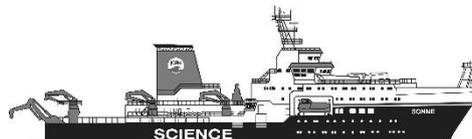
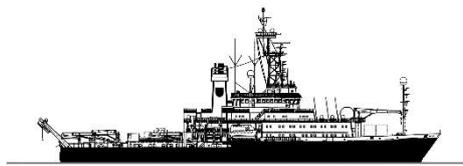


LEITFADEN

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



**Version 2020.01
Stand: 15.10.2020**

Herausgeber:

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

und

Geschäftsstelle des Gutachterpanels Forschungsschiffe (GPF)



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

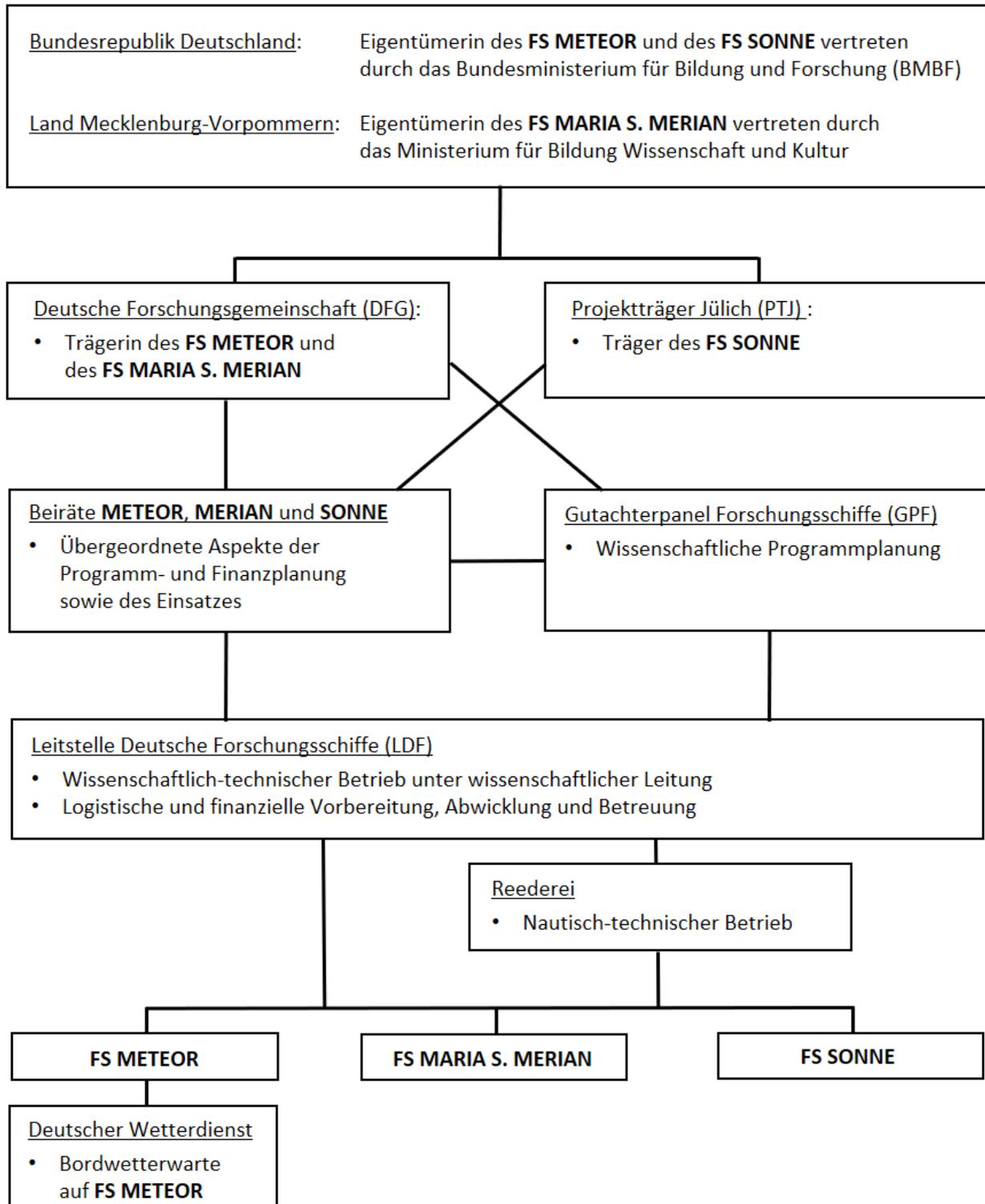
Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe
Institut für Geologie

Inhalt

1. Organisationsschema.....	5
2. Allgemeines.....	6
3. Aufgaben vor der Fahrt.....	8
3.1 Zusammenarbeit mit den Schiffen	8
3.2 Arbeiten in Hoheitsgewässern und Wirtschaftszonen anderer Nationen	8
3.3 Vorbereitungssitzung.....	9
3.4 Rundschreiben	10
3.5 Expeditionsheft.....	10
3.6 Checkliste.....	11
3.7 Einschiffungsmappe - Labor- und Kammerverteilung.....	11
3.8 Verschiffung der Ausrüstung und Zollabwicklung.....	11
3.9 Be- und Entladung, Stauraum-Bedarf.....	12
3.10 Radioaktive Isotope	12
3.11 Transport gefährlicher Stoffe sowie von Kühl- und Gefriergut.....	13
3.12 Visa, Impfungen, Tropentauglichkeitsuntersuchungen	13
3.13 Gesundheit und medizinische Versorgung.....	13
3.14 Arbeitssicherheit.....	14
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 Fahrtleiter und Kapitän	16
4.4 Kommunikation	16
4.5 Information an Bord	17
4.6 Kantine.....	17
4.7 Verpflegung	17
4.8 Wäsche	18
4.9 Wochenberichte	18
4.10 Abschlussbesprechung	18
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 Statistik	20
5.3 Dokumentation des Datentransfers an Anrainerstaaten (Beobachter).....	20
5.4 Verwendung der offiziellen Schiffsstationsnummerierung.....	21
5.5 Weitergabe und Aufbewahrung zoologischen Materials.....	21
5.6 Fahrberichte/Cruise Reports an das GPF	21
5.7 Mündlicher Bericht / Schriftlicher Kurzbericht.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
ANLAGE A - Rahmenvereinbarung Zusammenarbeit Fahrtleiter/Kapitän.....	23
ANLAGE B - Statistik-Anlage zum Short Cruise Report.....	26
ANLAGE C - Unfall- und Auslandskrankenversicherungen für Fahrtteilnehmer.....	27
ANLAGE D – DFG Vordruck 2.04 – 03/19	29

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 Antragsteller¹ werden vom Gutachterpanel Forschungsschiffe über die Aufnahme des Antrags benachrichtigt.

Leitfaden für das Erstellen wissenschaftlicher Fahrtvorschläge:

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 Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter direkt an den Kapitän wenden.

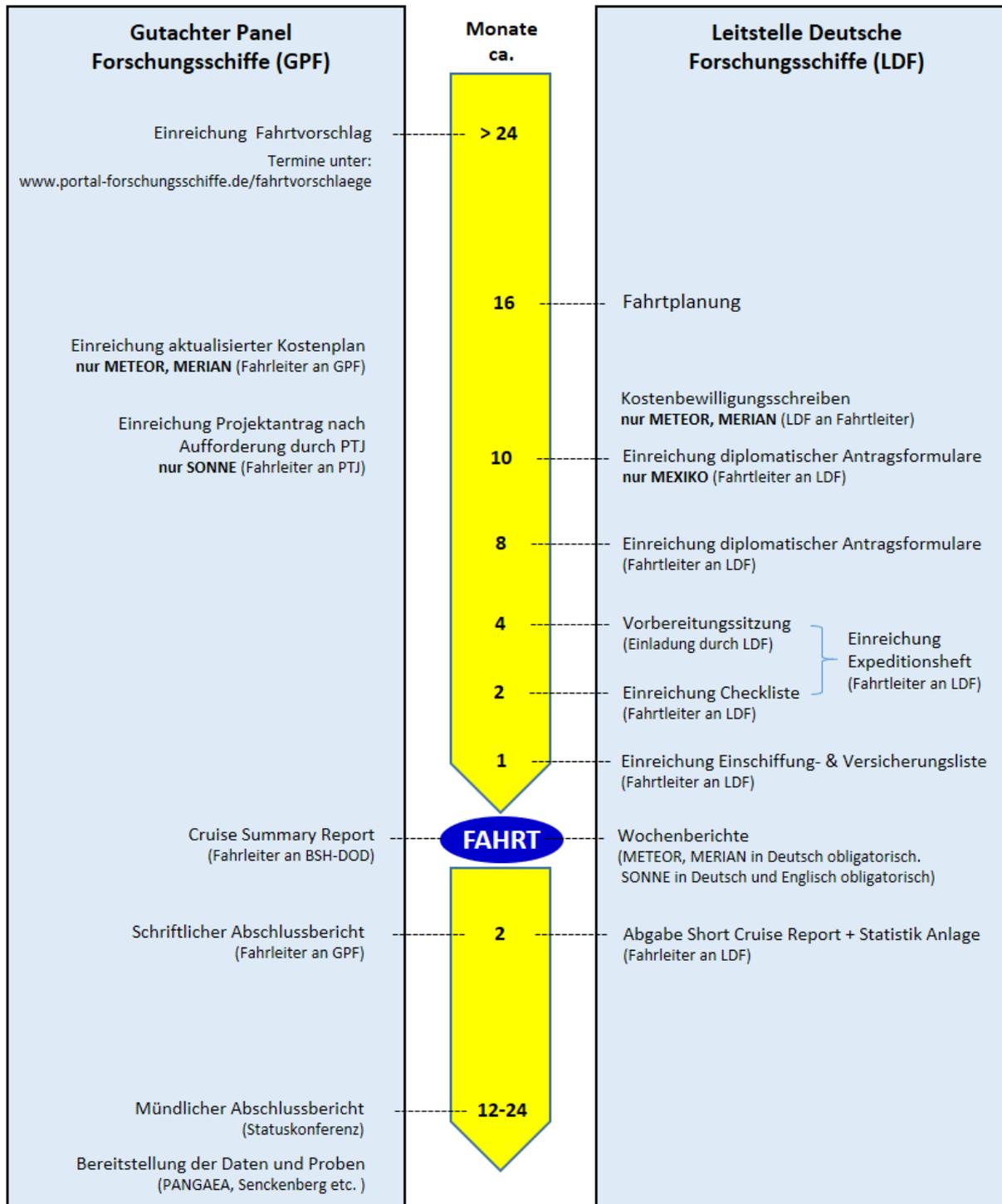
Für die Schiffe FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN gelten die Regeln des DFG-Merkblatts 2.04 „Merkblatt für Wissenschaftler und Techniker, die an Fahrten der FS METEOR/MARIA S. MERIAN teilnehmen“ (siehe Anlage D).

Weitere Informationen zur Fahrtvorbereitung und Berichterstattung stehen auf den Homepages der LDF (www.ldf.uni-hamburg.de) und dem Portal Forschungsschiffe (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.

¹ Zugunsten einer leichteren Lesbarkeit wird im vorliegenden Leitfaden bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen die maskuline Sprachform verwendet. Im Sinne der sprachlichen Vereinfachung impliziert diese sowohl weibliche als auch männlich Akteure und ist somit als geschlechtsneutral zu verstehen.

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 geben Information über die allgemeinen Gegebenheiten, Räumlichkeiten und die technische Ausstattung an Bord der Schiffe. Sie bilden eine wertvolle Informationsbasis für die Beurteilung der Arbeitsmöglichkeiten und die Durchführungsplanung auf den Schiffen.

Der Fahrtleiter 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

MERIAN: www.ldf.uni-hamburg.de/merian/technisches.html

SONNE: 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. Diplomatische Anmeldungen der geplanten Arbeiten innerhalb der EEZ (Exclusive Economic Zone < 200 nm) sind deshalb zwingend erforderlich. Die LDF und der Fahrtleiter arbeiten eng zusammen, damit die Arbeitsgenehmigungen form- und fristgerecht (8 Monate vor Fahrtbeginn, Mexiko 10 Monate vor Fahrtbeginn) beantragt werden können. Der Fahrtleiter füllt die Anträge aus, die LDF sorgt für die behördlichen Schritte und verfolgt die Angelegenheit in Kooperation mit dem Auswärtigen Amt bis zum Vorliegen der Arbeitserlaubnis.

Die Formulare für diplomatische Anträge und die jeweils aktuellen Zielvorgaben des Auswärtigen Amtes sind auf der LDF Homepage bereitgestellt:

Zielvorgaben und Antragsformulare

METEOR: www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/diploma-antrag.html

MERIAN: www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/diploma-antrag.html

SONNE: www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/diploma-antrag.html

Eine gewisse Hilfestellung bei der Ermittlung der Lage von EEZ Grenzen und von verschiedenen Nationen konkurrierend beanspruchten Gebieten kann die folgende Website bieten:

MARINEREGIONS.ORG: www.marineregions.org/eezsearch.php

Auf die Kennzeichnung etwaiger EEZ-Grenzen ist innerhalb diplomatischer Anträge 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 vermieden werden.

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. Allgemeiner Stand der Vorbereitungen
2. Kurzvorstellung des Programmes
3. Bordwetterwarte (nur bei METEOR)
4. Benutzerhandbücher und Rahmenvereinbarung Fahrtleiter-Kapitän
5. Geräteinsatz, Kammer- und Laborbelegung (siehe 3.6)
6. Reisen
7. Radioisotope (s. 3.9)
8. Container-Stellplätze
9. Gefahrgutverschiffung und Kühltransporte (s. 3.10)
10. Agenturen
11. Visa, Impfungen (s. 3.11)
12. Medizinische Versorgung, Gesundheit, Arbeitssicherheit (s. 3.12, 3.13)
13. Versicherung der Fahrtteilnehmer (s. Anlage C)
14. Kommunikation mit METEOR / MARIA S. MERIAN (s. 4.4)
15. Genehmigungsverfahren
16. Expeditionsheft, Fahrtbericht (s. 3.5)

17. Pressearbeit / Blogs (s. 3.14)
18. Empfänge / Führungen an Bord (s. 3.15)
19. Abruf der Finanzmittel
20. Verschiedenes

Die LDF erstellt ein Protokoll über diese Sitzung. Die Fahrtleiter werden gebeten, das Protokoll an alle Fahrtteilnehmer weiterzuleiten.

3.4 Rundschreiben

Der Fahrtleiter informiert frühzeitig sämtliche Fahrtteilnehmer 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 alle Fahrtteilnehmer. Die LDF erhält jeweils eine Kopie der entsprechenden Rundschreiben.

3.5 Expeditionsheft

Das Expeditionsheft dient der Information aller Teilnehmer vor Beginn einer Fahrt, der interessierten 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. Das breite Spektrum des Interessentenkreises erfordert eine fest strukturierte Darstellung. In einem Expeditionsheft werden mehrere Fahrten zusammengefasst. Die Beiträge der einzelnen Fahrten sind vom jeweiligen Fahrtleiter zu erstellen und spätestens 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
- MERIAN: 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

3.7 Einschiffungsmappe - Labor- und Kammerverteilung

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

Die Einschiffungsmappe steht 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
- MERIAN: 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

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

Die Labore und Arbeitsräume sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen, sämtliche an Bord gebrachte Chemikalien und 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.

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 Fahrtleiter und ein verantwortlicher Offizier gemeinsam davon zu überzeugen, dass eine sofortige Wiederbenutzung sichergestellt ist.

3.8 Verschiffung der Ausrüstung und Zollabwicklung.

Beide Aufgaben obliegen dem Fahrtleiter. 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/

BAFA & WISSENSCHAFT: 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). Der Fahrtleiter 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 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 vom Fahrtleiter in die Wege geleitet.

Die Arbeiten dürfen nur im Isotopenlabor-Container durchgeführt werden.

Zwei Strahlenschutzbeauftragte, die über entsprechende Fach- und Sachkundenachweise verfügen, sind 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 den Fahrtleiter 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

MERIAN: www.ldf.uni-hamburg.de/merian/informationen-merian/radioaktive-isotope.html

SONNE: 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 ebenfalls 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 Fahrtleitern 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 alle Fahrtteilnehmer stets einen Impfpass bei sich führen, da außerplanmäßige Anläufe von Häfen nie auszuschließen sind.

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

3.13 Gesundheit und medizinische Versorgung

Nur solche Personen dürfen an Schiffsausfahrten teilnehmen, die gesundheitlich dazu auch in der Lage sind. Ein Gesundheitsmerkblatt, das auf der LDF Homepage bereitgestellt wird, ist vom Fahrtleiter allen Teilnehmern zur Kenntnis zu bringen. Es muss von jedem Teilnehmer gelesen und quittiert werden. Danach verbleibt es bei den Fahrtunterlagen des Fahrtleiters.

Gesundheitsmerkblatt:

www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/gesundheitsmerkblatt.pdf

Die ärztliche Versorgung an Bord ist kostenlos. Darüber hinaus sind alle Fahrtteilnehmer subsidiär unfall- und krankenversichert (siehe Anlage C). Dies deckt eventuell nötige Behandlungen im Hafen ab. Der Fahrtleiter muss der LDF 21 Tage vor Fahrtbeginn eine Liste der zu Versicherenden schicken.

Spezielle Medikamente für den Eigenbedarf sind von den Fahrtteilnehmern selbst in ausreichender Menge mitzubringen. Im Falle chronischer und akuter Krankheiten wird dringend empfohlen, den Schiffsarzt 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 - METEOR + SONNE:

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

Schiffsarzt – MARIA S. MERIAN:

Ein Schiffsarzt ist nur auf Fahrten in küstenferne, entlegene Arbeitsgebiete, die nicht durch SAR-Dienste mit Einsatzmitteln (z.B. Hubschraubern) erreichbar sind, verpflichtend vorgesehen. Die Notwendigkeit der Anwesenheit eines Schiffsarztes wird für MARIA S. MERIAN im Rahmen der Vorbereitungssitzung in Absprache mit der LDF geklärt. In einem solchen Fall ist zu berücksichtigen, dass der Schiffsarzt in einer wissenschaftlichen Einzelkammer wohnt.

3.14 Arbeitssicherheit

Für die Einhaltung der geltenden Arbeitssicherheitsbestimmungen durch das wissenschaftlichen Personal ist der Fahrtleiter verantwortlich. Fahrtteilnehmer, die während ihres Einsatzes an Bord im Decksbereich ihren Dienst tun, müssen mindestens Arbeits-/Sicherheitsschuhe 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 Fahrtteilnehmer 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 Fahrtteilnehmer verbindliche Gültigkeit.

3.15 Öffentlichkeitsarbeit

Erfahrungsgemäß besteht bei Presse und Öffentlichkeit ein großes Interesse an meereskundlichen Fahrten. Pressekonferenzen werden in Abstimmung mit dem Fahrtleiter mit der LDF abgestimmt 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, 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 Unbedachtheit oder Unkenntnis der

die Rechte Dritter verletzt, der Öffentlichkeit ein falsches Bild vermittelt oder diplomatische Konflikte provoziert werden.

Restriktive Nutzung Soziale Netzwerke

Die Fahrtleiter sollen ihre Fahrteilnehmer dazu anhalten, sich mit der Kommunikation interner Fahrtinformationen in Text und Bild bei der privaten Nutzung sozialer Netzwerke zurückzuhalten. Eine entsprechende Richtlinie wird auf der LDF Homepage unter „Informationen zur Reisevorbereitung“ bereitgestellt und ist von jedem Fahrteilnehmer zu lesen und zu quittieren. Danach verbleibt das Dokument bei den Unterlagen des Fahrtleiters.

Richtlinie zur Nutzung Sozialer Netzwerke unter „Informationen zu Reiseplanung“:

www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/richtlinie-soziale-netzwerke-ldf.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 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 den jeweiligen Fahrtleitern 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 dem jeweiligen Fahrtleiter in Zusammenarbeit mit LDF, Fördergeber, Botschaft, Schiffsführung und Reederei erstellt.

Die Abwicklung solcher Veranstaltungen und Empfänge sprechen Fahrtleiter 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 vom Fahrtleiter 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

Die Schiffe besitzen 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 Einweisung durch das Fachpersonal des Schiffes. Zusätzliche zur Datensicherung benötigte Festplatten usw. müssen die Fahrtteilnehmer mitbringen.

Die Mitarbeiter des WTD gehören zur Besatzung und der Einsatz dieser ist einvernehmlich zwischen Kapitän und Fahrtleiter zu regeln. Für die Dauer der Fahrt unterstützt der WTD den Fahrtleiter und die jeweiligen Experten aus dem Expeditionsteam, damit bordeigene und an bordseitige Schnittstellen anzupassende mitgebrachte Gerätschaften optimal genutzt werden können.

4.3 Rahmenvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Fahrtleiter und Kapitän

Diese Rahmenvereinbarung (Anlage A) ist Bestandteil des Bereederungsvertrags und bindend für Fahrtleiter 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 einen Mitarbeiter der Reederei vertreten.

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

4.4 Kommunikation

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

Der Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter eine Einzelposten-Aufstellung der dienstlichen Verbindungen ab. Wegen der teilweise hohen Kosten ist Zurückhaltung angebracht.

Private Nutzer zahlen ihre Kommunikationskosten direkt an Bord in bar oder mit Karte (Mastercard, Visa, Maestro, EC-Karte). Als Währung wird nur EURO akzeptiert.

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 sollten hier besprochen werden, um diese möglichst schnell lösen zu können. Für die anschließende Information der wissenschaftlichen Fahrtteilnehmer ist der Fahrtleiter 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, wie Getränke und Rauchwaren. 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 berichten turnusmäßig über diesen Komplex. Die Fahrtteilnehmer sollten bedenken, dass Einkaufsmöglichkeiten und Vorratshaltung nicht in allen Fällen garantieren können, dass die Bordverpflegung jedem Individualwunsch gerecht werden kann. Eine vegane 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. Der Fahrtleiter 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 Fahrtleiter durchzuführen. Über diese Besprechung wird ein gemeinsames, formalisiertes Protokoll erstellt und beiderseitig abgezeichnet. Dieses Papier 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 der LDF. Reederei und LDF sichern zu, dass berechtigte Beschwerden und Anregungen sorgfältig bearbeitet werden. Es wird angestrebt, bereits im Verlauf einer Fahrt auftretende Probleme gemeinsam zu lösen.

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). Der CSR enthält Information über Datentypen, Region und Ansprechpartner zum Verbleib der Daten. Die Abgabe des CSR erfolgt durch den Fahrtleiter online die Webseite des Deutschen Ozeanographischen Datenzentrums (DOD). Trackplot (.jpg) und Berichte (.pdf oder .doc) sollen dort ebenfalls eingefügt werden.

DOD Website: http://seadata.bsh.de/csr/online/V1_index.html

Benutzername: csronline

Passwort: jellyfish

DOD-Kontakt:

www.bsh.de/DE/DATEN/Ozeanographisches_Datenzentrum/ozeanographisches_datenzentrum_node.html;jsessionid=99369577510681F06BCC6C42B5B91590.live11294

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

- Die aus D-Ship generierte Stationsliste (Metadaten der Fahrt) wird vom Betreiber (Reederei) am Ende einer Fahrt an den Fahrtleiter übergeben und dieser übermittelt es an PANGAEA: www.pangaea.de/submit oder info@pangaea.de.
- Sollte ausnahmsweise keine Internetverbindung verfügbar sein, kann ein CSR mit dem auf dem Fahrtleiter-PC als Worddokument vorhandenen CSR-Formular (Beispieldatei und ICES-Codes sind dort auch vorhanden) erstellt werden. Das ausgefüllte Formular muss zusammen mit dem Trackplot per E-Mail an das DOD gesandt werden (dod@bsh.de).

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.doc

MERIAN: www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.doc

SONNE: www.ldf.uni-hamburg.de/sonne/informationen-sonne/sonne-dokumente-infos/short-cruise-report-vorlage.doc

5.2 Statistik

Zusammen mit dem Short Cruise Report schickt der Fahrtleiter eine Statistik zu seiner Fahrt an die LDF.

Statistikformular SCR–Anlage für METEOR, MARIA S. MERIAN + SONNE:

www.ldf.uni-hamburg.de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/anlage-scr1.doc

5.3 Dokumentation des Datentransfers an Anrainerstaaten (Beobachter)

Die Übergabe weiterer Daten, außer des SCR, an die Vertreter der Anrainerstaaten 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).

5.4 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.

5.5 Weitergabe und Aufbewahrung zoologischen Materials

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

Richtlinien beschrieben in „Fahrtberichte - Hinweise für Autoren“:

www.portal-forschungsschiffe.de/lw_resource/datapool/items/item_383/20181205_Fahrtberichte%20-%20Hinweise%20fuer%20Autoren.pdf

5.6 Fahrberichte/Cruise Reports an das GPF

Spätestens zwei Monate nach Beendigung einer Fahrt legt die Fahrtleiterin/der Fahrtleiter 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 frei gegeben 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 vom Fahrtleiter **eigene Stationsnummern** vergeben werden, müssen **beide Stationsnummern** angegeben werden. Bei der Begutachtung wird die Erfüllung des im Fahrtvorschlag dargestellten Datenkonzepts (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 METEOR, 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 Fahrtleiterin /dem Fahrtleiter entweder über <https://www.pangaea.de/submit> hochgeladen oder per E-Mail an 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.

5.7 Wissenschaftlicher Bericht/ Mündlicher Bericht / Statuskonferenz

Ungefähr 24 Monate nach Abschluss einer Fahrt erhalten die Fahrtleiter von der GPF-Geschäftsstelle eine Aufforderung, in einem **wissenschaftlichen Bericht** (Scientific Report) die wissenschaftliche Verwertung der Fahrtergebnisse darzulegen. Bestandteile des wissenschaftlichen Berichts sind unter anderem 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. Den Fahrtleiterinnen und Fahrtleitern wird hierzu ein Template zur Verfügung gestellt. Nach einer Prüfung des wissenschaftlichen Berichts durch das GPF werden diese veröffentlicht und können unter <https://www.pangaea.de/expeditions/> eingesehen werden.

Zusätzlich müssen die Fahrtleiterinnen und Fahrtleiter nach etwa zwei Jahren die wissenschaftlichen Ergebnisse ihrer Fahrt auf einer **Statuskonferenz Forschungsschiffe** in mündlicher Form darlegen. Auch hier soll der Fokus auf der wissenschaftlichen Auswertung liegen. Die Statuskonferenz findet alle zwei Jahre statt; die Fahrtleiterinnen und Fahrtleiter werden von der GPF-Geschäftsstelle hinsichtlich ihrer Teilnahme mit ausreichend Vorlauf kontaktiert.

ANLAGE A - Rahmenvereinbarung Zusammenarbeit Fahrtleiter/Kapitän

- I. Für die Zusammenarbeit zwischen dem wissenschaftlichen Fahrtleiter und dem Kapitän des Schiffes wird folgende Rahmenvereinbarung getroffen:
 - I.1 Fahrtleiter und Kapitän haben in jeder Hinsicht vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, um die erfolgreiche Durchführung der Forschungsfahrten sicherzustellen.
 - I.2 Der Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter 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 Der Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter 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 dem Fahrtleiter mitgeteilt.

- I.5 Der Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter den Kapitän u.a. auch zur Erstellung der Schiffssicherheitsrolle rechtzeitig vor Antritt der Fahrt in Kenntnis setzen.

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

Der Fahrtleiter ist verantwortlich für die Bekanntgabe von Verhaltensregeln auf dem Schiff an den vorgenannten Personenkreis. Er ist unbeschadet der Kompetenzen des Kapitäns gegenüber diesem Personenkreis weisungsbefugt.

- I.6 Der Fahrtleiter 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 Fahrtleiter 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 dem Fahrtleiter Einladungen auszusprechen.

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

- I.8 Im Interesse der Sauberkeit und Ordnung an Bord achtet der Fahrtleiter 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 der Fahrtleiter 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 vom Fahrtleiter 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 des Fahrtleiters abzuweichen, wenn es die Schiffssicherheit, gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Bereederungsvertrages erfordern. Er hat solche Abweichungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt dem Fahrtleiter mitzuteilen und zu begründen.
- II. Die allgemeine Berichterstattung des Kapitäns an den Auftraggeber und Vertragsreeder 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 dem Fahrtleiter 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 - Statistik-Anlage zum Short Cruise Report

Schiffsname:

Fahrt Nr. / Abschnitt:

Anzahl der eingeschifften Personen insgesamt	
davon Wissenschaftler	
davon Techniker	
davon Studenten	
davon Sonstige (z.B. Journalisten, Politiker, Schüler)	
davon Beobachter für Staat xy	
davon Universitätsmitarbeiter	
davon Mitarbeiter von außeruniversitären Forschungsinstitutionen (z.B. MPG, BSH, DOD)	
davon Mitarbeiter von Firmen	
davon Techniker / Service für das Schiff	
davon Mitarbeiter ausländischer Institutionen/ Staat xy	
davon Fachgebiet physikalische Ozeanographie/ Meteorologie	
davon Fachgebiet Biologie/Biogeochemie/Chemie	
davon Fachgebiet Geologie/Geophysik	
davon Andere (Fachgebiet benennen)	
davon Frauen	
davon Männer	
Einsatz von Großgeräten: z.B. ROV, AUV, MeBo, Rockdrill, Kompressorcontainer	
Einsatz von Winden und Drähten: z.B. LWL, Einleiter, Dredgedraht	

ANLAGE C - Unfall- und Auslandskrankenversicherungen für Fahrtteilnehmer

Für die Fahrtteilnehmer 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.

Auszug aus dem Leistungskatalog (je Person):

Invalidität (Grundsumme)	EUR 100.000,-
Bei Vollinvalidität	EUR 300.000,- (Progression 300%)
Unfall-Tod	EUR 20.000,-
Unfall-Service	EUR 15.000,-
Kosten für kosmetische Operationen	EUR 15.000,-

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. Nicht versichert sind für auf Vorsatz beruhende Krankheiten und Unfälle.

Die Versicherung besteht für alle Reisenden unabhängig von Nationalität bzw. ständigen Wohnsitzes des Fahrtteilnehmers 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.

Hinweise:

Fahrtteilnehmer, die **vor** oder **nach** dem Fahrtabschnitt noch vor Ort Urlaub machen wollen, müssen sich für diese Zeit sowie für die An- oder Abreise unbedingt selbst versichern, da diese Zeit bzw. die Reisen nicht mehr zur Dienstreise gehören.

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

ANLAGE D – DFG Vordruck 2.04 – 03/19

Merkblatt

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



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe
Institut für Geologie