

Reisbeleid voor medewerkers en studenten van Wageningen University & Research

Inleiding

Medewerkers en studenten van Wageningen University & Research maken voor de uitvoering van hun werkzaamheden of als onderdeel van hun studie, reizen in binnen- en buitenland. In het reisbeleid van WUR worden de kaders weergegeven die gelden bij dergelijke reizen. Daarbij worden zowel de verantwoordelijkheden van WUR (als werkgever) benoemd als die van de werknemer (inclusief PhD-candidates) en student. Daar waar in dit reisbeleid wordt gesproken van "de reiziger" worden zowel medewerkers als studenten bedoeld.

Uitgangspunten bij het reisbeleid:

- verantwoordelijkheid WUR voor duurzaam reizen: alleen als het echt nodig is, en zo min mogelijk schadelijk voor het milieu
- verantwoordelijkheid WUR voor veilig reizen (en verblijven), ook in risicovolle gebieden
- snel kunnen lokaliseren van medewerkers en studenten en zo nodig hulp bieden in geval van calamiteiten
- heldere en efficiënte procedures; gestreefd wordt naar één loket voor alle reisaanvragen

Regelingen met relatie tot het reisbeleid van WUR zijn:

- Uitvoeringsregeling Dienstreizen Wageningen UR
- Collectieve reisongevallen- en bagageverzekering t.b.v. Wageningen UR en aanvullende molestverzekering
- Notitie Duurzaamheid Wageningen UR (29 januari 2009)
- Vaccinatiebeleid medewerkers (oktober 2016)

1 Reizen en duurzaamheid

Reizen - en met name vliegreizen - zijn belastend voor het milieu door de uitstoot van broeikasgassen. WUR verwacht van haar medewerkers en studenten dat ze bij het maken van reizen selectief zijn en:

1. (dienst)reizen zoveel mogelijk beperken door bijvoorbeeld meer gebruik te maken van *video conferencing*;
2. binnen Europa gebruik maken van de trein voor bestemmingen die per trein goed bereikbaar zijn (bijvoorbeeld Brussel, Parijs, Frankfurt);
3. daar waar mogelijk gebruik maken van openbaar vervoer (i.p.v. eigen vervoer).

2 Reizen en veiligheid

2.1 Zorgplicht

WUR heeft een zorgplicht ten aanzien van werknemers en studenten die (buitenlandse) reizen maken voor werk of studie. De zorgplicht heeft o.a. betrekking op het vooraf goed informeren van de reiziger (zie 2.1.1) maar ook op het hebben van een duidelijke procedure voor het verkrijgen van toestemming voor reizen naar risicovolle gebieden (zie 2.1.2) en het zo nodig snel kunnen achterhalen waar reizigers zich bevinden (zie 2.1.3).

2.1.1 Voorbereiding op de reis

Veiligheid en gezondheid

WUR heeft de verantwoordelijkheid om de reiziger zo goed mogelijk voor te bereiden op de reis.

Reizigers naar risicogebieden, zowel medewerkers als studenten, moeten zich goed op de reis voorbereiden, bijvoorbeeld door de cursus *Basic Safety and Security* te volgen.

<https://www.wur.nl/en/show/Course-basic-safety-security-.htm>

De leidinggevende/ vakbegeleider dient de reiziger daarover te informeren. De kosten voor de cursus komen ten laste van de eenheid – ofwel de afdeling dan wel leerstoelgroep - van de leidinggevende/ vakbegeleider.

Studenten die naar een tropisch of ontwikkelingsland reizen kunnen, ter voorbereiding op de reis, vakken als *Analysis and Prevention of Health Risks in the Tropics* en *Fieldwork in Conflict and Post-conflict Settings* volgen, resp. ENT-50303 en SDC-51306.

Medewerkers zijn verplicht om hun vliegvluchten te boeken via de door WUR gecontracteerde reisagent Hienfeld. Met de reisagent is afgesproken dat deze de reizigers voorafgaand aan hun reis informeert over o.a. veiligheids- en gezondheidsaspecten van hun reis en controleert of reizigers kennis genomen hebben van deze informatie*.

* Informatie reiziger over risicostatus bestemmingen (BuZa), benodigde papieren paspoort (incl. vereiste minimale geldigheid), visa, ESTA, reis- en ziektekostenverzekeringen, dekking in het land van bestemming, eventuele gezondheids- en andere risico's, verplichte en aanbevolen vaccinaties, gedragsinstructies (bv., ter voorkoming van kidnapping, beroving en bv. ten aanzien van autorijden met een jetlag).

Voor reizigers die niet via de reisagent reizen (medewerkers die reizen met geschonken vliegtickets, medewerkers die niet vliegen of studenten) is die informatie beschikbaar op intranet <https://www.intranet.wur.nl/nl/people/arbeidsvoorwaarden/reizenwonen/Pages/WUR-reizenwonen.aspx#prak>

Voor reizigers met een Nederlandse nationaliteit geldt dat zij zich (eenmalig) dienen te registreren bij het ministerie van Buitenlandse Zaken voor de 24/7 BZ Informatieservice: <https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>

De service levert ook actuele reisadviezen en contactadressen in geval van noodsituaties. Niet-Nederlandse reizigers dienen zich zo spoedig mogelijk ter plaatse te melden bij de ambassade of het consulaat van hun land. In geval van nood (bijvoorbeeld vanwege een natuurramp of politieke onrust) zijn de gegevens dan bekend en zal de ambassade of het consulaat de reiziger kunnen bereiken.

Het nemen van preventieve maatregelen zoals vaccinaties, is een verantwoordelijkheid van de reiziger zelf. Het vaccinatiebeleid WUR schrijft voor dat medewerkers zonder de vereiste vaccinaties geen toestemming krijgen om te reizen; de vaccinaties worden door WUR betaald. Ook van studenten wordt verwacht dat zij de vereiste vaccinaties hebben. De vaccinaties die nodig zijn in verband met een reis in het kader van de studie worden, voornamelijk onder bepaalde voorwaarden, (deels) door WUR vergoed.

Uit het oogpunt van veiligheid en om redenen van cultuursensitiviteit is het noodzakelijk dat een eerste reis naar een risicogebied in ieder geval wordt voorbereid, en liefst gemaakt wordt samen, met iemand die het betreffende gebied goed kent.

Reisverzekering

WUR heeft een adequate collectieve reisongevallen- en bagageverzekering t.b.v. de reizigers afgesloten, inclusief een aanvullende molestverzekering voor gebieden met een verhoogd of aanwijsbaar

veiligheidsrisico (bron: BuZa), een aanvullende verzekering voor risicovolle activiteiten indien aan de orde (bijv. bergbeklimmen, diepzeeduiken, motorrijden) en een aanvullende reisverzekering bij verblijf van langer dan 550 dagen.

Ziektekostenverzekering

De Nederlandse wet verplicht eenieder, dus ook medewerkers en studenten van WUR, een ziektekostenverzekering af te sluiten. Afhankelijk van de keuze van de reiziger heeft deze al dan niet een buitenlanddekking. Voor medewerkers heeft WUR een aanvullende ziektekostenverzekering. Studenten kunnen daar geen gebruik van maken. Zij zijn er zelf verantwoordelijk voor dat zij voldoende verzekerd zijn voor het betreffende gebied. In geval repatriëring noodzakelijk is, dient de reiziger contact op te nemen met de contactpersoon van diens reisverzekering. Voor medewerkers geldt dat eventuele directe kosten die het gevolg zijn van ziekte tijdens, of ten gevolge van de reis, zoals verbruikt eigen risico, door de werkgever worden vergoed.

2.1.2 Aanvraagprocedure voor reizen naar of door code geel, oranje of rood gebied

• Algemeen, reikwijdte van de regeling

In het reisbeleid WUR wordt uitgegaan van de coderingen van het ministerie van Buitenlandse Zaken voor de mate van risico in een bepaald gebied:

Code geel

Let op, veiligheidsrisico's. Er zijn in dit land of gebied veiligheidsrisico's die afwijken van wat u in Nederland gewend bent.

Code oranje

Alleen noodzakelijke reizen. Door ernstige veiligheidsrisico's in dit land of gebied kunnen voor reizigers gevaarlijke situaties ontstaan. Daarom adviseert het ministerie van Buitenlandse Zaken u om alleen naar dit gebied te reizen als dat echt noodzakelijk is. Vakantiereizen of reizen die uitgesteld kunnen worden, zijn niet noodzakelijk.

Code rood

Niet reizen. Door zeer ernstige veiligheidsrisico's kan voor reizigers een levensbedreigende situatie ontstaan, zoals een oorlogssituatie. Daarom adviseert het ministerie van Buitenlandse Zaken om niet naar dit gebied te reizen.

Reizen naar of door gebieden met een veiligheidsrisico zijn in principe **NIET** toegestaan. Het kan voorkomen dat een reis door of naar een risicogebied toch noodzakelijk wordt geacht. Hiervoor moet, conform de hierna beschreven procedure en aan de hand van een aanvraagformulier, vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd. Voor studenten geldt, onder andere vanwege de duur van het verblijf, een stringenter beleid dan voor medewerkers.

Het aanvraagformulier *Reizen naar risicogebied* moet worden ingevuld zodat alle informatie beschikbaar is om de aanvraag goed te kunnen beoordelen (zie intranet 'reisbeleid').

Het gaat om informatie in termen van:

- de motivering van de noodzaak van de reis naar dat specifieke gebied
- een gedetailleerd reisplan, zodat de leidinggevende/ vakbegeleider te allen tijde op de hoogte is van de verblijfplaats van de reiziger (incl. bereikbaarheid en aanmelden bij de ambassade)
- risicoanalyse calamiteitenplan

- informatie over bereikbaarheid thuisblijvers
- informatie over voorbereiding van de reis

Vanwege de internationale samenwerkingsrelaties is binnen de eenheden (KE's, leerstoelgroepen, instituten) relevante kennis en ervaring beschikbaar die nodig is om beslissingen te kunnen nemen over reisverzoeken naar risicogebieden.

In principe beslist de directie van de betreffende eenheid dan ook namens de raad van bestuur of de reis naar een risicogebied mag plaatsvinden.

Verzoeken van medewerkers voor reizen naar risicogebieden worden via diens leidinggevende aan de directie voorgelegd. *Verzoeken van studenten* voor reizen naar risicogebieden worden door de vakbegeleider, via de betrokken leerstoelhouder, aan de directie voorgelegd.

Ook voor WUR-gerelateerde reizen naar risicogebieden die op persoonlijke uitnodiging gemaakt worden, bijvoorbeeld op uitnodiging van (internationale) organisaties, moet toestemming gevraagd worden volgens de geschetste procedure.

Het reisbeleid heeft voor studenten betrekking op reizen die in het kader van de studie worden gemaakt dus voor zowel vakken uit het beschreven programma als voor vrije keuzevakken. Vrije keuzevakken aan een buitenlandse instelling in een risicogebied zijn **NIET** toegestaan, ook niet in gebieden met *code geel*: er is in die gevallen geen WU-vakbegeleider ter plaatse.

Echter, het volgen van vrije keuze vakken in *code geel* gebieden aan een universiteit waarmee Wageningen University een formele uitwisselingsovereenkomst heeft, is wel toegestaan. De student is impliciet toestemming verleend.

Advies 'driemanschappen'

Voor directiebesluiten over reizen van medewerkers naar risicogebieden *code oranje* of *rood* en, bij uitzondering van studenten naar *code oranje* gebieden (zie verder), is een unaniem positief advies van een adviesgroep vereist ('driemanschap medewerker' of 'driemanschap student'). Mocht het driemanschap verdeeld zijn dan beslist de raad van bestuur. Een unaniem negatief advies van het driemanschap is bindend voor de directie, van een unaniem positief advies kan de directie desgewenst afwijken.

De samenstelling van de driemanschappen 'medewerker' en 'student' overlapt omwille van (het bevorderen van) eenduidigheid en continuïteit in beleid op WUR-niveau. Bij *code geel* gebieden is er geen nader advies vereist en beslist de directie van de eenheid. Uitgaande uitwisselingsstudenten die reizen naar *code geel* gebieden is impliciet toestemming verleend.

Reisverzoeken die goedgekeurd zijn volgens de geldende procedure, zijn goedgekeurd namens de raad van bestuur WUR. Mocht de reiziger geen toestemming hebben verkregen maar toch naar het betreffende gebied reizen dan wordt hij geacht deze reis als privépersoon te maken. Dit geheel voor eigen rekening en risico. Voor studenten geldt daarbij dat, nu deze reis niet in het kader van de studie wordt gemaakt, er dus ook geen studiepunten behaald kunnen worden.

Aanvraagprocedure reis medewerker gebieden code geel, oranje of code rood

1. reisverzoeken naar gebieden met *code geel*, *oranje* of *rood* worden door de leidinggevende voorgelegd aan de directie.
2. over reisverzoeken naar gebieden met *code geel* beslist de directie
3. reisverzoeken naar gebieden met *code oranje* of *rood* worden door de directie, mits deze de aanvraag ondersteunt, via de contactpersoon CSA* voor advies voorgelegd aan het *driemanschap medewerker (C-HR, CSA* en C-CM)*

4. na unaniem positief advies van het driemanschap kan de directie namens de raad van bestuur toestemming geven voor de reis
5. na unaniem negatief advies van het driemanschap kan de directie geen toestemming geven voor de reis
6. in geval er geen unaniem positief advies mogelijk is, legt het driemanschap het verzoek ter besluitvorming voor aan de raad van bestuur.

* vanwege internationale expertise

De reiziger wordt geacht kort voor vertrek de veiligheidssituatie nogmaals te checken.

Aanvraagprocedure reis student gebieden *code geel* of, bij hoge uitzondering, *code oranje*

Reizen van studenten door of naar een gebied met *code oranje* of *rood* zijn **NIET** toegestaan.

Er geldt een hardheidsclausule op basis waarvan studenten in het kader van een MSc-stage of MSc-afstudeervak Disaster Studies, toestemming kunnen vragen voor een reis naar *oranje* gebied. In dat geval wordt het verzoek door de directie voorgelegd aan het 'driemanschap student'. De reisverzoeken van studenten worden aan de directie voorgelegd via de hoogleraar.

Exchange studenten worden geacht toestemming te hebben voor reizen naar gebieden *code geel*.

1. de vakbegeleider legt het verzoek via de betrokken hoogleraar voor aan de directie van de KE waar de begeleider is aangesteld,
2. over een reisverzoek naar een gebied *code geel*, beslist de directie van de eenheid,
3. over een reisverzoek naar een gebied *code oranje*, van studenten die reizen in het kader van een MSc-stage of -afstudeervak Disaster Studies, vraagt de directie, mits deze de aanvraag ondersteunt, via de contactpersoon van CSA* advies aan *driemanschap student (ESA, CSA* en C-CM)*
4. na unaniem positief advies van het driemanschap kan de directie toestemming geven voor de reis (via de leerstoelhouder)
5. na unaniem negatief advies van het driemanschap kan geen toestemming gegeven worden voor de reis
6. in geval er geen unaniem positief advies mogelijk is, legt het driemanschap het verzoek ter besluitvorming voor aan de raad van bestuur.

* vanwege internationale expertise

De reiziger wordt geacht kort voor vertrek de veiligheidssituatie nogmaals te checken.

2.1.3. (Internationale) calamiteiten, lokaliseren reizigers

Reizigers kunnen tijdens hun reis geconfronteerd worden met (persoonlijke) calamiteiten en/ of een verslechtering van het veiligheidsniveau ter plaatse. Er is sprake van een calamiteit als er hetzij naar het oordeel van de kant van Wageningen University & Research, òf naar het oordeel van de reiziger sprake is van een calamiteit. Het is van belang dat de reiziger in dergelijke situaties zo snel mogelijk om deskundige bijstand vraagt en dat er zo spoedig mogelijk contact tot stand komt tussen de reiziger en WUR omwille van de reiziger, de thuisblijvers en WUR. Om deze reden moeten reizigers door hun leidinggevende/ vakbegeleider ook gewezen worden op de verplichte registratie bij de 24/7 BZ Informatieservice: <https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/> of –in geval van internationale reizigers- verplichte melding bij hun ambassade/ consulaat in het risicogebied.

Voor reizigers die *via de reisagent* WUR geboekt hebben, speelt de reisagent tot op zekere hoogte een rol. Bij het op heel korte termijn ontsluiten van informatie over gekozen bestemmingen maar ook bij het

omboeken van tickets. Voor alle medewerkers en studenten geldt dat WUR adequaat kan *reageren mits betrokkene de reisbestemming vooraf expliciet heeft doorgegeven bij de kenniseenheid*, hetzij expliciet aan de leidinggevende/ vakbegeleider en/of via zijn Outlook agenda. De digitale agenda van de reiziger is in geval van nood te ontsluiten door het betreffende secretariaat.

De informatie over studenten die naar een risicogebied zijn gereisd, is in ieder geval bij de vakbegeleider bekend. De informatie over student-reizigers die niet naar een risicogebied gaan en/of niet over een stage- of thesiscontract beschikken, is niet automatisch ergens bekend.

De beschikbare informatie over de verblijfplaatsen van studenten kan relatief eenvoudig ontsloten worden door tussenkomst van de coördinatoren onderwijs van de leerstoelgroepen. Mocht daar aanleiding toe zijn, zal de woordvoerder WUR de informatie via die weg opvragen. Informatie over de verblijfplaats van uitgaande uitwisselingsstudenten is bekend bij Team Exchange en kan snel ontsloten worden.

Melding (persoonlijke) calamiteit door medewerker

de medewerker vraagt deskundige bijstand via het 24/7 calamiteitnummer van de WUR-reisverzekeringsagent (Hienfeld, <https://intranet.wur.nl/umbraco/nl/veelgestelde-vragen/ben-ik-vanuit-wur-verzekerd-in-het-buitenland/>) of zijn eigen reisverzekering

- de medewerker neemt zo nodig contact op met zijn ambassade/ het consulaat
- de medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende
- de leidinggevende informeert direct de directie
- de directie informeert hoofd HR en Corporate Communicatie over de calamiteit
- de directie zal, in overleg met de veiligheidsfunctionaris en de woordvoerder van WUR, de benodigde acties in gang zetten waaronder het goed contact onderhouden met de 'thuisblijvers'.

Melding (persoonlijke) calamiteit door student

- de student vraagt deskundige bijstand via het 24/7 calamiteitnummer van zijn reisverzekering
- de student neemt zo nodig contact op met zijn ambassade/ het consulaat
- de student neemt contact op met zijn vakbegeleider of exchange coördinator
- de vakbegeleider informeert direct de leerstoelhouder
- de leerstoelhouder informeert vervolgens de directie, ESA, CSA en Corporate Communicatie over de calamiteit
- de leerstoelhouder is het eerste aanspreekpunt in geval van een calamiteit en informeert de directie. De directie zet, indien nodig, in overleg met de veiligheidsfunctionaris en de woordvoerder van WUR, en eventueel de RvB, de benodigde acties in gang richting de student maar ook richting de 'thuisblijvers'.

Verslechtering veiligheidsniveau, lokaliseren reizigers, studievertraging eventueel vervroegde terugkeer

Het veiligheidsniveau in een bepaald gebied kan tijdens de (voorbereiding van de) reis zodanig verslechteren dat sprake is van een verhoogd of aanwijsbaar veiligheidsrisico (*code geel, oranje of rood: bron BuZa*). De reiziger is er zelf verantwoordelijk voor daarover geïnformeerd te blijven (bijvoorbeeld via de 24/7 BZ Informatieservice: <https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>).

Het door WUR gecontracteerde reisbureau maakt melding van de verslechtering van de veiligheidssituatie bij de woordvoerder RvB en levert de directies van de eenheden en de woordvoerder RvB (CC) desgevraagd binnen 1 uur een overzicht aan van medewerkers die in betreffende crisisgebied(en) zijn.

De leidinggevende zoekt contact met medewerkers die in het betreffende gebied verblijven dus ook met de medewerkers waarvan de informatie niet bij de reisagent beschikbaar is. De directie heeft, op haar beurt, in samenspraak met de leidinggevende(n), nader overleg met de veiligheidsfunctionaris en de

woordvoerder van WUR en beslist over een eventuele terugkeer. De directie zal, in overleg met de veiligheidsfunctionaris en de woordvoerder van WUR, de benodigde acties in gang zetten waaronder het goed contact onderhouden met de 'thuisblijvers'.

Voor studenten geldt dat wanneer de veiligheidssituatie in het gebied tijdens het verblijf verslechtert naar *code geel, oranje of rood*, de vakbegeleider of de exchange coördinator zo spoedig mogelijk contact opneemt met de student, en in samenspraak met de student, (aan de directie) een voorstel doet met betrekking tot een terugkeer van de student. De directie houdt de woordvoerder WUR op de hoogte. De directie of de exchange coördinator zet, indien nodig, in overleg met de veiligheidsfunctionaris en de woordvoerder van WUR, en eventueel de RvB, de benodigde acties in gang richting de student maar ook richting de 'thuisblijvers'.

Studenten die studievertraging ondervinden door een vroegtijdige terugkeer vanwege veiligheidsrisico's krijgen deze vertraging gecompenseerd (*FOS – circumstances beyond one's control*) tenzij er een maatwerk oplossing mogelijk is om het vak/ de vakken, stage of afstudeeropdracht tijdig af te ronden.

2.1.4 24-uurs-dienst tijdens de reis en het verblijf

24-uurs-dienst

Voor deskundige bijstand in geval van (persoonlijke) calamiteiten heeft de reiziger het telefoonnummer van zijn reisverzekering. Medewerkers die via de gecontracteerde reisagent geboekt hebben, hebben contactinformatie van de aanvullende reisverzekering van WUR, Hienfeld. Daarnaast heeft iedere reiziger met de leidinggevende of begeleider/ studieadviseur afgesproken wie hij/zij binnen WUR 24/7 kan bereiken in geval van nood. Indien noodzakelijk geacht, is vooraf via de eigen (kennis-)eenheid geregeld dat de medewerker in het buitenland de beschikking heeft over een satelliettelefoon.

Reizigers die via de reisagent geboekt hebben, kunnen 24 uur per dag, 7 dagen per week, de service desk van de reisagent bereiken (per telefoon en mail), welke hen bijstaat in geval van problemen met tickets, hotels, enz. en in geval van nood. De contactgegevens van de service desk reisagent en contactpersoon van de reisverzekering worden vermeld bij elk geboekt ticket.

3 Uniforme tools voor reisaanvragen en reisdeclaraties medewerkers

Elke reisbeweging leidt tot kosten in het administratieve proces. Dit proces is de afgelopen jaren zo efficiënt mogelijk ingericht om de kosten daarvan zo laag mogelijk te houden. Dit is gebeurd middels uniformering van het proces waarbij tools zijn ontwikkeld voor zowel het online boeken van de dienstreizen als voor het online indienen en afhandelen van declaraties.

Boekingsklassen

- Vliegreizen
Alle vliegreizen worden geboekt in economy class. Er mag niet geboekt worden bij 'black-listed-airlines' zoals vermeld op http://ec.europa.eu/transport/modes/air/safety/air-ban/index_nl.htm
- Trein
Bij een buitenlandse dienstreis per trein wordt de medewerker geacht tweede klasse te reizen.
- Huurauto's
Er wordt gebruik gemaakt van huurauto's in economy class welke ten minste voldoen aan de Europese uitstootnormen. Alleen de werkelijke kosten kunnen worden gedeclareerd.

Verblijfskosten Medewerkers

Voor medewerkers is de regeling buitenlandse dienstreizenreis van toepassing waarin de hoogte van de vergoedingen voor reis- en verblijfskosten zijn geregeld.

Bijlage I Rollen procedure reizen naar risicogebieden: gebieden met code geel, oranje, rood (bron: Buitenlandse Zaken)

I Buitenlandse reis student, anders dan 'exchange'

Rol vakbegeleider:

- informatieverstrekking over de aanvraagprocedure en verplichte cursussen, verwijzen naar relevante websites (in- en extern)zorgdragen voor ingevuld stage- of thesiscontract inclusief contactinformatie
- zo nodig in gang zetten (tussentijdse) procedure aanvraag reizen naar of door risico gebied incl. het invullen van het vragenformulier 'risicogebieden' <link>
- koppelen student aan ervaringsdeskundige ten aanzien van het betreffende gebied
- voorleggen reisverzoek aan de hoogleraar
- vastleggen bestemmingen studenten
- aanspreekpunt voor student in geval van calamiteiten, informant hoogleraar terzake

Rol hoogleraar:

- voorleggen reisverzoek student aan de directie (en daarmee impliciet instemmen met financiering cursus Basic Safety and Security) bij reis door of naar gebied *code geel* (of bij uitzondering *oranje*); verzoeken om te reizen door of naar *code rood* gebieden worden per definitie afgewezen
- aanspreekpunt vakbegeleider in geval calamiteit student, informant directie terzake

Rol directie:

- informeren vakbegeleiders over hun rol en verantwoordelijkheden in dezen
- beslissen over reisverzoeken van studenten naar of door gebieden *code geel*, exchange vakken uitgezonderd
- via CSA voorleggen van reisverzoeken van studenten naar of door *code oranje* gebied voor MSc-stage of afstudeervak Disaster Studies aan 'driemanschap student', mits directie de aanvraag ondersteunt
- beslissen over eventuele terugkeer student in geval van verslechtering veiligheidsniveau tijdens de reis/ het verblijf
- na melding calamiteit door hoogleraar, coördineren van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, in overleg met de veiligheidsfunctionaris, de woordvoerder WUR en eventueel de RvB

Rol student:

- met vakbegeleider invullen aanvraagformulier 'risicogebieden'
- het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen* (incl. volgen verplichte of aangeraden vakken/ cursussen)
- het zich goed verdiepen in de nodige (aanvullende WUR-) verzekeringen
- contactinformatie achterlaten bij vakbegeleider WUR
- aanmelden voor de 24/7 BZ Informatieservice:
<https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>
- melden bij ambassade/ consulaat

* *Cursussen, vaccinaties*

Rol ESA:

- onderwijscoördinatoren leerstoelgroepen wijzen op hun rol t.b.v. de ontsluiting van reis- en verblijfsgegevens van studenten

Rol woordvoerder WUR, veiligheidsfunctionaris WUR:

- gesprekspartners directie over in gang zetten eventuele acties in geval van individuele calamiteiten/ calamiteiten regio

II *Buitenlandse reis in het kader van een formele uitwisselingsovereenkomst*

Rol exchange coördinator:

- informeren uitgaande studenten over risiconiveau bestemmingsgebied
- informeren uitgaande studenten over hoe te handelen in geval van verslechtering risiconiveau/ calamiteit: overleg over eventuele terugkeer
- beheren en zo nodig ontsluiten contactinformatie uitwisselingsstudenten

Rol student:

- het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen* (incl. volgen verplichte of aangeraden vakken/ cursussen)
- het zich goed verdiepen in de nodige (aanvullende WUR-) verzekeringen
- contactinformatie achterlaten bij exchange coördinator WUR
- aanmelden voor de 24/7 BZ Informatieservice:
<https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>
- melden bij ambassade/ consulaat

III *Buitenlandse reis medewerker*

Rol leidinggevende:

- informatieverstrekking over de aanvraagprocedure en verplichte cursussen, verwijzen naar relevante websites (in- en extern)
- reisverzoeken voorleggen aan de directie
- zo nodig in gang zetten (tussentijdse) procedure aanvraag reizen naar of door *code oranje* of *rood* gebied incl. het invullen van het vraagformulier 'risicogebieden' <link>
- koppelen medewerker aan ervaringsdeskundige ten aanzien van het betreffende gebied
- gesprekspartner directie in geval van (persoonlijke) calamiteiten
- vastleggen bestemmingen medewerker

Rol directie:

- informeren leidinggevendenden over hun rol en verantwoordelijkheden in dezen
- beslissen over reisverzoeken van naar of door *code geel* gebieden
- via CSA ([Huub.Loffler@wur.nl](mailto:Huib.Loffler@wur.nl)) voorleggen van reisverzoeken van medewerkers naar of door *code oranje* of *rood* gebied aan 'driemanschap medewerker', mits de directie de aanvraag ondersteunt
- beslissen over eventuele terugkeer in geval van verslechtering veiligheidsniveau tijdens de reis/ het verblijf
- het coördineren, na melding calamiteit door leidinggevende, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, in overleg met de veiligheidsfunctionaris, de woordvoerder WUR en eventueel de RvB

Rol medewerker:

- invullen aanvraagformulier 'risicogebieden'
- het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen* (incl. volgen verplichte of aangeraden vakken/ cursussen)
- het zich goed verdiepen in de nodige (aanvullende WUR-) verzekeringen

- het (laten) boeken van de reis via de gecontracteerde reisagent
- het achterlaten van contactinformatie bij leidinggevende aan WUR, ook als het niet gaat om risicogebiedenregistratie bij ministerie van BuZa (via Kompas)
- aanmelden voor de 24/7 BZ Informatieservice:
<https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>
- melden bij ambassade/ consulaat

* *Cursussen, vaccinaties*

Rol woordvoerder WUR, veiligheidsfunctionaris WUR:

- gesprekspartners directie over in gang zetten eventuele acties in geval van individuele calamiteiten/ calamiteiten regio

VI *'Viermanschap', gecontracteerd reisagent WU, accountmanager FB*

Rol 'viermanschap'* onder aanvoering van CSA:

- monitoring implementatie procedure Reizen naar risicogebieden
- volgen van de (internationale) ontwikkelingen ten aanzien van reizen naar gebieden met een veiligheidsrisico
- zorgdragen voor de verspreiding van relevante informatie (bv. recente guidelines WOTRO) o.a. via websites WUR
- zo nodig doen van voorstellen voor het aanpassen van het vigerende beleid ten aanzien van buitenlandse reizen door studenten en medewerkers

* *Samenvoeging driemanschappen 'student' en 'medewerker'*

Rol gecontracteerde reisagent WUR:

- informatieverstrekking aan boekende reiziger
- informeren WUR contactpersoon reiziger en woordvoerder WUR over eventuele verslechtering veiligheidssituatie/ internationale calamiteiten

Rol accountmanager FB voor gecontracteerd reisagent WUR:

- checken naleving afspraken ten aanzien van informatieverstrekking aan reiziger
- zorgdragen voor eventueel noodzakelijke follow up