

ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND ANWEISUNGEN

für Antarktis Landexpeditionen des

ALFRED-WEGENER-INSTITUTS FÜR POLAR- UND MEERESFORSCHUNG

Bitte aufmerksam durchlesen, bevor Sie die erforderlichen Formulare ausfüllen!

Bei wiederholter Teilnahme sind für jede Expedition separate, vollständig ausgefüllte Unterlagen einzureichen.

Füllen Sie alle Unterlagen sorgfältig, vollständig und gut leserlich aus, damit zeitaufwendige Rückfragen, Missverständnisse sowie Verzögerungen und Erschwernisse bei der Expeditionsvorbereitung vermieden werden können.

Jeder Fahrtteilnehmer muss sicherstellen, dass die Formulare termingerecht ausgefüllt und in Papierform an die AWI-Logistik geschickt werden.

Informationen, die per E-Mail an die Logistik versandt werden, sind kein Ersatz für ausgefüllte Formulare.

1. Personalfragebogen, Haftungsfreistellungserklärung, AWI-Reiseantrag und Ausrüstungsliste

Der Personalfragebogen muss von allen Expeditionsteilnehmern ausgefüllt werden. Eine Haftungsfreistellungserklärung ist von allen Teilnehmern abzugeben, die in keinem Beschäftigungsverhältnis mit dem AWI stehen.

AWI-Angestellte legen zu ihrem Personalbogen eine Fotokopie der 1. Seite ihres genehmigten AWI-Reiseantrages.

Teilnehmer von deutschen Institutionen werden entsprechend den Expeditionsanforderungen vom AWI mit Polarkleidung ausgerüstet. Der Ausrüstungsumfang wird in der Ausrüstungsliste festgelegt.

Teilnehmer ausländischer Institutionen werden **nicht** ausgerüstet.

Abgabe der Formulare (Personalfragebogen, Haftungsfreistellungserklärung, Ausrüstungsliste im Original) fristgerecht lt. Terminplan bei der Abteilung AWI-Logistik.

2. Reisen

Jeder Expeditionsteilnehmer muss im Besitz eines gültigen Reisepasses sein. Die Gültigkeitsdauer sollte nach Abschluss der Expedition noch mindestens 6 Monate betragen. Erforderlichenfalls ist ein Visum rechtzeitig zu beantragen.

Deutsche Teilnehmer

Die Flüge zu und von den Einsatzhäfen werden als Gruppenflüge durchgeführt. Organisation und Buchungen erfolgen zu festgelegten Terminen durch die Logistik (Ansprechpartner sind aufgeführt im Terminplan zur Saison). Genaue Angaben über Ihre Flüge, Agenturanschrift und weitere Reisedetails erhalten Sie in einem Informationsrundbrief etwa vier Wochen vor Reiseantritt.

Hotelübernachtungskosten müssen zunächst von Ihnen ausgelegt und später mit Ihrem Zuwendungsgeber abgerechnet werden.

Individuelle Reisewünsche, d.h. wird der Gruppenflug nicht in Anspruch genommen, müssen in Eigenverantwortung geregelt werden. Mehrkosten gehen zu Ihren Lasten. Dies betrifft auch Kosten für Übergepäck! (Freigepäckgrenze: im allgemeinen 20 kg)

Ausländische Teilnehmer

Teilnehmer aus dem Ausland müssen ihre Reise zum und vom Einsatzhafen selbst organisieren. Das AWI übernimmt keine Flug- oder Hotelbuchungen.

3. Versicherung

Den Expeditionsteilnehmern wird geraten, sich privat gegen Unfall zu versichern. Deutsche Teilnehmer können sich über das AWI beim Gerling Konzern versichern lassen. Auskunft erteilt Frau A. Krämer (AWI), Tel: 0471 4831 1104.

4. Kommunikation

Die während einer Expedition anfallenden dienstlichen Kommunikationskosten werden nur für die AWI-Kommunikation vom AWI übernommen. Die Gespräche und Telefaxe müssen vom Expeditions- /Fahrtleiter genehmigt und von ihm gegengezeichnet werden.

5. Medizinische Anforderungen

Es wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmer sich in einer guten gesundheitlichen Konstitution befinden. Eine medizinische Untersuchung ist für alle Teilnehmer vor Reiseantritt zwingend vorgeschrieben. Der beigegefügte "**Ärztliche Untersuchungsbogen**" muss dem Betriebsarzt des AWI zum angegebenen Termin vorliegen. Dieser entscheidet über die gesundheitliche Eignung für die Teilnahme an der entsprechenden Expedition. Ohne die Zustimmung des AWI-Betriebsarztes kann keine Erlaubnis zur Teilnahme an einer Expedition erteilt werden. Um eine vertrauliche Behandlung Ihrer medizinischen Daten zu gewährleisten, beachten Sie bitte die Hinweise zur ärztlichen Untersuchung auf dem Formular.

Deutsche Teilnehmer

a) Antarktisexpeditionen

Mit Ausnahme der Bediensteten des AWI hat jeder Teilnehmer bzw. dessen Auftraggeber die Kosten für die Untersuchung zu tragen. Schicken Sie die Arztrechnung bitte an Frau K. Fröhlich (AWI), nachdem Sie diese zwecks Erstattung bei der Krankenkasse vorgelegt haben (bitte auf Vermerk der Krankenkasse achten). Für AWI-Bedienstete ist der Betriebsarzt des AWI zuständig.

b) Arktisexpeditionen

Die Teilnehmer müssen die für die Untersuchung anfallenden Kosten selbst tragen - ausgenommen sind AWI-Bedienstete. DFG-geförderte Teilnehmer können Untersuchungskosten von der DFG erstattet bekommen, sofern sie im einzelnen beantragt und von der DFG bewilligt wurden. Die Kosten sind mit der DFG direkt abzurechnen, nachdem die Rechnung bei Ihrer Krankenkasse zwecks Erstattung vorgelegt wurde (bitte auf Vermerk der Krankenkasse achten). Für AWI-Bedienstete ist der Betriebsarzt des AWI zuständig.

Ausländische Teilnehmer

Die Kosten für die ärztliche Untersuchung können **nicht** vom AWI übernommen werden.

6. Expeditionsfracht

Verpackung und Kennzeichnung

Entsprechend der Empfehlung der Konsultativrunde der Antarktisstaaten ist der Einsatz von Pestiziden, PCB's, Kunststoffverpackungsmaterial, PVC, radioaktiven Stoffen, Batterien jeder Art, Abfällen mit hohem Schwermetallgehalt, Betriebsstoff-, Schmierstoff- und Chemikalienbehältern in der Antarktis entweder verboten, zu vermeiden oder die in die Antarktis eingeführten Abfälle müssen restlos wieder entfernt werden. Gleiches gilt auch für Arktis-Expeditionen.

Beachten Sie bei der Verpackung deshalb unbedingt die Richtlinien zum Umweltschutz in Polargebieten!

Weiterhin sind folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

- Die Identifikations-Nummer lt. Frachtliste groß und allseitig sichtbar anbringen.
- Große, deutliche Beschriftung mit Expedition, Fahrtabschnitt, Projekt-Nummer (gem. AWI-Koordination), Teilnehmer und Institutsadresse.
- Kennzeichnung mit entsprechenden Farbcodes allseitig erkennbar mittels farbigen Tesabandes anbringen. (Eine Liste mit den aktuellen Farbcodes der verschiedenen Institutionen ist in der AWI-Logistik erhältlich.) Die zusätzliche Kennzeichnung mit dem jeweiligen Instituts-Logo ist vorteilhaft.
- Die Fracht soll nach Möglichkeit palettiert angeliefert werden.
- Verpackung seegemäß, d.h. fest und stoßsicher, ggf. wassergeschützt. Das AWI benutzt standardmäßig Aluminium-Kisten.
- Das Gewicht der einzelnen Kisten sollte 60 kg nicht überschreiten.

Frachtanlieferung (keine Gefahrgüter)

Im Normalfall werden folgende Papiere zur Frachtanlieferung benötigt:

Frachtlisten:

Die Gesamtfrachtlisten beinhalten eine Aufstellung aller Kisten und Güter (ausgenommen Gefahrgüter) der jeweiligen Expeditionsgruppe. Sie werden von der AWI-Logistik an die Schiffsführung ausgehändigt. Sie sind Teil des Manifestes für die Schiffsladung und dienen als Grundlage für die Schiffsstaupläne.

Packlisten:

Die Packlisten beziehen sich auf den Inhalt der mitgeführten Kisten. Die Identifikations-Nummer der jeweiligen Kiste muss auf der zugehörigen Packliste deutlich vermerkt sein. Im Innendeckel jeder Kiste ist eine Kopie der zugehörigen Packliste anzubringen.

Nur für AWI-Mitarbeiter: Für Waren, welche die Voraussetzungen nach § 4a des UStG erfüllen, **muss** die AWI-Bestellnummer eingetragen werden.

INF 3:

Rückwarenregelungsauskunftsblatt (nur für deutsche Teilnehmer).

Nach der fristgerechten Abgabe der Fracht- und Packlisten an die AWI Logistik, treffen Sie bitte im Rahmen des jeweiligen Zeitplanes eine Terminabsprache zur Anlieferung Ihrer Expeditionsfracht mit:

AWI-Hafenlager
Brückenstr. 25,
27568 Bremerhaven,
Tel: +49 - (0)471- 4831 1904
Fax: +49-(0)471 – 4831 1906
E-mail Hafenlager@awi-bremerhaven.de

Bei Anlieferung der Expeditionsfracht sind die Frachtlisten in Kopie mitzubringen; andernfalls wird die Fracht nicht angenommen.

Bei Schiffsüberfahrten ist an Bord ist der Ladungsoffizier Ihr Ansprechpartner bei allen Fragen, die Ihre Expeditionsgüter betreffen.

Gefahrgüter

Wenn Sie im Zweifel darüber sind, ob eine Substanz, die Sie mit an Bord nehmen wollen, Gefahrgut ist oder nicht, fragen Sie frühzeitig beim Gefahrgutbeauftragten in der Logistik nach (Ansprechpartner siehe Terminplan zur Saison).

Abwicklung der Gefahrgutanlieferung:

- **Alle Gefährlichen Güter (Dangerous Goods) sind auf dem Formular "Gefahrgut-Liste" (Dangerous Goods List) anzugeben. Diese muss zusammen mit den zugehörigen Originalen der "IMO-Erklärungen für Gefährliche Güter" (IMO Dangerous Goods Declaration) unbedingt termingerecht bei der AWI-Logistik vorliegen.**
- Für jede Substanz **muss** die verantwortliche IMO-Erklärung (IMO Dangerous Goods Declarations) gem. dem **IMDG Code** (International Maritime Dangerous Goods Code) ausgestellt werden (*Getrennte Formblätter für verschiedene Gefahrenklassen!*). Bitte achten Sie unbedingt auf die Vollständigkeit der nach dem IMDG-Code vorgeschriebenen Angaben. Das für jede Substanz vorgeschriebene *Sicherheitsdatenblatt (Material Safety Data Sheet)* enthält u.a. alle Angaben, die für die Ausstellung der IMO-Erklärung notwendig sind. Jeder Hersteller/Lieferant ist verpflichtet dieses Sicherheitsdatenblatt zur Verfügung zu stellen und darüber hinaus auch entsprechende Auskünfte zu erteilen. Eine Kopie der Dangerous Goods List und der zugehörigen IMO Dangerous Goods Declaration muss bei der Anlieferung im Hafenlager abgegeben werden.
- Die Gefahrgüter müssen vorschriftsmäßig nach IMDG Code verpackt und gekennzeichnet sein, jede Gefahrstoffklasse separat.
- **Die Lagerung von Gefahrgut ist im Hafenlager verboten. Deshalb ist die Anlieferung der Gefahrgüter nur an einem einzigen Tag möglich (siehe Terminplan). Der Termin muss eingehalten werden. Vor- bzw. nachher angelieferte Gefahrgüter werden in keinem Fall angenommen.**

- Gefahrgüter der Klasse 7 (radioaktiv) dürfen **nicht im Hafenzentrum** angeliefert werden. Wenn Sie mit radioaktivem Material an Bord arbeiten wollen, setzen Sie sich frühzeitig mit unserer Strahlenschutzbeauftragten Frau Dr. Helmke , AWI (Tel. 0471 4831 1460) in Verbindung.
- Es sind **unbedingt** Leerbehälter für den Rücktransport Ihrer Gefahrgutabfälle mitzunehmen. Diese dürfen erst nach der Befüllung mit dem zutreffenden Gefahrgut-Kennzeichen "gelabelt" werden. Die Behälter müssen dann entsprechend gekennzeichnet sein (Fahrabschnitt, Institution, Name etc.), eine neue verantwortliche IMO-Erklärung muss an Bord ausgestellt werden und die Behälter sind ordnungsgemäß dem Ladungsbeauftragten für Aufnahme in die "waste list" zu übergeben. Die Verantwortung für die Entsorgung liegt bei jedem Teilnehmer selbst.
- **Sofort nach Ankunft der Expeditionsrückfracht in Bremerhaven müssen die Gefahrgüter aus dem AWI Hafenzentrum abgeholt werden.** Eine Abholung der Expeditionsausrüstung ohne vorherige bzw. gleichzeitige Abholung der Gefahrgüter ist **nicht** möglich.

Zollabfertigung

Das AWI Hafenzentrum befindet sich in der Freizone. Jeder Expeditionsteilnehmer muss nach Ablauf der Expedition seine Ausrüstung selbst wieder einführen.

Ausländische Teilnehmer haben die Export-/Importregeln ihres Landes zu befolgen.

Deutsche Teilnehmer benötigen ein sog. INF 3 Blatt (Rückwarenregelungsauskunftsblatt), das besagt, dass die Gegenstände, die ausgeführt werden, wieder nach Deutschland eingeführt werden sollen. Auskunft gibt der Zollbeauftragte in der Logistik (Ansprechpartner siehe Terminplan zur Saison)

Für dieses Verfahren braucht die Zollbehörde eine Kontrollmöglichkeit, daher:

- Kisten und einzelne nicht verpackte Gegenstände mit Identifikations-Nummern versehen,
- in die Kistendeckel die jeweiligen Packlisten einkleben,
- als Anlage zum INF 3 die Frachtliste anheften (deutsche Teilnehmer) bzw. die Papiere, die von den ausländischen Zollbehörden ausgestellt wurden.

Die Zollabfertigung hat an Ihrem zuständigen Zollamt zu erfolgen. Damit der Zollbeamte bei der Wiedereinfuhr schnell erkennen kann, ob es sich bei der wiedereingeführten Ware um die vormals ausgeführten Gegenstände handelt, sind die Kisten unbedingt am Expeditionsende wieder so zu bestauen wie bei Expeditionsbeginn.