillitsvalgt for klubbene/distriktene i de land Norge utveksler med.

Korrespondentene har bl.a følgende ansvar og hovedoppgaver:

- Etablere og holde tett kontakt med de 6 Rotary-distriktene v/DYEO-ene mht utvelgelse av utvekslingsland og distrikt
- På vegne av de norske klubbene/distriktene opprette kontakt med, inngå, følge opp, og evt anbefale å avvikle) avtaler om utveksling med multidistrikt/distrikt som er sertifisert/godkjent av RI
- Motta og til rett tid, videreformidle dokumentasjon/søknader fra outbounds utvekslingsstudentene til kontaktene i andre land/distrikt. Sikre at dokumentasjonen/søknadene er i henhold til Rotary Internationals regelverk
- Motta og videreformidle dokumentasjon/søknader fra inbounds utvekslingsstudentene – tilsendt fra kontaktene i andre land/distrikt. Sikre at dokumentasjonen/søknadene er i henhold til Rotary Internationals regelverk

- I samarbeid med MDYEO, utarbeide og sende «Velkommen til Norge» - hilsen / «korrespondentbrev»** til inbounds utvekslingsstudentene
- Følge opp inngåtte utvekslingsavtaler gjennom utvekslingsåret, f eks besvare henvendelser og formidle spørsmål.
- I samarbeid med DYEO forestå saksbehandling over landegrensene ved uforutsette forhold, spørsmål om «early return» mv. Det forutsettes en tett kontakt og samarbeid mellom multidistriktet og det aktuelle distrikt i den enkelte sak.
- Delta på «ambassadørkurs», «informasjonsmøte for utreisende utvekslingsstudenter» og møter i multidistriktsregi
- Profilere Rotarys ungdomsutvekslingsprogram
- Andre oppgaver som anses naturlig for at ungdomsutvekslingsarbeidet i multidistriktsregi skal skje på den mest effektive og hensiktsmessige måten

DYEO skal være kopiadressat på all korrespondanse fra korrespondenten, likeledes skal korrespondenten være kopiadressat på all korrespondanse fra DYEO, med unntak av «personlige hilsener» (jule- og bursdagshilsen osv) til outbounds og inbounds utvekslingsstudentene.

** «Velkommen til Norge» - hilsen / korrespondentbrev (vedlegg)

I god tid før inbounds utvekslingsstudentenes ankomst til Norge, skal korrespondentene tilskrive utvekslingsstudentene med informasjon om Norge, visumregler, regler for oppholdstillatelse, forsikring, obligatoriske kurs, obligatoriske og frivillige fellesaktiviteter, rettigheter og plikter og annen praktisk informasjon. «Rules for RI's Youth Exchange Program in Multi-District Norway» skal vedlegges informasjonsskrivet. Korrespondenten er ansvarlig for å følge opp at «Rules...» signeres av utvekslingsstudenten og dennes foresatte og returneres til korrespondenten før utvekslingsstudenten ankommer Norge. Ved mottak av signert «Rules», skannes dokumentet og legges inn på angjeldende utvekslingsstudent i databasen.

4.3. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling mellom multidistriktet og distriktet - ettårsutveksling

Ansvars- og arbeidsdelingen mellom multidistriktets tillitsvalgte og de enkelte distriktene (DYEO) er i korthet;

- Multidistriktets tillitsvalgtes ansvarsområde og hovedoppgaver er knyttet til all *formell* kontakt og aktivitet mot distrikter/multidistrikter utenlands samt å være ansvarlig for gjennomføring av landsomfattende aktiviteter for å markedsføre og gjennomføre ungdomsutveksling.
- Distriktansvarliges ansvarsområde og hovedoppgaver er knyttet til kontakt med klubber og utvekslingsstudenter samt å gjennomføre aktiviteter i eget distrikt for å markedsføre og gjennomføre ungdomsutveksling.

Det forutsettes at det er en tett kontakt og god informasjonsflyt mellom DYEO og korrespondentene i forhold til de enkeltes ansvars- og arbeidsområder.

Dersom en vertsklubb søker om fritak for sin ungdomsutvekslingsstudents deltakelse på et obligatorisk arrangement i multidistriktsregi, er MDYEO gitt fullmakt til å innvilge denne, etter en forutgående, dokumentert vurdering.

Dersom en vertsklubb søker om fritak for sin ungdomsutvekslingsstudents deltakelse på et obligatorisk arrangement i distriktsregi, er distriktet gitt fullmakt til å innvilge denne, etter en forutgående, dokumentert vurdering.

Fordelingen av ansvar og arbeidsoppgaver i løpet av året mellom multidistriktets tillitsvalgte og DYEO-ene mht *databasen for ungdomsutvekslingsstudentene* fremkommer i vedlegg 1

MDYEO har ansvaret for å gi multidistriktets tillitsvalgte og DYEO (og evt medhjelpere) tilgang til, og opplæring i databasen.

4.4. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling mellom multidistriktet og distriktet ved uforutsette forhold, «Long-termutvekslingen»

I de altoverveiende tilfeller, er deltakelse i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram en udelt glede og en positiv, livsendrende erfaring – både for utvekslingsstudentene og de involverte klubbene. I enkelte tilfeller kan det imidlertid oppstå problemer av ulik art.

Dersom utvekslingsstudentene blir involvert i ulykker, situasjoner med personskader, dødsfall osv, skal en representant for multidistriktet (MDYEO eller korrespondent) umiddelbart informeres. Multidistriktet og DYEO skal ha løpende og tett kontakt og avtale «hvem som gjør hva», og hvem som er ansvarlig for å innhente opplysninger, utarbeide dokumentasjon, informere iht pålagte krav osv ifm prosessen videre.

Dersom inbounds utvekslingsstudentene bryter de fastsatte regler, har tilpasningsproblemer, eller det skulle oppstå andre situasjoner som medfører at det vurderes om utvekslingsoppholdet skal termineres («early return»), skal DYEO snarest informere en representant for multidistriktet (MDYEO eller korrespondent) om forholdet, og de skal i fellesskap avgjøre hva som skal gjøres videre. Ved særdeles alvorlige regelbrudd, ref «Rules for...» skal beslutning om «early return» tas umiddelbart etter at forholdet er oppdaget, redegjørelser er innhentet og tilfredsstillende dokumentasjon er utarbeidet

Endelig avgjørelse om hjemsendelse («early return») tas av MDYEO. Dette for å sikre en rettferdig og likeverdig behandling av utvekslingsstudentene samt sikre at tilstrekkelig dokumentasjon er utarbeidet og foreligger før endelig avgjørelse om «early return» tas. DG v/DYEO er ansvarlig for at det iht RIs krav er utarbeidet og foreligger tilstrekkelig og tilfredsstillende dokumentasjon for de inntrufne forhold, f.eks brudd på regler, før endelig avgjørelse tas.

Dersom korrespondent/DYEO mottar informasjon om at det vurderes «early return» for en outbounds utvekslingsstudent, skal korrespondenten/DYEO snarest ta kontakt med DYEO/korrespondent, og korrespondent umiddelbart undersøke og avklare de faktiske forhold med sin utenlandske avtalepart.

MDYEO er ansvarlig for rettidig rapportering til Rotary International av hjemsendelse («early return») av inbounds utvekslingsstudentene.

4.5. Ansvars- og arbeidsoppgavedeling mellom multidistriktet og distriktet, «Short-termutvekslingen»

Multidistriktet (Short-time ansvarlig) har kontakt med norske og utenlandske distrikter for å utveksle og markedsføre gode korttidstilbud. Short term-ansvarlig mottar og videreformidler søknader fra interesserte deltakere. Short term-ansvarlig er ansvarlig for å forestå, via Norfos valgte regnskapsfører, fakturering av administrasjonsgebyr (pr januar 2016, er gebyret på kr 1 000,-) fra søkere. Short-time ansvarlig er ansvarlig for å ajourholde Rotary i Norges hjemmeside mht eget ansvarsområde.

DYEO oppmuntrer klubbene i eget distrikt til å arrangere korttidstilbud samt sikrer at mottatte korttidstilbud blir promotert overfor klubbene. Dersom klubber/distrikt får innvilget økonomiske midler fra The Rotary Foundation ifm arrangementet, er DYEO formelt ansvarlig for arrangementet, og er ansvarlig for at Rotary Internationals krav, herunder innhenting av utvidet politiattest for involvert personell, overholdes.

5. Distriktet

5.1. Roller og ansvar

Distriktsgvernøren (DG) har ansvar for *samtlig*e av distriktets aktiviteter, herunder gjennomføring av ungdomsutvekslingen i sitt distrikt.

Iht de etablerte rutiner i de ulike distrikt, utnevner DG en tillitsvalgt til vervet som DYEO. DYEO leder arbeidet med ungdomsutvekslingen i distriktet *på vegne* av DG.

DG er ansvarlig for at distriktets tillitsvalgte innen ungdomsutveksling (DYEO og evt medhjelpere) er kjent med, og etterlever RIs gjeldende regelverk for, og krav til Rotarys ungdomsutvekslingsprogram samt å sikre at distriktet (DYEO) er kjent med og etterlever de de felles regelverk og rutiner som er utarbeidet av Norfos ungdomsutvekslingskomite.

DG har ansvar for å utnevne en «protection officer» (PO) i distriktet – DYEO kan være PO.

Avhengig av de ulike distrikts organisering, vil DYEO naturlig inngå i og være medlem av distriktets komité for ungdomstjeneste.

Avhengig av organiseringen i det enkelte distrikt, rapporterer DYEO til komiteleder for ungdomstjeneste, eller DG.

DG bør, når det er naturlig, innkalle DYEO til møter i Distriktsrådet, PETS, DTA, Distriktskonferansen, Presidentsamling og andre aktuelle fora hvor ungdomsutvekslingsprogrammet er på agendaen.

Distriktenes størrelse mht geografi og antall klubber, kompetanse og antall utvekslingsstudenter varierer, og det bør derfor vurderes hvorvidt DYEO bør ha en eller flere medhjelpere (assisterende DYEO) for å kunne bistå klubbene i arbeidet med ungdomsutveksling. Mht kompetanse-overføring, anbefales det at DYEO inngår i et team.

DYEO er ansvarlig for distriktets alumnioversikt* over tidligere deltakere i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram. Avhengig av det enkelte distrikts organisering, vil DYEO, eller distriktets komiteleder for ungdomstjeneste være ansvarlig for å jevnlig formidle oversikten til distriktets klubber.

DYEO er også tilknyttet multidistriktsaktiviteten «Norfos ungdomsutvekslingskomite», ledet av MDYEO.

* Oversikt over tidligere outbounds utvekslingsstudenter (RI utarbeider årlige lister over tidligere deltakere i Rotarys ulike programmer.)

5.2. DYEOs hovedoppgaver og ansvar

DYEO skal kjenne til og etterleve RIs krav og regelverk samt Norfos besluttede rutiner og prosedyrer ifm distriktets deltakelse i Rotary Internationals ungdomsutvekslingsprogram.

DYEOs viktigste oppgave er å informere, promotere, motivere og inspirere klubbene til ungdomsutveksling.

DYEO er ansvarlig for bl.a å:

- sørge for fyllestgjørende informasjon til outbounds studenter og formidle informasjon som kommer fra multidistriktets korrespondenter eller andre.
- planlegge og arrangere «ambassadørkurs» for outbounds utvekslingsstudenter, deres foresatte og rådgivere/CYEO. (Dersom det pga store avstander ikke anses hensiktsmessig, eller økonomisk forsvarlig å avholde ett, felles kurs, er DYEO ansvarlig for at tilsvarende informasjon formidles til studentene, deres foresatte, klubbrådgivere og aktuelle vertsfamilier.)
- delta i møter i Multidistriktets regi
- forberede og sertifisere klubbpresident, CYEO, CC og vertsfamilier i forkant av studentens ankomst.
- informere om kravet til politiattest for alle som er i daglig kontakt med inbounds utvekslingsstudenter, og holde oversikt over innhentede politiattester
- forberede og inspirere den enkelte klubb på vertskapsrollen
- følge opp klubbrådgivere, inbounds og outbounds utvekslingsstudenter jevnlig og yte bistand i vanskelige saker samt, avhengig av sakens art, ha tett kontakt og samarbeid med angjeldende korrespondent.

- følge opp/sikre at alle inbounds og outbounds utvekslingsstudenter sender regelmessige rapporter (minimum 4 i løpet av utvekslingsåret) til Databasen, og at evt problemer som omtales av utvekslingsstudentene i rapportene blir adressert og fulgt opp.
Databasens adresse er: <http://database.rotary-yep.net/Login.aspx>
- følge opp rebounds utvekslingsstudenter, herunder utsendelse av navnelister over tidligere outbounds utvekslingsstudenter (alumni) til klubbene i distriktet.

5.3. Distriktets planer og mål

Distriktet bør utarbeide mål og planer for ungdomstjenesten, herunder ungdomsutvekslingsprogrammene «Long-termutveksling og «Short-termutveksling». Guvernøren bør sikre at distriktets komite for ungdomstjeneste, herunder DYEOs team har klare mål med dertil hørende ressurser for å nå de målene som er satt av distriktet.

Det bør oppfordres til DYEOs deltakelse på distriktsarrangementer som PETS/DTA, DTTS og Presidentsamling, klubbesøk og at inbounds utvekslingsstudenter og DYEO deltar på distriktskonferansen i eget distrikt.

Reise- og oppholdsutgifter relatert til DYEOs deltakelse på møter og samlinger i multidistriktsregi dekkes av Norfo. Utgifter for evt andre deltakere fra distriktet på møter i multidistriktsregi dekkes av distriktet.

Avhengig av distriktets geografiske størrelse, fokusering på, og prioritering av ungdomsutvekslingsprogrammet, bør komite for ungdomstjeneste få stilt til rådighet budsjettmidler som dekker DYEOs (og evt medhjelperes) utgifter relatert til bl.a:

- promotering av Rotarys ungdomsutvekslingsprogram overfor distriktets klubber
- intervju av studenter,
- gjennomføring av obligatorisk «ambassadørkurs» for outbound utvekslingsstudenter
- oppfølging av utvekslingsstudentene/klubbene ved uforutsette, vanskelige situasjoner
- innkjøp og utvikling av distriktsspesifikt promoteringsmaterieil,
- DYEOs (evt komitéleders) deltakelse på nasjonale og internasjonale konferanser relatert til Rotarys ungdomsutvekslingsprogram – iht det enkelte distrikts interne fastlagte policy og retningslinjer for tillitsvalgtes deltakelse på konferanser.

DYEO skal være behjelpelig med godt informasjonsmaterieil til hjelp for klubbene i sitt arbeid. Dette kan bl.a. være plakater, brosjyrer og filmer. Enkelte ganger kan det også være aktuelt med praktisk bistand på stands og lignende. Inbounds og rebounds er og gode ambassadører for Rotarys utvekslingsprogram, og naturlig å benytte i informasjonsarbeidet.

DYEO bør forsøke å delta på informasjonsmøter der det blir snakket om aktuelle yrker og videre skolegang.

Distriktets hjemmeside / Facebookside bør linkes til sider med informasjon om

ungdomsutveksling. Har ungdomsutvekslingen i distriktet egen hjemmeside må denne være oppdatert og i tråd med gjeldende informasjon i multidistriktet.

Guvernørens/distriktets Håndbok inneholder naturlig informasjon om distriktets ulike programmer innen ungdomstjenesten, herunder ungdomsutvekslingen. DYEEO bør hvert år utarbeide god informasjon om ungdomsutvekslingen - Long-term og Short-term til håndboken.

Ideer til informasjonsmateriell til bruk i promotering/markedsføring av Rotarys ungdomsutveksling:

- Plakater
- Brosjyrer om utveksling
- Brosjyrer om Rotary
- Flagg
- En studentjakke
- CD med bilder som kan vises på storskjerm for eksempel på stands
- Presentasjoner til bruk på skoler
- Presentasjon til bruk på klubbmøter
- Distriktets hjemmeside
- Distriktets Facebookside

6. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver - relatert til outbounds

6.1. Multidistriktet / korrespondentenes ansvar og hovedoppgaver

MDYEOs / korrespondentenes hovedoppgaver og ansvar:

- Søknader
Kontaktarbeidet i forhold til andre land/distrikt skal foregå kontinuerlig slik at korrespondentene har en god oversikt ved mottak av søknadene fra DYEEO. Korrespondentene tar kontakt med aktuelle distrikt, oversender søknader og anmoder om å få utfylt Guarantee Form (GF) i retur snarest mulig. Når søknadene er videresendt, skal korrespondent registrere dato for overendelse i databasen, og informere DYEEO om hvilket land og distrikt de er sendt. DYEEO holder klubb og søker orientert. (Det kan ta tid før informasjon om sted, klubb og vertsfamilie foreligger, da denne informasjonen fremkommer i den utfylte GF korrespondent får i retur fra angjeldende Host Club / Host District (vertsklubb/vertsdistrikt).)
- Guarantee Form (GF)
Når GF kommer i retur fra korrespondentenes kontaktpersoner i Host District, skal korrespondent *uten unødig opphold* videresende GF, sammen med eventuell annen informasjon fra distrikt og vertsklubb til DYEEO, for videre distribusjon til student, klubb m.v. GF gir, sammen med øvrige dokumenter utarbeidet av Host District, utvekslingsstudentene grunnlag for å søke oppholdstillatelse i vertslandet og visum

for de land der dette er påkrevd.

- Avreise-/ankomstdato
Studenten avtaler ca. ankomstdato med vertsklubben og informerer CYEO og DYEO.
DYEO oversender studentenes utreiseinformasjon så snart denne er kjent til MDYEO slik at billetter kan bestilles så tidlig som mulig / til en rimeligst mulig pris.
Reisebyrået og MDYEO planlegger utreisen slik at flest mulig av utvekslingsstudentene kan foreta størst mulig del av reisen sammen.
MDYEO mottar elektronisk kopi av alle utvekslingsstudentenes flybilletter, og er ansvarlig for at avgangs-/ankomstflyplasser og -tider registreres i databasen.
Betaling av flybillettene er et forhold mellom reisebyrået og den enkelte utvekslingsstudent.
- Forsikring
Alle outbound studenter skal ha forsikring som tilfredsstillende de krav RI stiller.
MDYEO er ansvarlig for å inngå avtale med forsikringsselskap om reiseforsikring som tilfredsstillende RIs krav. Pr januar 2016 har Norfo inngått avtale med If/Europeiske Forsikring.
- Statens lånekasse
Rotarys ungdomsutvekslingsprogram v/Norfo er av norske utdanningsmyndigheter godkjent som ungdomsutvekslingsprogram, noe som bl a innebærer at utvekslingsstudentene kan søke Lånekassen om stipend og lån. De må selv innhente informasjon fra Lånekassen. MDYEO skal etter oppfordring fra studenten, eller DYEO, utstede erklæring på vegne av Rotary i Norge om at vedkommende person er deltaker i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram. MDYEOs fullmakt kan delegeres til DYEO.
- Korrespondentene skal være godt kjent med visumregler og evt spesielle forhold i de land de har ansvar for, og skal bistå utvekslingsstudentene og foresatte i spørsmål vedrørende forsikring, visum og reise.
- Dersom korrespondent/DYEO mottar informasjon om at det vurderes «early return» for en outbound utvekslingsstudent, skal korrespondenten/DYEO snarest ta kontakt med DYEO/korrespondent, og korrespondent umiddelbart undersøke og avklare de faktiske forhold med sin utenlandske avtalepart.
- Dersom korrespondent mottar informasjon om at «early return» er besluttet for en outbound utvekslingsstudent, skal korrespondenten snarest ta kontakt med DYEO, for videreformidling av beskjed til utvekslingsstudentens foreldre/foresatte.

6.2. Distriktets / DYEOs hovedoppgaver og ansvar

Distriktets / DYEOs hovedoppgaver og ansvar:

- Søknadsprosessen
DYEO skal bistå og veilede søkerne, deres foresatte og CYEOene i forhold til

søknadsprosessen. (Det må avklares med korrespondenten om søknaden kan sendes elektronisk.)

DYEO skal gi søkere og foresatte informasjon om Rotary og Rotarys ungdomsutvekslingsprogrammet, herunder rettigheter, plikter og forventninger, få vite litt om de landene Norge utveksler med, økonomiske forhold rundt utvekslingen og om prosessen videre etter et eventuelt intervju.

DYEO skal sikre god kvalitet i utvelgelsesarbeidet og tilby klubbene bistand.

(Eksempel på intervju-mal er vedlagt).

Søknadsfrist for deltakelse i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram er *1. november året før utvekslingen skal finne sted.*

DYEO mottar søknadene fra klubbene innen søknadsfristens utløp, gjennomgår og forsikrer seg om at den er komplett og at alle signaturer er på plass. Søkerens ønsker om/3 prioriterte landvalg skal ligge ved søknaden.

DYEO skal umiddelbart etter at søkeren er blitt godkjent av distriktet, sende søkeren et informasjonsbrev inneholdende informasjon om prosessen videre og når offisielle bekreftelser kan ventes. Det gjøres samtidig oppmerksom på at det må påregnes mail/tlf kontakt med rådgivere/vertsfamilier forut for offisiell tilbakemelding.

DYEO skal umiddelbart etter at søkeren er blitt godkjent av distriktet opprette studenten i databasen (<http://database.rotary-yep.net/Login.aspx>) og legge inn all kontaktinfo.

DYEO skal *innen 1. desember* oversende den komplette søknaden (scannet, pr e-post) til den korrespondent som har ansvaret for det land søkeren har påført som førstevalg, alternativt laste opp søknaden i databasen, og gi tilgang til den korrespondent som har ansvaret for det land søkeren har påført som førstevalg.

- ”Ambassadørkurs”

DYEO er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre «Ambassadørkurs» i løpet av mars/april for alle distriktets outbound utvekslingsstudenter med foresatte samt klubbrådgivere og aktuelle vertsfamilier. «Ambassadørkurset» skal, gjennom informasjon og erfaringsdeling, forberede og inspirere ungdommene til et godt utvekslingsår. Derfor er det fint om både inbounds og rebounds kan delta for erfaringsutveksling.

Dersom det pga store avstander ikke anses hensiktsmessig, eller økonomisk forsvarlig å avholde ett, felles kurs, er DYEO ansvarlig for at tilsvarende informasjon formidles til studentene, deres foresatte, klubbrådgivere og aktuelle vertsfamilier.

- Dersom DYEO mottar informasjon om at «early return» er besluttet for en outbound utvekslingsstudent, skal DYEO snarest underrette korrespondent samt videreformidle beskjed til utvekslingsstudentens foreldre/foresatte.

- Rebounds

DYEO skal sikre at klubbene inviterer alle hjemkomne utvekslingsstudenter (rebounds) snarest mulig etter hjemkomst. Her skal utvekslingsstudenten holde sitt takkeforedrag.

DYEO bør oppmuntre klubben til å opprettholde kontakten med utvekslingsstudenten i ettertid, f.eks ved å invitere til alle møter de måtte ønske å delta på, delta i klubbprosjekter, være faddere for nye inbounds osv.

DYEO bør invitere alle hjemkomne til et møte i distriktet (dersom praktisk mulig). Dette for å evaluere utvekslingsåret, men også for å planlegge aktiviteter framover. Rebounds bør inviteres med på Distriktskonferansen. Rebounds er også aktuelle for å delta på PETS og i klubbbesøk. De kan også være en god ressurs under intervju av nye søkere.

- Alumni
DYEO er ansvarlig for at rebounds oppføres i distriktets oversikt over alumni og at klubbene får oversikt over/tips om alumni i eget område.

7. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver - relatert til inbounds

7.1. MDYEOs / korrespondentenes ansvar og oppgaver

- Søknadene
Korrespondenten mottar søknader, oppretter studenten i databasen og legger inn all kontaktinfo i hjemlandet. Deretter sendes søknaden til DYEO, som videreformidler til aktuell klubb med info om behandling av GF. Komplette signerte GF skannes i farger og legges inn i databasen av DYEO. Kopi sendes til korrespondent som fargeskannet epost vedlegg.
- «Velkommen til Norge» - hilsen / «korrespondentbrev», ref pkt 4.2
Korrespondenten sender en «Velkommen til Norge» - hilsen samt brev til utvekslingsstudenten til sin kontakt i utlandet. "Rules for RI's Youth Exchange Program in Multi-district Norway" legges ved og korrespondent ber om å få denne signert og returnert snarest og senest innen 2 uker. Kopi av brevet sendes DYEO.
- GF (Guarantee Form)
Korrespondenten skal snarest mulig returnere utfylt GF til sin kontakt i utlandet med anmodning om videresendelse til student m.fl. DYEO skal holdes orientert.

7.2. Distriktets / DYEOs ansvar og oppgaver

DYEO skal bistå CYEO og klubbene i deres arbeid med ungdomsutveksling.

DYEO er på vegne av DG ansvarlig for å sikre at alle klubber som er involvert i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram har en ungdomskontakt (CYEO).

DYEO skal bistå CYEO og klubbene i deres arbeid med utvekslingen.

- Søknaden
DYEO mottar søknaden fra korrespondenten og videresender til aktuell klubb med informasjon om behandling og retur av GF. Så snart denne er signert og mottatt, legger DYEO inn all host-kontaktinfo i databasen, signerer, skanner og legger GF inn i databasen. GF i original sendes korrespondent.

- **Politiattest**
DYEO er ansvarlig for å sikre at alle vertsfamilier, rådgivere og andre i jevnlig kontakt med utvekslingsstudenten(e) har innhentet utvidet politiattest, dersom utvekslingsstudenten er mindreårig, forut for utvekslingsstudentens ankomst til Norge, ref pkt 3.2.
- **Databasen**
DYEO skal legge inn utvekslingsstudentens kontaktinfo i distrikt og klubb.
- **Kontakt med utvekslingsstudenten**
DYEO skal sikre at klubbrådgiver og første vertsfamilie får god kontakt med utvekslingsstudenten før ankomst. Klubbrådgiver og vertsfamiliene skal ha kopi av studentens søknad. (Tema på sertifiseringsmøtet.)
DYEO formidler kopi av korrespondentbrevet til klubb.
Snarest mulig etter ankomst bør DYEO kontakte utvekslingsstudenten, og dersom praktisk mulig, møte vedkommende. Dette kan også gjøres sammen med klubben under velkomstmarkeringen. DYEO kan gjerne samle alle distriktets inbounds, f.eks et par uker etter ankomst, dersom dette er praktisk mulig.
- **Rotary-arrangementer**
DYEO skal sørge for at CYEO, vertsfamilier og student får informasjon om alle arrangementer i Rotarys regi og tidspunkt for disse (klubbrådgiver informerer skolen (tema på sertifiseringsmøtet).)
- **Distriktskonferansen**
Det forutsettes at distriktets inbounds utvekslingsstudenter deltar, profileres og presenterer seg på distriktets distriktskonferanse. DYEO utarbeider i samarbeid med arrangørklubben et program for presentasjon av Rotarys utvekslingsprogram og utvekslingsstudentene på distriktskonferansen, f.eks en presentasjon/opptreden i konferansen sammen med inbounds og rebounds.
- **Diplom**
DYEO skal sørge for at studenten før hjemreise får Rotary diplom/bevis for at de har vært utvekslingsstudenter i Norge. Denne tildelingen kan gjerne foretas i forbindelse med studentens takke-foredrag og klubbens avskjed med studenten. Her er også vertsfamiliene invitert og får sin takk for vel utført oppdrag!

7.3. Ansvar og oppgaver ved uforutsette forhold / problemer

I de altoverveiende tilfeller, er deltakelse i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram en udelt glede og en positiv, livsendrende erfaring – både for utvekslingsstudentene og de involverte klubbene. I enkelte tilfeller kan det imidlertid oppstå problemer av ulik art.

For å forhindre at problemer oppstår, eller får utvikle seg, bør DYEO ha jevnlig kontakt med klubbrådgiverne for å sikre at klubben følger opp utvekslingsstudenten og vertsfamiliene på en god måte.

Dersom det oppstår forhold som gir grunn til bekymring, er det viktig at det reageres raskt (noe DYEO anbefales å understreke overfor klubbene i sertifiseringsmøtet/- samtalen).

Dersom uforutsette forhold / problemer som kan resultere i «early return» oppstår:

- skal MDYEO og korrespondent orienteres om situasjonen så snart det er praktisk mulig.
- skal DYEO bistå klubben med for eksempel oppfølgingssamtale.
- «Avtale om forbedring».
Avhengig av hva forholdet gjelder (ved særdeles alvorlige regelbrudd, ref «Rules for...» skal MDYEO ta beslutning om «early return» umiddelbart etter at forholdet er oppdaget, redegjørelser er innhentet og tilfredsstillende dokumentasjon er utarbeidet) skal utvekslingsstudenten gis mulighet for å endre/forbedre seg. Dersom det skulle oppstå forhold som medfører behov for en «avtale om forbedringer», skal DYEO bistå, og signere «Avtale om forbedring», sammen med klubben og utvekslingsstudenten. I avtalen bør det avklares hvem og hvor ofte avtalen skal følges opp, og konsekvenser («early return»), dersom forbedringer uteblir, skal klargjøres.
DYEO skal skanne og legge inn en kopi av dokumentet i databasen samt sende en kopi til MDYEO og korrespondent «til orientering».
- Bekymringsmelding.
Dersom «Avtale om forbedring» inngås med en utvekslingsstudent, skal utvekslingsstudentens «hjemdistrikt» (Home District) informeres. DYEO skal i samarbeid med korrespondent utarbeide en bekymringsmelding.
Bekymringsmeldingen skal inneholde bakgrunnen for, og gjengi innholdet i «forbedringsavtalen» og oppfølging av denne, samt varsle om at «early return» vil finne sted dersom forbedring uteblir innen den avtalte dato. Bekymringsmeldingen signeres av DYEO og korrespondent, som - med kopi til DG og DYEO - oversender bekymringsmeldingen til Home District og ber om videre varsling til Home Club og Home Parents.
- Hjemsendelse før det avtalte utvekslingsoppholdet er ferdig («early return»)
For å sikre en rettferdig og likeverdig behandling av utvekslingsstudentene samt sikre at tilstrekkelig dokumentasjon er utarbeidet og foreligger før endelig avgjørelse om «early return» tas, skal endelig avgjørelse om hjemsendelse («early return») tas av MDYEO, ref pkt 4.4.
DG v/DYEO er ansvarlig for at det iht RIs krav er utarbeidet og foreligger tilstrekkelig og tilfredsstillende dokumentasjon for de inntrufne forhold før endelig avgjørelse tas.
MDYEO er ansvarlig for rettidig rapportering av hjemsendelse («early return») til Rotary International.

8. Ansvar og hovedarbeidsoppgaver i databasen – «Årshjul»

<http://database.rotary-yep.net/Login.aspx>

Hvem	gjør hva	når	Merknad
MDYEO	Gi tilgang til databasen for nye tillitsvalgte i Norfos ungdomsutvekslingskomité og deaktivere tilgang for avgåtte tillitsvalgte	1. juli	
DYEO	Sende påminnelse om kvartalsrapport til inbounds og outbounds	September	
Korrespondent	Legge inn hjemme-kontaktinformasjon for inbounds som ankommer i januar	September – november (så snart informasjonen mottas)	
DYEO	Legge inn søknader og all kontaktinfo samt 3 prioriterte utvekslingsland for outboundsøkere for det kommende år	Så snart distriktet har godkjent søknaden. <i>Senest innen 1. desember</i> (oversendelsesfrist til «ansvarlig» korrespondent)	
Korrespondent	Registrere ankomsttider og flightnr for inbounds som ankommer i januar	November/desember (så snart informasjon / utfyllt GF mottas)	Korrespondent mottar ankomstdato fra sin kontakt
DYEO	Sende påminnelse om kvartalsrapport til inbounds og outbounds	Desember	

Korrespondent	Legge inn besluttede utvekslingsland for outbounds	Januar	Besluttet/fordelt på Norfos ungdomsutvekslingskomités «januarmøte»
Korrespondent	Legge inn dato for når søknad er sendt til «host district» for outbounds	Januar - mars	
DYEO	Sende påminnelse om kvartalsrapport til inbounds og outbounds	Februar	
Korrespondent	Legge inn hjemme-kontaktinformasjon for inbounds som ankommer i august	Mars-mai (så snart informasjonen mottas)	
Korrespondent	Legge inn dato for godkjent exchange for outbounds samt all informasjon fra GF	Mars-mai	
DYEO	Legge inn scannet kopi av GF. Registrere alle vertsfamilier og andre kontaktdata i vertsklubb for inbounds som ankommer i august	Så snart vertsklubb har fylt ut og returnert GF	
DYEO	Åpne databasen for outbounds kommende år	April	
DYEO	Sende påminnelse om kvartalsrapport til inbounds og outbounds	Mai	
Korrespondent	Registrere ankomsttider og flightnr for inbounds som ankommer i august	Juni/juli (så snart informasjon / utfylt GF mottas)	Korrespondent mottar ankomstdato fra sin kontakt

MDYEO	Registrere reiserute og flight nr for outbounds	Juni-juli (så snart oversikt mottas fra reisebyrået	
	ANDRE OPPGAVER		
MDYEO	Godkjenne/legge inn fellesinformasjon, invitasjoner til Rotaryarrangementer, felles turer osv	Fortløpende	

9. «Årshjul/utvekslingssyklus» for deltakelse i «Long-term ungdomsutvekslingsprogrammet»

«Året før ungdomsutvekslingen finner sted»:

JANUAR	Klubben bestemmer seg for å delta i Rotarys ungdomsutvekslingsprogram.
FEBRUAR	Klubben begynner planleggingen: Utpeker CYEO for kommende Rotary-år, fastlegger budsjett for utvekslingen, utpeker klubbrådgiver.
MARS	Klubben finner 3 vertsfamilier + 1 reservefamilie for inbounds
APRIL	DYEO / CYEO: Avtal informasjonsmøter med skolene. 10 klasse på ungdomskolen, sette opp oppslag på videregående skoler
MAI	DYEO/CYEO: Avholder informasjonsmøter, deler ut brosjyrer
JUNI	Ingen pålagte oppgaver

Rotary skifter tillitsvalgte på klubb, distrikts- og multidistriktsnivå

JULI	Ingen pålagte oppgaver
AUGUST	Klubben har kontakt med aktuelle kandidater
SEPTEMBER	Klubben vurderer søknader og gjennomfører intervjuer med aktuelle kandidater.
OKTOBER	Klubben foretar utvelgelse av kandidat(er), hjelper til med å fylle ut søknaden, «Application for a Rotary Youth Exchange». DYEO kan bistå. Klubben oversender ferdigstilt søknad til Distriktet v/DYEO.
NOVEMBER	<i>1. november: siste frist for å sende søknad(er) fra klubben til Distriktet ved DYEO.</i> Distriktsansvarlig godkjenner søknadene mht om de er riktig utfylt og har de nødvendig underskrifter. Alle underskrifter på alle kopier skal

være originale med blå penn.
DYEO oversender godkjente søknader til Multidistriktet v/den korrespondent med ansvar for søkers prefererte utvekslingsland.

DESEMBER

1. desember: siste frist for å sende søknad(er) fra DYEO til korrespondent.

JANUAR

Møte i Norfos ungdomsutvekslingskomite, hvor søkere fordeles på utvekslingsland. Korrespondentene oversender søknadene til de avtalte utvekslingsland/distrikt.

Korrespondentene mottar søknader fra de avtalte utvekslingsland/distrikter.

FEBRUAR -

Korrespondentene jobber med utvekslingen.

APRIL

Klubben mottar søknaden(e) fra inbounds, og har maks. 2 uker på å fremskaffe nødvendige underskrifter på "Guarantee Form" (GF).

GF i 3 eks., underskrevet og stemplet av skolen returneres til korrespondent

DYEO arrangerer «Ambassadørkurs» for outbounds

MAI

Korrespondent mottar GF for Outbounds og Inbounds, disse sendes til de resp. sponsorklubber/studenter

GF behøves for å søke oppholdstillatelse i vertslandet

JUNI

Outbound utvekslingsstudent og foreldre/foresatte forbereder avreise. Deltar på obligatorisk orienteringsmøte i multidistriktets regi
Søknad om visum/oppholdstillatelse (dersom nødvendig)
Tar evt nødvendige vaksiner

Bestiller og betaler flybillett

Betaler for utvekslingen samt reiseforsikring

Klubben v/rådgiver og 1. vertsfamilie oppretter kontakt med inbound som ankommer i august.

JULI

Mulig utreise for outbound

Klubben har kontakt med inbound, avtaler tidspunkt for ankomst, flyrute osv.

Outbound returnerer til Norge

AUGUST

Mulig utreise for outbound

Mottak av inbounds

Outbound returnerer til Norge (benevnes nå rebound). Klubben tar kontakt med rebound, avtaler «takkeforedrag».

DYEO tar kontakt med rebounds i eget distrikt.

10. Nyttige forkortelse, ord og uttrykk samt informasjonssider

RI	Rotary International
CoP	Rotary Code of Policy
DG	District Governor – Distriktsguvernør
DGE	District Governor Elect – Innkommende distriktsguvernør
RYE	Rotary Youth Exchange – Rotarys ungdomsutveksling
YEO	Youth Exchange Officer
CYEO	Club Youth Exchange Officer
DYEO	District Youth Exchange Officer
MDYEO	Multi District Youth Exchange Officer
DPO	District Protection Officer
CC	Club Counselor (Klubbrådgiver)
PETS	Presidents-elect Training Seminar
DTA	District Training Assembly
OUTBOUND	Norsk utvekslingsstudent som reiser til utlandet
INBOUND	Utenlandsk utvekslingsstudent som kommer til Norge
REBOUND	Uttekslingsstudent som var på utveksling det foregående år
ALUMNI	Tidligere deltakere i ett, eller flere av Rotarys programmer
LONG-TERM	Ettårs-utveksling (utvekslingsstudenten er på utveksling i ett skoleår)
SHORTTERM	Utteksling av kortere varighet i Rotarys regi, som f eks sommerleirer, familieutvekslinger mv av 4-6 ukers varighet
GF	Guarantee Form – Garantiskjema
EARLY RETURN	Retur/hjemsendelse av en utvekslingsstudent før utløp av den avtalte utvekslingsoppholdstiden. Kan være «tvungen», f eks etter regelbrudd, manglende tilpasningsevne, skulking fra skolen, manglende villighet til å lære norsk osv, eller begrunnet i uforutsette forhold som sykdom osv

- Rotary i Norges hjemmeside for ungdomsutveksling:
www.ungdomsutveksling.rotary.no
- Informasjon vedr visum for inbound utvekslingsstudenter:
<http://www.udi.no/ord-og-begreper/studenter-og-elever-som-kan-reise-til-norge-for-soknaden-om-studietillatelse-er-behandlet/>
- Informasjon vedr utvidet politiattest: <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>
- Informasjon vedr oppholdskort for inbound utvekslingsstudenter:
<http://www.udi.no/oppholdskort>
[https://www.politi.no/tjenester/utenlandsk borger/oppholdskort for utlending er i norge/Tema 1253.xhtml](https://www.politi.no/tjenester/utenlandsk_borger/oppholdskort_for_utlendinger_i_norge/Tema_1253.xhtml)