"aktuelle Änderungen im Vergleich zur letzten Fassung sind gekennzeichnet"

Checkliste 1a für BOKU-DienstnehmerInnen auf Dienstreise[1] im Ausland und BOKU-Studierende[2] mit explizitem Reiseauftrag

Vor der Reise

- ☐ Eigenverantwortliche Orientierung auf der Seite des BM:EIA betreffend Sicherheitslage und Empfehlungen für das Reiseland und für alle Länder, in denen ein „Zwischenstop" auf der Reise eingelegt wird (zB hinsichtlich Impfungs-Nachweisen und Zollbestimmungen bei Transitflügen, Grenzübertrittsstempel etc). Reisen in Länder mit ausgesprochener Reisewarnung sind gesondert mit der Arbeitgeberin (Rektorat) abzuklären. Prinzipiell ist immer eine Reiseregistrierung auf der BM:EIA-Website durchzuführen: http://www.reiseregistrierung.at/ (nur für österreichische StaatsbürgerInnen möglich).
- ☐ Notrufnummern für das Zielland heraussuchen (Euronotruf 112 oder andere).
- ☐ Telefonnummern der österreichischen Vertretungsbehörde im Zielland heraussuchen.
- ☐ BOKU Notfallnummer auswendig lernen damit sie auch bei gestohlenem Handy verfügbar ist.
- ☐ Überprüfen, ob SIM-Karte/ Handy (Apps, Social Media) im Ausland funktioniert bzw. für Alternativen sorgen.
- ☐ Reiseversicherung – Bedingungen kennen und ev. entsprechende CHUBB-Travel Smart-App am Smartphone installieren (https://www.chubb.com/content/dam/chubb-sites/chubb-com/at-de/global/global/documents/pdf/chubb_at0115_ah_bta_travel_smart_app_downloadanleitung_factsheet_202401.pdf) In der App sind neben Reise- und Sicherheitsinformationen, auch ein „Notfallbutton" für eine direkte Leitung zur CHUBB sowie Videos z.B zum richtigen Verhalten im Brandfall verfügbar.
- ☐ Dienstreiseauftrag sowie datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung VOR Reiseantritt unterzeichnen lassen[3] (Ohne vor der Reise unterzeichneten Dienstreiseantrag gilt kein Versicherungsschutz!).
- ☐ Mit dem/der Dienstvorgesetzten ist bei Reisen in entlegene Gebiete eine Kommunikationsregel zu definieren[4].
- ☐ Bei Anordnung der Rückreise durch die/den Dienstvorgesetzte/n bzw. die Arbeitgeberin trägt der/die Arbeitnehmer/in bei Nichtantritt der Rückreise selbst die Verantwortung. Eine Anordnung zum Verbleib der/die Arbeitnehmer/in kann nicht ausgesprochen werden.
- ☐ Wenn sich der/die Reisende nicht zu den vereinbarten Terminen meldet, wird die Alarmkette (Checkliste 2) von dem/der Dienstvorgesetzten bzw. der Kontakt-person am Institut bei der/die Reisenden sich melden sollte, gestartet[5]. Die Alarmkette muß bekannt sein.
- ☐ Die allgemein üblichen Reisevorkehrungen treffen:
  - Impfungen, ggf. Beratung von auf Auslandsreisen spezialisierte med. Einrichtungen[6];
  - e-card;
  - Notfallskarte des BMeiA mitführen;
  - Notfallkuvert vorbereiten;
  - Kontaktpersonen vor Ort über empfohlene und landestypische Verhaltens- und Reaktionsweisen befragen (z.B. Visitenkarten-Übergabe; aber auch: bei Unfall Vollgas geben oder helfen? …)
  - Die Gepäcksbestimmungen der Fluglinie (zB wegen Koffer-Versperren, Transport elektronischer Geräte etc.) sowie die Zollbestimmungen des Ziellandes (zB im Fall von Proben-Transport) beachten
- ☐ Studierende müssen entweder eine Bestätigung über die Beratung am Tropenmedizinischen Institut mitbringen oder mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie die Verantwortung für ihre gesundheitliche Vorsorge selbst treffen.
- ☐ Erste-Hilfe-Kenntnisse auffrischen.
- ☐ Hinterlegung eines aktuellen, verschlossenen Notfallkuverts am Institutssekretariat (und ggf. freiwillige Speicherung in elektronischer Form in einem geschützten Ordner mit eingeschränkten Zugriffs-rechten)[7].
- ☐ Im Notfallkuvert genannte nahe Angehörige sind über den Notfallplan und über die Notrufnummer der CHUBB (erste Anlaufstelle für alle Notrufe!) zu informieren.
- ☐ Bei Studierendenexkursionen müssen an der BOKU & in der öst. Vertretungsbehörde, die für das Reiseland zuständig ist, folgende Informationen verfügbar sein: Liste der Reisenden[8], Reiseweg (Datum und Ortsangaben für Besichtigungs- & Übernachtungsorte) sowie Kontaktpersonen im Reiseland & an der BOKU.

---

1 Diese Checkliste bezieht sich nur auf Dienstreisen (inklusive Konferenz-besuche), und auf Freistellungen mit Beibehaltung der Bezüge, aber NICHT auf Dienstfreistellungen bei Entfall der Bezüge.

2 Boku-Studierende mit Reiseauftrag sind Studierende, die Ihre Master- oder Doktorarbeit im Ausland verfassen. Diese Studierenden benötigen eine schriftliche Bestätigung des /der Betreuers/Betreuerin, dass die Arbeit nur im Zielland durchgeführt werden kann, und die Studierenden müssen zusätzlich die Checkliste 1 und die datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung unterschreiben, unabhängig davon ob die Arbeit im Rahmen eines vom ZIB verwalteten Stipendiums durchgeführt wird oder nicht.

3 ArbeitnehmerInnen haben das Recht eine Dienstreise, insbesondere bei Sicherheitsbedenken, zu verweigern.

4 Wie oft und in welcher Form muss sich die/der Reisende/r am Institut melden (z.B. einmal pro Woche mailen?), abgestuft nach „umsetzbare Lösung bei Routinereisen in entlegene Gebiete ohne erwartbare Gefahren", oder „Reisen mit Risiko".

5 Nachweislicher Versuch den/die Reisende(n) zu erreichen; Kontakt-aufnahme (soweit möglich) mit der entsprechenden Partneruniversität; Gleichzeitige Information an den BOKU-Krisenstab, die österreichische Vertretungsbehörde im Zielland und das BMeiA.

6 Impfungen und Prophylaxe-Beratungen sind auch bei der BOKU Arbeits-medizinerin sowie bei der MA15 möglich und oftmals sogar kostengünstiger: www.boku.ac.at/universitaetsleitung/rektorat/stabsstellen/an-gesund/arbeitsmedizin

7 Mit Angaben wie: Mitreisende, genaue Adressen und Ansprechpersonen entlang des Reiseweges; Daten zu den österr. Vertretungen und Kontaktpersonen im Reiseland; Kopien von Tickets und Dokumenten (Pass + Impfpass! Optional: Kreditkarte – ACHTUNG: seit 1.1.2015 muss die Bankomatkarte für bestimmte Destinationen außerhalb der EU extra freigeschaltet werden – ggf. rechtzeitig überprüfen!), Angabe von Telefonnummer der Person / naher Angehöriger die im Notfall zu verständigen sind.

8 Name, Staatsbürgerschaft, Geburtsdatum, Passnummer, Datum Einreise und Ausreise, Handynummer.

☐ Bei Studierendenexkursionen in entlegene Gebiete zusätzlich: Notfallsender oder Satellitentelefon mitnehmen (siehehttps://short.boku.ac.at/int-notfallplan) + folgende Nummern für den Notfall angeben: Kontakt 1 = Person vor Ort, die bei Exkursion nicht mit ist. Kontakt 2 = BOKU-24- Stunden-Hotline. Angabe von Personen, die im Notfall zu verständigen sind im Notfallkuvert dokumentieren!

☐ Ausdrucken + mitnehmen:

- BOKU-Notfallkarte für Dienstreisen;
- Notfallskarte des BMeiA (Ausdruck von Website www.bmeia.gv.at);
- Adresse + Telefonnummer der österreichischen (bzw. im Fall einer anderen Staatsbürgerschaft: der zuständigen) Vertretungsbehörde im Zielland;
- Notfall- Checkliste 1a + 2 der BOKU;
- Notfallkuvert-Kopie; getrennt von den Original-dokumenten aufbewahren!

Während der Reise[9]

☐ Nach der Ankunft: Anmeldung bei der österr. Vertretungsbehörde bzw. dem Kontaktbüro (z.B. Online-Anmeldung auf BMeiA-Website).

☐ Bei Bedarf: Kopie des Notfallkuverts bei Partneruni / österr. Vertretungsbehörde abgeben.

☐ Nach Möglichkeit: Lokale Telefonnummer an BOKU bekannt geben (Institutssekretariat zum Aufschreiben aufs Notfallkuvert).

☐ Regelmäßig Nachrichten verfolgen und bei Katastrophen im Zielland (auch wenn keine BOKU-Angehörigen betroffen sind!) sowohl die Angehörigen als auch die BOKU informieren dass alles OK ist! Bei Bedarf im Reiseland lebende Österreicher oder sonstige Vertrauenspersonen vor Ort wegen lokaler Einschätzung kontaktieren.

☐ Zuständige österr. Vertretungsbehörde bei Reisen von mehr als 5 Tagen in entlegene / unsichere Gebiete informieren.

Im Notfall

a. Vor Ort: nach Möglichkeit umgehend Einsatzkräfte alarmieren:

☐ WAS ist (wo) passiert? Beschreiben Sie das Ereignis kurz und prägnant!

☐ WO ist es passiert? Ort, Stadtteil, Straße, Hausnummer und ergänzende Angaben. Sie sind am Umfallort fremd? Fragen sie ortsansässige Passanten um Hilfe bei der Ortsbestimmung.[10]

☐ WELCHE Verletzungen/Schaden: Beschreiben sie die Verletzungen/den Schaden möglichst genau.

☐ WIEVIELE Verletzte? Diese Angabe ist wichtig für die Zahl der notwendigen Einsatzfahrzeuge.

☐ WER meldet? Daten zur eigenen Person und Telefonnummer. Erst auflegen, wenn der/die Diensthabende alle Daten bestätigt & versichert, dass Einsatzkräfte verständigt werden & sofort kommen.

b. BOKU Hotline bei der Versicherung +43-1-2530747 anrufen + bekanntgeben:

☐ Was ist passiert?

☐ Wer ist betroffen (Wie viele?)

☐ Welche Maßnahmen wurden bereits gesetzt?

☐ Wo ist die betroffene bzw. die anrufende Person zu erreichen (Telefonnummer, Mail…)?

c. Bei Unfällen, in Katastrophenfällen und bei politischen Unruhen sollte umgehend die nächste österreichische Vertretungsbehörde kontaktiert werden.

d. Insbesondere bei politischen Unruhen oder Katastrophen auch an das BMeiA wenden: 24 Stunden –Notruf-Nr.: +43 1 90115 4411

Nach der Rückkehr

☐ Vertrauensperson / Dienstvorgesetzte / BOKU Krisenstab über Gefahrensituation und „unangenehme Erlebnisse“ informieren (Vertrauensperson muss dem Krisenstab anonymisiert berichten)- Vertrauensperson kann Betriebsrat, AK Gleichbehandlung etc. sein.

☐ Sollten die Reisenden nach der Rückkehr zur Verarbeitung des Erlebten professionelle Unterstützung benötigen (Supervision etc.), helfen Personalentwicklung und Betriebsräte weiter.

CHECKLISTE 1 b: Für BOKU-Studierende (mit selbst organisiertem Auslandsaufenthalt oder Exkursionsteilnehmerinnen): Grundsätzlich gilt hier das in Checkliste 1a gesagte; wobei selbst organisierte Auslandsaufenthalte keine Bestätigungen i.S. von Fußnote 2 benötigen.

Im Notfall

Abhängig von der Art des Notfalls ist zu unterscheiden:

Art des Notfalls	Konkrete Situation	Wen kontaktieren? (Der / die Betroffene muss im Notfall nur eine Stelle anrufen, die im Idealfall dann die weiteren Stellen kontaktiert)
1) Lebensgefahr / gesundheitliche Beeinträchtigung	a) Unfall /lebensbedrohende Krankheit b) Erkrankung (dann gleich Nr. 2 anrufen)	1) Notrufnummer (ggf. über Kontaktperson an Partneruni vor Ort); z.B. 112 in Europa[11] 2) BOKU- 24h-Hotline der Versicherung +43-1-2530747 3) Angehörige
	b) Entführung / Kidnapping / politische Unruhen/Demos/ Terrorakt /Verhaftung / eingeschlossen in einem Gebiet	Sofern noch möglich: 1) Notrufnummer (ggf. über Kontaktperson an Partneruni vor Ort); z.B. 112 in Europa 2) BMeiA-Hotline +43 - 50 11 50 - 44 11 od. +43 – 90 11 50 – 44 11 3) BOKU- 24h-Hotline der Versicherung +43-1-2530747 4) Angehörige
2) Gefahr für BOKU-Einrichtungen / Gegenstände	z.B. BOKU Laptop gestohlen	1) BOKU – 24h-Hotline der Versicherung +43-1-2530747
3)Persönl. Gegenstände in Gefahr	z.B. Pass verloren	Zugriff aufs Notfallkuvert am Institut – dann öst. Botschaft im Zielland bzw. weitere Institutionen (Bank für Kreditkarte etc.).

9 Bei Reisen, die länger als 2 Wochen dauern und aus der Landeshauptstadt des Ziellandes wegführen.

10 Je genauer die Ortsangabe, desto weniger Zeit verlieren die Einsatzkräfte mit dem Suchen nach der Unfall-Einsatzstelle.

11 Link zu you tube video mit wie man 112 Ruf absetzt: http://www.youtube.com/watch?v=XPZv_8dABfU&sns=em

Notizen

CHECKLISTE 2

Checkliste für die BOKU wenn Notruf eintrifft

1) Folgende Informationen notieren:

☐ Was ist passiert?

- Wo ist es passiert?
- Wer ist betroffen (Wie viele?)
- Welche Maßnahmen wurden bereits gesetzt?
- Wo ist die betroffene bzw. die anrufende Person zu erreichen (Telefonnummer, E-mail…)
- Hat die betroffene Person Allergien / muss sie regelmäßig Medikamente einnehmen?
- Datum und Uhrzeit des Eintreffens des Notrufs;
- Namenskürzel der aufnehmenden Person.

☐ Gesprächsabschluss: vereinbaren, wann + wie wieder eine Kontaktaufnahme mit dem / der AnruferIn erfolgt

2) Anschließend ist die Notrufnummer der Versicherung zu informieren, um zu klären, ob die Versicherung schon Bescheid weiss. GGf. informiert die Versicherung daraufhin den BOKU Krisenstab , falls das nicht schon davor geschehen ist:

☐ BOKU-intern: Rektorat (alle 5 = Leitung des Krisenstabs), sowie als Berater*innen im Krisenstab: Länderbeauftragte der Zielregion, Leiter*innen von Rektoratsbüro, BOKU-IR und Öffentlichkeitsarbeit sowie Institutsleiter*in der „in Not befindlichen“ Person. Rektorat entscheidet über weitere Vorgangsweise, insbesondere Einberufung eines physischen Treffens des Krisenstabs zwecks Aufgaben-verteilung und Festlegung von Kommunikationsregeln (Wer ist zuständig für Kommunikation mit Reiseversicherung / BMeiA / Angehörigen? Konsekutiv oder parallel? Wer entscheidet? …) ; Erst dann:

☐ Angehörige der betroffenen Person(en) kontaktieren (Notfallkontakt den jeder BOKU-Reisende angeben muss)

3 a) Rückmeldung an Person die den Notruf abgesetzt hat:

- ☐ Was unternimmt die BOKU
- ☐ Was muss die Person im Ausland machen
- ☐ Wie erfolgt die weitere Kontaktaufnahme

3 b) Ergreifen der vom Rektorat in Absprache mit der Versicherung beschlossenen Maßnahmen:

- ☐ Eventuell Kontaktaufnahme mit österr. Vertretungsbehörde oder KollegInnen an Partneruniversität im Zielland zur Planung weiterer Maßnahmen
- ☐ Angehörige kontaktieren.

4) Fortsetzung von 3) bis Problem gelöst und BOKU-Angehörige/r im Ausland entweder mitteilt, dass er/sie nun wieder alleine handlungs- und geschäftsfähig ist (schriftlich von der Person und von der österreichischen Vertretungsbehörde geben lassen!) oder die Person wieder zurück in Wien ist.

Version Mai 2024