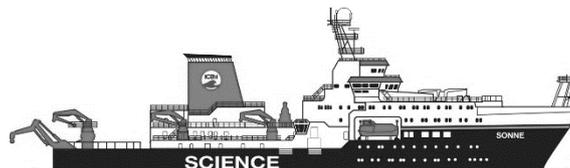
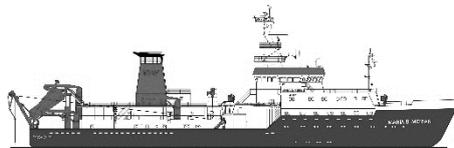
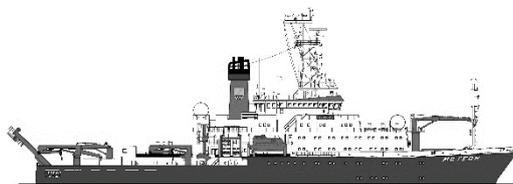


# LEITFADEN

zur organisatorisch-technischen Vorbereitung, Durchführung und  
Nachbereitung von Fahrten mit  
**FS METEOR, FS MARIA S. MERIAN und FS SONNE**



**Version 2023-01**

**Stand: 22. Mai 2023**

**Herausgeber:**

Institut für Geologie der Universität Hamburg  
**Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe (LDF)**

und

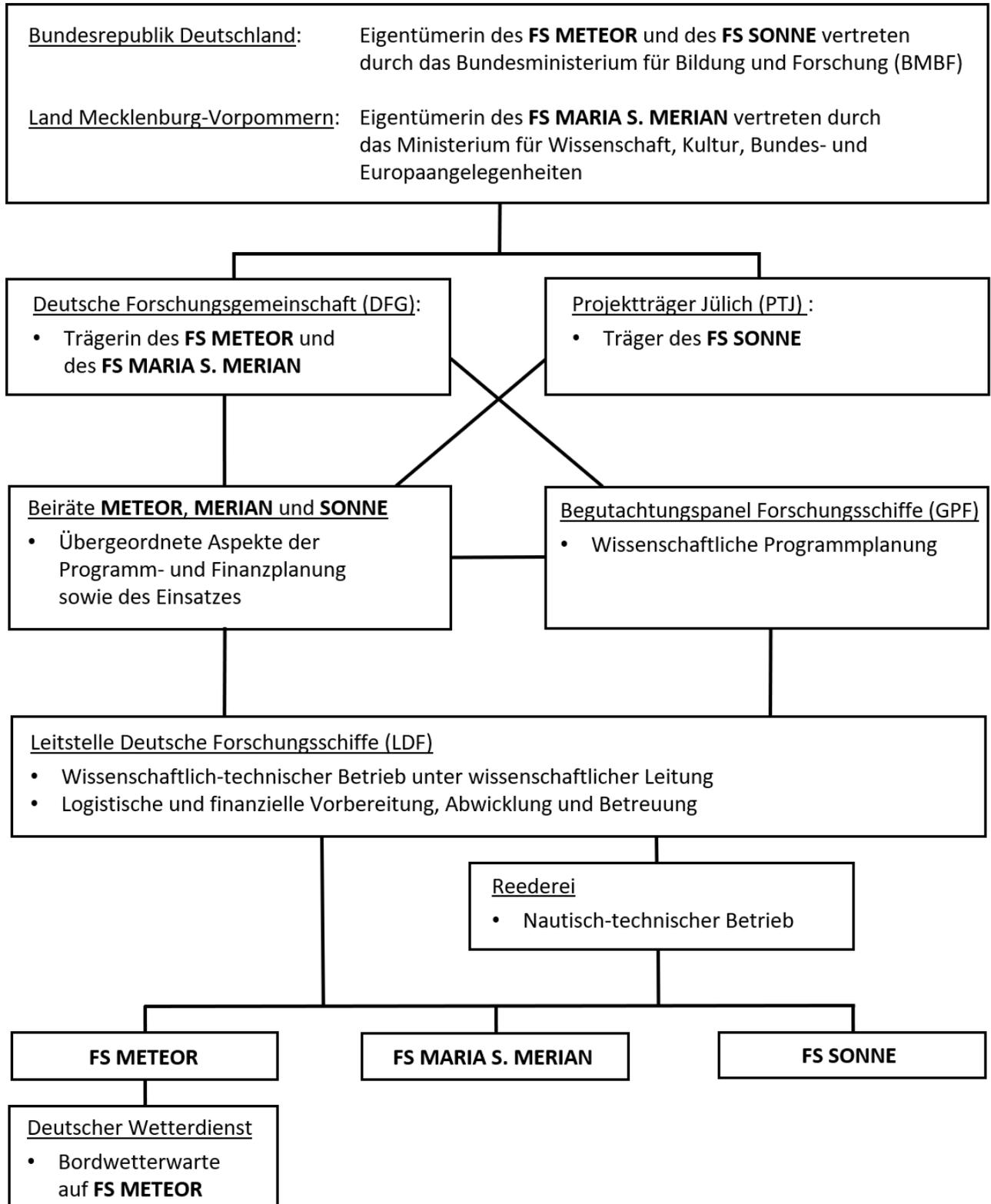
**Geschäftsstelle des Begutachtungspanels Forschungsschiffe (GPF)**

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| 1. Organisationsschema.....   | 4  |
| 2. Allgemeines.....   | 5  |
| 3. Aufgaben vor der Fahrt.....  | 7  |
| 3.1 Zusammenarbeit mit den Schiffen .....   | 7  |
| 3.2 Arbeiten in Hoheitsgewässern und Wirtschaftszonen anderer Nationen .....            | 7  |
| 3.3 Vorbereitungssitzung.....   | 8  |
| 3.4 Rundschreiben .....   | 9  |
| 3.5 Expeditionsheft.....  | 9  |
| 3.6 Checkliste.....   | 10 |
| 3.7 Einschiffungsmappe - Labor- und Kammerverteilung.....                               | 10 |
| 3.8 Verschiffung der Ausrüstung und Zollabwicklung.....                                 | 11 |
| 3.9 Be- und Entladung, Stauraum-Bedarf.....   | 11 |
| 3.10 Radioaktive Isotope .....  | 11 |
| 3.11 Transport gefährlicher Stoffe sowie von Kühl- und Gefriergut.....                  | 12 |
| 3.12 Visa, Impfungen, Tropentauglichkeitsuntersuchungen .....                           | 12 |
| 3.13 Gesundheit und medizinische Versorgung.....  | 12 |
| 3.14 Arbeitssicherheit.....   | 13 |
| 3.15 Öffentlichkeitsarbeit.....   | 14 |
| 3.16 Offizielle Veranstaltungen in ausländischen Häfen.....                             | 15 |
| 4. Aufgaben während der Fahrt .....   | 16 |
| 4.1 Zustand des Schiffes und der wissenschaftlichen Einrichtungen.....                  | 16 |
| 4.2 Nutzung fest installierter Geräte / Aufgaben und Stellung des System-Managers ..... | 16 |
| 4.3 Rahmenvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Fahrtleitung und Kapitän.....        | 17 |
| 4.4 Kommunikation .....   | 17 |
| 4.5 Information an Bord .....   | 17 |
| 4.6 Kantine.....  | 17 |
| 4.7 Verpflegung .....   | 18 |
| 4.8 Wäsche .....  | 18 |
| 4.9 Wochenberichte .....  | 18 |
| 4.10 Abschlussbesprechung .....   | 19 |

|  |    |
|--|----|
| 4.11 Besondere Vorkommnisse.....   | 19 |
| 4.12 Cruise Summary Report.....  | 19 |
| 5. Aufgaben nach der Fahrt.....  | 20 |
| 5.1 Short Cruise Report .....  | 20 |
| 5.2 Dokumentation des Datentransfers an Anrainerstaaten (Beobachter).....  | 20 |
| 5.3 Verwendung der offiziellen Schiffsstationsnummerierung.....            | 20 |
| 5.4 Weitergabe und Aufbewahrung zoologischen Materials.....                | 20 |
| 5.5 Fahrtberichte/Cruise Reports an das GPF .....                          | 21 |
| ANLAGE A - Rahmenvereinbarung Zusammenarbeit Fahrtleitung/Kapitän          |    |
| ANLAGE B - Unfall- und Auslandskrankenversicherungen für Fahrtteilnehmende |    |
| ANLAGE C – DFG Vordruck 2.04 – 03/19                                       |    |

## 1. Organisationsschema



## 2. Allgemeines

Die Beantragung von Schiffszeit auf den Forschungsschiffen METEOR und MARIA S. MERIAN und SONNE erfolgt gemäß dem „Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Fahrtvorschläge“, der auf dem Portal deutsche Forschungsschiffe bereitgestellt ist. Die Antragsteller<sup>1</sup> werden von der Geschäftsstelle des Begutachtungspanels Forschungsschiffe (GPF) im Falle einer positiven Evaluation des Antrags über die Aufnahme des Fahrtvorschlags in den Pool zu disponierender Forschungsfahrten benachrichtigt.

Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Fahrtvorschläge:

[www.portal-forschungsschiffe.de/fahrtvorschlaege/leitfaden](http://www.portal-forschungsschiffe.de/fahrtvorschlaege/leitfaden)

Fahrten mit modernen und vielseitigen Hochseeforschungsschiffen erfordern eine gründliche organisatorisch-technische Vorbereitung, aber auch bei der Durchführung und Nachbereitung der Fahrt sind eine Reihe von Vorgaben zu beachten. Ein großer Teil davon entfällt auf diejenigen Wissenschaftler, die als Fahrtleitung solcher Expeditionen eingesetzt sind. Zur Erleichterung dieser Aufgaben soll dieser „Leitfaden“ dienen.

Dieser Leitfaden kann nur in groben Zügen eine Hilfestellung für alle Beteiligten sein. Besonderheiten in der Planungsphase sollten deshalb mit der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe (LDF) abgestimmt werden.

In allen Fragen, die sich während der Fahrt ergeben könnten, sollte sich die Fahrtleitung direkt an den Kapitän wenden.

Für die Schiffe FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN gelten die Regeln des DFG-Merkblatts 2.04 „Merkblatt für Wissenschaftler und Techniker, die an Fahrten der FS METEOR/MARIA S. MERIAN teilnehmen“ ([siehe Anlage C](#)).

Weitere Informationen zur Fahrtvorbereitung und Berichterstattung stehen auf den Homepages der LDF ([www.lfd.uni-hamburg.de](http://www.lfd.uni-hamburg.de)) und dem Portal Forschungsschiffe ([www.portal-forschungsschiffe.de](http://www.portal-forschungsschiffe.de)) zur Verfügung.

Auf der folgenden Seite findet sich ein Ablaufschema. Dieses stellt die relevanten Schritte, deren ungefähre Zeitpunkte sowie die Zusammenarbeit mit dem GPF und der LDF dar.

---

Ablaufschema der Vor- und Nachbereitung einer bewilligten Fahrt



### 3. Aufgaben vor der Fahrt

#### 3.1 Zusammenarbeit mit den Schiffen

Die Benutzerhandbücher der Forschungsschiffe METEOR, MARIA S. MERIAN und SONNE beinhalten Informationen über die allgemeinen Gegebenheiten, Räumlichkeiten und die technische Ausstattung an Bord der Schiffe. Sie bilden eine Informationsbasis für die Beurteilung der Arbeitsmöglichkeiten und die Durchführungsplanung auf den Schiffen.

Die Fahrtleitung sollte die wissenschaftlichen Teilnehmer über das Handbuch informieren und besonders den ausländischen Wissenschaftlern Informationen über den Bordbetrieb, die Ausstattung der Schiffe, die Kommunikationsmöglichkeiten und die Kantinenabrechnung zukommen lassen.

Die Benutzerhandbücher stehen in deutscher und englischer Sprache auf der Homepage der LDF zum Download bereit und werden laufend aktualisiert.

##### Benutzerhandbücher:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/technisches.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/technisches.html)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/technisches.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/technisches.html)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/technisches.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/technisches.html)

Das Benutzerhandbuch des FS SONNE unterliegt einer Nutzungsbeschränkung. Das Kennwort wird jährlich aktualisiert und kann bei der LDF und dem PTJ abgefragt werden.

#### 3.2 Arbeiten in Hoheitsgewässern und Wirtschaftszonen anderer Nationen

##### Diplo-Anträge zum Erhalt von Forschungsgenehmigungen

Große Teile des Weltmeeres werden national verwaltet. Die Rechtsgrundlage für die Durchführung von Forschungsarbeiten in den Gewässern fremder Nationen findet sich im Seerechtsübereinkommen der Vereinten Nationen. Diplomatische Anmeldungen der geplanten Arbeiten innerhalb der EEZ (Exclusive Economic Zone < 200 nm) sowie im Bereich einer Nation zugeordneter Festlandsockel sind deshalb zwingend erforderlich. Die LDF und die Fahrtleitung arbeiten eng zusammen, damit die Arbeitsgenehmigungen form- und fristgerecht an das Auswärtige Amt übermittelt werden können. Die Fahrtleitung füllt die Anträge aus, die LDF sendet die finalisierten Anträge an das Auswärtige Amt. Dieses reicht die Anträge dann über die zuständige deutsche Botschaft beim Küstenland ein. Die LDF verfolgt die Angelegenheit in Kooperation mit dem Auswärtigen Amt bis zum Vorliegen der Arbeitserlaubnis.

Die Formulare für diplomatische Anträge sind auf der LDF Homepage bereitgestellt:

##### Antragsformulare

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/diploma-antrag.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/diploma-antrag.html)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/diploma-antrag.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/diploma-antrag.html)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/diploma-antrag.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/diploma-antrag.html)

Eine gewisse Hilfestellung bei der Ermittlung der Lage von EEZ Grenzen und Festlandsockeln kann die folgende Website bieten:

MARINEREGIONS.ORG: [www.marineregions.org/eezsearch.php](http://www.marineregions.org/eezsearch.php)

Hilfreiche Shapefiles finden sich auf ebenso auf dieser Website:

MARINEREGIONS.ORG: [www.marineregions.org/downloads.php](http://www.marineregions.org/downloads.php)

Auf die Kennzeichnung etwaiger EEZ-Grenzen ist innerhalb diplomatischer Anträge und in jeglichen wissenschaftlicher Berichten jedoch zu verzichten, da die EEZ Verläufe in vielen Fällen von verschiedenen Nationen unterschiedlich definiert werden.

### Änderungsanträge

Sollten sich Termine und Vorhaben nach Einreichung der Anträge noch ändern, müssen zu den eingereichten diplomatischen Anträgen entsprechende Änderungsanträge nachgereicht werden.

### Hafenanläufe

Die geplanten Hafenaufenthalte im Ausland müssen ebenfalls diplomatisch angemeldet werden. Diese Anmeldungen sind Bestandteil der Diplo-Anträge. Nachträgliche Änderungen der Hafenaufenthalte sollten daher nach Möglichkeit vermieden werden.

Um die Anmeldung von Hafenanläufen ohne Forschungstätigkeiten im Hafenstaat kümmert sich die Leitstelle.

### Umwelt- und Convention of Biological Diversity-Genehmigungen:

Für Forschungsarbeiten, die in geschützten Gebieten geplant sind oder die Sammlung biologischer Proben und genetischen Materials umfassen, sind in vielen Fällen spezielle Genehmigungen erforderlich (CBD, Nagoya, Schutzgebietsgenehmigungen). Es obliegt den Fahrtleitungen in Erfahrung zu bringen, welche Umwelt- und CBD Genehmigungen und Mitigationsmaßnahmen im Einzelnen für ihre Forschungsarbeiten erforderlich sind.

## **3.3 Vorbereitungssitzung**

Die Vorbereitungssitzung für eine Fahrt findet in der Regel 4-6 Monate vor deren Beginn bei der LDF statt und dient der wechselseitigen Information und Abstimmung zwischen den Vertretern der an den verschiedenen Fahrten beteiligten Arbeitsgruppen, der LDF und der Reederei (siehe Ablaufschema). Nach Möglichkeit nimmt auch der Kapitän der jeweiligen Fahrt an diesen Sitzungen teil. Üblicherweise werden mehrere Fahrten während einer Sitzung behandelt.

### Tagesordnung

1. Kurzvorstellung des Forschungsprogramms
2. Geplante Nutzung von bordeigener und mitgebrachter Ausrüstung
3. WERUM D-SHIP 3
4. Planungsdetails
5. Logistik der wissenschaftlichen Ausrüstung
6. Umgang mit radioaktiven Substanzen
7. Diplomatische Genehmigungen
8. Einreise/ Sicherheit/ Gesundheit
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Berichterstattung an die LDF
11. Bordwetterwarte (nur METEOR)
12. Informationen und Vorlagen
13. Finanzierung der Fahrt (nur METEOR und MERIAN)
14. Verschiedenes

Die LDF erstellt ein Protokoll über diese Sitzung. Die Fahrtleitungen werden gebeten, das Protokoll und die für alle Teilnehmer bestimmten Unterlagen an allen Fahrtteilnehmenden weiterzuleiten.

### **3.4 Rundschreiben**

Die Fahrtleitung informiert frühzeitig sämtliche Fahrtteilnehmenden seiner Fahrt durch Rundschreiben über:

- a) Termine (Be- und Entladen, Auslaufen, Kammerwechsel usw.)
- b) Flüge
- c) Formalitäten (Pässe, Visa, Impfungen, Versicherungen, Zoll)
- d) Adressen (Agenten bzw. Botschaften und Konsulate in ausländischen Häfen)
- e) Kommunikationswege Land/Schiff
- f) Über den Inhalt der Vorbereitungssitzung.

Die Informationen erhalten allen Fahrtteilnehmenden.

### **3.5 Expeditionsheft**

Das Expeditionsheft dient der Information aller Teilnehmenden, interessierter Wissenschaftler und Institutionen im In- und Ausland, der nationalen und internationalen wissenschaftlichen Gremien, der über die Fahrt zu informierenden zuständigen Stellen des Bundes und der Länder, der Öffentlichkeit und bei Hafenaufenthalten der an Bord kommenden Besucher vor Beginn einer Fahrt. Das breite Spektrum des Interessentenkreises erfordert eine fest strukturierte Darstellung. In einem Expeditionsheft werden mehrere Fahrten zusammengefasst. Die Beiträge der einzelnen Fahrten sind von der jeweiligen Fahrtleitung zu erstellen und spätes-

tens zwei Monate vor Beginn der ersten Fahrt der LDF zu übersenden. Den Druck des Expeditionsheftes übernimmt die LDF. Außerdem wird das Expeditionsheft auf der Homepage der LDF als PDF-File veröffentlicht.

Eine Formatvorlage steht auf der Homepage der LDF zum Download bereit.

#### Vorlagen für Expeditionshefte:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/expeditionsheft-met.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/expeditionsheft-met.docx)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/expeditionsheft-merian.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/expeditionsheft-merian.docx)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/expeditionsheft-sonne.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/expeditionsheft-sonne.docx)

### 3.6 Checkliste

Zwei Monate vor Fahrtbeginn ist der LDF die vollständig ausgefüllte Checkliste zu übermitteln. Die Checkliste dient der technischen und logistischen Vorbereitung des Schiffes und des Hafenaufenthaltes. Eine Formatvorlage steht auf der Homepage der LDF zum Download bereit:

#### Vorlagen für Checklisten:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/checkliste-meteor-deu.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/checkliste-meteor-deu.docx)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/checkliste-msm-deu.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/checkliste-msm-deu.docx)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/checkliste-sonne-deu.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/checkliste-sonne-deu.docx)

### 3.7 Einschiffungsmappe - Labor- und Kammerverteilung

Drei Wochen vor Beginn einer Fahrt hat die Fahrtleitung der LDF Listen über die Labor- und Kammerverteilung in Form einer Einschiffungsmappe zukommen zu lassen.

Formatvorlagen stehen auf der Homepage der LDF zum Download bereit.

#### Vorlagen für Einschiffungsmappen:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/mappe-einschiffung-meteor.xlsx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/mappe-einschiffung-meteor.xlsx)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/einschiffungsmappe-merian.xlsx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/einschiffungsmappe-merian.xlsx)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/einschiffungsmappe-sonne.xlsx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/einschiffungsmappe-sonne.xlsx)

Das wissenschaftliche Team kann das Schiff einen Tag vor dem Auslauftermin beziehen und hat es spätestens am Tag nach dem Einlaufen wieder zu verlassen.

.

Bei einem Wechsel der wissenschaftlichen Besatzung zwischen zwei Abschnitten einer Fahrt ist zu berücksichtigen, dass zwischen dem Räumen und dem Wiederbelegen der Kammern

mindestens 24h liegen müssen, um der Besatzung bzw. beauftragten Reinigungsfirmen ausreichend Zeit zum Säubern, Wäschewechsel usw. zu geben. Bei Übergabe von Laboren haben sich Fahrtleitung und ein verantwortlicher Offizier gemeinsam davon zu überzeugen, dass eine sofortige Wiederbenutzung sichergestellt ist.

Die Labore und Arbeitsräume sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen, sämtliche an Bord gebrachte Frachten, darunter Tiefkühlgüter, Chemikalien und andere Gefahrgüter, sind wieder von Bord zu nehmen. Bei eventuell notwendigen Vorbereitungsarbeiten können diese nach Absprache mit der LDF auch schon vorher begonnen werden, allerdings ohne Übernachtung des Personals

### **3.8 Verschiffung der Ausrüstung und Zollabwicklung.**

Beide Aufgaben obliegen der Fahrtleitung. Dieser beauftragt dazu eine Spedition. Die Mitnahme von Geräten aus dem Zollinland auf Fahrten ist zollrechtlich als Ausfuhr und entsprechend bei der Rückkehr als Einfuhr anzusehen. Um neuerliche Angaben bei Wiedereinfuhr zu vermeiden, muss vor der Verschiffung die „Nämlichkeit“ der zu verwendenden Geräte und ihres Zubehörs festgestellt werden. Die praktische Handhabung dieser Prozedur ist mit dem für den Ausführer zuständigen Hauptzollamt zu klären. Das trifft in gleicher Weise auch für Geräte zu, die dem Schiff in einen ausländischen Hafen nachgesandt werden. Hinzu kommen dabei Zollformalitäten im Ausland (meist Transit-Schein für den Weg Flughafen - Schiff). Für die Ausfuhr von ausfuhrbeschränkten Waren (z.B. Dual-Use) muss zusätzlich eine Exportgenehmigung beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) eingeholt werden.

Info zu BAFA und Exportkontrolle:

BAFA: [www.bafa.de/bafa/de/](http://www.bafa.de/bafa/de/)

BAFA & WISSENSCHAFT: [www.bafa.de/DE/Aussenwirtschaft/Ausfuhrkontrolle/Academia/academia.html](http://www.bafa.de/DE/Aussenwirtschaft/Ausfuhrkontrolle/Academia/academia.html)

### **3.9 Be- und Entladung, Stauraum-Bedarf**

Die Termine und das Verfahren für Be- und Entladungen sind mit der LDF im Rahmen der Vorbereitungssitzung abzusprechen, insbesondere auch, ob Großgeräte und Container besonderer Ladeverfahren bedürfen. Dazu sind Ladelisten bzw. Container-Laufpläne zu erstellen, die auch Angaben über voraussichtliche Gewichte und Stauraum-Bedarf enthalten (siehe Benutzerhandbücher). Die Fahrtleitung muss zur Vorbereitungssitzung, spätestens aber in der Checkliste, eine für die Gesamtbeladung verantwortliche Person sowie die Gewichte der Containerladungen und die gewünschten Stellplätze an Bord (Stauplan) benennen.

### **3.10 Radioaktive Isotope**

Die Mitnahme und das Arbeiten mit radioaktiven Isotopen bedürfen gesonderter Maßnahmen und Genehmigungen. Die LDF muss gesondert darüber informiert werden. Der Transport an sich wird aber von der Fahrtleitung in die Wege geleitet.

Die Arbeiten dürfen nur im Isotopenlabor-Container durchgeführt werden. Der Isotopenlabor-Container ist für keine anderen Arbeiten als Labor zu nutzen.

Zwei Strahlenschutzbeauftragte, die über entsprechende Fach- und Sachkundenachweise verfügen, sind von der Fahrtleitung zu benennen. Diese Strahlenschutzbeauftragten sind während der Reise Ansprechpartner für die Schiffsführung. Der Umgang mit radioaktiven Isotopen einer jeden Reise muss von der Universität Hamburg behördlich angemeldet werden. Ebenso erfolgt die Bestellung der zwei durch die Fahrtleitung benannten Strahlenschutzbeauftragten offiziell durch die genehmigende Behörde. Information, wie bei der Anmeldung von Arbeiten mit radioaktivem Material zu verfahren ist, wird auf der LDF Homepage bereitgestellt.

#### Arbeiten mit radioaktivem Material an Bord:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/radioaktive-isotope.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/radioaktive-isotope.html)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/radioaktive-isotope.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/radioaktive-isotope.html)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/radioaktive-isotope.html](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/radioaktive-isotope.html)

### **3.11 Transport gefährlicher Stoffe sowie von Kühl- und Gefriergut**

Die Mitnahme von Gasen, Chemikalien und Stoffen, die als Gefahrgut gelten, bedarf gesonderter Maßnahmen und Genehmigungen für das Verladen, den Transport und das Anlaufen von Häfen. Auch der Rücktransport von Proben als Kühl- und Gefriergut muss frühzeitig mit Hilfe von geeigneten Transportunternehmen vorbereitet werden, besonders bei biologischem Probenmaterial, für das international verschiedene zollrechtliche Abläufe zu beachten sind. Da nicht in allen Häfen Trockeneis zur Versendung von tiefgefrorenen Proben zur Verfügung steht, müssen Proben gegebenenfalls in Absprache mit den Fahrtleitungen weiterer Fahrten nachträglich versendet werden.

### **3.12 Visa, Impfungen, Tropentauglichkeitsuntersuchungen**

Je nach Staat sind für Hafenaufenthalte und Personalaustausch bestimmte Reisepapiere, Impfungen (Impfpass) usw. notwendig. Auskünfte darüber erteilen die Vertretungen des jeweiligen Staates in der Bundesrepublik Deutschland, z.T. aber auch Reisebüros, Hygieneinstitute und Gesundheitsämter.

Unabhängig vom Fahrtgebiet sollten allen Fahrtteilnehmenden stets einen Reise- und Impfpass bei sich führen, da außerplanmäßige Anläufe von Häfen nie auszuschließen sind.

Die Übernahme der Kosten für die Schiffe FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN regelt der DFG-Vordruck 2.04: „*Merkblatt für Wissenschaftler sowie Techniker, die an Fahrten der FS METEOR / MARIA S. MERIAN teilnehmen*“ (Anlage C).

### **3.13 Gesundheit und medizinische Versorgung**

Nur solche Personen dürfen an Schiffsausfahrten teilnehmen, die gesundheitlich dazu auch in der Lage sind. Ein Gesundheitsmerkblatt ist in der Richtlinie für Fahrtteilnehmende, die auf der LDF Homepage bereitgestellt wird, enthalten. Sie ist von der Fahrtleitung allen Teilnehmern zur Kenntnis zu bringen. Die Kenntnisnahme ist gegenüber der Fahrtleitung zu quittieren. Danach verbleibt sie bei den Fahrtunterlagen der Fahrtleitung.

Richtlinie für Fahrtteilnehmende:

<https://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/richtlinienundhinweise.pdf>

Die ärztliche Versorgung an Bord ist kostenlos. Darüber hinaus sind alle Fahrtteilnehmenden subsidiär unfall- und krankenversichert (siehe Anlage B). Dies deckt eventuell nötige Behandlungen im Hafen ab. Die Fahrtleitung muss der LDF 3 Wochen vor Fahrtbeginn eine Liste der zu Versichernden schicken. Formatvorlagen stehen auf der Homepage der LDF zum Download bereit:

#### Vorlagen für Versicherungslisten:

METEOR: <https://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/versicherungsmappe-meteor.xlsx>

MERIAN: <https://www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/dokumente-info-merian/versicherungsliste-merian.xlsx>

SONNE: <https://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/versicherungsmappe-sonne.xlsx>

Spezielle Medikamente für den Eigenbedarf sind von den Fahrtteilnehmenden selbst in ausreichender Menge mitzubringen. Der jeweilige Bedarf sollte vom Hausarzt attestiert werden. Im Falle chronischer und akuter Krankheiten wird dringend empfohlen, den Schiffsarzt oder der Schiffsärztin bzw. den Kapitän vor Antritt der Fahrt zu informieren.

Schwangeren ist die Fahrtteilnahme nicht gestattet, da die medizinischen Versorgungsmöglichkeiten an Bord nicht geeignet sind, um Komplikationen in der Frühschwangerschaft zuverlässig zu behandeln. Zugleich stellen fahrtbedingt große Entfernungen zu geeigneten medizinischen Einrichtungen ein weiteres Gesundheitsrisiko dar.

#### Schiffsarzt und Schiffsärztin - METEOR + SONNE:

Die medizinische Versorgung wird auf jeder Reise durch einen Schiffsarzt oder eine Schiffsärztin sichergestellt.

#### Schiffsarzt und Schiffsärztin– MARIA S. MERIAN:

Seit Pandemiebeginn im Jahr 2020 und bis auf weiteres wird die medizinische Versorgung auch auf MARIA S. MERIAN auf jeder Reise durch einen Schiffsarzt oder eine Schiffsärztin sichergestellt.

### **3.14 Arbeitssicherheit**

Für die Einhaltung der geltenden Arbeitssicherheitsbestimmungen durch das wissenschaftliche Personal ist die Fahrtleitung verantwortlich. Fahrtteilnehmende, die während ihres Einsatzes an Bord im Decksbereich ihren Dienst tun, müssen mindestens Arbeits-/Sicherheitschuhe nach DIN 4843 tragen, die mitgebracht werden müssen. Darüber hinaus nötige Arbeitskleidung (Overalls o.ä.) und spezielle persönliche Schutzausrüstung (z.B. Schutzbrillen) sind von der jeweiligen Arbeitsgruppe ebenso mitzubringen. Schutzhelme und Arbeits-Sicherheits-Westen werden im Bedarfsfall bordseitig zur Verfügung gestellt. Um die Unfallgefahr in

der engen und bewegten Umgebung an Bord zu minimieren ist auf dem gesamten Schiff darauf zu achten, stabiles Schuhwerk zu tragen. Das Tragen von Flip-Flops ist an Bord nicht gestattet.

#### Sicherheitseinweisung

Vor Beginn einer jeden Fahrt werden an Bord Sicherheitseinweisungen in den Schiffsbetrieb und Sicherheitsmanöver durchgeführt. Zur Erfüllung des SPS-Codes gemäß IMO Resolutionen MSC.266(84) und A.534(13) sind alle Fahrtteilnehmenden verpflichtet, an diesen teilzunehmen; dies auch dann, wenn sie an einer solchen Einführung auf vorherigen Fahrten schon einmal teilgenommen haben.

#### Betriebsanweisungen

Für alle Arbeitsbereiche der Forschungsschiffe, für die Betriebsanweisungen der Reederei existieren, haben diese Betriebsanweisungen auch für die wissenschaftlichen Fahrtteilnehmende verbindliche Gültigkeit.

### **3.15 Öffentlichkeitsarbeit**

Erfahrungsgemäß besteht bei Presse und Öffentlichkeit ein großes Interesse an meereskundlichen Fahrten. Pressekonferenzen werden in Abstimmung mit der Fahrtleitung und LDF organisiert. Die Presseerklärungen sind mit der LDF ebenfalls abzustimmen.

Links zu speziellen Webseiten für Forschungsausfahrten (z.B. Blogs) sind der LDF im Vorfeld, möglichst bereits in der Vorbereitungssitzung oder im ersten Wochenbericht, mitzuteilen. Vor der Veröffentlichung müssen die Beiträge und das Fotomaterial dem Kapitän zur Prüfung aus seemännischer Warte vorgelegt werden. Damit soll verhindert werden, dass aus Unbedachtlichkeit oder Unkenntnis Rechte Dritter verletzt, der Öffentlichkeit ein missverständliches Bild vermittelt oder diplomatische Konflikte provoziert werden.

#### Restriktive Nutzung Sozialer Netzwerke

Die Fahrtleitungen sollen ihre Fahrtteilnehmer dazu anhalten, sich mit der Kommunikation interner Fahrtinformationen in Text und Bild bei der privaten Nutzung sozialer Netzwerke zurückzuhalten. Eine entsprechendes Merkblatt ist in der Richtlinie für Fahrtteilnehmende, die auf der LDF Homepage bereitgestellt wird, enthalten. Sie ist von der Fahrtleitung allen Teilnehmenden zur Kenntnis zu bringen und muss von diesen gelesen und quittiert werden. Danach verbleibt sie bei den Fahrtunterlagen der Fahrtleitung.

#### Richtlinie für Fahrtteilnehmende:

<https://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/richtlinienundhinweise.pdf>

### 3.16 Offizielle Veranstaltungen in ausländischen Häfen

Da es sich bei den Forschungsschiffen METEOR, MARIA S. MERIAN, SONNE um Schiffe handelt, die die Bundes- bzw. Landesdienstflagge führen, stellen Aufenthalte in ausländischen Häfen offizielle Besuche dar. Diese Besuche können für offizielle Empfänge oder andere Veranstaltungen genutzt werden. Sie dienen in erster Linie zur Information von Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen und anderen Personen des öffentlichen Lebens im Gastland, etwa durch Vorträge über Fahrtziele und wissenschaftliche Programme, zugleich aber auch der Pflege wissenschaftlicher und diplomatischer Beziehungen. Die Empfänge sind von der jeweiligen Fahrtleitung vorzubereiten. Einladungen zu Veranstaltungen auf dem Schiff sind mit der LDF rechtzeitig abzusprechen und möglichst schon in der Vorbereitungssitzung anzukündigen. Sie bedürfen ferner der Genehmigung durch die Fördergeber. Die Gästelisten werden von der jeweiligen Fahrtleitung in Zusammenarbeit mit LDF, Fördergeber, Botschaft, Schiffsführung und Reederei erstellt.

Die Abwicklung solcher Veranstaltungen und Empfänge sprechen Fahrtleitung und Kapitän gemeinsam ab. Eingeschiffte und Besatzung teilen die hierbei anfallenden Aufgaben unter Einhaltung der für die Besatzung geltenden MLC Vorschriften unter sich auf.

Für die Durchführung von offiziellen Veranstaltungen sind in beschränktem Umfang Finanzmittel in den Schiffshaushalten enthalten. Die entstandenen Kosten werden nach Einzelpositionen von der Schiffsleitung aufgelistet und sind von der Fahrtleitung abzuzeichnen.

## 4. Aufgaben während der Fahrt

### 4.1 Zustand des Schiffes und der wissenschaftlichen Einrichtungen

Die Reederei und die Schiffsführung sind verpflichtet, das Schiff in einem sicheren und einwandfreien Zustand zu halten.

### 4.2 Nutzung fest installierter Geräte / Aufgaben und Stellung des System-Managers

Auf den Schiffen befinden sich eine Reihe fest installierter wissenschaftlicher Geräte (siehe auch Handbücher), deren Funktionstüchtigkeit und Wartung vom Fachpersonal des Schiffes (wissenschaftlich-technischer Dienst - WTD) sichergestellt wird. Die Nutzung der Anlagen obliegt dem wissenschaftlichen Personal nach einer Basiseinweisung durch das Fachpersonal des Schiffes. Zusätzliche zur Datensicherung benötigte Festplatten usw. müssen die Fahrt-teilnehmenden mitbringen. Die Mitarbeitenden des WTD gehören zur Besatzung und der Einsatz dieser ist einvernehmlich zwischen Kapitän und Fahrtleitung zu regeln. Für die Dauer der Fahrt unterstützt der WTD die Fahrtleitungen und die jeweiligen Experten und Expertinnen aus dem Expeditionsteam, damit bordeigene und an bordseitige Schnittstellen anzupassende mitgebrachte Gerätschaften optimal genutzt werden können.

#### Hinweis zur Nutzung von Forschungsseilen:

- Hersteller von Forschungsseilen empfehlen i. d. R. den Einsatz der Seile unter Einhaltung des Sicherheitsfaktors 4.
- In der deutschen Meeresforschung ist es gängige Praxis, die Forschungsseile zur Erreichung der erforderlichen Tiefen zwar weit unter der Bruchlast, jedoch stärker als der Sicherheitsfaktor 4 es zuließe zu belasten.
- Die Forschungsseile werden regelmäßigen Prüfungen unterzogen und bei Erreichen der Ablegereife rechtzeitig erneuert.
- Geräteeinsätze außenbords sind trotz dieser präventiven Maßnahmen stets mit dem Risiko eines Geräteverlusts verbunden, für den niemand haftet.
- Der Fahrtleitung wird ferner empfohlen, frühzeitig [mithilfe der Benutzerhandbücher der Schiffe](#) zu prüfen, ob die geplanten Geräteeinsätze mit den an Bord befindlichen Forschungsseilen durchführbar sind.

#### Hinweis zur Nutzung des Fischecholots auf FS SONNE:

- Das Fischecholot EK60 erfuhr eine Grundkalibrierung bei Inbetriebnahme in 2014. Neu kalibrierungen können jeweils nur fahrtbegleitend erfolgen, da eine fahrtsspezifische Kalibrierung spezielle, auf die Messkampagne zugeschnittene Parameter erfordert, auf die das System eingestellt wird.
- Kalibrierungen müssen von den wissenschaftlichen Nutzenden vorgenommen werden.
- Die Kalibrierung ist zeitaufwändig, nur unter optimalen Seegangsbedingungen möglich und erfordert von den wissenschaftlichen Nutzenden, die das System kalibrieren, ein spezielles Knowhow.
- Kalibrierungsausrüstung (Kugeln, Angeln, Geschirr) ist an Bord vorhanden.

### **4.3 Rahmenvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Fahrtleitung und Kapitän**

Diese Rahmenvereinbarung (Anlage A) ist Bestandteil des Bereederungsvertrags und bindend für Fahrtleitung und Kapitän. Sie regelt allgemeine Fragen, die sich aus der Zusammenarbeit ergeben.

Sollte der Kapitän aus dienstlichen Gründen nicht oder nur teilweise an der Vorbereitungssitzung teilnehmen können, wird er durch die LDF oder einem Mitarbeitenden der Reederei vertreten.

Auf den Abschnitt I.1 der Rahmenvereinbarung wird besonders hingewiesen.

### **4.4 Kommunikation**

Die modernen Kommunikationseinrichtungen stehen den Fahrtleitungen und den wissenschaftlichen Teams zur Verfügung.

Die Fahrtleitung bestimmt, welche Gespräche, Telefaxe oder E-Mails dienstlich abgerechnet werden sollen, wobei die Kosten dafür in den Schiffshaushalten enthalten sind. Am Ende der Fahrt oder des Fahrtabschnittes zeichnet die Fahrtleitung eine Einzelposten-Aufstellung der dienstlichen Verbindungen ab. Wegen der teilweise hohen Kosten ist Zurückhaltung angebracht.

Für das Führen von Telefonaten können in bestimmten Fällen Kosten anfallen (z.B. beim Erwerb von Telefonkarten). Anfallende Kosten können an Bord in Bar (EURO) oder per Kreditkarte (Mastercard / VISA) bzw. Debitkarte beglichen werden.

### **4.5 Information an Bord**

Zwischen Fahrtleitung und Schiffsführung findet täglich eine Besprechung statt. Diese dient der gegenseitigen Information über den Arbeitsablauf. Technische und andere Probleme sind hier zu besprechen, um diese möglichst schnell lösen zu können. Für die anschließende Information der wissenschaftlichen Fahrtteilnehmenden ist die Fahrtleitung zuständig.

Aushänge über die geplanten Zeitabläufe der Forschungsarbeiten und entsprechendes Kartenmaterial sind zu empfehlen. Stationspläne sind mit der Schiffsführung rechtzeitig abzustimmen, insbesondere um den Personaleinsatz unter Einhaltung der geltenden Arbeitszeitvorschriften zu optimieren.

### **4.6 Kantine**

Die Kantinen auf den Forschungsschiffen sind gut sortiert. Es können hier gängige Artikel des persönlichen Bedarfs erworben werden. Die Verkaufszeiten sind nicht geregelt, sondern richten sich nach den Gegebenheiten (Aushang). Die Bezahlung erfolgt direkt an Bord in bar oder mit Karte (Mastercard, Visa, Maestro, EC-Karte) gemäß Rechnungslegung des 1. Stewards. Als Währung wird nur EURO akzeptiert.

#### 4.7 Verpflegung

Die Schiffsführung ist bestrebt, zusammen mit dem Küchenpersonal für eine ausgewogene Ernährung im Hinblick auf Einkauf und Zubereitung zu sorgen. Über besondere Anforderungen (z.B. Vegetarier, Nahrungsmittelallergien) sollte frühzeitig informiert werden. Die Schiffsärzte oder Schiffsärztinnen berichten turnusmäßig über diesen Komplex. Die Fahrtteilnehmenden sollten bedenken, dass Einkaufsmöglichkeiten und Vorratshaltung nicht in allen Fällen garantieren können, dass die Bordverpflegung jedem Individualwunsch gerecht werden kann. Eine über vegetarische Küche hinausgehende vegane, koschere oder Halal-Küche kann nicht angeboten werden.

Die Bezahlung der Verpflegung ist in den Schiffshaushalten enthalten und bewegt sich pro Person und Tag in einem festgelegten Kostenrahmen. Die Fahrtleitung zeichnet am Ende der Fahrt oder des Fahrtabschnittes eine Aufstellung nach Anzahl der Personen und Tage ab.

#### 4.8 Wäsche

Bettwäsche und Handtücher werden schiffsseitig gestellt.

##### METEOR:

Hier befindet sich eine Wäscherei, in der gegen Gebühr auch private Wäsche gewaschen wird. Zusätzlich stehen Waschmaschinen und Wäschetrockner zur freien Benutzung bereit.

##### MARIA S. MERIAN + SONNE:

Waschmaschinen und Wäschetrockner stehen zur freien Benutzung bereit.

#### 4.9 Wochenberichte

Die Berichterstattung des Kapitäns gegenüber der Reederei und der LDF im Hinblick auf schiffsbezogene Themen ist geregelt.

##### METEOR + MARIA S. MERIAN:

Wöchentlich sonntags ist der LDF ein Wochenbericht obligatorisch in deutscher Sprache zu übermitteln. Selbstverständlich kann zusätzlich eine englische Version erstellt und veröffentlicht werden.

##### SONNE:

Wöchentlich sonntags ist der LDF ein Wochenbericht obligatorisch in deutscher und englischer Sprache zu übermitteln.

Der Kapitän erhält vorab eine Kopie des Wochenberichts. Die LDF bringt diese Wochenberichte den Mitgliedern der Beiräte, dem GPF, dem Projektträger, der Reederei, den Instituten und auf Wunsch den Angehörigen der eingeschifften Teilnehmer per E-Mail zur Kenntnis. Außerdem werden die Wochenberichte auf der Homepage der LDF veröffentlicht.

## 4.10 Abschlussbesprechung

Gegen Ende einer Fahrt ist verpflichtend eine Abschlussbesprechung zur Qualitätssicherung zwischen Kapitän und Fahrtleitung durchzuführen. Über diese Besprechung wird ein gemeinsames, formalisiertes Protokoll erstellt und beiderseitig abgezeichnet. Ergänzend zum Abschlussgesprächsprotokoll füllt die Fahrtleitung eine Übersicht über die Nutzung bordeigener Systeme und Verbesserungsvorschläge aus. Das Abschlussgesprächsprotokoll ist sorgfältig zu erstellen, spätere Reklamationen usw. können schon deshalb nicht angenommen werden, weil zur Beurteilung immer beide Seiten gehört werden müssen. Im Anschluss an eine Fahrt übermittelt der Kapitän das vollständige Protokoll der Abschlussbesprechung samt Anlagen der LDF. Reederei und LDF sichern zu, dass berechtigte Beschwerden und Anregungen sorgfältig bearbeitet werden. Auftretende Probleme sollten bereits im Verlauf einer Fahrt angesprochen werden, damit diese ggf. fahrbegleitend gelöst werden können.

## 4.11 Besondere Vorkommnisse

Bei Ausfällen von Einrichtungen und Geräten, die einschneidende Fahrplanumstellungen mit sich bringen könnten, ist die LDF unverzüglich zu informieren. Sie trifft die notwendigen Entscheidungen, je nach Umstand in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Beirat, dem GPF, dem Fördergeber und der Reederei.

## 4.12 Cruise Summary Report

Eine Datenübersicht in Form eines Cruise Summary Reports (CSR) enthält Information über Datentypen, Region und Ansprechpartner zum Verbleib der Daten. Die Abgabe des CSR erfolgt durch die Fahrtleitung nach Fahrtende in dem Fachverfahren des DOD (Deutsches Ozeanisches Datenzentrum) im BSH „CSROnline\_Fahrtleitung“.

Um an dem Fachverfahren „CSROnline-Fahrtleitung“ teilzunehmen muss die Fahrtleitung einmalig über BSH-Login (<https://login.bsh.de/fachverfahren/>) registriert sein (der Registrierungsbutton befindet sich am oberen Rand der Website).

Die Fahrtleitungen haben unmittelbar nach Abschluss einer Fahrt folgende Informationen verfügbar zu machen:

- Die aus D-Ship generierte Stationsliste (Metadaten der Fahrt) wird von der Reederei am Ende einer Fahrt an [dod@bsh.de](mailto:dod@bsh.de) und die Fahrtleitung übergeben. Die Fahrtleitung übermittelt sie dann an PANGAEA: [www.pangaea.de/submit](http://www.pangaea.de/submit) oder [info@pangaea.de](mailto:info@pangaea.de).
- Der CSR kann alternativ mit dem auf dem Fahrtleitungs-PC installierten CSROffline-Editor erstellt werden. Der CSROffline-Editor enthält alle notwendigen Informationen zu Häfen, Projekten (sofern das DOD hierüber zuvor in Kenntnis gesetzt wurde), Instituten, DataTypes und Units sowie General Sea Areas. MarsdenSquares können per Klick in das betreffende Feld markiert werden. Eine entsprechend vorbereitete Datei der Reise liegt ebenfalls auf dem Schiffsserver bereit. Das ausgefüllte Formular wird als json-Datei gespeichert und muss zusammen mit dem Trackplot per E-Mail an das DOD gesandt werden ([dod@bsh.de](mailto:dod@bsh.de)).

DOD-Kontakt: [dod@bsh.de](mailto:dod@bsh.de)  
[www.bsh.de/DE/DATEN/Ozeanographisches\\_Datenzentrum/ozeanographisches\\_datenzentrum\\_node.html](http://www.bsh.de/DE/DATEN/Ozeanographisches_Datenzentrum/ozeanographisches_datenzentrum_node.html)

## 5. Aufgaben nach der Fahrt

### 5.1 Short Cruise Report

Als Nachgang zu den diplomatischen Anmeldeverfahren erhalten diejenigen ausländischen Stellen, die Genehmigungen für Arbeiten in ihren Hoheitsgewässern bzw. Wirtschaftszonen erteilt haben, einen Short Cruise Report.

Dieser Kurzbericht ist in englischer Sprache zu verfassen und spätestens zwei Monate nach Beendigung eines Fahrtabschnittes an die LDF zu übermitteln. Die LDF sorgt für die entsprechende Weiterleitung über das Auswärtige Amt.

Auch das DOD erhält eine Kopie des SCR. Darüber hinaus findet der Short Cruise Report Eingang in den jährlichen Abschlussbericht der LDF an die DFG, die Beiräte und wird auf der Homepage der LDF veröffentlicht.

Die Formatvorgaben für den SCR sind einzuhalten. Eine Formatvorlage wird auf der Homepage der LDF bereitgestellt.

#### Vorlagen für Short Cruise Reports:

METEOR: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx)

MERIAN: [www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx)

SONNE: [www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx](http://www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.docx)

### 5.2 Dokumentation des Datentransfers an Anrainerstaaten (Beobachter)

Die Übergabe weiterer Daten, außer des SCR, an die Vertreter der Anrainerstaaten erfolgt durch die Fahrtleitung. Die Übergabe wird formlos dokumentiert und zum Abschluss des Genehmigungsverfahrens an die LDF weitergeleitet (z.B. Unterschrift des Datenempfängers (Beobachter) an Bord, Liste der übergebenen Daten/Proben, Weiterleitung der Kommunikation, mit der die Daten übermittelt wurden).

### 5.3 Verwendung der offiziellen Schiffsstationsnummerierung

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass neben einer möglichen eigenen institutsbezogenen Stationsnummerierung (z.B. GeoB-Nummern) in sämtlichen Berichten, in den Stationslisten auf jeden Fall die offizielle Schiffsstationsnummerierung zu verwenden ist.

### 5.4 Weitergabe und Aufbewahrung zoologischen Materials

Für die Weitergabe und Aufbewahrung des zoologischen Materials gelten feste Richtlinien.

Richtlinien beschrieben in „Fahrtberichte - Hinweise für Autoren“:

[https://forschungsschiffe.ptj.de/lw\\_resource/datapool/systemfiles/elements/files/B23ED0A7F0A859E9E0537E695E86CC80/current/document/20201021\\_Cruise\\_Reports\\_Author\\_Advice.pdf](https://forschungsschiffe.ptj.de/lw_resource/datapool/systemfiles/elements/files/B23ED0A7F0A859E9E0537E695E86CC80/current/document/20201021_Cruise_Reports_Author_Advice.pdf)

## 5.5 Fahrtberichte/Cruise Reports an das GPF

Spätestens zwei Monate nach Beendigung einer Fahrt legt die Fahrtleitung der GPF-Geschäftsstelle einen Fahrtbericht in schriftlicher Form vor. Dieser Fahrtbericht soll die Ziele der Fahrt und die Umsetzung des Arbeitsplans dokumentieren und dient der Darstellung der vorläufig gewonnenen Ergebnisse (siehe Kapitel „5 Preliminary Results“). Zusätzlich werden im Bericht Pläne zur Datenauswertung und Probenverbleib detailliert dargelegt. Er stellt den vorläufigen Abschluss der Fahrt dar und wird nach Prüfung durch das GPF zur Veröffentlichung freigegeben.

Die Fahrtberichte werden in englischer Sprache veröffentlicht und folgen einer vorgegebenen Form, die über ein **Template** und in den „**Hinweisen für Autoren**“ unter <https://www.portal-forschungsschiffe.de/fahrtberichte> geregelt ist.

**Daten und Proben**, die während der Forschungsfahrten gewonnen wurden, müssen dauerhaft gesichert und in einem angemessenen Zeitraum der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Nutzung zugänglich gemacht werden. Dazu muss der Fahrtbericht ein verbindliches Daten- und Probenkonzept (Datennutzung, Archivierung und Freigabe) enthalten. Darin muss dargelegt werden, welche Daten und Proben gewonnen wurden, in welchem Daten- bzw. Probenzentrum die Speicherung bzw. Archivierung erfolgen soll, wann die Daten und Proben zur Sicherung übergeben und wann sie zur Nutzung durch die wissenschaftliche Öffentlichkeit freigegeben werden (jeweils unter Angabe des entsprechenden Datums [Quartal/Jahr]). Die Daten- und Proben-Sicherung erfolgt durch die Übergabe an ein etabliertes Daten- bzw. Probenzentrum oder eine Daten- oder Probenbank, die eine langfristige Datenhaltung gewährleisten kann. Die Freigabe zur Nutzung durch andere Anwender kann zum Schutz der eigenen Publikationsrechte verzögert erfolgen. Dazu können Daten und Proben geschützt in einem Daten- bzw. Probenzentrum eingelagert werden, so dass nur deren Existenz öffentlich angezeigt wird.

Zum Datenkonzept gehört auch die Dokumentation der Datenübergabe an den Anrainerstaat, sofern diese diplomatisch erforderlich ist. Es muss sichergestellt werden, dass aus den Stationslisten des Fahrtberichtes eine eindeutige Positionsangabe der Stationen ersichtlich ist, die mit der Schiffsstationsnummer in den Datenbanken übereinstimmt. Falls von der Fahrtleitung **eigene Stationsnummern** vergeben werden, müssen **beide Stationsnummern** angegeben werden. Bei der Begutachtung wird die Erfüllung des im Fahrtvorschlag dargestellten Datenkonzeptes (Datennutzung, Archivierung und Freigabe) geprüft.

Der Bericht muss Bestätigungen von DOD und PANGAEA über die Abgabe der unter 4.12 genannten Dateninformationen enthalten (Stationsliste und CSR).

Die Berichtspflicht gilt auch für vom GPF bewilligte Fahrten auf Forschungsschiffen anderer Staaten. Über Fahrten aus dem internationalen Schiffstauschverfahren (OFEG), die auf ME-TEOR, MARIA S. MERIAN oder SONNE stattfinden, muss ein Fahrtbericht im landesüblichen Format auf Englisch vorgelegt werden.

Die Fahrtberichte werden über PANGAEA veröffentlicht. Dies erfolgt, indem die vom GPF geprüften Fahrtberichte von der Fahrtleitung entweder über <https://www.pangaea.de/submit>

hochgeladen oder per E-Mail an [info@pangaea.de](mailto:info@pangaea.de) gesendet werden. Hierbei sollte der Fahrtbericht eine Dateigröße von 100 MB nicht überschreiten. Persistent archiviert werden die Fahrtberichte bei der TIB (Leibniz-Informationszentrum Technik und Naturwissenschaften Universitätsbibliothek, <https://www.tib.eu/de/>). Die gesamten Berichte zu den Forschungsschiffen werden unter <https://www.pangaea.de/expeditions/> gesammelt und können hier eingesehen werden.

## 5.6 Wissenschaftlicher Bericht auf Statuskonferenz

Alle zwei Jahre findet die **Statuskonferenz Forschungsschiffe** an einer meereswissenschaftlichen Einrichtung in Deutschland statt. Fahrtleitungen, deren Fahrtabschluss zum Zeitpunkt der nächsten Statuskonferenz mindestens 24 Monate zurückliegt, erhalten von der GPF-Geschäftsstelle mit ausreichend Vorlauf eine Aufforderung, die aus der Auswertung der Daten und Proben hervorgegangenen wissenschaftlichen Ergebnisse der Fahrt im Rahmen der Statuskonferenz zu präsentieren (Vortrag oder Poster). Hierfür ist zudem ein Extended Abstract einzureichen, das neben der schriftlichen Zusammenfassung der wissenschaftlichen Ergebnisse auch eine Liste der Publikationen, die aus der Fahrt hervorgegangen sind, Angaben zu studentischen Abschluss- und Doktorarbeiten, die anhand des Proben- und Datenmaterials durchgeführt wurden, sowie Angaben zur Daten- und Probenfreigabe enthält. Den Fahrtleitungen werden hierzu ein Template zur Verfügung gestellt. Die Extended Abstracts werden im Tagungsband der Statuskonferenz veröffentlicht.

## ANLAGE A - Rahmenvereinbarung Zusammenarbeit Fahrtleitung/Kapitän

- I. Für die Zusammenarbeit zwischen der wissenschaftlichen Fahrtleitung und dem Kapitän des Schiffes wird folgende Rahmenvereinbarung getroffen:
  - I.1 Fahrtleitung und Kapitän haben in jeder Hinsicht vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um die erfolgreiche Durchführung der Forschungsfahrten sicherzustellen.
  - I.2 Die Fahrtleitung übermittelt dem Kapitän mindestens vier Wochen vor Antritt der Expedition den vom Auftraggeber gegengezeichneten Expeditionsplan, spricht mit ihm die erforderlichen Maßnahmen ab und führt während der Fahrt regelmäßig Koordinationsgespräche mit dem Kapitän. Ferner teilt er dem Kapitän vor Antritt der Fahrt seine Vorstellungen über die von der Schiffsbesatzung zu erbringende Unterstützung mit und prüft gemeinsam mit ihm die Durchführbarkeit der Expedition mit dem Bordpersonal und der vorhandenen Ausrüstung. Engpässe werden unter Einschaltung des Auftraggebers geklärt.
  - I.3 Für die Bereitstellung der Ausrüstung des Schiffes mit den für die Expedition benötigten Geräten ist die Fahrtleitung verantwortlich. Die An-/Vonbordgabe der Fahrtausrüstung mit allen Nebenarbeiten ist vor Antritt der Expedition mit dem Kapitän abzustimmen und entsprechend seiner Anweisung von der Besatzung durchzuführen.
  - I.4 Die Fahrtleitung ist verantwortlich für die Durchführung des wissenschaftlichen Programms. Im Rahmen dieser Aufgabe gibt er dem Kapitän Anweisungen. Er ist berechtigt, während der Expedition Änderungen des wissenschaftlichen Arbeitsplanes vorzunehmen, soweit Regelungen und Auflagen von Forschungsgenehmigungen dem nicht entgegenstehen und dadurch nicht die für die Expedition zur Verfügung stehende Gesamtzeit überschritten wird. Jegliche Änderungen des wissenschaftlichen Arbeitsplanes sind dem Kapitän zum frühestmöglichen Zeitpunkt mitzuteilen.

Der Kapitän ist verpflichtet zur Durchführung der im Bereederungsvertrag bezeichneten Assistenzaufgaben des Forschungsbetriebes, Besatzungsmitglieder in der erforderlichen Zahl zur Verfügung zu stellen, soweit dem nicht gesetzliche und tarifvertragliche Bestimmungen oder andere wichtige Gründe entgegenstehen. Der Kapitän und die Fahrtleitung bestimmen in diesem Rahmen den Einsatz der entsprechenden Besatzungsmitglieder.

Änderungen der Expeditionsdauer und der Anlaufhäfen werden zwischen dem Auftraggeber und Vertragsreeder einvernehmlich geregelt und dem Kapitän und der Fahrtleitung mitgeteilt.

- I.5 Die Fahrtleitung übernimmt die Zuweisung der dafür vorgesehenen Unterkünfte und der Arbeitsplätze für Forschungspersonal, eingeschifftete Gäste sowie der zusätzlichen Personen gemäß Bereederungsvertrag, soweit für letztere nicht bereits bestimmte Unterkünfte laut Schiffsplan fest zugeordnet sind. Über diese Festlegung wird die Fahrtleitung den Kapitän u.a. auch zur Erstellung der Schiffssicherheitsrolle rechtzeitig vor Antritt der Fahrt in Kenntnis setzen.

Die Fahrtleitung bestimmt in Absprache mit dem Kapitän die Arbeitsabläufe für den Forschungsbetrieb sowie der zusätzlichen Personen, die auf seine Veranlassung an Bord genommen wurden.

Die Fahrtleitung ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Verhaltensregeln auf dem Schiff an den vorgenannten Personenkreis. Sie ist unbeschadet der Kompetenzen des Kapitäns gegenüber diesem Personenkreis weisungsbefugt.

- I.6 Die Fahrtleitung repräsentiert das Schiff bei Aufenthalt in fremden Häfen gegenüber wissenschaftlichen Institutionen sowie gemeinsam mit dem Kapitän gegenüber den Landbehörden und der Vertretung der Bundesrepublik Deutschland. Für den Verkehr mit den Hafenbehörden ist der Kapitän zuständig.

Über den protokollarischen Ablauf von Empfängen erhält der Kapitän Instruktionen durch die LDF, anderenfalls erfolgen die notwendigen Absprachen zwischen Fahrtleitung und Kapitän, damit letzterer den organisatorischen Ablauf sicherstellen kann.

- I.7 Der Kapitän ist berechtigt, im Rahmen seiner Zuständigkeit für den Verkehr mit den Hafenbehörden und den mit der Schiffsabfertigung befassten Stellen nach vorheriger Absprache mit der Fahrtleitung Einladungen auszusprechen.

Soweit seitens des Auftraggebers oder der Fahrtleitung Empfänge an Bord des Schiffes gegeben werden, kann der Kapitän der Fahrtleitung zusätzliche Einladungen empfehlen, die dem Interesse des Schiffseinsatzes dienen. Außerdem soll von der Möglichkeit gemeinsamer Einladungen durch Fahrtleitung und Kapitän Gebrauch gemacht werden.

- I.8 Im Interesse der Sauberkeit und Ordnung an Bord achtet die Fahrtleitung auf die Einhaltung der allgemeinen Ordnung und eine pflegliche Behandlung der Kammern und Labors durch die Eingeschifften.

Am Ende einer Forschungsfahrt oder eines Fahrtabschnittes (z.B. beim Wechsel des Forschungspersonals) übergibt die Fahrtleitung in Form einer Besichtigung der Schiffsführung (Kapitän oder I. Offizier) die für die Nachfolger wieder klargemachten Labor- und Wohnräume.

- I.9 Der Schriftverkehr über wissenschaftliche Angelegenheiten der Expedition wird von der Fahrtleitung oder seinem Beauftragten geführt. Berichte über den nautischen / technischen Fahrtverlauf sind dem Kapitän vor Abgabe zur Kenntnis zu bringen.
- I.10 Der Kapitän hat das Recht, vom Expeditionsplan oder von Anweisungen der Fahrtleitung abzuweichen, wenn es die Schiffssicherheit, gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Bereederungsvertrages erfordern. Er hat solche Abweichungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt der Fahrtleitung mitzuteilen und zu begründen.
- II. Die allgemeine Berichterstattung des Kapitäns an den Auftraggeber und Vertragsreeeder erfolgt nach Maßgabe des reederei-eigenen Berichtwesens unter Verwendung der entsprechenden Formulare. Darüber hinaus erstellt der Kapitän für den Auftraggeber Stations- und Positionslisten für den wissenschaftlichen Gebrauch.

Welche weiteren Angaben die Stations- und Positionslisten außer Datum, Uhrzeit, Länge und Breite (ausgeglichen und evtl. rückgekoppelte Positionen) usw. enthalten sollen, spricht der Kapitän mit der Fahrtleitung ab.

-----  
*Anmerkungen:*

- Diese Rahmenvereinbarung ist Bestandteil des Bereederungsvertrages.
- Die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe vertritt den Kapitän immer dann, wenn er in der Vorbereitungsphase nicht verfügbar ist (s. 1.2 / 1.3).

## **ANLAGE B - Unfall- und Auslandskrankenversicherungen für Fahrtteilnehmende**

Für die Fahrtteilnehmende wurde von der Reederei eine Unfall- und Auslandskrankenversicherung abgeschlossen.

### Unfallversicherung: (R+V Versicherung - 65181 Wiesbaden)

Diese tritt subsidiär ein und deckt Unfälle innerhalb und außerhalb der Dienstzeit (z.B. während der Freizeit an Bord oder im Hafen beim Landgang) ab.

Kein Versicherungsschutz besteht für Unfälle der versicherten Person durch Geistes- oder Bewusstseinsstörungen, auch soweit diese auf Trunkenheit beruhen, sowie durch Schlaganfälle, epileptische Anfälle oder andere Krampfanfälle, die den ganzen Körper der versicherten Person ergreifen. Versicherungsschutz besteht jedoch, wenn diese Störungen oder Anfälle durch ein unter diesen Vertrag fallendes Unfallereignis verursacht waren.

Die Versicherung beginnt 96 Stunden vor Ankunft auf dem Schiff und endet 96 Stunden nach Verlassen des Schiffes am Ende der Schiffsreise. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass An- und Abreise zum/vom Schiff mit unter den Deckungsschutz fallen.

### Auslandskrankenversicherung: (Barmenia Versicherungen, 42094 Wuppertal)

Diese bietet Versicherungsschutz für medizinisch notwendige Heilbehandlung einer versicherten Person wegen Krankheit oder Unfallfolgen ab Überschreiten der Landesgrenze des Landes, aus dem die versicherte Person im Auftrag des Versicherungsnehmers ausreist oder ursprünglich ausgereist ist und/oder mit Betreten eines Forschungsschiffes. Ist die Einreise in das Einsatzland und die Rückreise in das ursprüngliche Ausreiseland nur über andere Länder (Transitländer) möglich, besteht Versicherungsschutz auch während der Durchreise.

Die Versicherung besteht für alle Reisenden unabhängig von Nationalität bzw. ständigem Wohnsitzes der Fahrtteilnehmenden bis zu einer Reisedauer von 90 Tagen.

Verzögert sich die geplante Abreise und besteht kein anderweitiger Versicherungsschutz mehr, so wird für die Dauer von maximal 20 Tagen Versicherungsschutz gewährt. Bei vorzeitiger Rückkehr besteht ebenfalls vorübergehender Versicherungsschutz für die Dauer von 20 Tagen; maximal bis zum Tag des ursprünglich geplanten Reiseendes, sofern kein anderweitiger Versicherungsschutz besteht.

Nicht versichert sind auf Vorsatz beruhende Krankheiten und Unfälle.

Für einen eventuellen Notfall sind der LDF die Kontaktdaten (Name, Telefon, E-Mail-Adresse) einer Ansprechperson zu benennen.

Ungeachtet der o.g. subsidiären Versicherungen haben alle Fahrtteilnehmende selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen ihrer Fahrtteilnahme Sorge zu tragen. Fahrtteilnehmende, die vor oder nach der Fahrt vor Ort Urlaub machen, sollten sich für diese Zeit sowie für die An- oder Abreise unbedingt privat versichern, da diese Zeiträume nicht zur Dienstreise zählen (entsprechende Vorgaben des jeweiligen Arbeitgebers sind zu berücksichtigen). Geplante private Urlaubszeiten vor Ort sind darüber hinaus in der Versicherungs- und Einschiffungsmappe anzugeben.

## **ANLAGE C – DFG Vordruck 2.04 – 03/19**

### **Merkblatt**

für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Technikerinnen und Techniker, die an Fahrten der FS METEOR/MARIA S. MERIAN teilnehmen

# Merkblatt

für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie  
Technikerinnen und Techniker, die an Fahrten der FS  
METEOR/MARIA S. MERIAN teilnehmen

## 1 Fahrtleitung

Das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) eingesetzte Gutachterpanel Forschungsschiffe (GPF) bestätigt für jede METEOR/MERIAN-Expedition eine verantwortliche Fahrleiterin bzw. einen Fahrleiter, die bzw. der die Expedition vorbereitet, auf See leitet und finanziell abwickelt.

## 2 Status des eingeschifften Forschungspersonals

Das Forschungspersonal hat darauf hinzuwirken, dass es für die Dauer der Einschiffung auf METEOR/MERIAN von seinen bisherigen Arbeitgebern/Dienstherren weiterbeschäftigt wird. Personen, die während ihrer Teilnahme an einer METEOR/MERIAN-Fahrt nicht im öffentlichen Dienst - gleichgültig ob Bund, Länder oder Gemeinden - stehen, müssen erklären, dass sie auf eventuelle Schadensersatzansprüche gegenüber der DFG verzichten.

## 3 Durchführung einer Expedition

Die Durchführung von METEOR/MERIAN-Expeditionen wird von der DFG im Rahmen einer Hilfseinrichtung gefördert, sofern die Kosten nicht von anderen Trägern übernommen werden oder übernommen werden müssen. Es ist zu unterscheiden zwischen Anträgen auf Schiffszeit und Mitteln für die Durchführung einer Expedition (Reise- und Transportkosten sowie projektspezifische Kosten). Schiffszeit und Mittel zur Durchführung einer Expedition werden im

Rahmen von Fahrtvorschlägen beantragt. Anträge zur wissenschaftlichen Auswertung von Proben und Daten, die auf einer Fahrt gesammelt wurden, können als Anträge auf Sachbeihilfe bei der DFG eingereicht werden.

Für die Beantragung von Schiffszeit und Mitteln zur Durchführung einer Expedition gilt der „Leitfaden für das Erstellen von wissenschaftlichen Fahrtvorschlägen für die Forschungsschiffe METEOR, MARIA S. MERIAN, POLARSTERN, SONNE und die mittelgroßen Forschungsschiffe“ in der jeweils gültigen Fassung. Dieser Leitfaden ist über das Portal deutsche Forschungsschiffe abrufbar unter

[www.portal-forschungsschiffe.de/fahrtvorschlaege/leitfaden](http://www.portal-forschungsschiffe.de/fahrtvorschlaege/leitfaden)

Bei der Durchführung von METEOR/MERIAN-Expeditionen und bei der Auswertung von Proben und Daten wird ein angemessener Beitrag aus Mitteln der Grundausrüstung für das Vorhaben erwartet.

Aus wissenschaftlichen und ökonomischen Gründen ist die Leistung von Überstunden durch das Forschungspersonal während der meisten METEOR/MERIAN-Expeditionen unabdingbar. Auf Antrag können deshalb für technische Angestellte des Forschungspersonals, die aus DFG-Mitteln finanziert werden, eine Überstundenvergütung gemäß den tariflich festgelegten Sätzen und Zeitzuschläge gewährt werden. Das wissenschaftliche Personal erhält von der DFG keine Vergütung der über der tariflichen Arbeitszeit liegenden Mehrarbeit/Überstunden. Der Fahrtleiter ordnet ggf. notwendige Überstunden an, führt an Bord die Überstundenliste und bestätigt die sachliche Richtigkeit der in die Listen eingetragenen Überstunden. Nur in Ausnahmefällen kann die Fahrtleitung Überstunden über die Zahl 30 je Woche anordnen; sie sind genau zu begründen.

Auf Antrag der Fahrtleitung können die Reisekosten, die im Zusammenhang mit Ein- und Ausschiffungen des Forschungspersonals entstehen, für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die an einer deutschen wissenschaftlichen Einrichtung angestellt sind, bis zur Höhe der Sätze des Bundesreisekostengesetzes bzw. der Auslandsreisekostenverordnung gezahlt werden. Bei der Berechnung der Tage- und Übernachtungsgelder werden die von der Fahrtleitung in Absprache mit der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe festgelegten Zeiten für An- und Abreisen sowie für Ein- und Ausschiffungen zugrunde gelegt.

Tage- und Übernachtungsgelder an Bord werden nicht gezahlt, da Unterkunft und Verpflegung frei sind.

Alle wissenschaftlichen Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer müssen gesundheitlich für den Einsatz an Bord der Schiffe geeignet sein und haben dies vor der Fahrt schriftlich zu bestätigen.

**Deutsche Forschungsgemeinschaft**

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn  
Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



Ein ärztliches Zeugnis über die Bordtauglichkeit ist nicht zwingend vorgeschrieben. Die Fahrtleitung unterrichtet die Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer über die Notwendigkeit von Impfungen. Eventuelle Untersuchungen zur Bordtauglichkeit und erforderliche Impfungen sollten möglichst auf dem Wege der Amtshilfe durchgeführt werden. Die DFG kann auf Antrag über die Fahrtleitung die erforderlichen Mittel für Impfungen bereitstellen, wenn weder die Krankenkasse die Kosten übernimmt, noch eine Beihilfe nach den Beihilfavorschriften des öffentlichen Dienstes dafür gewährt wird.

#### **4 Gesundheitsfürsorge und Versicherungsfragen**

Die ärztliche Versorgung an Bord ist kostenlos. Darüber hinaus sind alle Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer über eine Gruppenversicherung, die die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe abgeschlossen hat, unfallversichert, sowie die Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer mit festem Wohnsitz in Deutschland auch im Ausland krankenversichert. Details zu den Versicherungen und Informationen über die notwendigen Anmeldungen bei diesen Versicherungen sind von der Fahrtleitung zwei Monate vor Antritt der Fahrt bei der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe zu erfragen. Eine Geltendmachung von Ansprüchen, die nicht von der Gruppenversicherung abgedeckt werden, gegenüber der DFG ist ausgeschlossen.

Beamte und im öffentlichen Dienst stehende Angestellte, die sich auf der METEOR/MERIAN einschiffen, müssen bei ihrem Arbeitgeber/Dienstherrn beantragen, dass dieser seine Unfallfürsorgepflicht auch auf die Expeditionszeit ausdehnt. Dies geschieht in der Regel durch Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise.

#### **5 Mitnahme von Gepäck**

Gepäck kann grundsätzlich nur im Rahmen der Unterbringungsmöglichkeiten in den einzelnen Kammern mitgenommen werden. Es gelten die allgemeinen Zollbestimmungen. Bei Flugreisen werden Kosten für privates Übergepäck nicht erstattet.

#### **6 Wochen- und Fahrtberichte**

Während der Fahrt ist von der Fahrtleitung wöchentlich ein Bericht zu erstellen, der die wesentlichen durchgeführten Arbeiten zusammenfasst. Dieser wird auf der Homepage der Leitstelle veröffentlicht. Unmittelbar nach der Fahrt legt die Fahrtleitung einen kurzen technischen Bericht (Short Cruise Report) über den Fahrtablauf vor. Dieser ist in englischer Sprache zu verfassen und wird ebenfalls auf der Homepage der Leitstelle veröffentlicht sowie an die Außenministerien der Länder verschickt, in deren Gewässern die Expedition stattgefunden hat.

Zwei Monate nach Abschluss einer Fahrt legt die Fahrtleitung dem Gutachterpanel Forschungsschiffe einen schriftlichen Bericht vor, der den Verlauf der Fahrt zusammenfasst und nach Möglichkeit vorläufige wissenschaftliche Ergebnisse darstellt. Dieser Bericht wird über PANGAEA/TIB veröffentlicht.

## **7 Archivierung**

Für die Daten-/Probensicherung und -verfügbarkeit gelten die im „Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung von Expeditionen mit FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN“ beschriebenen Richtlinien. Der Leitfaden ist über die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe erhältlich.

**8 Für die Weitergabe und Aufbewahrung des zoologischen Materials** gelten die im „Leitfaden zur organisatorisch-technischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fahrten mit FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN“ beschriebenen Richtlinien. Der Leitfaden ist über die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe erhältlich.