

Juli 2026



Internationaal reisbeleid Vrije Universiteit Amsterdam

Kaders internationaal reisbeleid:

Samengesteld door de werkgroep Herijking Toepassing Internationaal Reisbeleid bestaande uit vertegenwoordigers van VU Management Pool, SOZ/International Office, HRMAM, IT, Kennisveiligheid, Juridische Zaken, faculteiten (veldwerk) onder leiding van de afdeling Internationale mobiliteit (SOZ)

Inhoudsopgave

1 INLEIDING	6
1.1 Definitie	6
1.2 Doelgroepen	6
2 UITGANGSPUNTEN VU REISBELEID	7
2.1 Veilig reizen, zorgplicht en Travel Risk Management	7
2.2 Risicobeoordeling voor reizen	8
2.2.1 Reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken	8
2.2.2 Risicobeoordeling naast het reisadvies	9
2.3 Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden t.a.v. reisbeleid	9
2.4 Duurzaam reisbeleid	9
3 UITWERKING REISBELEID MEDEWERKERS	11
3.1 Zorgplicht en Travel Risk Management	11
3.1.1 Reikwijdte en beperkingen van de zorgplicht	11
3.2 Fase 1 Travel Risk Management: Beleid en strategie	11
3.2.1 Veilig reizen	12
3.2.1.1 Opvolging reisadvies – Het volgen en toepassen van officiële reisadviezen	12
3.2.1.2 Risicobeoordeling naast het reisadvies – Beperken van overige risico's	12
3.2.1.3 Veldwerk en richtlijnen faculteiten	12
3.2.1.4 Veiligheidstrainingen	12
3.2.2 Duurzaam reizen – Richtlijnen voor milieuvriendelijke en verantwoorde reisopties	13
3.2.3 Praktische procedures	13
3.2.3.1 Accordering begroting	13
3.2.3.2 Registratie reis	13
3.2.3.3 Reizen boeken via gecontracteerde reisagent en reisdocumenten	14
3.2.3.4 Verzekeringen	14
3.2.4 Gezondheid en arbeidsomstandigheden	14
3.2.4.1 Gezondheidsrichtlijnen	14
3.2.4.2 Vaccinaties	14
3.2.4.3 Arbeidsomstandigheden in het buitenland	14
3.2.5 Informatiebeveiliging, kennisveiligheid en overige (internationale) regelgeving	15
3.2.5.1 Informatiebeveiliging en kennisveiligheid	15
3.2.5.2 Overige (internationale) regelgeving	15
3.3 Fase 2 Travel Risk Management: Voorbereiding van de reis	16
3.3.1 Opvolging richtlijnen en procedures: Stappenplan	16
3.3.2 Regelen begeleiding en ondersteuning voor vertrek	16
3.4 Fase 3 Travel Risk Management: Monitoring tijdens de reis	17
3.4.1 Wijziging reisadvies	17
3.4.2 Persoonlijke calamiteiten tijdens de reis	18
3.4.3 Lokaliseren en monitoren medewerkers door de VU	18
3.4.4 Sociale veiligheid op reis	18

3.5 Fase 4 Travel Risk Management: Evaluatie van de reis na terugkomst	18
4 UITWERKING REISBELEID STUDENTEN	20
4.1 Zorgplicht en Travel Risk Management	20
4.1.1 Reikwijdte en beperkingen van de zorgplicht	20
4.2 Fase 1 Travel Risk Management: Beleid en strategie	20
4.2.1 Veilig reizen	21
4.2.1.1 Opvolging reisadvies – Het volgen en toepassen van officiële reisadviezen	21
4.2.1.2 Risicobeoordeling naast het reisadvies – Beperken van overige risico's	21
4.2.1.3 Veldwerk 3 en richtlijnen faculteiten	21
4.2.1.4 Veiligheidstrainingen	21
4.2.2 Duurzaam reizen – Richtlijnen voor milieuvriendelijke en verantwoorde reisopties	21
4.2.3 Praktische procedures	21
4.2.3.1 Financiën	21
4.2.3.2 Registratie reis	22
4.2.3.3 Boeking reis, reisdocumenten	22
4.2.3.4 Verzekeringen	22
4.2.4 Gezondheid en vaccinaties	23
4.2.4.1 Gezondheidsadviezen	23
4.2.4.2 Vaccinaties	23
4.2.5 Informatiebeveiliging, kennisveiligheid en overige (internationale) regelgeving	23
4.2.5.1 Informatiebeveiliging	23
4.2.5.2 Kennisveiligheid	23
4.2.5.3 Overige (internationale) regelgeving	24
4.3 Fase 2 Travel Risk Management: Voorbereiding van de reis	24
4.3.1 Opvolging richtlijnen en procedures: Stappenplan	24
4.3.2 Regelen begeleiding en ondersteuning voor vertrek	25
4.4 Fase 3 Travel Risk Management: Monitoring tijdens de reis	26
4.4.1 Wijziging reisadvies	26
4.4.2 Persoonlijke calamiteiten tijdens de reis	26
4.4.3 Lokaliseren en monitoren van studenten door de VU	27
4.4.4 Sociale veiligheid op reis	27
4.5 Fase 4 Travel Risk Management: Evaluatie reis na terugkomst	27
BIJLAGE 1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	29
1.1 Reisbeleid algemeen	29
1.2 Buitenlandse reis medewerkers	29
1.3 Buitenlandse reis studenten	30
1.3.1 Buitenlandse reis binnen formele uitwisselingsovereenkomst met partnerinstellingen voor uitwisseling of summerschool	30
1.3.2 Buitenlandse reis: Veldwerk	31
1.3.3 Buitenlandse reis, anders dan formele uitwisselingsovereenkomst of veldwerk	32
BIJLAGE 2 AANVRAAG VOOR UITZONDERING OP REISBELEID – MEDEWERKERS	34
2.1 Uitzonderingen op reisbeleid	34

2.2 Aanvraagprocedure	35
2.3 Risicoanalyse voor uitzondering op reisbeleid	36
BIJLAGE 3 ALGEMENE GEZONDHEIDSADVIEZEN VOOR REIZEN NAAR HET BUITENLAND	42
3.1 Gezondheidsadviezen voor vertrek	42
3.2 Gezondheidsadviezen tijdens de reis	42
BIJLAGE 4 RISICO-INVENTARISATIE WERKPLEK BUITENLAND – MEDEWERKERS	44
BIJLAGE 5 VERZEKERINGEN - MEDEWERKERS	47
5.1 Persoonlijke verzekeringen	47
5.2 Collectieve zakenreisverzekering VU (Reisongevallen- en bagageverzekering)	48
5.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering VU	49
BIJLAGE 6 VERZEKERINGEN - STUDENTEN	50
6.1 Persoonlijke verzekeringen	50
6.2 Algemeen: Geen collectieve zakenreisverzekering VU voor studenten	51
6.2.1 Uitzondering: Veldwerkstudenten Bètafaculteit	51
6.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering VU	51
BIJLAGE 7 STAPPENPLAN VOORBEREIDING REIS- MEDEWERKERS	52
BIJLAGE 8 STAPPENPLAN VOORBEREIDING REIS- STUDENTEN	55

1 Inleiding

Het internationaal reisbeleid van de Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is het afgelopen jaar herijkt om beter in te spelen op de veranderende risico's en verantwoordelijkheden rondom internationaal reizen. Dit document biedt een actueel en samenhangend kader dat zowel medewerkers als studenten ondersteunt bij het veilig en verantwoord reizen. Het bespreekt de verantwoordelijkheden van zowel de VU als werkgever, van de medewerker en student bij het identificeren en beperken van risico's bij reizen naar het buitenland. Dit geheel wordt ook wel *Travel Risk Management* genoemd: Het anticiperen op, voorkomen van en reageren op (ongeplande) risico's waarmee reizigers tijdens hun reis te maken kunnen krijgen.

Dit document vormt een integraal naslagwerk voor alle betrokkenen en biedt praktische richtlijnen, protocollen en hulpmiddelen voor internationaal reizen.

1.1 Definitie

De term '**reis**' in dit document omvat alle aspecten die te maken hebben met internationale reizen, zoals de reis naar de bestemming in het buitenland, het verblijf in het buitenland en de terugreis.

De term '**reiziger**' in dit document verwijst naar zowel medewerkers als studenten die in het kader van hun werk of studie aan de VU naar het buitenland reizen.

1.2 Doelgroepen

Het reisbeleid van de VU is van toepassing op alle medewerkers en studenten, die in het kader van werk of studie aan de VU naar het buitenland reizen. Hieronder de definities van de doelgroepen:

Medewerkers

Degenen die een dienstverband hebben met de VU en voor werkzaamheden naar het buitenland reizen.

Note: Personen die geen dienstverband hebben met de VU, zoals zelfstandigen, onderzoekers die op basis van een gastvrijheid aan de VU verbonden zijn en andere externen, worden voor de doeleinden van dit beleid gelijkgesteld aan een medewerker (tenzij expliciet anders vermeld in dit beleid), als aan de volgende drie criteria wordt voldaan:

- Ze zijn voor hun gezondheid en veiligheid (mede) afhankelijk van de VU.
- De door hen verrichte werkzaamheden behoren feitelijk tot de bedrijfsvoering van de VU.
- Zij reizen onder auspiciën of in opdracht van de VU.

Studenten

Alle studenten die ingeschreven staan aan de VU en reizen naar het buitenland in het kader van het curriculum. Dit omvat activiteiten zoals uitwisseling, stages, deelname aan onderwijsprogramma's, onderzoeksprojecten, conferenties of veldwerk die door of namens de VU worden ondersteund of georganiseerd.

Note: Onder deze definitie vallen ook studenten die extra curriculaire op uitwisseling of summerschool gaan naar een partnerinstelling via de VU, gefaciliteerd door het International Office.

2 Uitgangspunten VU reisbeleid

Medewerkers en studenten van de VU kunnen voor de uitvoering van hun werkzaamheden of als onderdeel van hun studie internationale reizen maken. Het reizen naar het buitenland brengt risico's met zich mee, afhankelijk van de bestemming, verblijf en soort werkzaamheden. De algemene uitgangspunten voor het reisbeleid van de VU zijn:

1. De verantwoordelijkheid van de VU voor **veilig reizen** volgt uit de **zorgplicht** van de VU. Deze wordt in dit document uitgewerkt in de vier fases van Travel Risk Management.
2. Bij **het beoordelen van gezondheid- en veiligheidsrisico's** baseert de VU zich op het **reisadvies** van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Naast deze aspecten kunnen ook **persoonlijke en contextuele** factoren een rol spelen in de beoordeling van de risico's.
3. Om de gezondheid en veiligheid van reizigers te waarborgen zijn er **duidelijke rollen en verantwoordelijkheden** voor de VU, leidinggevend, medewerkers en studenten.
4. De VU wil **duurzaam reizen stimuleren** en bijdragen aan bewuste en verantwoorde keuzes rondom reisgedrag.

2.1 Veilig reizen, zorgplicht en Travel Risk Management

De voorwaarden voor veilig reizen zijn gebaseerd op de ISO-standaard 31030 voor Travel Risk Management. Hierin wordt de zorgplicht van de VU in alle vier fasen van een reis omschreven. Dit begint met het beleid en strategie van de VU t.a.v. reizen, die tot uiting komt in helder vastgelegde richtlijnen en procedures voor reizen en loopt door in de daaropvolgende fasen; de voorbereiding, de monitoring en evaluatie van reizen van medewerkers en studenten. Het doel is om risico's te minimaliseren, een cultuur van veiligheid te bevorderen en te voldoen aan onze maatschappelijke en institutionele verantwoordelijkheid.

De vier fasen die elk een cruciale rol spelen in het beheersen van reisrisico's en het waarborgen van de veiligheid van reizigers, vormen de kern voor de ISO-standaard van Travel Risk Management:

1. Beleid en strategie
Het vaststellen van beleid, verantwoordelijkheden en risicobeheerprocessen binnen de organisatie. Het anticiperen op mogelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's die medewerkers en studenten van de VU lopen bij internationale reizen en het nemen van maatregelen om deze risico's zo veel mogelijk te beheersen, zoals het vaststellen van richtlijnen en procedures en voorlichten over veilig reizen, gezondheidsrichtlijnen, informatiebeveiliging, kennisveiligheid. Daarnaast gaat het om praktische procedures over het boeken van reizen, registreren van reizen en verzekeringen.
2. Vorbereiding van de reis
Het beperken van de gezondheids- en veiligheidsrisico's door het informeren en trainen van medewerkers, uitvoeren van risicoanalyses en het treffen van preventieve maatregelen.
3. Monitoring van de reis
Het volgen van reizigers, bieden van ondersteuning en snel kunnen reageren op incidenten.
4. Evaluatie van de reis na terugkomst
Het evalueren van calamiteiten of incidenten tijdens de reis, het verzamelen van feedback en het eventueel verbeteren van beleid en procedures.

De uitwerking van deze vier fasen, worden nader uitgewerkt in de afzonderlijke hoofdstukken voor **medewerkers** in [hoofdstuk 3](#) en **studenten** in [hoofdstuk 4](#).

2.2 Risicobeoordeling voor reizen

2.2.1 Reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken

De VU volgt het [reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Hieronder een overzicht van dit reisadvies en het beleid van de VU.

a. Bestemmingen met een groen reisadvies: Geen bijzondere veiligheidsrisico's

Er kan gereisd worden zonder grote risico's. De mate van veiligheidsrisico's zijn vergelijkbaar met Nederland. Reizigers moeten echter altijd alert zijn en ervoor zorgen dat zij op de hoogte blijven van het laatste nieuws en gebeurtenissen.

- Reizen voor werk of studie is toegestaan.

b. Bestemmingen met een geel reisadvies: Veiligheidsrisico's

Er zijn veiligheidsrisico's in dit land of gebied. De omstandigheden zijn anders dan in Nederland. De reiziger moet zich hierop voorbereiden en speciale zorg in acht nemen (politiek, medisch, etc.). Ook moet de reiziger ervoor zorgen op de hoogte te zijn van mogelijke toegangsbeperkingen en de eventuele risico's bespreken met de leidinggevende of begeleider.

- Reizen voor studie, werk of onderzoek is toegestaan maar eventuele risico's moeten worden besproken met de leidinggevende (medewerker) of begeleider (studenten).

c. Bestemmingen met een oranje reisadvies: Reis alleen indien noodzakelijk

Er zijn veiligheidsrisico's in dit land of gebied en het dagelijks leven zou verstoord kunnen worden. De omstandigheden kunnen gevaarlijk zijn. De Nederlandse ambassade kan vaak niet ondersteunen in deze situatie en adviseert de reiziger alleen naar deze bestemming te reizen als dat noodzakelijk is.

- Reizen voor studie, werk of onderzoek worden niet gezien als noodzakelijk en zijn dus **niet** toegestaan.
- Het is niet toegestaan via een oranje gebied te reizen.
- Als het reisadvies tijdens de reis in het buitenland verandert in code oranje, moet de reiziger dan ook onmiddellijk het gebied verlaten.
- Zie [bijlage 2](#) voor uitzonderingen op het reisadvies voor medewerkers, ook wanneer het reisadvies tijdens de reis wijzigt naar oranje.
- Voor studenten zijn er geen uitzonderingen mogelijk, zij mogen niet afreizen naar een land met een oranje kleurcode.

d. Bestemmingen met een rood reisadvies: Niet reizen

Er zijn ernstige veiligheidsrisico's in deze regio, bijv. in geval van oorlog, politieke onrust, natuurramp, met levensbedreigende omstandigheden. De veiligheid van reizigers kan niet gegarandeerd worden, daarom adviseert het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) om niet naar deze bestemming te reizen. Medewerkers en studenten van de VU mogen daarom niet reizen naar rode bestemmingen.

- Reizen voor studie, werk of onderzoek is **niet** toegestaan, er zijn geen uitzonderingen mogelijk.
- Als het reisadvies tijdens de reis in het buitenland verandert in code rood, moet de reiziger dan ook onmiddellijk het gebied verlaten.
- Het is niet toegestaan via een rood gebied te reizen.

Aandachtspunt: Binnen één land/regio kunnen verschillende kleurcodes voorkomen.

2.2.2 Risicobeoordeling naast het reisadvies

De VU heeft een zorgplicht voor medewerkers en studenten bij internationale reizen, ongeacht of de bestemming als 'veilig' wordt beschouwd volgens een groen reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Het risico van een reis wordt namelijk niet alleen bepaald door de veiligheidssituatie van het land, maar ook door andere persoonlijke en contextuele factoren die extra waakzaamheid vereisen. Denk hierbij aan:

- De aard van het verblijf, zoals reizen naar afgelegen gebieden of beperkte toegang tot medische hulp.
- Het soort werkzaamheden of onderzoeksactiviteiten, bijvoorbeeld veldwerk in uitdagende omstandigheden of gevoelige onderzoeksprojecten.
- Persoonlijke omstandigheden, zoals gezondheidsbehoeften, toegang tot medicatie, of sociaal-culturele factoren die risico's kunnen vergroten.
- Natuurrisico's, zoals aardbevingen, bosbranden of overstromingen.

Risicoanalyse voor veilige gebieden

Bij reizen naar gebieden met een groen reisadvies, zoals België of Duitsland, zullen de risico's doorgaans beperkt blijven tot standaard reisrisico's zoals bagageverlies, gezondheidsproblemen of verkeersongelukken. Hoewel deze reizen minder complex lijken, blijft het belangrijk om een basale risicobeoordeling uit te voeren en voorbereid te zijn op onverwachte veranderingen in omstandigheden.

Dynamisch risicomanagement

Het is belangrijk om gezondheids- en veiligheidsniveaus niet alleen vóór vertrek, maar ook tijdens de reis te blijven monitoren. Als de persoonlijke situatie verandert of de situatie in een voorheen veilig gebied verandert, moet hier direct op geacteerd worden. Richtlijnen en procedures zoals beschreven in [hoofdstuk 3](#) (medewerkers) en [hoofdstuk 4](#) (studenten) zijn in dergelijke gevallen van toepassing.

Flexibiliteit in risicobeoordeling

De stappen in het reisbeleid, zoals beschreven in de volgende hoofdstukken, blijven voor alle reizen van toepassing. Voor veilige bestemmingen zullen deze stappen vaak sneller doorlopen kunnen worden. Bij complexere reizen – ongeacht de kleurcode van de bestemming – moet echter extra aandacht worden besteed aan specifieke risicofactoren en passende voorbereidingen.

2.3 Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden t.a.v. reisbeleid

Het CvB is eindverantwoordelijk voor het internationaal reisbeleid en verantwoordelijk voor toewijzen van budget om het beleid te handhaven. Voor de dagelijkse uitvoering zijn verschillende gremia binnen faculteiten en diensten verantwoordelijk, zoals het faculteitsbestuur, managementteam (MT) van de dienst, International Office, leidinggevende, begeleider en de reiziger zelf. Voor een overzicht van alle rollen en verantwoordelijkheden voor, tijdens en na de reis, zie [bijlage 1](#): 'Rollen en verantwoordelijkheden'.

2.4 Duurzaam reisbeleid

De VU streeft naar bewust en verantwoord reisgedrag van zowel medewerkers als studenten, met een nadruk op het beperken van onnodige reizen en het kiezen voor duurzame alternatieven. Voor medewerkers betekent dit het maken van een bewuste afweging over de noodzaak van een reis, het verkennen van mogelijkheden voor virtuele deelname aan vergaderingen of evenementen en het waar mogelijk gebruik van duurzamere vervoersmiddelen zoals openbaar vervoer of elektrische deelauto's. Meer informatie over het beleid voor medewerkers en praktische hulpmiddelen, zoals een interactieve beslisboom en aanvullende richtlijnen, zijn te vinden op [VU.nl](https://www.vu.nl). Voor studenten wordt duurzaam reizen gestimuleerd door middel van informatievoorziening en financiële

ondersteuning zoals de Erasmus+ beurs top-up. Op [VU.nl](https://vu.nl) is meer informatie over dit onderwerp voor studenten terug te vinden.

3 Uitwerking reisbeleid medewerkers

3.1 Zorgplicht en Travel Risk Management

Instellingen in het hoger onderwijs hebben een verantwoordelijkheid richting medewerkers die namens de instelling naar het buitenland reizen. In arbeidsrechtelijke zin spreken we van een **zorgplicht** zoals vastgelegd in **artikel 7:658 BW**, waarin staat dat werkgevers verplicht zijn redelijke maatregelen te nemen om een veilige werkomgeving te waarborgen – ook bij internationaal reizen voor de VU. Voor personen die geen dienstverband hebben met de VU maar voor de doeleinden van dit beleid met medewerkers gelijk zijn gesteld, geldt een afgeleide zorgplicht; de VU is ook verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van deze groep reizigers en het reisbeleid moet ook door deze doelgroep worden opgevolgd.

De vier fases van het **Travel Risk Management** bieden de praktische invulling van deze zorgplicht. Het omvat beleid, procedures en maatregelen om reisrisico's te identificeren, te minimaliseren en effectief te beheren. Dit gestructureerde proces zorgt ervoor dat de VU de zorgplicht naleeft en medewerkers veilig en verantwoord op reis kunnen gaan. In de paragrafen 3.2 tot en met 3.5 volgt een beschrijving van deze vier fases.

3.1.1 Reikwijdte en beperkingen van de zorgplicht

De VU heeft een zorgplicht richting medewerkers die voor werk gerelateerde doeleinden naar het buitenland reizen. Dit betekent dat de VU verantwoordelijk is voor het bieden van passende voorzorgsmaatregelen en ondersteuning tijdens de dienstreis. Er zijn echter duidelijke grenzen aan deze verantwoordelijkheid.

- VU-medewerkers hebben ook zelf de verantwoordelijkheid in het opvolgen van beleid en (lokale) instructies.
- De zorgplicht van de VU betreft alleen het gedeelte van de reis dat werk gerelateerd is. Vakantie voor, tijdens of na de reis valt hier niet onder, de heen- en terugreis vallen daar wel onder. Voor medewerkers moet deze vakantieperiode van tevoren met de leidinggevende worden vastgelegd.
- De VU draagt geen verantwoordelijkheid voor medewerkers die zich, naar eigen keuze, in een gebied bevinden waar zij door de instelling niet naar uitgezonden zijn, ongeacht of de VU in dat gebied actief is.
- De VU is niet verantwoordelijk voor de gezondheid of veiligheid van eventuele meereizende familieleden.
- Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich houden aan de voorgeschreven veiligheids- en gedragsregels van zowel de [VU](#), de [Nederlandse overheid](#) als lokale wet- en regelgeving tijdens de reis naar het buitenland.

3.2 Fase 1 Travel Risk Management: Beleid en strategie

De VU heeft de verantwoordelijkheid om zo goed mogelijk te anticiperen op mogelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's die medewerkers van de VU lopen bij buitenlandse reizen. Daarom heeft de VU een aantal richtlijnen en procedures opgesteld om deze risico's in elke fase van de reis te minimaliseren. Het beleid van de VU is dat medewerkers altijd vooraf toestemming nodig hebben van hun leidinggevende om naar het buitenland te reizen. Deze toestemming moet worden gebaseerd op richtlijnen en procedures beschreven in de volgende paragrafen 3.2.1 tot en met 3.2.5. Deze richtlijnen en procedures helpen de VU om de zorgplicht richting medewerkers te vervullen en een veilige werkomgeving te waarborgen, ook tijdens internationale reizen.

3.2.1 Veilig reizen

3.2.1.1 Opvolging reisadvies – Het volgen en toepassen van officiële reisadviezen

De VU volgt het [reisadvies](#) van het Ministerie van BZ, zie ook [paragraaf 2.2.1](#). Voor medewerkers geldt:

- Reizen naar of via groene en gele bestemmingen is toegestaan.
- Reizen naar of via **oranje en rode bestemmingen is niet toegestaan**.
- In uitzonderlijke gevallen is reizen naar of via oranje bestemmingen mogelijk, hierbij is toestemming nodig van het faculteitsbestuur of het MT van de dienst. De aanvraagprocedure wordt uitgelegd in [bijlage 2](#).
- Het aanvraagformulier voor uitzondering op het reisbeleid, moet **8 weken** voorafgaand aan de reis worden ingediend zodat er een zorgvuldige beoordeling kan plaatsvinden.
- In het geval dat tijdens de reis het [reisadvies](#) van het Ministerie van BZ wijzigt naar code oranje moet dezelfde procedure als uitgelegd in [bijlage 2](#) worden gevolgd als er redenen zijn om ondanks het negatieve reisadvies in het betreffende gebied te blijven. Zie ook de informatie in [paragraaf 3.4.1](#) voor wijzigingen in het reisadvies tijdens de reis.

3.2.1.2 Risicobeoordeling naast het reisadvies – Beperken van overige risico's

Het reisrisico wordt niet alleen bepaald door de veiligheidssituatie in het land, maar ook door andere persoonlijke en contextuele factoren, zie ook [paragraaf 2.2.2](#). Afhankelijk van de persoonlijke situatie van de medewerker, de lokale omstandigheden en de aard van de werkzaamheden is het essentieel om passende voorzorgsmaatregelen te treffen om de risico's te minimaliseren. Hierbij zijn zowel de gezondheidsadviezen ([bijlage 3](#)) als de risico-inventarisatie van de werkplek in het buitenland ([bijlage 4](#)) van belang evenals de richtlijnen t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid. ([3.2.5](#))

3.2.1.3 Veldwerk en richtlijnen faculteiten

Voor medewerkers die studenten begeleiden die op veldwerk gaan, zijn er specifieke richtlijnen en voorschriften opgesteld door de faculteiten Bèta en FSG. Deze voorschriften zijn in overeenstemming met de hierboven genoemde algemene richtlijnen van de VU, maar uitgebreider en aangepast op de specifieke kenmerken die veldwerk met zich meebrengt, zie informatie op de facultaire websites. Van medewerkers wordt verwacht dat ze hiervan op de hoogte zijn en zich aan dit beleid houden.

3.2.1.4 Veiligheidstrainingen

De VU biedt externe veiligheidstrainingen aan om medewerkers goed voor te bereiden op hun internationale reizen. Afhankelijk van de bestemming, de aard van de activiteiten en de specifieke risico's kunnen aanvullende trainingen worden aanbevolen. Denk hierbij aan onderwerpen zoals kennisveiligheid, persoonlijke veiligheid of culturele voorbereiding. Deze trainingen zijn bedoeld om medewerkers te helpen bewust om te gaan met mogelijke risico's en om hen praktische handvatten te geven voor het omgaan met onverwachte situaties tijdens hun verblijf in het buitenland.

Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om met de leidinggevende te bespreken welke trainingen relevant zijn:

- Medewerkers die met toestemming naar een oranje land reizen zijn verplicht de [Basic HEAT](#) (Hostile Environment Awareness Training) volgen, die o.a. worden aangeboden door het [Centre for Safety](#).
- De kosten zijn voor rekening van de faculteit/dienst. De training is 5 jaar geldig, na 5 jaar kan dit verlengd worden met nog 2 jaar als een [Refresher course](#) wordt gedaan. De trainingen

worden regelmatig aangeboden, voor aanmelding klik op [deze link](#). Bij de aanvraagprocedure voor reizen naar gebieden met oranje bestemming moet het certificaat worden bijgevoegd

- Medewerkers die naar een afgelegen groen of geel gebied reizen of die afreizen naar gebieden waar LHBTIQ+ issues een rol kunnen spelen worden sterk geadviseerd de [Safe Travel Course](#) te volgen. Deze is specifiek gericht op gebieden met lage/medium veiligheidsrisico's, waar medewerkers ook te maken kunnen krijgen met onverwachte omstandigheden. Deze training wordt ook aangeboden door het Centre for Safety, de kosten zijn voor rekening van de faculteit/dienst.
- Specifiek voor vrouwelijke medewerkers is er bij het Centre for Safety een training beschikbaar: [Safety for female travelers](#). Het volgen van deze training wordt sterk geadviseerd voor vrouwelijke medewerkers die (alleen) reizen naar gebieden met andere culturele normen en waarden.

3.2.2 Duurzaam reizen – Richtlijnen voor milieuvriendelijke en verantwoorde reisopties

De VU streeft naar bewust en verantwoord reisgedrag van zowel medewerkers als studenten, met een nadruk op het beperken van onnodige reizen en het kiezen voor duurzame alternatieven. Medewerker en leidinggevende maken een bewuste afweging voor het beleid van de VU over duurzaam reizen, zie [paragraaf 2.4](#).

3.2.3 Praktische procedures

3.2.3.1 Accordering begroting

Accordering gaat op basis van een reisplan waarin reisgegevens zijn vastgelegd en een goedgekeurde begroting. Ook eventuele voorafgaande of aansluitende vakantie/vrije tijd moet worden beschreven.

Medewerkers krijgen reis- en verblijfkosten bij buitenlandse dienstreizen vergoed als er sprake is van een vooraf geaccordeerde reisaanvraag – inclusief voorschot – die is gebaseerd op een door de leidinggevende goedgekeurde begroting. Zie voor meer informatie specifiek over dienstreizen, buitenlandreizen en voorschotaanvragen het document: [Vergoedingen, terbeschikkingstellingen en declaraties](#).

3.2.3.2 Registratie reis

Om medewerkers die reizen te kunnen lokaliseren en ondersteunen in het geval van calamiteiten is het vooraf registreren van de reis essentieel. Hier zijn de volgende procedures voor:

Reisplan overleggen aan leidinggevende

Alle medewerkers die naar het buitenland reizen voor werk gerelateerde reizen moeten de reisplannen overleggen aan hun leidinggevende. Dit stelt de leidinggevende in staat om de medewerker te monitoren en indien nodig te ondersteunen bij calamiteiten, in samenwerking met een eventuele gastinstelling/gastorganisatie. In het reisplan moeten de volgende gegevens staan: reisdata, vervoer en accommodatie, naam/adres/plaats van de eventuele gastorganisatie.

Aanpassen contactpersoon voor noodgevallen

Alle medewerkers zijn verplicht om een contactpersoon voor noodgevallen in hun [medewerkersprofiel](#) in te vullen of bij te werken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor noodgevallen en met inachtneming van de geldende privacywetgeving. De VU neemt in eerste instantie contact op met de medewerker zelf. Alleen wanneer rechtstreeks contact met de medewerker niet mogelijk is, kan de opgegeven contactpersoon worden benaderd.

Registratie bij lokale autoriteiten

Alle medewerkers die op reis gaan dienen zich te registreren bij de [24/7 BZ Informatieservice](#) van het Ministerie van BZ. Internationale medewerkers doen dit bij de ambassade/consulaat van hun thuisland.

3.2.3.3 Reizen boeken via gecontracteerde reisagent en reisdocumenten

De VU heeft een contract afgesloten met [reisagent ATPI](#). Reizen naar het buitenland dienen bij voorkeur geboekt te worden via deze organisatie. Daarnaast gelden de volgende richtlijnen:

- Medewerkers moeten afhankelijk van de bestemming beschikken over een geldig paspoort of ID kaart.
- Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van visa of een eTA/ESTA. (Elektronische reismachtiging)
- Van medewerkers wordt verwacht dat ze een bewuste keuze maken t.a.v. duurzaam reizen, zie [paragraaf 2.4](#).
- Er mag niet worden gevlogen met luchtvaartmaatschappijen die zijn vermeld op de '[black-listed-airlines](#)'.

3.2.3.4 Verzekeringen

De VU heeft verzekeringen afgesloten voor medewerkers die in opdracht van de VU naar het buitenland reizen, dit betreft een reis -en bagageverzekering, inclusief annuleringsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Voor het niet-werk gerelateerde deel van een reis moeten medewerkers zelf particuliere verzekeringen afsluiten. Alle informatie over particuliere en VU-verzekeringen voor medewerkers die belangrijk zijn voor internationaal reizen zijn terug te vinden in [bijlage 5](#).

3.2.4 Gezondheid en arbeidsomstandigheden

3.2.4.1 Gezondheidsrichtlijnen

Reizen naar het buitenland kan gezondheidsrisico's meebrengen, zowel fysiek als mentaal. Dit is afhankelijk van de bestemming, de duur van de reis en de persoonlijke gezondheidssituatie van de medewerker. Voordat er toestemming voor de reis naar het buitenland wordt verleend, zullen de leidinggevende en de medewerker de mogelijke gezondheidsrisico's in kaart brengen. Het is belangrijk dat de medewerker de noodzakelijke preventieve maatregelen neemt om die risico's zoveel mogelijk te beperken tijdens de reis. Zie [bijlage 3](#) voor een overzicht van algemene gezondheidsadviezen.

3.2.4.2 Vaccinaties

Voor medewerkers met uitzondering van externen, geldt dat de vaccinaties eventueel gedeclareerd kunnen worden bij de VU wanneer ze niet vergoed worden door de eigen zorgverzekering.

Medewerkers moeten zich (laten) informeren welke [vaccinaties](#) verplicht en welke aanbevolen zijn voor het gebied waarnaar gereisd wordt. Indien nodig, kunnen vaccinaties ook uitgevoerd worden bij het [Amsterdam UMC Tropencentrum](#). Het is belangrijk om het medisch (GGD) paspoort mee te nemen op reis waarin deze vaccinaties vermeld staan.

3.2.4.3 Arbeidsomstandigheden in het buitenland

Alle reizen naar het buitenland moeten vooraf door de medewerker met de direct leidinggevende worden gescreend op alle aspecten van gezondheid en veiligheid in relatie tot de uit te voeren

werkzaamheden, inclusief de arbeidsomstandigheden. De VU heeft namelijk ook in het buitenland, waar dit in redelijkheid kan worden gevraagd, een zorgplicht ten aanzien van de arbeidsomstandigheden van de medewerker. Dat wil zeggen dat de lokalen, werktuigen, en gereedschappen waarin of waarmee de medewerker zijn arbeid gaat verrichten zo goed mogelijk ingericht en onderhouden zijn om te voorkomen dat de medewerker schade lijdt. De medewerker en de leidinggevende zullen zover mogelijk de nodige informatie over de arbeidsomstandigheden van de medewerker in het buitenland inwinnen en passende stappen nemen om enig geconstateerde risico's te beperken. De medewerker zal zich houden aan instructies gegeven met betrekking tot gezond- en veiligheidsmaatregelen door een daartoe bevoegd persoon. Noodzakelijke kosten die verbonden zijn aan de te nemen maatregelen over gezondheid en veiligheid, zoals persoonlijke beschermingsmiddelen of beschermende kleding, schoeisel, materialen, e.d., komen ten laste van de relevante faculteit/dienst. Bij externen zou dit anders kunnen zijn, afhankelijk van de afspraken. Meer informatie is terug te vinden op [VU.nl](https://vu.nl). In [bijlage 4](#) is een checklist bijgevoegd voor de risico-inventarisatie voor veiligheid op de werkplek in het buitenland, die gebruikt kan worden door de leidinggevende en medewerker wanneer er indicaties zijn van gezondheids- of veiligheidsrisico's, zoals werken in de tropen, werken onder minder gunstige of primitieve omstandigheden, werken in gebieden waar grote risico's zijn t.a.v. criminaliteit, besmettelijke ziektes etc.

3.2.5 Informatiebeveiliging, kennisveiligheid en overige (internationale) regelgeving

3.2.5.1 Informatiebeveiliging en kennisveiligheid

Naast het algemene reisbeleid, gebaseerd op de kleurcodes van het ministerie van Buitenlandse Zaken, geldt voor medewerkers een aanvullend reisprotocol gericht op kennisveiligheid en informatiebeveiliging. Dit is vastgelegd in een afzonderlijk protocol door de domeinen van Kennisveiligheid en informatiebeveiliging ook die zijn verantwoordelijk zijn voor de inhoudelijke kaders en maatregelen.

Dit protocol biedt richtlijnen voor het veilig omgaan met dienstapparatuur en (gevoelige) informatie tijdens internationale reizen. Op basis van een separate risicobeoordeling voor kennisveiligheid kunnen aanvullende maatregelen van toepassing zijn, zoals het gebruik van speciale reisapparaten of extra voorzorgsmaatregelen.

Medewerkers wordt gevraagd voorafgaand aan hun reis het reisprotocol te raadplegen en bij vragen of onduidelijkheden contact op te nemen met de contactpersonen kennisveiligheid binnen de eigen eenheid en/of de centrale informatiebeveiligers. Zij ondersteunen bij het beoordelen van risico's en het bepalen van passende maatregelen.

Meer informatie over dit beleid, instructies en het protocol voor medewerkers zijn te vinden op [VU.nl](https://vu.nl).

3.2.5.2 Overige (internationale) regelgeving

Sommige internationale richtlijnen en protocollen spelen een belangrijke rol bij internationaal onderzoek en reizen, zie bijvoorbeeld de onderstaande richtlijnen. Medewerkers die hier in het buitenland mee te maken hebben, moeten zich informeren over de volgende regelgeving.

Nagoya Protocol

Dit protocol betreft regelgeving in het kader van biodiversiteit over het behoud en verantwoord gebruik van genetische rijkdommen, zoals planten, dieren en micro-organismen. Bij de import of export van deze rijkdommen moeten medewerkers voldoen aan verplichtingen, die per land kunnen

verschillen. Meer informatie is te vinden op [VU.nl](https://vu.nl) en op de volgende website: [Convention on Biological Diversity](#).

Overige richtlijnen

Daarnaast kunnen andere (internationale) richtlijnen of wet- en regelgeving van toepassing zijn, zoals:

- Handel in bedreigde soorten, [CITES](#)
- Privacywetgeving (zoals de [AVG](#))
- [Sanctiewetgeving](#) Verenigde Naties en Europese Unie

3.3 Fase 2 Travel Risk Management: Voorbereiding van de reis

In fase 2 ligt de focus op de praktische voorbereiding, gebaseerd op de richtlijnen en procedures zoals beschreven in [paragraaf 3.2](#). Van de leidinggevende wordt verwacht dat deze de medewerker begeleidt en informeert in de voorbereiding over de richtlijnen en procedures. Van de medewerker wordt verwacht dat deze zich inleest op de mogelijke gezondheid- en veiligheidsrisico's die bij de bestemming horen en deze risico's zoveel mogelijk beperkt door een goede voorbereiding op de reis. Het is dan ook belangrijk dat op tijd wordt gestart met de voorbereidingen. De goedkeuring en alle praktische zaken nemen behoorlijk wat tijd in beslag.

3.3.1 Opvolging richtlijnen en procedures: Stappenplan

In [paragraaf 3.2](#) zijn alle VU-richtlijnen en procedures voor internationaal reizen voor medewerkers beschreven. In deze fase ligt de focus op de praktische uitvoering ervan: Alle acties die de medewerker en leidinggevende moeten ondernemen om reisrisico's zoveel mogelijk te beperken. Om alle procedures en richtlijnen te kunnen doorlopen, is een stappenplan beschikbaar. Deze is te vinden in [bijlage 7](#).

3.3.2 Regelen begeleiding en ondersteuning voor vertrek

Sociaal vangnet

De medewerker moet bespreken met de leidinggevende hoe een sociaal vangnet kan worden gecreëerd door specifieke afspraken te maken met de ontvangende organisatie (indien van toepassing) of door regelmatige contactmomenten met leidinggevende in te plannen. Dit vangnet is essentieel in het geval van een calamiteit, maar ook om sociaal isolement te voorkomen.

Gastorganisatie

Het is belangrijk dat er duidelijkheid is over de betrouwbaarheid en de verwachtingen van de gastorganisatie. Het is belangrijk dat de medewerker en leidinggevende na gaan of de ontvangende organisatie een beleid heeft op het gebied van safety & security, noodmaatregelen en procedures. De medewerker maakt zich vertrouwd met deze procedures en houdt zich hieraan. Daarnaast is de samenwerking met de gastinstelling belangrijk. Er moeten van tevoren afspraken worden gemaakt over rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de begeleiding van de medewerker. In het geval van sociale isolatie, calamiteiten of hulpvragen moet duidelijk zijn bij wie de medewerker terecht kan.

Belangrijke documenten

Het is belangrijk om kopieën te maken van belangrijke documenten: paspoort, rijbewijs, tickets, bankpassen, verzekeringspolissen/ziektekostenverzekeringskaart, bewijs van inenting, medische verklaringen, adres en telefoonnummer van de Nederlandse ambassade in het gastland. Informatie over het veilig digitaal opslaan van deze documenten is te vinden op de website van het [Ministerie van Defensie](#).

Handige noodnummers

Advies aan de medewerker om de volgende nummers in de mobiele telefoon te zetten:

- De eigen In Case of Emergency (ICE)-contactpersoon, die door lokale hulpdiensten kan worden gecontacteerd onder de ICE-contacten van de telefoon van de medewerker (toegankelijk zonder telefoonblokkering).
- In het geval van nood moet de medewerker eerst bellen met het nationale alarmnummer van het gastland. Voor EU- landen is dit bijvoorbeeld nummer 112, voor andere gebieden is dat nummer [hier](#) te vinden.
- Ministerie van BZ: +31 247 247 247 (24/7 bereikbaar).

Nuttige reisapps

- SOS Travel app: deze geeft voor de medewerker toegang tot alle relevante noodnummers, eigen verzekeringsgegevens en noodnummers in meer dan 200 landen.
- Download de [Reisapp](#) van het Ministerie van BZ geeft over wijziging van reisadvies.
- International SOS Assistance App: informatie over medische hulp en veiligheid.

3.4 Fase 3 Travel Risk Management: Monitoring tijdens de reis

De VU heeft de verantwoordelijkheid om mogelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's ook tijdens de reis te monitoren. Medewerkers kunnen tijdens de reis in het buitenland te maken krijgen met calamiteiten die tot gevolg hebben dat het reisadvies wijzigt of er kan sprake zijn van persoonlijke calamiteiten.

Algemene adviezen voor alle medewerkers:

- In het geval van nood moet de medewerker eerst bellen met het nationale alarmnummer van het gastland. Voor EU- landen is dit bijvoorbeeld nummer 112, voor andere gebieden is dat nummer [hier](#) te vinden.
- Vervolgens dient de medewerker zo snel mogelijk het thuisfront en de leidinggevende te laten weten dat ze veilig zijn.

3.4.1 Wijziging reisadvies

Het veiligheidsniveau in een bepaald gebied kan tijdens de reis zo verslechteren, waardoor er een verhoogd veiligheidsrisico ontstaat; code geel, oranje of rood van het [reisadvies](#) van het Ministerie van BZ. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om op de hoogte te blijven van deze informatie. Dit kan via de BZ-informatieservice, bijvoorbeeld via [platform X](#), telefonisch via +31 247 247 247 of per e-mail door registratie bij de [24/7 Informatieservice](#).

Als de medewerker zich in een gebied bevindt dat verandert in code oranje of rood, dan moet de medewerker het gebied zo snel mogelijk verlaten. De procedure is dan als volgt:

- Controleer de [algemene adviezen](#) van het Ministerie van BZ in het geval van een crisissituatie.
- Medewerkers moeten adviezen van betrouwbare lokale overheden opvolgen.
- Medewerkers moeten zelf nagaan of er vluchten of andere transportmogelijkheden beschikbaar zijn om het gebied te verlaten. Zolang er transportmogelijkheden zijn, organiseert de Nederlandse overheid geen evacuatie.
- Als de medewerker verbonden is aan een gastinstelling, is het belangrijk om daarvan de adviezen op te volgen.
- Als een medewerker bij een wijziging naar een oranje reisadvies de reis toch wil voortzetten, moet de procedure voor het aanvragen van een uitzondering op het reisbeleid worden gevolgd, zoals beschreven in [bijlage 2](#).

3.4.2 Persoonlijke calamiteiten tijdens de reis

Als de medewerker te maken krijgt met persoonlijke calamiteiten zoals ziekte, ongeval, etc. zijn er de volgende richtlijnen:

- Als deskundige hulp nodig is t.a.v. de verzekering, bijvoorbeeld bij ernstige calamiteiten, kan 24/7 contact opgenomen worden met de VU-verzekeringsagent Hienfeld. Het contact met Hienfeld loopt via de ANWB Alarmcentrale die te bereiken is op: +31 70 314 50 09. Geef het polisnummer DL 201638 door. De ANWB-alarmcentrale zal vervolgens met de verzekeraar overleggen over vervolgstappen. Zie ook de info op [VU.nl](https://vu.nl).
- De medewerker neemt contact op met de leidinggevende om samen te bespreken of de reis kan worden voortgezet.
- De medewerker neemt zo nodig contact op met de Nederlandse ambassade of de ambassade van het thuisland.
- De VU neemt indien nodig/gewenst contact op met de thuisblijvers.
- Als er sprake is van persoonlijke calamiteiten in Nederland (of in een ander thuisland) tijdens de reis, dan is het belangrijk om zaken af te wegen of terugkeer gewenst/noodzakelijk is.
- De medewerker neemt contact op met de zakelijke en of persoonlijke reis/annuleringsverzekering over het afbreken van de reis is belangrijk, om onverwachte kosten te voorkomen. Voor meer informatie over verzekeringen, zie [bijlage 5](#).

3.4.3 Lokaliseren en monitoren medewerkers door de VU

Als er zich in een gebied een calamiteit voordoet is het ook de verantwoordelijkheid van de VU om de medewerker actief te benaderen om diens veiligheid te waarborgen en te monitoren. Het is de taak van de leidinggevende om de reisplannen te blijven monitoren aan de hand van het actuele reisadvies. In het geval van veiligheids calamiteiten of persoonlijke calamiteiten moet er zo spoedig mogelijk contact zijn tussen de leidinggevende en de medewerker om de situatie te bespreken, de mogelijke opties te bekijken en indien nodig een terugkeer naar Nederland voor te bereiden.

3.4.4 Sociale veiligheid op reis

In het geval van een incident of het ervaren van ongewenst gedrag kan de medewerker contact opnemen met de leidinggevende of lokale begeleider/gastinstelling voor ondersteuning en advies. Meer informatie over ongewenst gedrag is te vinden op [VU.nl](https://vu.nl).

3.5 Fase 4 Travel Risk Management: Evaluatie van de reis na terugkomst

In het geval van calamiteiten tijdens de reis, is het belangrijk om na terugkomst de reis te evalueren. De evaluatie van de reis heeft tot doel om enerzijds ondersteuning te kunnen bieden aan medewerkers die te maken hebben gehad met calamiteiten of incidenten. Anderzijds geeft het analyseren van ervaringen en incidenten inzicht in de risico's voor toekomstige reizen. Bij medewerkers is de leidinggevende verantwoordelijk voor de evaluatie in het geval van calamiteiten. Feedback van medewerkers kan worden gestuurd naar Internationaltravelpolicy@vu.nl. Dit kan gebruikt worden om de informatievoorziening te verbeteren of indien noodzakelijk het reisbeleid aan te passen.

De belangrijkste bespreekpunten zijn:

- Eventuele behoefte aan ondersteuning van de medewerker, bijvoorbeeld gezondheidsproblemen of ondersteuning de VU bedrijfsarts/bedrijfsmaatschappelijk medewerker. Meer informatie is te vinden op [VU.nl](https://vu.nl).
- Bij werk gerelateerde ongevallen of incidenten in het buitenland kunnen medewerkers tijdens of na de reis een melding maken via één van de [interne meldpunten voor veiligheid](#)

- Het verzamelen en evalueren van feedback over de calamiteit. Dit kan betrekking hebben op de ervaring met de reisvoorbereiding, de communicatie tijdens de reis en de mate waarin de medewerker zich veilig en ondersteund voelde.
- Het vergelijken van de tijdens de reis ervaren risico's met de vooraf geïdentificeerde risico's: Zijn de genomen voorzorgsmaatregelen onvoldoende/niet effectief genoeg geweest in het beheersen van de risico's, welke voorzorgsmaatregelen waren achteraf gezien wenselijk geweest?

4 Uitwerking reisbeleid studenten

4.1 Zorgplicht en Travel Risk Management

Voor studenten hebben hoger onderwijsinstellingen een zorgplicht wanneer men reist in het kader van het curriculum.

De vier fases van het **Travel Risk Management** bieden de praktische invulling van deze zorgplicht. Het omvat beleid, procedures en maatregelen om reisisico's te identificeren, te minimaliseren en effectief te beheren. Dit gestructureerde proces zorgt ervoor dat de VU de zorgplicht naleeft en studenten veilig en verantwoord op reis kunnen gaan. In de paragrafen 4.2 tot en met 4.5 volgt een beschrijving van deze vier fases.

4.1.1 Reikwijdte en beperkingen van de zorgplicht

- Voor stage en onderzoek is toestemming nodig van de opleiding, er is namelijk begeleiding nodig van de faculteit. Met de toestemming van de opleiding krijgt de student niet alleen toestemming voor vertrek, maar ook voor de opdracht en voor de vastgelegde vorm van begeleiding. Bij het verlenen van toestemming krijgt de student studiepunten toegekend, op voorwaarde dat de stage of het onderzoek succesvol wordt afgerond. Zonder toestemming is het werk dat de student verricht geen onderdeel van het studieprogramma en kunnen er geen studiepunten worden toegekend. De reis wordt in dat geval beschouwd als een privéaangelegenheid waarvoor de VU geen zorgplicht kent.
- De zorgplicht van de VU betreft alleen het gedeelte van de reis dat studie gerelateerd is. Vakantie voor, tijdens of na de reis valt hier niet onder, de heen- en terugreis vallen daar wel onder.
- De VU draagt geen verantwoordelijkheid voor haar studenten die zich, naar eigen keuze, in een gebied bevinden waar zij door de instelling niet naar uitgezonden zijn, ongeacht of de VU in dat gebied actief is.
- Van studenten wordt verwacht dat ze zich houden aan de voorgeschreven veiligheids- en gedragsregels van zowel de [VU](#), de [Nederlandse overheid](#) als lokale wet- en regelgeving tijdens de reis naar het buitenland.

4.2 Fase 1 Travel Risk Management: Beleid en strategie

De VU heeft de verantwoordelijkheid om zo goed mogelijk te anticiperen op mogelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's die studenten van de VU lopen bij buitenlandse reizen. Daarom heeft de VU een aantal richtlijnen en procedures opgesteld om deze risico's in elke fase van de reis te minimaliseren. Het beleid van de VU is dat studenten altijd vooraf toestemming nodig hebben om naar het buitenland te reizen.

Voor het volgen van onderwijs in het buitenland binnen het studieprogramma is goedkeuring nodig van de examencommissie. Als er geen goedkeuring is van de examencommissie en de student besluit toch naar het buitenland te reizen, valt deze student niet onder het reisbeleid van de VU. Een uitzondering hierop zijn studenten die extra curriculaire op uitwisseling gaan naar een partner, gefaciliteerd door het International Office (IO).

Naast de toestemming van de examencommissie voor het erkennen van studiepunten, hebben studenten altijd vooraf toestemming nodig van hun begeleider/IO om naar het buitenland te reizen voor studie of stage. Voordat er toestemming wordt verleend, zal de begeleider/IO en student de evt. gezondheids- en veiligheidsrisico's in kaart brengen (mede aan de hand van het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken) en afspraken maken over het beperken van deze risico's. Deze toestemming moet worden gebaseerd op richtlijnen en procedures beschreven in de volgende paragrafen.

4.2.1 Veilig reizen

4.2.1.1 *Opvolging reisadvies – Het volgen en toepassen van officiële reisadviezen*

De VU volgt het [reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse zaken (BZ). Zie ook [paragraaf 2.2.1](#)

Voor studenten geldt:

- Reizen naar of via groene en gele bestemmingen is toegestaan.
- Reizen naar of via oranje en rode bestemmingen is niet toegestaan, **uitzonderingen zijn niet mogelijk**.

4.2.1.2 *Risicobeoordeling naast het reisadvies – Beperken van overige risico's*

Het reisrisico wordt niet alleen bepaald door de veiligheidssituatie in het land, maar ook door andere factoren, zie ook [paragraaf 2.2.2](#). Afhankelijk van de persoonlijke situatie van de student, de lokale omstandigheden en indien van toepassing de aard van de stage of het onderzoek is het essentieel om passende voorzorgsmaatregelen te treffen en de risico's te minimaliseren.

Hierbij zijn de gezondheidsadviezen zoals te vinden in [bijlage 3](#) van belang.

4.2.1.3 *Veldwerk 3 en richtlijnen faculteiten*

Voor studenten die op veldwerk gaan zijn er specifieke richtlijnen en voorschriften opgesteld door de faculteiten Bèta en FSG. Deze voorschriften zijn in overeenstemming met de hierboven genoemde algemene richtlijnen van de VU, maar uitgebreider en aangepast op de specifieke kenmerken die veldwerk met zich meebrengt, zie informatie op de facultaire websites.

Van de studenten wordt verwacht dat ze hiervan op de hoogte zijn en zich aan dit beleid houden.

4.2.1.4 *Veiligheidstrainingen*

De VU biedt veiligheidstrainingen aan studenten om zich goed voor te bereiden op hun internationale reizen. Afhankelijk van de bestemming, de aard van de activiteiten en de specifieke risico's kunnen aanvullende trainingen worden aanbevolen. Denk hierbij aan onderwerpen zoals kennisveiligheid, persoonlijke veiligheid of culturele voorbereiding. Deze trainingen zijn bedoeld om studenten te helpen bewust om te gaan met mogelijke risico's en om hen praktische handvatten te geven voor het omgaan met onverwachte situaties tijdens hun verblijf in het buitenland.

- Uitwisselingsstudenten die naar een bestemming met code groen of geel reizen, worden geacht een 1 uur durende 'Safety awareness'-sessie te volgen, die wordt aangeboden door het International Office.

4.2.2 Duurzaam reizen – Richtlijnen voor milieuvriendelijke en verantwoorde reisopties

Voor studenten wordt duurzaam reizen gestimuleerd door middel van informatievoorziening en financiële ondersteuning zoals de Erasmus+ beurs top-up. Op [VU.nl](#) is meer informatie over dit onderwerp voor studenten terug te vinden, zie ook [paragraaf 2.4](#).

4.2.3 Praktische procedures

4.2.3.1 *Financiën*

- Voor sommige reizen is het mogelijk om een beurs aan te vragen, zie [beurzen voor stage](#) en [beurzen voor studie](#).
- Studenten kunnen voor een tijdelijk verblijf in het buitenland ook een beurs voor uitwonende studenten krijgen. Informatie hierover is beschikbaar bij [DUO](#).
- Studenten kunnen in sommige gevallen een vergoeding krijgen tijdens de reis voor de Ov-studentenkaart. Informatie hierover is beschikbaar bij [DUO](#).

4.2.3.2 Registratie reis

Uitwisselingsonderwijs

Studenten die deelnemen aan uitwisselingsprogramma's moeten zich verplicht registreren bij het International Office. Deze afdeling beheert een overzicht van de uitwisselingsperiodes en partnerlocaties van deze studenten. De registratie gaat automatisch via het aanmeldings-en selectieproces in Mobility Online.

Stages, BIP¹- studenten en Veldwerk

Studenten die op stage of veldwerk gaan en BIP-studenten, moeten hun reis registreren via hun persoonlijke [VU-dashboard](#). Het International Office heeft toegang tot deze registraties in geval van calamiteiten. Het is de taak van de begeleiders van de studenten om ervoor te zorgen dat de studenten zich ook daadwerkelijk registreren. De begeleider ontvangt na registratie een notificatie.

Aanpassen contactpersoon voor noodgevallen (In case of emergency (ICE)- contactgegevens)

- Alle studenten die naar het buitenland reizen voor studie of stage/veldwerk zijn verplicht om een contactpersoon voor noodgevallen (ICE- contactgegevens) in hun studentendossier in te vullen of bij te werken.
- Voor studenten die op uitwisseling gaan via het [Outgoing Exchange Team](#) verloopt de verplichte registratie van de reis automatisch. ICE-contactinformatie en exacte reisdata worden in latere instantie ingevuld in de Mobility Online-workflow.
- ICE-contactgegevens worden uitsluitend gebruikt voor noodgevallen en met inachtneming van de geldende privacywetgeving. De VU neemt in eerste instantie contact op met de student zelf. Alleen wanneer rechtstreeks contact met de student niet mogelijk is, kan de opgegeven contactpersoon worden benaderd.

Registratie bij lokale autoriteiten

Studenten dienen zich te registreren bij de [24/7 BZ Informatieservice](#) van het Ministerie van BZ. Internationale studenten doen dit bij de ambassade/consulaat van hun thuisland.

4.2.3.3 Boeking reis, reisdocumenten

- Studenten kiezen zelf waar ze de reis boeken.
- Bij veldwerk en excursies worden er soms groepsreizen georganiseerd.
- Studenten moeten beschikken over een geldig paspoort of ID kaart.
- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van visa of een eTA/ESTA. (Elektronische reismachtiging)
- Studenten worden gestimuleerd om duurzame vervoersopties te gebruiken, zie [paragraaf 2.4](#).
- Er wordt geadviseerd niet te vliegen met luchtvaartmaatschappijen die zijn vermeld op de '[black-listed-airlines](#)'.

4.2.3.4 Verzekeringen

Het is de verantwoordelijkheid van de student om voor vertrek te controleren welke persoonlijke verzekering(en) afgesloten moeten worden. Meer informatie over verzekeringen voor studenten is terug te vinden in [bijlage 6](#).

In het kort:

- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een reis-en bagageverzekering. Een uitzondering geldt voor studenten van de Bètafaculteit die veldwerk doen.

¹ BIP studenten: Studenten die deelnemen aan Blended Intensive Programmes via de faculteit.

- De VU heeft een [bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering](#) afgesloten voor studenten die reizen in het kader van onderwijs en onderzoek. Deze verzekering heeft een werelddekking en geldt uitsluitend voor schade die verband houdt met studie of onderzoek gerelateerde situaties en niet voor persoonlijke situaties.

4.2.4 Gezondheid en vaccinaties

4.2.4.1 Gezondheidsadviezen

Reizen naar het buitenland kan naast veiligheidsrisico's ook gezondheidsrisico's meebrengen, zowel fysiek als mentaal. Dit is afhankelijk van de bestemming, de duur van de reis en de persoonlijke gezondheidssituatie van de student. Het is belangrijk voor de student noodzakelijke preventieve maatregelen te nemen om die risico's zoveel mogelijk te beperken tijdens de reis. Algemene gezondheidsadviezen zijn te vinden in [bijlage 3](#).

4.2.4.2 Vaccinaties

Studenten moeten zich (laten) informeren over welke [vaccinaties](#) verplicht en welke aanbevolen zijn voor het gebied waarnaar gereisd wordt. Indien nodig, kunnen vaccinaties ook uitgevoerd worden bij het [Amsterdam UMC Tropencentrum](#). Het is belangrijk om het medisch (GGD) paspoort mee te nemen op reis waarin deze vaccinaties vermeld staan. Studenten moeten de vaccinaties zelf betalen wanneer ze niet vergoed worden door de eigen zorgverzekering.

4.2.5 Informatiebeveiliging, kennisveiligheid en overige (internationale) regelgeving

4.2.5.1 Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging draait om het beschermen van gegevens, zowel digitaal als fysiek, tegen ongewenste toegang en/of schade. Het gaat erom dat gegevens veilig, juist en beschikbaar blijven. Hiervoor zijn er de volgende adviezen:

- De student moet er rekening mee houden dat de data die meegedragen wordt niet veilig is en dat er in situaties soms 'iemand over de schouder meekijkt' bij het inloggen en dat er soms zelfs kan worden afgeluisterd.
- Geadviseerd wordt om te reizen met elektronische apparaten (zoals een laptop, smartphone, elektronische opslagmedia, etc.) zonder of beperkte privé- of werkgegevens. Hiermee kan toegang door (hoog)risicolanden tot bijvoorbeeld wachtwoorden en gevoelige onderzoeksdata, voorkomen worden.

4.2.5.2 Kennisveiligheid

Bij kennisveiligheid gaat het om het voorkomen van ongewenste overdracht van gevoelige kennis en technologie bij internationale samenwerking. Daarnaast gaat kennisveiligheid om heimelijke beïnvloeding van onderwijs en onderzoek door statelijke actoren (overheidsinstellingen die verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van overheidsbeleid). Deze inmenging brengt de academische vrijheid en de sociale veiligheid in gevaar. Tot slot gaat kennisveiligheid over ethische kwesties die kunnen spelen in de samenwerking met landen die grondrechten niet respecteren en/of, in het geval van de VU, instituten die onze academische waarden niet delen. Vanuit het kennisveiligheidsbeleid kunnen er beperkingen zijn in het aangaan van (internationale) samenwerkingen en het bezoeken van deze organisaties en conferenties.

Kennisveiligheidsrisico's zijn niet gebonden aan kleurcodes voor reizen en kunnen ook in Nederland aan de orde zijn. De studenten moeten zich ervan bewust zijn dat ze bewust of onbewust

geconfronteerd kunnen worden met kennisveiligheidsrisico's tijdens de reis. Denk dan aan bijvoorbeeld diefstal van apparaten, (data)gegevens en social engineering².

4.2.5.3 Overige (internationale) regelgeving

Sommige internationale richtlijnen en protocollen spelen een belangrijke rol bij internationaal onderzoek en reizen, zie bijvoorbeeld de onderstaande richtlijnen. Studenten die hier in het buitenland mee te maken hebben, moeten zich informeren over de volgende regelgeving.

Nagoya Protocol

Dit protocol betreft regelgeving in het kader van biodiversiteit over het behoud en verantwoord gebruik van genetische rijkdommen, zoals planten, dieren en micro-organismen. Bij de import of export van deze rijkdommen moeten studenten voldoen aan verplichtingen, die per land kunnen verschillen. Meer informatie is te vinden op [VU.nl](http://vu.nl) en op de website van de [Convention on Biological Diversity](http://www.cbd.int/convention/).

Overige richtlijnen

Daarnaast kunnen andere (internationale) richtlijnen of wet- en regelgeving van toepassing zijn, zoals:

- Handel in bedreigde soorten, [CITES](http://www.cites.org/)
- Privacywetgeving (zoals de [AVG](http://www.avg.nl/))
- [Sanctiewetgeving](http://www.un.org/) Verenigde Naties en Europese Unie

4.3 Fase 2 Travel Risk Management: Voorbereiding van de reis

In fase 1 zijn de richtlijnen en procedures vastgesteld die gelden voor internationale reizen. In deze fase ligt de focus op de praktische voorbereiding gebaseerd op de richtlijnen en procedures zoals beschreven in [paragraaf 4.2](#).

De student leest zich in op de mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's die bij de bestemming horen en probeert deze risico's zoveel mogelijk te beperken door een goede voorbereiding op de reis. Bij de student die begeleid worden vanuit de faculteit, zoals bij stage, onderzoek of veldwerk, ondersteunt de begeleider de student in de voorbereiding, rekening houdend met de richtlijnen beschreven in dit reisbeleid. Voor uitwisselingsstudenten ligt deze verantwoordelijkheid bij het International Office. Hieronder een algemeen stappenplan met de meest belangrijke zaken en praktische tips waar studenten rekening mee moet houden.

Het is belangrijk dat op tijd wordt gestart met de voorbereidingen. De goedkeuring en alle praktische zaken nemen behoorlijk wat tijd in beslag.

4.3.1 Opvolging richtlijnen en procedures: Stappenplan

In [paragraaf 4.2](#) zijn alle VU-richtlijnen en procedures voor internationaal reizen beschreven. In deze fase ligt de focus op de praktische uitvoering ervan: Alle acties die de student en begeleider/ IO moeten ondernemen om reisrisico's zoveel mogelijk te beperken.

Om alle procedures en richtlijnen te kunnen doorlopen, is een stappenplan beschikbaar. Deze is te vinden in [bijlage 8](#).

² Social engineering is een techniek waarbij individuen worden misleid om vertrouwelijke informatie prijs te geven. Dit gebeurt vaak door zich voor te doen als een betrouwbare bron, zoals een collega of een bekende, om zo toegang te krijgen tot gevoelige gegevens. Het doel is om het vertrouwen van de persoon te winnen en hen te manipuleren om informatie te delen die normaal gesproken niet gedeeld zou worden.

4.3.2 Regelen begeleiding en ondersteuning voor vertrek

Sociaal vangnet

Bij onderzoek of stage moet de student met de begeleider bespreken hoe een sociaal vangnet kan worden gecreëerd. Dit kan door specifieke afspraken te maken met de ontvangende organisatie (indien van toepassing) of door regelmatige contactmomenten in te plannen met de begeleider. Dit vangnet is essentieel in het geval van een calamiteit, maar ook om sociaal isolement te voorkomen.

Gastorganisatie

Voor studenten die **op stage of onderzoek** gaan, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de betrouwbaarheid en de verwachtingen van de gastorganisatie. Het is belangrijk dat de student en de begeleider na gaan of de ontvangende organisatie een beleid heeft op het gebied van safety & security, noodmaatregelen en procedures. De student maakt zich vertrouwd met deze procedures en houdt zich hieraan. Daarnaast is de samenwerking met de gastinstelling belangrijk. Er moeten van tevoren afspraken worden gemaakt over rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot de begeleiding van de student. In het geval van sociale isolatie, calamiteiten of hulpvragen moet duidelijk zijn bij wie de student terecht kan.

Voor studenten die deelnemen aan een **uitwisselingsprogramma**, fungeert het International Office van de gastinstelling als een belangrijke contactpersoon voor informatie en ondersteuning met betrekking tot veiligheid en welzijn. Deze afdeling biedt doorgaans specifieke procedures, richtlijnen en dienstverlening voor uitwisselingsstudenten aan. De student wordt aangemoedigd om het International Office van de gastinstelling te raadplegen voor meer informatie over veiligheidsmaatregelen en om eventuele zorgen of vragen rondom het verblijf te bespreken. Daarnaast wordt de student geadviseerd om, bij calamiteiten of aanvullende vraagstukken, het International Office van de VU in te schakelen voor verdere ondersteuning via het [Outgoing Exchange Team](#).

Belangrijke documenten

Het is belangrijk om kopieën te maken van belangrijke documenten: paspoort, rijbewijs, tickets, bankpassen, verzekeringspolissen/ziektekostenverzekeringskaart, bewijs van inenting, medische verklaringen, adres en telefoonnummer van de Nederlandse ambassade in het gastland. Informatie over het veilig digitaal opslaan van deze documenten is te vinden op de [website](#) van het Ministerie van Defensie.

Handige noodnummers

Advies om de volgende nummers in de mobiele telefoon te zetten:

- De eigen In Case of Emergency (ICE)-contactpersoon, die door lokale hulpdiensten kan worden gecontacteerd onder de ICE-contacten van de telefoon van de student (toegankelijk zonder telefoonblokkering).
- In het geval van nood moet de student eerst bellen met het nationale alarmnummer van het gastland. Voor EU- landen is dit bijvoorbeeld nummer 112, voor andere gebieden is dat nummer [hier](#) te vinden.
- Ministerie van BZ: +31 247 247 247 (24/7 bereikbaar).

Nuttige Reisapps

- SOS Travel app: deze geeft voor de student toegang tot alle relevante noodnummers, eigen verzekeringsgegevens en noodnummers in meer dan 200 landen.
- Download de [Reisapp](#) van het Ministerie van BZ, dat informatie geeft over wijziging van reisadvies.
- International SOS Assistance App: informatie over medische hulp en veiligheid.

4.4 Fase 3 Travel Risk Management: Monitoring tijdens de reis

De VU heeft de verantwoordelijkheid om mogelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's ook tijdens de reis te monitoren. Studenten kunnen tijdens de reis in het buitenland te maken krijgen met calamiteiten die tot gevolg hebben dat het reisadvies wijzigt of er kan sprake zijn van persoonlijke calamiteiten.

Algemene adviezen voor alle studenten:

- In het geval van nood moet de student eerst bellen met het nationale alarmnummer van het gastland. Voor EU- landen is dit bijvoorbeeld nummer 112, voor andere gebieden is dat nummer [hier](#) te vinden.
- Het is belangrijk dat studenten het thuisfront en de begeleider op de VU zo snel mogelijk laten weten dat ze veilig zijn.

4.4.1 Wijziging reisadvies

Het veiligheidsniveau in een bepaald gebied kan tijdens de reis zo verslechteren, waardoor er een verhoogd veiligheidsrisico ontstaat: Code geel, oranje of rood van het [Ministerie van Buitenlandse Zaken](#). Het is de verantwoordelijkheid van de student om op de hoogte te blijven van deze informatie. Dit kan via de BZ-informatieservice, bijvoorbeeld via [platform X](#), telefonisch via +31 247 247 247 of per e-mail door registratie bij de [24/7 Informatieservice](#).

Als de student zich in een gebied bevindt dat verandert in code oranje of rood, dan moet deze het gebied zo snel mogelijk verlaten. De procedure is dan als volgt:

- Controleer de [algemene adviezen](#) van het Ministerie van BZ in het geval van een crisissituatie.
- Als de student verbonden is aan een gastinstelling, is het belangrijk om daarvan de adviezen op te volgen
- Studenten moeten adviezen van betrouwbare lokale overheden opvolgen.
- Studenten moeten zelf nagaan of er vluchten of andere transportmogelijkheden beschikbaar zijn om het gebied te verlaten. Zolang er transportmogelijkheden zijn, organiseert de Nederlandse overheid geen evacuatie.

4.4.2 Persoonlijke calamiteiten tijdens de reis

Als de student te maken krijgt met persoonlijke calamiteiten zoals ziekte, ongeval, etc. zijn er de volgende richtlijnen:

- Als deskundige hulp nodig is t.a.v. de verzekering, bijvoorbeeld bij ziekte, neemt de student contact op met het 24/7 calamiteitennummer van de eigen verzekering.
- Als er sprake is van een gastinstelling is het belangrijk dat adviezen worden opgevolgd.
- De student neemt contact op met de begeleider van de faculteit of het [Outgoing Exchange Team](#) (uitwisseling, summerschool) om samen te bespreken of de reis kan worden voortgezet.
- De student neemt zo nodig contact op met de Nederlandse ambassade of de ambassade van het thuisland.
- De VU neemt indien nodig/gewenst contact op met de thuisblijvers.
- Als er sprake is van persoonlijke calamiteiten in Nederland (of in een ander thuisland) tijdens de reis, dan is het belangrijk om zaken af te wegen of terugkeer gewenst/noodzakelijk is.
- De student neemt contact op met de persoonlijke reis/annuleringsverzekering over het afbreken van de reis is belangrijk om onverwachte kosten te voorkomen.

4.4.3 Lokaliseren en monitoren van studenten door de VU

Als er zich in een gebied een calamiteit voordoet is het ook de verantwoordelijkheid van de VU om studenten te monitoren en ze actief te benaderen. Dit is alleen mogelijk wanneer de student zich op de juiste manieren heeft geregistreerd.

Registratie en monitoring door het VU International Office (IO)

Alle studenten die naar het buitenland reizen in het kader van studie gerelateerde activiteiten, zoals uitwisselingsprogramma's, Summerschool, BIP, stage of veldwerk, dienen zich te registreren via het [VU-dashboard](#). Deze registratie stelt het IO in staat om de studenten te monitoren en, indien nodig, te ondersteunen bij calamiteiten, in samenwerking met de partnerinstellingen of begeleiders.

Uitwisselingsstudenten en Summerschoolstudenten

Voor uitwisselings- en Summerschoolstudenten is de partnerinstelling het eerste aanspreekpunt bij calamiteiten. Het IO monitort deze studenten, en in geval van een noodsituatie, werken zij samen met de partnerinstelling om ondersteuning te bieden. Dit kan alleen als de studenten hebben voldaan aan de verplichte registratie via het IO.

Stagestudenten, BIP en veldwerkstudenten

Begeleiders van stagestudenten, BIP-studenten en studenten die veldwerk of onderzoek in het buitenland doen, zijn verantwoordelijk voor het wijzen op de verplichte registratie van de reis via het [VU-dashboard](#). Na registratie ontvangt de begeleider een notificatie. De begeleider blijft verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de student en het monitoren van de reis. In geval van veiligheids calamiteiten of persoonlijke calamiteiten moet er zo snel mogelijk contact zijn tussen de begeleider en de student om de situatie te bespreken en een eventuele terugkeer naar Nederland voor te bereiden.

4.4.4 Sociale veiligheid op reis

In het geval van een incident of ervaren ongewenst gedrag kan de student contact opnemen met de VU-begeleider of lokale begeleider/gastinstelling voor ondersteuning en advies.

Meer informatie over ongewenst gedrag en procedures is te vinden op [VU.nl](#). Begeleiders kunnen ook contact opnemen met de afdeling Sociale Veiligheid voor verder advies en begeleiding.

4.5 Fase 4 Travel Risk Management: Evaluatie reis na terugkomst

In het geval van calamiteiten tijdens de reis, is het belangrijk om na terugkomst de reis te evalueren. De evaluatie van de reis heeft tot doel om enerzijds ondersteuning te kunnen bieden aan studenten die te maken hebben gehad met calamiteiten of incidenten. Anderzijds geeft het analyseren van ervaringen en incidenten inzicht in de risico's voor toekomstige reizen. Het initiatief voor de evaluatie ligt bij het International Office of bij de begeleider. Feedback van studenten kan worden gestuurd naar Internationaltravelpolicy@vu.nl, dit kan gebruikt worden om de informatievoorziening te verbeteren of indien noodzakelijk het reisbeleid aan te passen.

- **Bij studenten die op uitwisseling of Summerschool** zijn gegaan is het International Office verantwoordelijk voor de evaluatie in het geval van calamiteiten.
- **Bij studenten die op stage of onderzoek** zijn gegaan is de begeleider verantwoordelijk voor de evaluatie in het geval van calamiteiten.

De belangrijkste besprekpunten zijn:

- Heeft de student ondersteuning nodig die ontstaan is door calamiteiten tijdens de reis, bijvoorbeeld hulp van studieadviseurs of studentenpsychologen.

- Het verzamelen en evalueren van feedback over de calamiteiten. Dit kan betrekking hebben op de ervaring met de reisvoorbereiding, de communicatie tijdens de reis, en de mate waarin de student zich veilig en ondersteund voelde.
- Het vergelijken van de tijdens de reis ervaren risico's met de vooraf geïdentificeerde risico's: Zijn de genomen voorzorgsmaatregelen onvoldoende/niet effectief genoeg geweest in het beheersen van de risico's, welke voorzorgsmaatregelen waren achteraf gezien wenselijk geweest?

Bijlage 1 Rollen en verantwoordelijkheden

1.1 Reisbeleid algemeen

- Het College van Bestuur draagt de eindverantwoordelijk voor het VU-reisbeleid voor zowel medewerkers als studenten.
- De coördinatie van het internationale reisbeleid en de kwaliteitsborging zijn gedelegeerd aan het International Office van de Dienst Student- en Onderwijszaken (SOZ). Voor medewerkers wordt dit uitgevoerd in samenwerking met HRMAM. Het IO coördineert ook uitwisselingsprogramma's en internationale mobiliteit van studenten en biedt advies over veiligheid, risico-inschatting en noodprocedures. Het beleid wordt eens in de vijf jaar geëvalueerd, of eerder als ontwikkelingen of calamiteiten dit vereisen.

Voor de dagelijkse uitvoering van het beleid zijn verschillende afdelingen en personen op de VU betrokken. Hieronder de rollen en verantwoordelijkheden voor de verschillende doelgroepen, medewerkers en studenten.

1.2 Buitenlandse reis medewerkers

De directie van faculteit of MT van de dienst is verantwoordelijk voor:

- Beslissen over reizen naar een gebied met een oranje reisadvies.
- Beslissen over eventuele terugkeer in geval van verslechtering veiligheidsniveau tijdens de reis.
- Het (laten) coördineren, na melding calamiteit door leidinggevende, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties/opschaling volgens de crisisorganisatie VU in overleg met het CvB.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor:

- Voor vertrek, samen met de medewerker de gezondheids- en veiligheidsrisico's en de te nemen stappen om deze risico's zoveel mogelijk te beperken inventariseren en vastleggen, wijzen op beschikbare informatie op [VU.nl](https://www.vu.nl) en overige websites.
- Toetsing reis aan beleid Duurzaam Reizen van de VU.
- Goedkeuren/documenteren reisplan en bestemmingen medewerker. Bespreken reisadvies, reizen naar oranje of rode bestemmingen is niet toegestaan.
- Zo nodig in gang zetten procedure aanvraag reizen naar of door code oranje gebied incl. het invullen van het aanvraagformulier voor uitzondering op reisbeleid.
- Uitzonderingsverzoeken voor uitzondering op het reisbeleid minimaal 8 weken voor de geplande vertrekdatum voorleggen aan de Commissie Reisadvies.
- Informatieverstrekking over de aanvraagprocedure en verplichte veiligheidstrainingen in geval van reizen naar gebieden met gemiddeld of hoog risico, verwijzen naar relevante websites (in- en extern).
- Indien beschikbaar, koppelen medewerker aan ervaringsdeskundige ten aanzien van het betreffende gebied.
- Het informeren over risico's t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- De medewerker vragen de ICE-contactgegevens in te vullen/aan te passen in het eigen [medewerkersprofiel](#).
- Tijdens de reis, contact onderhouden met medewerker. Afhankelijk van het veiligheidsrisico afspraken maken over regelmatige contactmomenten.
- Tijdens de reis, als er sprake is van verslechtering van (persoonlijke) gezondheidsrisico's of wanneer het veiligheidsniveau verslechterd en/of het reisadvies naar oranje of rood wijzigt, de medewerker informeren en ondersteunen bij het veilig verlaten van het gebied.

- Tijdens de reis, als het veiligheidsniveau verslechterd en het reisadvies naar oranje wijzigt maar de medewerker wil blijven, een tussentijdse procedure starten voor het aanvragen van een uitzondering op het reisbeleid. Deze procedure is alleen van toepassing wanneer er noodzakelijke redenen zijn dat de medewerker in het betreffende gebied blijft. Er wordt alleen in uitzonderlijke gevallen toestemming verleend. Zie procedure in [bijlage 2](#).
- Tijdens en na de reis, gesprekspartner met directie in geval van (persoonlijke) calamiteiten.
- Het coördineren, na melding calamiteit, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties /opschalen via de VU crisisorganisatie.
- Na de reis, evaluatie van (persoonlijke) calamiteiten en indien van toepassing terugkoppelen naar directie en International Office.

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- Checken van het [reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, bespreken van gezondheids- en veiligheidsrisico's met leidinggevende/begeleider.
- Indien van toepassing, een aanvraag indienen voor uitzondering op het reisadvies, zie procedure in [bijlage 2](#). Deze moet 8 weken voor geplande vertrekdatum worden verstuurd naar Internationaltravelpolicy@vu.nl.
- Het toetsen van de reis aan het beleid Duurzaam Reizen van de VU.
- Het registreren van de reis en aanvragen van een voorschot.
- Het (laten) boeken van de reis via de gecontracteerde reisagent en het eventueel aanvragen van benodigde visa.
- Het zich goed verdiepen in de nodige persoonlijke en aanvullende collectieve verzekeringen van de VU.
- Het volgen van verplichte of aangeraden veiligheidstrainingen.
- Het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen t.a.v. gezondheid en veiligheidsrisico's, o.a. zorgen voor vaccinaties, voldoende medicijnen.
- Checken en eventueel acties ondernemen t.a.v. risico's informatiebeveiliging en kennisveiligheid, zie [VU.nl](#).
- Het invullen of aanpassen van de ICE-contactgegevens in het eigen [medewerkersprofiel](#).
- Checken richtlijnen t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- Aanmelden voor de 24/7 BZ Informatieservice:
<https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>
- Aanmelden bij ambassade/consulaat ter plekke in het geval van veiligheidsissues.
- Tijdens de reis: contact onderhouden met leidinggevende. Afhankelijk van de veiligheidsrisico's, afspraken maken over regelmatige contactmomenten.
- Na terugkomst, melden van calamiteiten of incidenten bij de leidinggevende en/of via het interne [VU Meldpunt](#).

Het International Office is verantwoordelijk voor:

- Advies geven aan leidinggevend en faculteitsbestuur of het MT van de dienst bij reizen naar code oranje gebieden.

1.3 Buitenlandse reis studenten

1.3.1 Buitenlandse reis binnen formele uitwisselingsovereenkomst met partnerinstellingen voor uitwisseling of summerschool

Het International Office is verantwoordelijk voor:

- Informeren van uitgaande uitwisselings- en Summerschool studenten over hoe zij goed voorbereid op reis gaan via informatie op [VU.nl](#) en informatiesessies.
- Informeren over registratie in Mobility Online.

- Aanbieden van veiligheidsinformatie door het organiseren van informatiesessies.
- Informeren van uitgaande uitwisselingsstudenten over de reisadviezen Ministerie van Buitenlandse zaken.
- Informeren over persoonlijke verzekeringen.
- Informeren over richtlijnen Informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- Informeren over richtlijnen duurzaam reizen, zie [paragraaf 2.4](#).
- Beheren contactinformatie uitwisselingsstudenten.
- Tijdens de reis: Als er sprake is van verslechtering van (persoonlijke) gezondheidsrisico's of wanneer het veiligheidsniveau verslechterd, het reisadvies naar oranje of rood wijzigt, informeren en beslissen over het verlaten van het gebied.
- Tijdens de reis: het coördineren van calamiteitsmeldingen en het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, indien nodig met het CvB.
- Na terugkomst: evalueren reis na terugkomst als er sprake is van calamiteiten.

De student is verantwoordelijk voor:

- Checken [reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Reizen naar oranje of rode bestemmingen is niet toegestaan.
- Het toetsen van de reis aan het [Duurzaam reisbeleid](#).
- ICE-contactinformatie invullen in de Mobility Online-workflow (nog niet beschikbaar voor Summerschool-studenten).
- Het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen, incl. volgen verplichte of aangeraden cursussen/sessies.
- Het boeken van de reis en het eventueel aanvragen van benodigde visa.
- Het afsluiten van de nodige persoonlijke (aanvullende) verzekeringen.
- Het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen t.a.v. (mentale) gezondheid: Zorgen voor vaccinaties, voldoende medicijnen, (online) afspraken t.a.v. mentale hulpverlening.
- Checken richtlijnen t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- Aanmelden voor de 24/7 BZ Informatieservice:
<https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>.
- Aanmelden bij ambassade/consulaat in het geval van veiligheidsissues.
- Tijdens reis, bij (persoonlijke) calamiteiten eerst contact opnemen met lokale hulporganisaties en de gastinstelling en het International Office via het [Outgoing Exchange Team](#).
- Na terugkomst, melden van (persoonlijke) calamiteiten bij International Office en of bij het interne [VU-meldpunt](#).

1.3.2 Buitenlandse reis: Veldwerk

Het International Office is verantwoordelijk voor:

- Beheren en zo nodig ontsluiten contactinformatie studenten die zich hebben geregistreerd in het [VU-dashboard](#).

De directie van faculteit of dienst is verantwoordelijk voor:

- Vaststellen van de veiligheidsvoorschriften tijdens uitvoering van het veldwerk.
- Beslissen over eventuele terugkeer in geval van verslechtering veiligheidsniveau tijdens de reis.
- Het (laten) coördineren, na melding calamiteit door hoofddocent/begeleider, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, in overleg met de veiligheidsfunctionaris, de woordvoerder en eventueel het CvB.

De hoofdverantwoordelijke docent bij de Bètafaculteit is verantwoordelijk voor:

- Opstellen van notitie risico-inventarisaties en -evaluatie en veilige werkmethoden en deze naar studenten sturen.
- Informatie geven dat studenten zich dienen te registreren voor de reis naar het buitenland via mijn [VU-dashboard](#) > Study/internship abroad. De student voert hierbij de hoofdverantwoordelijke docent in.
- Inventarisatie en registreren van de reis, inclusief contactgegevens van studenten en begeleiders.
- Informeren van de studenten over hoe zij goed voorbereid op reis gaan.
- Informeren van studenten over risiconiveau bestemmingsland.
- Informeren van studenten over hoe te handelen in geval van verslechtering risiconiveau/calamiteit: overleg over eventuele terugkeer.
- Beheren en zo nodig ontsluiten contactinformatie studenten.
- Informatieverstrekking over de aanvraagprocedure en verplichte cursussen, verwijzen naar relevante websites (in- en extern).
- Aanspreekpunt voor student in geval van calamiteiten.
- Gesprekspartner met directie in geval van (persoonlijke) calamiteiten.

De opleidingscoördinator (Bètafaculteit) is verantwoordelijk voor:

- Geven van voorlichting over veiligheid aan studenten.

De student is verantwoordelijk voor:

- Het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen, incl. volgen verplichte of aangeraden cursussen/sessies.
- Het afsluiten van nodige (aanvullende) persoonlijke verzekeringen.
- Registreren reis op [VU-dashboard](#), aanmelding & registratie/uitwisseling /stage/onderzoek/freemover/Summer school in het buitenland> Registreren stage/freemover. Deelnemers van groepen moeten zich individueel registreren.
- Aanmelden voor de [24/7 BZ Informatieservice](#).
- Melden bij ambassade/consulaat in het geval van veiligheidsissues.
- Melden van calamiteiten of incidenten bij de begeleider en/of bij het interne [VU-meldpunt](#).

1.3.3 Buitenlandse reis, anders dan formele uitwisselingsovereenkomst of veldwerk

Hieronder vallen reizen van studenten die begeleid worden vanuit de faculteit of vanuit een dienst: Stages, contractonderwijs/free movers, deelnemen aan Blended Intensive Programmes (BIP), onderzoek, conferenties, excursies.

De directie van faculteit of dienst is verantwoordelijk voor:

- Beslissen over reizen naar een gebied met een oranje reisadvies.
- Beslissen over eventuele terugkeer in geval van verslechtering veiligheidsniveau tijdens de reis.
- Het (laten) coördineren, na melding calamiteit door leidinggevende/begeleider, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, in overleg met de veiligheidsfunctionaris, de woordvoerder en eventueel het CvB.

Het International Office is verantwoordelijk voor:

- Beheren en zo nodig ontsluiten van contactinformatie studenten uit SAP/SLM.

De begeleider is verantwoordelijk voor:

- Informeren van de student over hoe men goed voorbereid op reis gaat, wijzen op informatie op [VU.nl](https://vu.nl).
- Bespreken van het reisplan en de bestemming(en) student. Bespreken van het [Reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse zaken. Reizen naar oranje of rode bestemmingen is niet toegestaan.
- Het informeren over risico's t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- Toetsing reis aan beleid Duurzaam reizen.
- Informeren over registreren reis in VU-portal en het controleren/aanpassen ICE-adres in VU-dashboard.
- Beheren en zo nodig ontsluiten contactinformatie studenten via International Office.
- Indien beschikbaar, koppelen student aan ervaringsdeskundige ten aanzien van het betreffende gebied.
- Tijdens de reis: Contact onderhouden met de student tijdens de reis. Afhankelijk van het veiligheidsrisico afspraken maken over regelmatige contactmomenten.
- Tijdens de reis: Als er sprake is van verslechtering van (persoonlijke) gezondheidsrisico's of wanneer het veiligheidsniveau verslechterd, het reisadvies naar oranje of rood wijzigt, informeren over het verlaten van het gebied.
- Tijdens en na de reis, gesprekspartner directie in geval van (persoonlijke) calamiteiten.
- Het coördineren, na melding calamiteit, van het zo nodig in gang zetten van benodigde acties, afhankelijk van de situatie met eventueel faculteits-/dienstbestuur, de veiligheidsfunctionaris, de woordvoerder en het CvB.
- Na de reis, evaluatie van (persoonlijke) calamiteiten.

De student is verantwoordelijk voor:

- Checken [reisadvies](#) van het Ministerie van Buitenlandse zaken, bespreken met begeleider. Reizen naar oranje of rode bestemmingen is niet toegestaan.
- Het toetsen van de reis aan het beleid Duurzaam reizen van de VU.
- Registreren van de reis in het [VU-dashboard](#): Mijn Dashboard > Apps en pagina's > Aanmelding & registratie uitwisseling/stage/onderzoek/Summer school in het buitenland > Registreren stage/freemover. Deelnemers van groepen moeten zich individueel registreren.
- Het boeken van de reis en het eventueel aanvragen van benodigde visa.
- Het afsluiten van de nodige persoonlijke (aanvullende) verzekeringen.
- Het goed voorbereiden van de reis en het nemen van de nodige (verplichte) preventieve maatregelen t.a.v. gezondheid en veiligheidsrisico's: Zorgen voor vaccinaties, voldoende medicijnen, (online) afspraken t.a.v. mentale hulpverlening.
- Het volgen van verplichte veiligheidstrainingen en eventueel van geadviseerde trainingen.
- Checken richtlijnen t.a.v. informatiebeveiliging en kennisveiligheid.
- Aanmelden voor de [24/7 BZ Informatieservice](#).
- Aanmelden bij ambassade/consulaat in het geval van veiligheidsissues.
- Tijdens reis, bij (persoonlijke) calamiteiten eerst contact opnemen met lokale hulporganisaties en de gastinstelling en de VU-begeleider.
- Na terugkomst, melden van calamiteiten of incidenten bij de begeleider en of bij het interne [VU Meldpunt](#).

Bijlage 2 Aanvraag voor uitzondering op reisbeleid – Medewerkers

2.1 Uitzonderingen op reisbeleid

Het reisbeleid van de Vrije Universiteit Amsterdam (VU) stelt dat een medewerker geen toestemming krijgt om naar het buitenland te reizen als de bestemming door de Nederlandse overheid als hoog risico wordt aangemerkt, dat wil zeggen 'code rood' of 'code oranje' volgens de Nederlandse reisadviezen.

In dergelijke gevallen schrijft het reisbeleid van de VU voor dat de medewerker het verblijf in het buitenland moet annuleren of uitstellen, of de oranje of rode bestemming moet verlaten.

Op de [wereldkaart](#) van het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is een overzicht van de huidige reisadviezen terug te vinden.

Er wordt alleen in heel uitzonderlijke gevallen toestemming gegeven aan medewerkers om naar een code oranje bestemming te reizen en alleen in het geval dat er geen alternatieven zijn.

Afwijken van een oranje reisadvies kan alleen met goedkeuring van het faculteitsbestuur of het MT van de dienst. Deze baseert diens besluit op het advies van een de Commissie Reisadvies onder leiding van het International Office.

Er zijn twee situaties waarin een uitzondering op bovenstaande regels mogelijk is:

- **Thuisland:** Een medewerker bevindt zich al in zijn/haar thuisland of wil daarheen reizen. De medewerker is bekend met de lokale gezondheidszorg en heeft een sociaal netwerk dat als vangnet kan fungeren.
- **Noodzaak:** Een medewerker kan de werkzaamheden of onderzoek niet voortzetten omdat er geen geschikte alternatieven beschikbaar zijn (online of anderszins) voor het verplichte onderdeel.

In deze specifieke gevallen is het mogelijk om een uitzondering op het bovenstaande beleid aan te vragen. De leidinggevende maakt samen met de medewerker een risicoanalyse en stuurt deze naar de Commissie Reisadvies. Op basis van deze risicoanalyse wordt door deze commissie een individueel advies gegeven, met daarin eventueel te nemen verplichtende preventiemaatregelen. Het positieve of negatieve advies van de commissie wordt gestuurd naar de leidinggevende en de contactpersoon van de betreffende faculteit of dienst, die voor dit doel zijn aangewezen door het faculteitsbestuur of het MT van de dienst. De namen van de contactpersonen kunnen worden opgevraagd bij de Commissie Reisadvies. De contactpersoon legt het advies voor aan het faculteitsbestuur of het MT van de dienst die de uiteindelijke beslissing neemt. Deze beslissing is bindend, zonder toestemming is het niet toegestaan om namens de VU af te reizen.

Als het faculteitsbestuur of het MT van de dienst toestemming verleent, mag de medewerker reizen of in het buitenland blijven. In dat geval hebben alle partijen een expliciete zorgplicht, die bestaat uit de volgende elementen:

- A. Het actief identificeren van gezondheids- en veiligheidsrisico's.
- B. Het nemen van noodzakelijke preventieve maatregelen, zoals het verplicht volgen van een veiligheidstraining.
- C. Het monitoren van de situatie door regelmatig contact met de medewerker te onderhouden.
- D. Het actief ingrijpen wanneer de veiligheid en/of gezondheid van de medewerker niet langer kan worden gegarandeerd.

2.2 Aanvraagprocedure

1. Het aanvraagformulier voor uitzondering op het reisbeleid kan door de leidinggevende worden opgevraagd via internationaltravelpolicy@vu.nl.
2. Ter voorbereiding op een schriftelijk verzoek tot uitzondering zijn grondige gesprekken tussen de leidinggevende, de medewerker en de gastorganisatie (indien van toepassing) noodzakelijk om de mogelijke risico's te beoordelen. In het aanvraagformulier staan richtlijnen voor een risicoanalyse, waarin de aspecten worden gespecificeerd die tussen de leidinggevende en de medewerker besproken moeten worden.
3. De leidinggevende stuurt het formulier 'Uitzondering op het reisbeleid' naar de Commissie Reisadvies, via internationaltravelpolicy@vu.nl.
4. De aanvraag bevat een overzicht van de besproken risico's en de genomen maatregelen om gezondheids- en veiligheidsrisico's te beperken.
5. De commissie Reisadvies maakt een zorgvuldige afweging op basis van de risicoanalyse. Bij onduidelijkheid of twijfel kan het IO aanvullende vragen stellen en/of om een extra consult met het betrokken personeelslid verzoeken.
6. De Commissie Reisadvies deelt het positieve of negatieve advies met de leidinggevende, de medewerker en de contactpersoon van de faculteit. Daarbij kan worden vermeld welke aanvullende preventieve maatregelen worden geadviseerd, zoals het verplicht volgen van een veiligheidstraining.
7. De contactpersoon van de faculteit/dienst agendeert het advies bij het faculteitsbestuur of bij het MT van de dienst.
8. Het faculteitsbestuur of het MT van de dienst neemt een beslissing op basis van de risicoanalyse en het advies van de Commissie Reisadvies.
9. Het faculteitsbestuur of het MT van de dienst informeert vervolgens de leidinggevende en stuurt een kopie van deze melding naar de medewerker en de Commissie Reisadvies.
10. Als de medewerker vervolgens naar het buitenland reist, informeert de leidinggevende het International Office hierover door de reisdetails door te sturen.
11. Deze registratie stelt het International Office in staat te voldoen zorgplicht te vervullen bij wijzigingen in het reisadvies van de overheid, ondersteuning te bieden bij eventuele calamiteiten.

Contactpersonen faculteiten

De Commissie Reisadvies die zich bezighoudt met advies op uitzonderingen op het oranje reisadvies, stuurt reisadviezen voor uitzondering op het reisbeleid naar de faculteiten via onderstaande contactpersonen op de faculteiten/diensten.

Lijst contactpersonen

Bèta	Mareanne Karssen/Sharon Lo-Fo-Wong
Rechten	Yvonne Knoop
FGB	Kirsten Bijker
GNK	Mariëtte Diderich (IO VUmc)
SBE	Rob de Crom
FSW	Marloes Theuns/Eveline de Bruin (AI)
FGW	Freek Schmidt/Stipo Jelec
SOZ	Henny Smit

2.3 Risicoanalyse voor uitzondering op reisbeleid

De medewerker mag alleen naar een hoog risicoland reizen met 'code oranje' volgens het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, na overleg met de leidinggevende en met toestemming van het Faculteits- of Dienstenbestuur. Dit overleg moet een specifiek overzicht bevatten van de huidige gezondheids- en veiligheidsrisico's die gepaard gaan met reizen naar het buitenland en de bijbehorende maatregelen om eventuele risico's te beperken.

In de onderstaande tabel staan voorbeelden van veiligheidsonderwerpen die besproken moeten worden tussen de medewerker en de leidinggevende, of tussen de onderzoeker en de gastorganisatie, samen met eventuele te nemen acties.

Versie: December 2024	
Algemene gegevens	
Naam reiziger	
VUnet ID	
Leeftijd	
Nationaliteit	
Faculteit	
Naam leidinggevende	
Email leidinggevende	
Bestemming: Land, stad	
Bestemming: Organisatie/ gastinstelling	
Huidig reisadvies (inclusief datum)	
Reden voor uitzondering en uitleg voor de noodzakelijkheid van de reis	
Startdatum werk/research buitenland	
Einddatum werk/research buitenland	
Reisplan, vertrekdatum, terugkeerdatum, vakantie vooraf, tijdens of na de werkzaamheden	
Huisvesting in buitenland	
Dagelijkse werk gerelateerde activiteiten op de bestemming in het buitenland	
Heeft de reiziger een Veiligheidstraining gevolgd: Zo ja, bij welke organisatie? Zo ja, wanneer? Zo ja, graag een kopie van het certificaat bijvoegen	

Gezondheids- en veiligheidsrisico-onderwerpen tussen medewerker en leidinggevende	Antwoord en risicobeperkende maatregelen
Is de medewerker op de hoogte van het algemene reisbeleid van de VU Amsterdam en het terugkeerbeleid wanneer het reisadvies van de overheid verandert van hoog risico naar zeer hoog risico, 'code rood'?	
Welke gezondheids- en veiligheidsrisico's worden genoemd in het reisadvies van de Nederlandse overheid ?	
Is de mogelijkheid van vertraging in het onderzoeksproject van de medewerker en de alternatieven besproken als het verblijf in het buitenland moet worden afgebroken vanwege veranderingen in het reisadvies van de overheid of andere omstandigheden?	
Is de medewerker voorbereid op een mogelijke dringende behoefte aan (mentale) medische zorg? Zijn deze gevolgen aanvaardbaar voor alle partijen, ervan uitgaande dat de medewerker, leidinggevende en gastorganisatie alle mogelijke preventieve maatregelen hebben genomen? Bespreek de volgende onderwerpen met de medewerker: - Registratie bij een lokale huisarts ('GP') - In kaart brengen van de nabijheid van zorgdiensten en mogelijke gezondheidsrisico's - Goed geïnformeerd zijn over het (kwaliteitsniveau van het) lokale zorgsysteem - Extra financiële middelen organiseren voor een eventueel onvrijwillig langer verblijf - Is de medewerker zich ervan bewust dat bestaande medische behoeften een extra risico vormen (bijv. door beperkte toegankelijkheid van zorg/beschikbaarheid van zorg/geneesmiddelen)? - Voor mentale gezondheidsproblemen: is het mogelijk om vooraf online consulten met professionals in het thuisland te regelen? Reizen kan extra mentale stress veroorzaken	
Is de medewerker afhankelijk van openbaar vervoer en zo ja, wat zijn de risico's?	
Verzekeringen: Zorgverzekering	Ja/Nee, uitleg

- Wordt de reiziger voldoende gedekt voor gezondheidskwesties in het bestemmingsland? Controleer dit bij de particuliere zorgverzekeraar en regel indien nodig aanvullende dekking. - Heeft de medewerker uitgebreide dekking nodig voor reizen naar een oranje bestemming?	
Verzekeringen: Reisverzekering die annuleringen of onderbrekingen, bagageverlies, medische kosten, 24/7 medische hulp, etc. dekt. - De VU heeft een collectieve zakelijke reisverzekering voor het werk gerelateerde deel van de reis. Informatie en voorwaarden zijn hier te vinden. - Controleer de collectieve zakelijke reisverzekering. Wordt de medewerker voldoende gedekt? - Voor oranje bestemmingen is vaak een aanvullende molestverzekering vereist. Deze verzekering moet vooraf worden aangevraagd. Informatie en aanvraagprocedure zijn hier te vinden. - Heeft de medewerker een persoonlijke reisverzekering? Voor het privédeel van de reis moet de medewerker een persoonlijke reisverzekering hebben. Opmerking: Bij het claimen van medische kosten biedt de zakelijke reisverzekering van de VU een secundaire dekking. Dit betekent dat bij een claim de medische kosten eerst moeten worden ingediend bij de eigen zorgverzekering van de medewerker. Kosten die niet worden vergoed door de particuliere zorgverzekering kunnen vervolgens worden geclaimd bij de zakelijke reisverzekering van de VU. - Zakelijke reisverzekering dekt voldoende? - Persoonlijke reisverzekering voor het privégedeelte van de reis? - Molestverzekering nodig?	Ja/Nee - Is de dekking van de zakelijke reisverzekering voldoende? - Is er een persoonlijke reisverzekering afgesloten voor het privégedeelte van de reis? - Is er een Molestverzekering noodzakelijk?
Verzekeringen: Aansprakelijkheid Heeft de medewerker een persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering om incidenten te dekken waarvoor zij persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld? Ja/Nee	Ja/Nee, uitleg
Samenwerking met betrouwbare gastorganisatie: Maak duidelijke afspraken over rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot algemene	Ja/Nee, uitleg

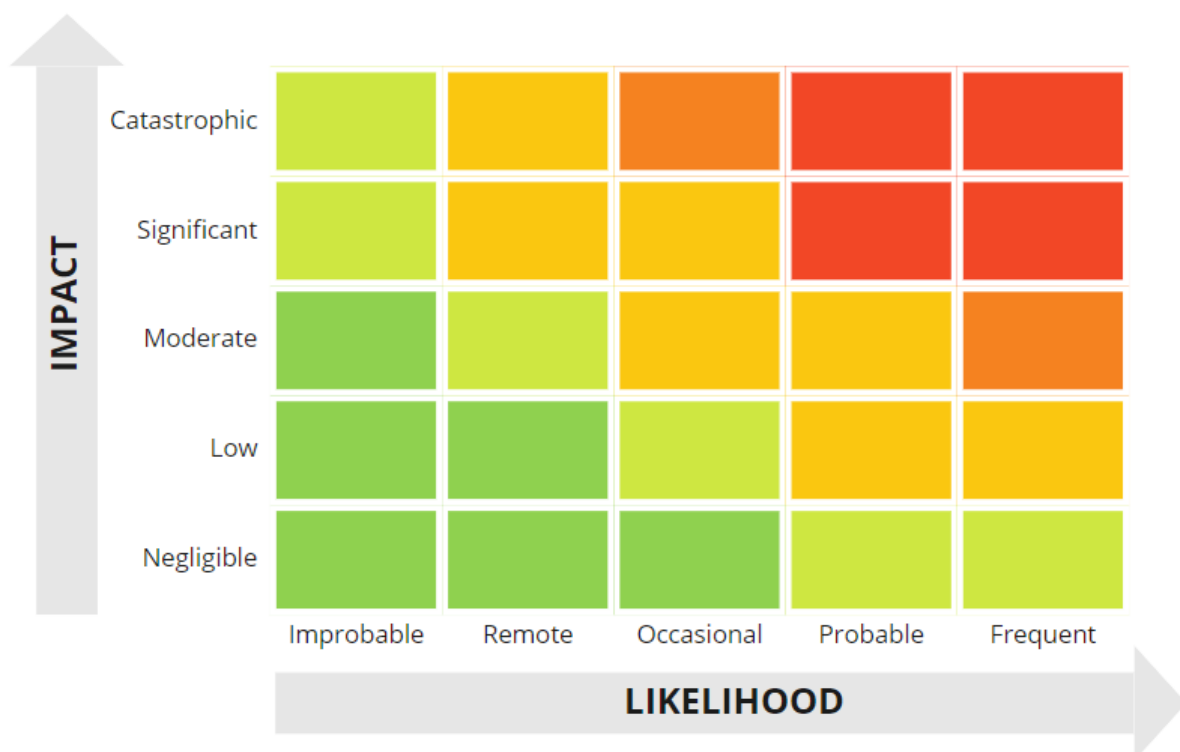
begeleiding en meer specifiek in geval van noodsituaties/hulpverzoeken: - Is er specifieke begeleiding en ondersteuning van de gastorganisatie om sociale isolatie te voorkomen? - Wordt extra ondersteuning geboden aan de VU-medewerker in geval van noodsituaties/hulpverzoeken? Een leidinggevende kan altijd contact opnemen met het International Office voor advies en/of ondersteuning.	
Bespreek de behoefte aan aanvullende verplichte evaluatiesessies tussen de medewerker en zijn/haar leidinggevende. Strikter toezicht door de VU-leidinggevende/gastorganisatie wordt sterk aanbevolen, niet alleen met betrekking tot werk gerelateerde aspecten, maar ook met betrekking tot het welzijn van de medewerker en eventuele hulpverzoeken. Tweewekelijkse contactmomenten zijn een goede manier om tijdig te reageren wanneer omstandigheden veranderen.	
Zijn de leidinggevende en familie van de medewerker op de hoogte van de verblijfplaats van de medewerker? - Registreer ICE-contactgegevens voor de gastorganisatie, bewoners, ICE-contacten, etc. - Registreer/aanpassen persoonlijke ICE-contactgegevens aan in personeelsdossier	
Lokale gezondheidskwesties Zijn er lokale of nationale gezondheid gerelateerde kwesties of maatregelen, zoals COVID-19, cholera, dengue of andere ziektes, die de persoonlijke voltooiing van het onderzoek, de werkopdrachten op locatie kunnen verhinderen? Dit kan bijvoorbeeld het gebrek aan openbaar vervoer tussen de accommodatie en de gastorganisatie omvatten, de onmogelijkheid om te voldoen aan eventuele quarantainemaatregelen in gedeelde accommodatie, en ondersteuning bij benodigdheden in geval van isolatie.	Ja/Nee, uitleg
Algemene risicoanalysevragen	Besproken risicobeperkende maatregelen
Doorloop het stappenplan voor reizen naar het buitenland op VU.nl, vóór vertrek om een grondige voorbereiding te waarborgen. Hier vindt de	

medewerker ook de noodnummers van de VU Amsterdam en nationale contactgegevens voor noodgevallen.	
Bespreek sociale veiligheidskwesties die kunnen voorkomen, algemeen en specifiek gerelateerd aan de regio die de medewerker bezoekt. Bespreek mogelijke acties om risico's te verminderen en de mogelijkheid om ongewenst gedrag te melden bij de leidinggevende van de medewerker of de lokale supervisor. Voor meer informatie over ongewenst gedrag, raadpleeg de informatie over sociale veiligheid op VU.nl	
Vraag de gastorganisatie en andere relevante organisaties (zoals de Nederlandse ambassade) naar mogelijk gevoelige kwesties en partijen waarmee de medewerker tijdens het project te maken kan krijgen. De gastorganisatie kan ook helpen en adviseren over veel basisveiligheidskwesties, zoals: - Algemene gedragsregels tijdens veldwerk/onderzoek - Veilige huisvesting en vervoer/lokale reizen - Delen van de reisplan en werk gerelateerde activiteiten (inclusief wijzigingen, zodat een specifieke contactpersoon altijd op de hoogte is van de verblijfplaats van de medewerker) - Financiën, databeveiliging en opslag	
Hoe wordt de medewerker gezien in de omgeving als professional en hoe kan hun onderzoeksproject/werk worden waargenomen? Relevante factoren kunnen zijn: - Genderverschillen - Corruptie - Machtsmisbruik, mogelijke vormen van intimidatie (individueel of gerelateerd aan onderzoeksproblemen)	
Bestudeer de geschiedenis, politiek, bevolking en cultuur van de bestemming om een beter idee te krijgen van wat te verwachten.	
Persoonlijk risicoprofiel van de medewerker	
Beschrijf de eerdere reiservaring van de medewerker binnen het bestemmingsland.	
Zijn er gezondheidsproblemen die de medewerker verhinderen veilig naar de aangegeven bestemming in het buitenland te reizen?	Ja/Nee, uitleg

Vul de geïdentificeerde risico's in op het onderstaande formulier en noteer ook andere niet-geïdentificeerde risico's:

Risico's	Waarschijnlijkheid (zelden-onwaarschijnlijk-mogelijk-waarschijnlijk-heel waarschijnlijk)	Impact (zeer laag, laag, gemiddeld, hoog, zeer hoog)	Maatregelen
<i>Voorbeeld: beroving</i>	<i>Voorbeeld: Mogelijk</i>	<i>Voorbeeld: Hoog</i>	<i>Voorbeeld: Draag geen waardevolle sieraden, loop niet met een telefoon in de hand, berg je tas veilig op.</i>

Gebruik ook de HEAT-map hieronder om de waarschijnlijkheid en impact per risico in cijfers te markeren.



Bijlage 3 Algemene gezondheidsadviezen voor reizen naar het buitenland

3.1 Gezondheidsadviezen voor vertrek

- Op de website van [IAMAT](#) is per land gezondheidsinformatie en informatie over overige risico's te vinden. De IAMAT heeft lijsten met Engelssprekende, goed opgeleide artsen in 125 landen.
- De reiziger kan algemene gezondheidsinformatie over bijvoorbeeld een goede reisapotheek checken bij [Coördinatiecentrum Reizigers-advisering](#).
- Check de informatie over de gezondheidsrisico's op de reisbestemming, zoals evt. veel voorkomende ziektes, uitbraken van ziektes, luchtkwaliteit, en beschikbaarheid van medische zorg.
- Check de arbeidsomstandigheden bij de gastinstelling, bedrijf, of locatie. Voor medewerkers check [bijlage 4](#).
- Check de mogelijkheden en dichtstbijzijnde locatie voor eerste hulp in het gebied waarnaartoe wordt gereisd en eventuele andere veiligheidsmaatregelen die genomen kunnen worden via de website van de Nederlandse ambassade.
- Als er sprake is van een medische aandoening, neem voldoende medische benodigdheden mee (zo nodig in overleg met de huisarts) voor de duur van de reis en eventuele onverwachte vertragingen. In sommige landen en in afgelegen gebieden kunnen medische benodigdheden moeilijk verkrijgbaar zijn.
- Ten aanzien van mentale gezondheid is het belangrijk om dit van tevoren te bespreken met de hulpverlener/arts, voldoende medicijnen mee te nemen en eventueel afspraken te maken in thuisland voor (online) ondersteuning tijdens de reis.
- Controleer de wettelijke status van medicijnen en hoe medicijnen zijn geregeld voor de bestemmingen die worden bezocht. Voor sommige medicijnen is een verklaring nodig om deze mee te mogen nemen op reis. Reizigers kunnen dit [hier](#) checken.
- Neem een EHBO-kit samen met basisbenodigdheden zoals pleisters, ontsmettingsmiddel, pijnstillers, diarree-remmers, insecten-werende middelen en eventueel een muskietennet mee. Een [checklist](#) is hier beschikbaar.
- [De GGD reist mee](#) is een handige tool met veel informatie over het voorkomen van bijvoorbeeld muggensteken en diarree en hoe eventueel te behandelen.

3.2 Gezondheidsadviezen tijdens de reis

Reizigers kunnen gezondheids- en veiligheidsrisico's beperken door de volgende maatregelen te nemen:

- Hygiënemaatregelen in acht nemen, zoals het regelmatig wassen van handen, het vermijden van rauw voedsel, het drinken van gebotteld water en het vermijden van ijsblokjes.
- Bescherming tegen insecten.
- Bescherming tegen de zon, zoals het vermijden van zon tijdens piekuren, gebruik van zonnebrandcrème met een hoge beschermingsfactor.
- Voorkoming van uitdroging door te zorgen voor voldoende hydratatie.
- In het geval van chronische (mentale)ziektes: Het op tijd innemen van medicijnen en eventueel inplannen van (online) afspraken hulpverleners in het thuisland.
- Ten aanzien van verkeersveiligheid, het naleven van verkeersregels en het vermijden van risicovolle omstandigheden.

- Paraat hebben van contactgegevens van lokale hulpdiensten en ambassade bij noodgevallen.
- Inschrijven bij een lokale huisarts voor het geval er een behoefte aan zorg is of ontstaat. Dit kan vaak ook al voor vertrek. (Vooral van toepassing bij een langer verblijf)

Bijlage 4 Risico-inventarisatie werkplek buitenland – Medewerkers

Deze checklist biedt extra informatie over de risico's die gepaard gaan met werken in het buitenland. De checklist is bedoeld voor medewerkers en leidinggevenden. De risico's kunnen groter zijn:

- Bij werken in de tropen
- Bij werken onder minder gunstige of primitieve (werk)omstandigheden
- In landen waar grotere fysieke risico's (criminaliteit) aanwezig zijn
- In gebieden waar besmetting met ernstige ziektes een risico vormt
- Op plaatsen waar een verhoogd risico op blootstelling aan chemische of biologische stoffen bestaat

Risicoanalyse en evaluatie

De omstandigheden waaronder men in het buitenland moet werken, kunnen sterk variëren van gebied tot gebied. Verhoogde risico's door de werkomstandigheden kunnen inherent zijn aan het werk, bijvoorbeeld werk dat moet worden uitgevoerd onder extreme temperaturen en/of zeer droge of vochtige omstandigheden. Verkeersongevallen vormen vaak het belangrijkste risico in veel landen, waarbij het vervoermiddel en het transport van belang zijn.

Gedrag

Veel veiligheids- en gezondheidsrisico's zijn gerelateerd aan gedrag. De risico's van werken in het buitenland mogen niet worden onderschat. Bekend gedrag kan soms een ander effect hebben dan men zou verwachten in een andere sociaal-culturele omgeving. Zo wordt voedsel niet altijd bereid volgens Westerse normen, zodat bijvoorbeeld het drinken van een glas cola met ijsblokjes gemaakt van "normaal" water al een risicovolle handeling kan zijn.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Als het gevaar niet kan worden gecontroleerd of geëlimineerd met andere adequate maatregelen, kunnen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) wenselijk of zelfs vereist zijn. Werkgevers zijn verplicht om de aanbevolen of vereiste PBM kosteloos te verstrekken. Werkgevers moeten hun medewerkers informeren over de wenselijkheid of noodzaak van het gebruik van de PBM en aangeven hoe deze correct gebruikt moeten worden. Medewerkers zijn verplicht de PBM correct te gebruiken en de PBM goed te onderhouden. PBM omvatten maar zijn niet beperkt tot:

- Gehoorbescherming (oordoppen)
- Oogbescherming (UV)
- Hoofdbescherming (helm/pet)
- Adembescherming (mondmasker)
- Voetbescherming (veiligheidsschoenen/laarzen) & Handbescherming (handschoenen)
- Werkkleding, waaronder broeken (lang), werjack, regenkleding, thermisch ondergoed, werkkleding met hoge zichtbaarheid, shirts en/of polo's, sokken en T-shirts

Aanvullende onderdelen van een PBM-pakket voor werken in het buitenland kunnen ook omvatten:

- Zonnebril
- Muskietennet
- Zonnebrandcrème
- Insectenbetenpomp & betencrème
- EHBO-kit met injectienaalden

Nazorg

De laatste jaren is er steeds meer aandacht voor de psychologische gevolgen van werken in het buitenland. Zelfs onder "normale" omstandigheden mag de cultuurschok niet worden onderschat. In tegenstelling tot wat veel mensen denken, kan een cultuurschok ook optreden bij terugkeer en niet alleen bij aankomst in de andere cultuur.

Vragenlijst

Als het antwoord op een vraag overeenkomt met het aangegeven antwoord, moet een juiste beoordeling worden gemaakt of dit een acceptabel risico is. Verdere informatie, advies en maatregelen kunnen nodig zijn om de risico's adequaat te beheersen. Deze vragenlijst is beperkt; aanvullende vragen kunnen relevant zijn.

	Vraag	Antwoord
1	Is het werk voornamelijk individueel?	Ja
2	Is er een contactpersoon bij de VU en kan deze contact opnemen met familie of bekenden?	Nee
3	Is extra communicatiemateriaal noodzakelijk?	Ja
4	Is er een gezondheidsrisico door de manier van voedselbereiding en -voorbereiding?	Ja
5	Zijn er speciale (werk)omstandigheden (hitte, kou, Uv-straling, hoge luchtvochtigheid)?	Ja
6	Zijn er omgevingsomstandigheden die noodzaak geven om voorzorgsmaatregelen te nemen (vulkanisch gebied, moeras, jungle)?	Ja
7	Brengen de aanwezige flora en fauna extra risico's met zich mee (parasieten, reptielen, insecten, giftige planten)?	Ja
8	Brengen de (lokale) vervoermiddelen risico's met zich mee (luchtvaartmaatschappij ("blacklist"), auto, brommer)?	Ja
9	Zijn er speciale vereisten en technieken (duiken, klimmen, zeilen, navigatietechnieken, algemene (fysieke) conditie in verband met de te verrichten inspanning)?	Ja
10	Zijn er materialen in gebruik die (regelmatig) geïnspecteerd/gecontroleerd/ onderhouden moeten worden (bijvoorbeeld duikuitrusting)?	Ja
11	Worden er werkzaamheden uitgevoerd in de bodem? (Putten, greppels, riolen, verontreinigde grond, enz.)?	Ja
12	Zijn er werkzaamheden op hoogte? (Steigers, bomen, rotsen)	Ja
13	Zijn hulpmiddelen nodig zoals chemicaliën en/of brandstoffen (gebruik, opslag, transport)?	Ja
14	Moeten bepaalde (gevaarlijke) machines of gereedschappen worden gebruikt (machines, kettingzaag, boormachines, enz.)?	Ja
15	Is er een instructie voor het gebruik van de apparatuur, materialen, enz. die worden gebruikt?	Nee
16	Is persoonlijk (bescherming)materiaal vereist (handschoenen, helmen, valbeveiliging, lampen, warme kleding)?	Ja

17	Is er een instructie voor het gebruik van de toegepaste materialen?	Nee
18	Als materialen voor eerste hulp vereist zijn, zijn deze dan beschikbaar (verbanden, desinfectiemiddelen)?	Nee
19	Is er intensief contact met de lokale bevolking?	Ja
20	Is er politieke instabiliteit/oorlog/criminaliteit?	Ja

Bijlage 5 Verzekeringen - Medewerkers

Medewerkers moeten zich van tevoren goed informeren over de noodzakelijke verzekeringen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om voor vertrek te controleren welke persoonlijke verzekering(en) afgesloten moeten worden en welke verzekeringen de VU beschikbaar heeft die relevant zijn voor het reizen naar het buitenland.

In het algemeen geldt dat de verzekeringen via de VU alleen beschikbaar zijn voor medewerkers van de VU die in opdracht van de VU naar het buitenland reizen.

Hieronder een overzicht van de belangrijkste persoonlijke verzekeringen en de beschikbare collectieve verzekeringen van de VU die van toepassing kunnen zijn op reizen naar het buitenland.

5.1 Persoonlijke verzekeringen

Zorgverzekering

De Nederlandse wet verplicht dat iedereen, dus ook medewerkers van de VU, zelf een persoonlijke zorgverzekering afsluiten: Een basis zorgverzekering is verplicht.

De medewerker moet wel controleren bij de eigen verzekering of er een wereldwijde dekking is voor het eventuele privé-gedeelte van de reis. Algemene informatie over [zorgverzekeringen](#) op de website van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

Voor reizen binnen Europa is het verstandig om de gratis [European Health Insurance Card](#) (EHIC) mee te nemen, die wordt afgegeven door de eigen zorgverzekeraar. Deze kaart geeft toegang tot medisch noodzakelijke, door de overheid verstrekte gezondheidszorg tijdens een tijdelijk verblijf in één van de 27 EU-landen onder dezelfde voorwaarden en tegen dezelfde kosten (gratis in sommige landen) als mensen die in dat land verzekerd zijn. De kaart is geen alternatief voor een reisverzekering.

Voor reizen buiten Europa is het belangrijk om te beseffen dat medische kosten in landen buiten de EU vaak aanzienlijk hoger kunnen zijn. In dergelijke gevallen wordt een aanvullende reisverzekering sterk aanbevolen die extra medische kosten en eventuele repatriëring dekt.

Aansprakelijkheid voor particulieren (AVP)

Een aansprakelijkheidsverzekering verzekert tegen materiële of immateriële schade die aan derden wordt toegebracht waar de medewerker persoonlijk voor aansprakelijk kan worden gesteld. De VU adviseert nadrukkelijk dat iedere medewerker zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering (AVP) afsluit. Met de particuliere aansprakelijkheidsverzekering wordt een belangrijk deel van het risico in privéomstandigheden gedekt. De medewerker moet wel checken bij de eigen verzekering of er een wereldwijde dekking is voor het privé gedeelte van de reis.

Reis- en bagage

Een reisongevallen- en bagageverzekering is vooral bedoeld voor dekking van de risico's verbonden aan het reizen. De verzekering dekt ongevallen, buitengewone kosten, medische kosten, bagageschade, schade aan logiesverblijven en reisrechtsbijstand binnen de dekkingsvoorwaarden van de verzekering. Het is belangrijk dat de medewerker van tevoren de voorwaarden checkt voor het werkgerelateerde- en het privé deel van de reis. Hieronder een aantal aandachtspunten:

- Doorlopende reisverzekeringen gelden vaak tot maximaal 180 dagen bij een aaneengesloten reis. Bij een langere reis is uitbreiding nodig.
- De verzekering moet voldoende financiële dekking en praktische ondersteuning bieden bij repatriëring/evacuatie in het geval van een (persoonlijke) calamiteit.

Annuleringsverzekering

Een annuleringsverzekering vergoedt kosten wanneer bij calamiteiten/noodgevallen de reis voor vertrek moet worden geannuleerd en kosten die ontstaan als de reis voortijdig moet worden afgebroken. Het is belangrijk om van tevoren de voorwaarden te checken.

5.2 Collectieve zakenreisverzekering VU (Reisongevallen- en bagageverzekering)

Voor medewerkers die voor werk naar het buitenland reizen, heeft de VU een collectieve zakenreisverzekering oftewel een reisongevallen- en bagageverzekering. De verzekering dekt ongevallen, buitengewone kosten, medische kosten, annuleringen, bagageschade, schade aan logiesverblijven en reisrechtsbijstand binnen de dekkingvoorwaarden van de verzekering. Alle informatie en contactgegevens over deze verzekering is terug te vinden op VU.nl. Het is belangrijk om voorafgaand aan de reis deze voorwaarden door te nemen en indien nodig informatie op te vragen.

Belangrijkste voorwaarden:

- Deze verzekering is geldig voor medewerkers die op uitnodiging en of onder auspiciën/in opdracht van de VU reizen.
- De verzekering is alleen voor dat gedeelte van de reis dat werkgerelateerd is. Privéreizen vooraf, tijdens of aansluitend aan de reis vallen niet onder deze verzekering.
- Medereizigers die niet verbonden zijn aan de VU, zoals een partner of kinderen, vallen niet onder deze verzekering.
- De dekking is maximaal 180 dagen bij een aaneengesloten reis. Bij een reis langer dan 180 dagen is dekkinguitbreiding nodig wat geregeld kan worden, zie aanvraagformulier op VU.nl.
- Er is een eigen risico van toepassing.
- De zakenreisverzekering biedt ook een dekking voor annuleringen. De algemene voorwaarden staan beschreven in het document '[Algemene voorwaarden Doorlopende annuleringsrisicoverzekering](#)'.
- Als er met toestemming gereisd wordt naar gebieden met een verhoogd of aanwijsbaar (veiligheid)risico, is er vaak een uitbreiding met Molestdekking nodig. Deze dekking moet minimaal twee weken vooraf aan de reis worden aangevraagd. Informatie over het aanvragen van deze verzekering is [hier](#) te vinden. De kosten voor de extra Molestverzekering zijn voor rekening van de eenheid.

Aanspraak maken op de collectieve zakenreisverzekering

- In het geval van ongevallen of wanneer er hulpverlening nodig is waarbij buitengewone kosten gemaakt moeten worden, zoals bij ziekenhuisopname, overlijden, repatriëring, autohuur of terugroeping in verband met ernstige familieomstandigheden, kan 24/7 contact opgenomen worden met de ANWB Alarmcentrale onder telefoonnummer +31 70 3 14 50 09. Hierbij kan verwezen worden naar het polisnummer van de VU: DL201638 via Hienfeld. De ANWB Alarmcentrale ondersteunt praktisch gezien bij dit soort situaties.
- Voor het (achteraf) claimen van medische kosten, worden de medische kosten bij de eigen ziektekostenverzekering in eerste instantie ingediend. Kosten die niet vergoed worden, kunnen worden geclaimd op de polis van de zakenreisverzekering. Hierbij moet een kopie van de afwijzing van de eigen ziektekostenverzekering worden overlegd.

5.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering VU

De VU heeft een [bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering](#) afgesloten voor medewerkers die reizen in het kader van hun werkzaamheden. De verzekering dekt schade aan anderen of spullen van anderen bij activiteiten die plaatsvinden binnen de werkzaamheden van de VU. Deze verzekering heeft een werelddekking. Hieronder de belangrijkste voorwaarden:

- De verzekering is van toepassing voor medewerkers van de VU die in het buitenland zijn in verband met hun werkzaamheden.
- Uitzondering: Schade die ontstaat door opzet en nalatigheid is uitgesloten van de dekking. In dergelijke gevallen kan geen beroep worden gedaan op de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van de VU.

Bijlage 6 Verzekeringen - Studenten

Studenten moeten zich van tevoren goed informeren over de noodzakelijke verzekeringen. Het is de verantwoordelijkheid van de student om voor vertrek te controleren welke persoonlijke verzekering(en) afgesloten moeten worden.

Hieronder een overzicht van de belangrijkste persoonlijke verzekeringen die van toepassing zijn op reizen naar het buitenland.

6.1 Persoonlijke verzekeringen

Zorgverzekering

De Nederlandse wet verplicht dat iedereen, dus ook studenten van de VU, zelf een persoonlijke ziektekostenverzekering afsluiten. Studenten moet controleren bij de eigen verzekering of er een wereldwijde dekking is. Een basis zorgverzekering is verplicht.

Voor reizen binnen Europa is het verstandig om de gratis **European Health Insurance Card (EHIC)**, mee te nemen, die wordt afgegeven door de persoonlijke zorgverzekeraar. Deze kaart geeft toegang tot medisch noodzakelijke, door de overheid verstrekte gezondheidszorg tijdens een tijdelijk verblijf in één van de 27 EU-landen onder dezelfde voorwaarden en tegen dezelfde kosten (gratis in sommige landen) als mensen die in dat land verzekerd zijn. De kaart is geen alternatief voor een reisverzekering.

Voor reizen buiten Europa is het belangrijk om te beseffen dat medische kosten in landen buiten de EU vaak aanzienlijk hoger kunnen zijn. In dergelijke gevallen wordt een aanvullende reisverzekering sterk aanbevolen die medische kosten en eventuele repatriëring dekt.

Aansprakelijkheid voor particulieren (AVP)

Een aansprakelijkheidsverzekering verzekert tegen materiële of lichamelijke schade die aan derden wordt toegebracht waar de student persoonlijk voor aansprakelijk kan worden gesteld. De VU adviseert nadrukkelijk dat iedere student zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering (AVP) heeft afgesloten. Deze is in Nederland niet verplicht, maar is wel dringend gewenst bij reizen naar het buitenland wanneer er zowel zakelijk als privé gereisd wordt. Met de particuliere aansprakelijkheidsverzekering wordt een belangrijk deel van het risico in privéomstandigheden gedekt. De student moet wel checken bij de eigen verzekering of er een wereldwijde dekking is.

Reis- en bagageverzekering

Een reisongevallen- en bagageverzekering is vooral bedoeld voor dekking van de risico's verbonden aan het reizen. De verzekering dekt ongevallen, buitengewone kosten, medische kosten, bagageschade, schade aan logiesverblijven en reisrechtsbijstand binnen de dekkingsvoorwaarden van de verzekering. Het is belangrijk dat de student van tevoren de voorwaarden checkt. Hieronder een aantal aandachtspunten:

- Doorlopende reisverzekeringen gelden vaak tot maximaal 180 dagen bij een aaneengesloten reis. Bij langere reis is uitbreiding nodig.
- Bij stage in het buitenland is het niet altijd mogelijk om een Nederlandse zorgverzekering aan te houden, omdat de lokale overheden het als arbeid beschouwen. Meer info is te vinden op de website van de [Sociale Verzekeringsbank \(SVB\)](#).
- De verzekering moet voldoende financiële dekking en praktische ondersteuning bieden bij repatriëring/evacuatie in het geval van een (persoonlijke) calamiteit.
- Algemene informatie over [verzekeringen](#) is te vinden op de site van de het Ministerie van BZ.

Annuleringsverzekering

Een annuleringsverzekering vergoedt kosten wanneer bij calamiteiten/noodgevallen de reis voor vertrek moet worden geannuleerd en kosten die ontstaan als de reis voortijdig moet worden afgebroken. Het is belangrijk om van tevoren de voorwaarden te checken.

6.2 Algemeen: Geen collectieve zakenreisverzekering VU voor studenten

De VU heeft geen collectieve zakenreisverzekering oftewel reisongevallen- en bagageverzekering afgesloten voor studenten die naar het buitenland reizen in het kader van de studie. Het afsluiten van een reisongevallen-en bagageverzekering is de eigen verantwoordelijkheid van de student.

6.2.1 Uitzondering: Veldwerkstudenten Bètafaculteit

De Bètafaculteit heeft een zakenreisverzekering afgesloten voor studenten die op veldwerk gaan. Informatie is beschikbaar bij de faculteit.

6.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering VU

De VU heeft een [bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering](#) afgesloten voor studenten die reizen in het kader van onderwijs en onderzoek. Deze verzekering heeft een werelddekking en geldt uitsluitend voor schade die verband houden met studie of onderzoek gerelateerde situaties en niet voor persoonlijke situaties. Hieronder de belangrijkste voorwaarde:

- De verzekering is van toepassing voor studenten van de VU die in het buitenland zijn binnen de invloedssfeer van onderwijs en onderzoek. (Studie-gerelateerde situaties)
- Uitzondering: Medische verrichtingen van Geneeskunde-studenten en -stagiaires. Deze vallen onder de verzekering van het UMC/VUMC.
- Uitzondering: Schade die ontstaat door opzet en nalatigheid is uitgesloten van dekking. In dergelijke gevallen kan geen beroep worden gedaan op de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van de VU.

Bijlage 7 Stappenplan voorbereiding reis- Medewerkers

Stap	Onderwerp	Vorbereiding reis	Verwijzing naar document reisbeleid	Acties
1a	Reisveiligheid <i>Reisadvies Ministerie van Buitenlandse zaken</i>	Opvolgen Reisadvies Ministerie van Buitenlandse zaken (BZ)	2.2.1 en 3.2.1	- Checken reisadvies op Ministerie van BZ - Alleen reizen bij groen en geel reisadvies - Reizen via oranje* of rood is niet toegestaan
			Bijlage 2	*Bij oranje reisadvies: Leidinggevende en medewerker vragen uitzondering op reisbeleid aan bij Commissie Reisadvies.
1b	Reisveiligheid <i>Leidinggevenden en medewerker beoordelen reisplan op overige veiligheidsrisico's</i>	Risico's bij reizen naar 'veilige landen' Te denken valt aan: - De aard van het verblijf, zoals reizen naar afgelegen gebieden of beperkte toegang tot medische hulp - Het soort werkzaamheden of onderzoeksactiviteiten, bijvoorbeeld veldwerk in uitdagende omstandigheden of gevoelige onderzoeksprojecten - Persoonlijke omstandigheden, zoals gezondheidsbehoeften, toegang tot medicatie, of sociaal-culturele factoren die risico's kunnen vergroten - Natuurrisico's, zoals aardbevingen, bosbranden of overstromingen	3.2.1.2 Bijlage 4 , Risico-inventarisatie werkplek buitenland – Medewerkers	Ook bij reizen naar veilige landen zijn er risico's afhankelijk van de bestemming en de persoonlijke omstandigheden. Samen met de leidinggevende moet de medewerker checken welke risico's van toepassing zijn en eventuele voorzorgsmaatregelen nemen. Medewerker doet samen met leidinggevende een risico inventarisatie.
1c	Reisveiligheid <i>Veldwerk</i>	Veldwerk: De faculteiten: Bèta en FSG hebben specifieke richtlijnen voor veldwerk.	3.2.1.3 en facultaire webpagina's	Check informatie t.a.v. veldwerk en neem de gevraagde voorzorgsmaatregelen.
1d	Reisveiligheid <i>Beperken veiligheidsrisico's</i>	Veiligheidstrainingen	3.2.1.4	- Voor voorbereiding naar een oranje bestemming is de veiligheidstraining verplicht. - Ook naar 'veilige' landen afhankelijk van de bestemming

	<i>doormiddel van trainingen</i>			en de persoonlijke omstandigheden kan het volgen van een training zeer nuttig zijn
2	Duurzaam reisbeleid	Duurzaam reizen	3.2.2 , 2.4 en VU.nl	Medewerker maakt een bewuste keuze m.b.v. richtlijnen Duurzaam reisbeleid
3a	Praktische zaken <i>Financiën</i>	Accordering begroting	3.2.3.1	- Leidinggevende moet begroting goedkeuren - Medewerker vraagt voorschot aan
3b	Praktische zaken <i>Registreren</i>	Registratie reisgegevens in VU systemen en extern systeem	3.2.3.2	- Overleggen reisplan aan leidinggevende: Reisdata, vervoer, accommodatie, contactinformatie van de gastorganisatie - Aanpassen contactpersoon in medewerkersdossier - Registratie bij lokale autoriteiten via 24/7 BZ
3c	Praktische zaken <i>Reserveringen</i>	Boeken reis en accommodaties	3.2.3.3	- Boeken bij voorkeur via ATPi - Volg richtlijnen t.a.v. duurzaam reizen
3d	Praktische zaken <i>Reisdocumenten</i>	- Geldig paspoort/ID - Visa/elektronische reismachtiging (eTA/ESTA)	3.2.3.3	Medewerker is zelf verantwoordelijk voor: - Checken geldigheid paspoort/ID - Aanvragen Visa of eTA/ESTA,
3e	Praktische zaken <i>Verzekeringen</i>	Verzekeringen: - Reis en bagage - Ziektekosten - Bedrijfsaansprakelijkheid	3.2.3.4 VU.nl: Zakenreisverzekering Bedrijfsaansprakelijkheid-verzekering	Checken VU-verzekeringen - Controleer VU verzekeringen - Afsluiten persoonlijke verzekeringen voor privé gedeelte van de reis - Verlengen VU zaken-reisverzekering indien reis langer is dan 180 dagen - Afsluiten Molestverzekering bij reizen met toestemming naar oranje bestemming
4a	Gezondheid <i>Persoonlijke gezondheidsaspecten</i>	Algemene (mentale) gezondheidsrichtlijnen	3.2.4.1	Risico's t.a.v. gezondheid in kaart brengen, afhankelijk van de bestemming en persoonlijke omstandigheden
4b	Gezondheid <i>Preventie</i>	Vaccinaties	3.2.4.2	Onderzoeken wat verplichte en gewenste vaccinaties zijn, afhankelijk van bestemming en persoonlijke omstandigheden
4c	Gezondheid <i>Preventie</i>	Arbeidsomstandigheden	3.2.4.3 en bijlage 4	Screening arbeidsomstandigheden in het buitenland

5a	Informatiebeveiliging <i>Preventie dataverlies</i>	Beperken van risico's op dataverlies	3.2.5.1 en VU.nl	Check informatie in document reisbeleid en op de VU.nl en volg de instructies en adviezen
5b	Kennisveiligheid <i>Preventieve overdracht gevoelige kennis en technologie</i>	Voorkomen van overdracht gevoelige kennis en technologie	3.2.5.1 en VU.nl	Check informatie in document reisbeleid en op de VU.nl en volg de instructies en adviezen
5c	<i>Overige (internationale) richtlijnen</i>	- Nagoyaprotocol: Het verantwoord omgaan met genetische rijkdommen - CITES: Handel in bedreigde diersoorten - Privacywetgeving - Sanctiewetgeving	3.2.5.2 en VU.nl Privacywetgeving Sanctiewetgeving	Volg richtlijnen op indien van toepassing

Bijlage 8 Stappenplan voorbereiding reis- Studenten

Stap	Onderwerp	Vorbereiding reis	Verwijzing naar document reisbeleid	Acties
1a	Reisveiligheid <i>Reisadvies Ministerie van Buitenlandse zaken</i>	Opvolgen Reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ)	2.2.1 en 4.2.1	▪ Checken reisadvies op Ministerie van BZ ▪ Alleen reizen bij groen en geel reisadvies ▪ Reizen via oranje of rood is niet toegestaan
1b	Reisveiligheid <i>Student en begeleider beoordelen reisplan op overige veiligheidsrisico's</i>	Te denken valt aan: - De aard van het verblijf, zoals reizen naar afgelegen gebieden of beperkte toegang tot medische hulp - Het soort werkzaamheden of onderzoeksactiviteiten, bijvoorbeeld veldwerk in uitdagende omstandigheden of gevoelige onderzoeksprojecten - Persoonlijke omstandigheden, zoals gezondheidsbehoeften, toegang tot medicatie, of sociaal-culturele factoren die risico's kunnen vergroten - Natuurrisico's, zoals aardbevingen, bosbranden of overstromingen	2.2.2	Ook bij reizen naar veilige landen zijn er risico's afhankelijk van de bestemming en de persoonlijke omstandigheden Samen met de begeleider moet de student checken welke risico's van toepassing zijn en eventuele voorzorgsmaatregelen nemen
1c	Reisveiligheid <i>Veldwerk</i>	Veldwerk: De faculteiten: Bèta en FSG hebben specifieke richtlijnen voor veldwerk.	4.2.1.3 en facultaire informatie	Check informatie t.a.v. veldwerk en neem de gevraagde voorzorgsmaatregelen.
1d	Reisveiligheid <i>Beperken veiligheidsrisico's doormiddel van trainingen</i>	Veiligheidstrainingen Ook naar 'veilige' landen afhankelijk van de bestemming en de persoonlijke omstandigheden kan het zeer nuttig zijn	4.2.1.4	Uitwisselingsstudenten krijgen een Safety Awareness sessie via International Office

2	Duurzaam reisbeleid	Duurzaam reizen	2.4 , 4.2.2 en VU.nl	Student maakt een bewuste keuze t.a.v. richtlijnen Duurzaam reisbeleid
3a	Praktische zaken <i>Beurzen en financiën</i>	Beschikbare beurzen en mogelijkheden studiefinanciering DUO	4.2.3.1 VU.nl Website DUO	- Check op VU.nl of er een beurs beschikbaar is - Vraag een ov-vergoeding en/of uitwonende beurs aan bij DUO
3b	Praktische zaken <i>Registeren</i>	Registratie reis Uitwisselingsstudenten	4.2.3.2	- Verplichte registratie gaat automatisch in eerste instantie - Vul exacte reisdata en ICE-informatie aan in Mobility online - Registreer bij lokale autoriteiten via 24/BZ
3c	Praktische zaken <i>Registeren</i>	Registratie stages en veldwerk	4.2.3.2	- Verplichte registratie buitenlandverblijf in persoonlijke VU-dashboard - Pas ICE-informatie aan in VU-dashboard - Registreer bij lokale autoriteiten via 24/BZ
3d	Praktische zaken <i>Reserveringen</i>	Boeken reis en accommodaties	4.2.3.3	Eigen keuze, denk aan: - Duurzaam reizen - Niet reizen met 'sanctioned airlines'
3e	Praktische zaken <i>Reisdocumenten</i>	- Geldig paspoort/ID - Visa/elektronische reismachtiging (eTA/ESTA)	4.2.3.3	Student is zelf verantwoordelijk voor: - Checken geldigheid paspoort/ID - Aanvragen Visa of eTA/ESTA,
3f	Praktische zaken <i>Verzekeringen</i>	Verzekeringen: -Reis en bagage -Ziektekosten -Bedrijfsaansprakelijkheid	4.2.3.4 en VU.nl	- Afsluiten persoonlijke reis-en bagageverzekeringen - Check bedrijfsaansprakelijkheid verzekering VU
4a	Gezondheid <i>Preventie maatregelen</i>	Algemene (mentale) gezondheidsrichtlijnen	4.2.4.1	Risico's t.a.v. gezondheid in kaart brengen, afhankelijk van de bestemming en persoonlijke omstandigheden
	Gezondheid <i>Preventieve maatregelen</i>	Vaccinaties	4.2.4.2	Onderzoeken wat verplichte en gewenste vaccinaties zijn, afhankelijk van bestemming en persoonlijke omstandigheden

5a	Informatiebeveiliging <i>Preventieve dataverlies</i>	Beperken van risico's op dataverlies	4.2.5.1 en VU.nl	Check informatie in document reisbeleid en op VU.nl en volg de adviezen.
5b	Kennisveiligheid	Voorkomen van overdracht gevoelige kennis en technologie	4.2.5.2 en VU.nl	Check informatie in document reisbeleid en op VU.nl en volg de adviezen

	<i>Preventieve overdracht gevoelige kennis en technologie</i>			
5c	<i>Overige (internationale) richtlijnen</i>	- Nagoyaprotocol: Het verantwoord omgaan met genetische rijkdommen - CITES: Handel in bedreigde diersoorten - Privacywetgeving - Sanctiewetgeving	4.2.5.3 en VU.nl	Volg richtlijnen op indien van toepassing