

Deelname voorwaarden
Buitenlandreis 2020
Deventer Archeologie
Studievereniging

Afgesproken voorwaarden voor deelname aan de Buitenlandreis naar Slowakije door Deventer Archeologie Studievereniging in 2020.

Kernbegrippen

De begeleiding van de Buitenlandreis bestaande uit bestuursleden en geselecteerde commissieleden uit de buitenlandreiscommissie van de Deventer Archeologie Studievereniging, toekomstig vernoemd als: “**de Vereniging**”.

Het bestuur van de Deventer Archeologie Studievereniging, hierna te noemen: “**het DAS-bestuur**”.

De student archeologie die als reiziger deelneemt aan de Buitenlandreis, hierna te noemen: “de Deelnemer”.

Onder **wangedrag** wordt verstaan: gedrag dat niet wordt gewenst door de Vereniging, overeenkomstig met het normaal fatsoen en de kernwaarden van de Nederlandse samenleving. Alle diensten die door de Vereniging of derden gecontracteerd door de Vereniging worden geleverd tijdens de meerdaagse reis naar Slowakije georganiseerd door de Deventer Archeologie Studievereniging, hierna te noemen “**de Buitenlandreis**”.

Partijen

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen het DAS-bestuur en de Deelnemer, waarbij de voorzitter van de Vereniging eindverantwoordelijk is. Na overeenkomst verkrijgt de Deelnemer het recht op deelname aan de Buitenlandreis.

Artikel 1: Verwerking persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens die voor deelname aan de Buitenlandreis zijn verzameld door de Vereniging worden voor non-commerciële doeleinden gedeeld met de hogeschool Saxion. Hierbij de niet-functionerende gegevens weggelaten conform het AVG-beleid.
2. Op het gebruik van deze persoonsgegevens is de privacyverklaring van de hogeschool Saxion van toepassing. Deze verklaring is te vinden op de Saxion website: <https://www.saxion.nl/over-saxion/privacyverklaring>.
3. De volgende persoonsgegevens worden verwerkt voor deelname aan de Buitenlandreis: Naam, E-mailadres, Telefoonnummer deelnemer, Telefoonnummer noodcontact, Leeftijd, Leerjaar, Lidmaatschap van de vereniging ja/nee, Studentnummer, Relevante medische aandoeningen en Dieet voorkeur.
4. Alle hierboven genoemde persoonsgegevens in het bezit van de Vereniging worden binnen twaalf maanden vernietigd.
5. De Vereniging zal deze gegevens voor geen enkel doeleind delen met partijen anders dan de hogeschool Saxion zoals vermeld in artikel 1.1

Artikel 2: Reisverzekering

Op de Buitenlandreis zijn de voorwaarden van de reisverzekering van de hogeschool Saxion van toepassing. De voorwaarden aan het gebruik van deze verzekering worden genoemd in bijlage 1.

Artikel 3 Schade door deelnemer

Schade aan roerende en/of onroerende goederen veroorzaakt tijdens de Buitenlandreis wordt op de Deelnemer verhaald.

Artikel 4: Schade door de Vereniging

1. De Vereniging is aansprakelijk voor materiële en immateriële schade aan de reiziger en zijn of haar bezittingen indien er sprake is van opzet of roekeloosheid vanuit de Vereniging.
2. De Vereniging is niet verantwoordelijk voor het gedrag/acties van de reiziger tijdens de afgesproken vrije tijd.
3. Tijdens activiteiten volgend het officiële reisprogramma, uitgesloten van de geblokte vrije tijd is de Vereniging verantwoordelijk voor het gedrag en handelingen verricht door de Deelnemer.

Artikel 5: Wangedrag door deelnemer

1. De Vereniging spreekt de Deelnemer aan op wangedrag tijdens de Buitenlandreis. Dit gebeurt na een melding van wangedrag door een mededeelnemer, de Vereniging of door een autoriteit, zijnde maar niet beperkt tot: wetshandhaving, accommodatiepersoneel, ingehuurd buspersoneel of personeel van activiteit gerelateerde voorzieningen.
2. Herhaaldelijk wangedrag kan leiden tot een restrictie van deelname aan een of meerdere activiteiten uit het officiële programma. De sanctie in het bovengenoemde lid wordt opgelegd door het DAS-bestuur.
3. Wangedrag wordt door de Vereniging gemeld aan dhr. Ronald Frederiks, teamleider Archeologie binnen de academie BBT, namens de hogeschool Saxion.

Artikel 6: Wanprestatie

1. Wanneer door de Vereniging een wanprestatie wordt geleverd heeft de Deelnemer recht op een gedeeltelijke restitutie van de reissom. Dit gebeurt wanneer de kwaliteit van een onderdeel van de Buitenlandreis komt te vervallen.
2. Bij het vervallen van een onderdeel zoals behandeld in bovenstaand lid zal de Vereniging indien mogelijk voor een vervangend onderdeel zorgen van gelijke waarde.
3. Wanneer een vervangend onderdeel zoals vermeld in bovenstaand lid niet geregeld kan worden door de Vereniging, heeft de Deelnemer recht op een gedeeltelijke restitutie van de reissom.
4. De hoogte van een gedeeltelijke restitutie door wanprestatie wordt bepaald door het DAS-bestuur.

Artikel 7: Melden klachten

1. Klachten over andere deelnemers alsmede de Vereniging kunnen worden gemeld bij de Vereniging door een begeleider aan te spreken of door een mail te sturen naar studieverenigingdas.bbt@saxion.nl
2. Klachten over de Vereniging kunnen tevens aan dhr. Ronald Frederiks, teamleider Archeologie worden gemeld via e-mail en telefooncontact.

Artikel 8: Annulering

Op annuleringen na 11 februari jl. wordt geen terugbetaling verstrekt in verband met reeds gemaakte boekingskosten voor de Buitenlandreis.

Artikel 9: Verzuim bij aanvang

1. Bij aanvang van de Buitenlandreis vertrekt de bus stipt op het afgesproken tijdstip. Er wordt niet op een Deelnemer gewacht.
2. Afwezigheid staat gelijk aan annulering zoals vermeld in artikel 8.

Artikel 10: Betaling

De Deelnemer betaalt de volledige reissom voorafgaand aan 2 april 2020. Bij niet-tijdige betaling wordt de Deelnemer schriftelijk op de hoogte gesteld, waarbij een laatste mogelijkheid wordt bepaald door het DAS-bestuur.

Artikel 11: Geldigheid voorwaarden

1. De Deelnemer dient schriftelijk akkoord te gaan met deze voorwaarden. Na deze overeenkomst zijn deze voorwaarden bindend tot deze overeenkomst ongeldig wordt verklaard door jurisprudentie.
2. Een bepaling uit deze voorwaarden is met de levering van bewijslast aan de Vereniging vernietigbaar op basis van Artikel 233 van het Burgerlijk Wetboek 6, Verbintenissenrecht.

Bijlage 1

Verzekerden Verzekerd zijn personeelsleden, ingeschreven studenten, vrijwilligers, stagiairs die bij Saxion werkzaam zijn en voor zover zij onder autoriteit c.q. verantwoordelijkheid van Saxion op reis of met excursie gaan.

Verzekerde bedragen € 2.500, - ** Bagage € 5.000, - * Geneeskundige behandeling na ongeval of acute klacht € 500, - * Tandheeskundige behandeling na ongeval/ziekte € Kostprijs ** Buitengewone en extra kosten € 500,- Schade aan gehuurde verblijven € 500.000, - Aansprakelijkheid begeleiders per gebeurtenis (secundair)

* Tijdens een reis of excursie zijn uitsluitend de hoogste bedragen voor geneeskundige en tandheeskundige kosten van kracht. De verzekerde bedragen cumuleren niet met de bedragen als genoemd bij de collectieve ongevallenverzekering. Bij medische en tandheeskundige kosten bij ziekte of ongevallen op reis moet je eerst een beroep doen op je eigen ziektekostenverzekering. **

Telefoonkosten max. € 100,- en verblijfskosten max. € 50, - p.p.p.d.

- Sieraden, horloges, bont, lederen en/of suède kleding, foto- en filmapparatuur en andere optische artikelen in de ruimste zin, geluids- en beeldapparatuur, duikuitrusting en muziekinstrumenten zijn verzekerd tot maximaal € 1250, -

- Geld en cheques zijn verzekerd tot maximaal € 125, -

Wat is verzekerd? Bij calamiteiten is verzekerd of van toepassing:

- Kosten van geneeskundige behandeling
- Kosten van tandheeskundige behandeling
- Buitengewone kosten, hieronder wordt verstaan kosten welke aantoonbaar noodzakelijker en redelijkerwijs tijdens de duur van de verzekering gemaakt moesten worden, als gevolg van een gebeurtenis en/of omstandigheid buiten de wil van de verzekerden ontstaan en op het voorkomen waarvan zij geen invloed konden uitoefenen. Vergoed worden alleen de met toestemming van de hulporganisatie gemaakte kosten.
- Kosten verband houdende met overlijden
- Kosten van vervoer op medische indicatie
- Kosten van reisonderbreking
- Kosten van overkomst in of vanuit Nederland
- Kosten van reddings- en bergingsacties ten behoeve van verzekerden
- Overige reis- en verblijfskosten
- Ongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Reisbagageverzekering
- Alleen vergoeding materiële schade van reisbagage tgv verlies, diefstal of beschadiging. Gevolgschade is niet verzekerd.
- Schade aan inventaris en/of opstallen

Uitsluitingen

- Schade ontstaan door het verrichten van beroepswerkzaamheden
- Schade ten gevolge van molest
- Schade ten gevolge van opgewekte kernsplitsing
- Schade welke met opzet is veroorzaakt met goedvinden van verzekerde of begunstigde
- Schade die het gevolg is van o.a.: o Invloed van alcoholhoudende dranken, bedwelmende, opwekkende of soortgelijke middelen o Roekeloos gedrag o Het opzettelijk plegen van of deelnemen aan een misdrijf o Het beoefenen van 'gevaarlijke sporten'. Hier wordt onder andere verstaan: grottentochten, survival, mountainbiken, abseilen, wildwatervaren, onderwatersport, bergbeklimmen, waterskiën en wintersport.

Dekkingsgebied De verzekering heeft een wereldwijde dekking.

Voor Saxion naar het buitenland: goed geregeld!

Handleiding internationale dienstreizen BBT

Belangrijke contactpersonen

Rol	Naam	Contactgegevens
Crisismanager International Saxion (mailadres ook voor vragen over crisismanagement)	Alice te Winkel	riskmanagement@saxion.nl +31-6-23470684
Coördinator Internationalisering BBT Crisismanager International BBT	Gaby Taekema-Somers	International.bbt@saxion.nl +31-6-12475969
Portefeuillehouder Internationalisering MT BBT	Olaf Leppink	o.a.leppink@saxion.nl +31-6-12277004
Saxion Travel (Secretariaat International Office)	Nathalie Fransen-Keijzer	Travel.io@saxion.nl +31-88-0191364

Inhoud

1	Voor de reis	2
1.1	Verantwoording: resultaten voor medewerkers én studenten	2
1.2	Veiligheid bestemming	2
1.3	Registratie reis en deelnemers	3
1.4	Aanvragen beurs	3
1.5	Boeken van de reis	4
1.6	Extra reisdagen	5
1.7	Visa	5
1.8	Vaccinaties	5
1.9	Reisverzekeringen	5
1.10	Relatiegeschenken	6
1.11	Aanvragen voorschot	5
2	Tijdens de reis	7
2.1	(Binnenlandse) Reiskosten	7
2.2	Verblijfkosten	7
2.3	Crisismanagement	7
2.4	Een beroep doen op de verzekering van Saxion	7
2.5	Code of Conduct	8
3	Na de reis	9
3.1	Declaraties	9
3.2	Slijtage aan bagage	9
3.3	Terugkoppeling resultaten	9
3.4	Inleveren beurspapieren	9
3.5	Bedank je gastheer of gastvrouw	9

Leeswijzer

Dit document is een samenstelling van (onderdelen van) informatie en protocollen op Connect, MijnSaxion en Servicepoint. De informatie op de betreffende pagina's is altijd leidend boven dit stuk, behalve waar het BBT specifieke keuzes en rollen betreft.

1 Voor de reis

1.1 Verantwoording: resultaten voor medewerkers én studenten

Wanneer je voor Saxion op reis gaat doe je dat uiteraard niet zomaar. Om de reis tot een succes te maken is het noodzakelijk te bedenken welke resultaten je wilt bewerkstelligen tijdens de reis. Deze resultaten kunnen zowel in de (inter)persoonlijke sfeer liggen als in de opleidingsinhoudelijke. Denk bijvoorbeeld aan het stimuleren van cohesie in de groep, het opdoen van ervaring met een inhoudelijke ontwikkeling of het samen werken aan een inhoudelijk project. Het is hierbij van belang niet alleen te denken aan de opbrengsten voor studenten, ook voor deelnemende medewerkers is het van belang goed na te denken over de rol en opbrengsten van de reis. Onderzoek je bijvoorbeeld de mogelijkheid voor een duurzame relatie met een bedrijf of onderwijsinstelling, geef je invulling aan een reeds bestaand partnership of begeleid je studenten in de vaak spannende samenwerking met hun internationale peers?

In het BBT Internationaliseringsbeleid 2019-2023 zijn een drietal algemene criteria vastgelegd voor het opzetten van een effectieve activiteit en reis:

- De activiteit draagt bij aan de ontwikkeling van een kritische houding van de deelnemers door organisatie van interculturele ontmoetingen;
- De activiteit draagt bij aan het onderzoek naar de verschillen en overeenkomsten tussen 'wij' en 'jullie';
- De activiteit draagt bij aan de herkenning van (inter)regionale trends binnen het vakgebied.

Tabel 1. Voorbeelden van deliverables internationale mobiliteit. Gebaseerd op de ICOM competenties (2014).

	Studenten	Medewerkers
<i>Persoonlijk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelen van culturele zelfkennis; - Stimuleren culturele flexibiliteit; - Ontdekken culturele ontvankelijkheid; - Toetsen van persoonlijke vooroordelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verdiepen van culturele zelfkennis; - Opbouwen van een werkrelatie met collega's, cliënten en andere stakeholders; - Bijdragen aan een sfeer van vertrouwen.
<i>Professioneel</i>	<ul style="list-style-type: none"> - De opleiding in een internationale context kunnen plaatsen; - De culturele 'kleur' van de opleiding herkennen; - Kennismaken met de beroepsuitoefening in het land van bestemming; - Internationale organisaties relevant voor de opleiding ontdekken. 	<ul style="list-style-type: none"> - De eigen expertise in een actuele internationale context kunnen plaatsen; - De culturele 'kleur' van de expertise herkennen; - Uitbreiding kennis van de beroepsuitoefening in het land van bestemming; - 'Verkopen' Saxion als betrouwbare en duurzame partner.

Denk daarnaast zeker ook aan opleidingsinhoudelijke overwegingen:

- Aan welke competenties, leeruitkomsten of aandachtsgebieden werken studenten tijdens de reis?;
- Bij welke module kan ik de resultaten van deze reis gebruiken ter illustratie in mijn les?;
- Op welke manier gaan de studenten hun inzichten expliciet onder woorden te brengen (denk bijvoorbeeld aan opdrachten of reflecties)?
- Wat gaan studenten uit deze reis gebruiken in hun verdere (studie)loopbaan?

Wanneer je de beoogde resultaten van de reis helder hebt bespreek je deze met je leidinggevende en de portefeuillehouder internationalisering van je opleiding. Pas na goedkeuring van hen mag je de reis definitief aanvragen.

1.2 Veiligheid bestemming

Voor alle verblijven in het buitenland in het kader van een opleiding is een veiligheidsprotocol opgesteld. Saxion volgt hierbij nauw de adviezen die het Ministerie van Buitenlandse Zaken uit geeft. Op www.nederlandwereldwijd.nl vind je de actuele reisadviezen voor alle landen ter wereld. Hierbij is per regio een inschatting gemaakt van de veiligheidsrisico's, welke met een kleurcodering zijn aangegeven op de kaart. Als onderdeel van de dienstverlening heeft het Ministerie van Buitenlandse Zaken een informatieservice; zij informeren je actief bij aangepaste reisadviezen en dreigende crisissituaties. Je kunt je inschrijven voor deze gratis service via <https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl/>. Bij bestemmingen in 'gele' landen (voor vertrek) is inschrijven voor deze service sterk aan te raden.

Tabel 2. Saxion beleid dienstreizen o.b.v. kleurcodering MinBuZa.

Kleur	Kleurcode voor vertrek	Kleurcode tijdens reis
Rood	Wanneer er voor een bestemming code rood is afgegeven, is reizen naar dat gebied namens Saxion niet mogelijk.	Wanneer de code rood ontstaat terwijl de student of medewerker namens Saxion in dat gebied verblijft is repatriëring naar een veilig gebied noodzakelijk en vereist.
Oranje	Reizen naar de bestemming namens Saxion is niet mogelijk.	Direct overleg met de student of medewerker. Indien noodzakelijk zal repatriëring naar een veilig gebied plaatsvinden.
Geel	Afhankelijk van de reden van codering zijn reizen namens Saxion mogelijk. De deelnemer moet verklaren goed geïnformeerd te zijn over de mogelijke risico's in het betreffende gebied en aantonen zich goed te hebben voorbereid op de situatie ter plaatse.	Overleg met de personen ter plaatse. Wanneer de persoon aangeeft de situatie als erg onveilig te ervaren kan in overleg met het BBT MT en Saxion Crisismanagement besloten worden te repatriëren.
Groen	De situatie op bestemming is vergelijkbaar met de veiligheidssituatie in Nederland, reizen namens Saxion mogelijk.	Wanneer een student aangeeft bij academie dat hij/zij zich onveilig voelt krijgt student de mogelijkheid om in beginsel <u>maximaal</u> een week op een adres te verblijven buiten het gebied waarvoor het reisadvies geldt. Eventuele reis- en verblijfskosten die de student maakt zijn voor rekening van de student.

1.3 Registratie reis en deelnemers

Als Saxion medewerker ben je verplicht je buitenlandse reis vooraf te melden bij de directie van BBT. Dit doe je door minimaal twee weken voorafgaand aan de geplande vertrekdatum een melding te maken in de Saxion Business Travel Applicatie op <http://travel.saxion.nl>. Je aanvraag wordt binnen vier werkdagen beoordeeld.

Bij het aanmaken van de melding zijn er een aantal zaken belangrijk om goed in te vullen:

- **Motivatie** van de reis: gebruik hiervoor de doelen en resultaten van paragraaf 1.1.
- Vul het veld **bestemming(en)** zo specifiek mogelijk in. Deze velden namelijk zijn gekoppeld aan het Saxion crisismanagementsysteem;
- **Persoonlijk**: persoonlijke gegevens zoals je paspoort worden hier – wanneer eenmaal ingevuld - bewaard voor nieuwe dienstreis meldingen;
- **ICE**: geef hier de contactgegevens weer, welke bereikbaar zijn in geval van nood.

Ga je mee met een studiereis, al dan niet georganiseerd door studenten? Zorg dan voor dat de studenten aangemeld worden bij de crisismanager internationaal van BBT. Hiervoor lever je een lijst aan met in ieder geval de volgende items: studentnummers en namen van alle deelnemers, reisschema, inclusief heen- en terugreis en vluchtnummers en gegevens van de accommodatie waar jullie zullen verblijven.

1.4 Aanvragen beurs

Voor bestemmingen binnen de EU-landen, inclusief IJsland, Liechtenstein, Macedonië, Noorwegen en Turkije, geeft het Erasmus+ programma vele opties. Onder bepaalde voorwaarden kun je als medewerker aanspraak maken op een Erasmus beurs. Er zijn verschillende beurzen met elk hun specifieke voorwaarden. Alle beurzen worden door het Saxion Scholarships Office verzorgd.

1.4.1 Staff Training Scholarship

Deze mogelijkheid is geschikt voor het volgen van een trainingsprogramma binnen Europa. Doel van een training is het opdoen van kennis en/of nieuwe inzichten. Bijvoorbeeld door uitwisseling met collega's bij een ander instituut of hogeronderwijsinstelling via projecten. Hieronder vallen ook deelname aan taalcursussen of een 'international staff training week', 1-op-1 'job shadowing' en het bijwonen van een zomer- of winterschool. Helaas is het niet mogelijk om met een Erasmus+ beurs een internationaal congres te bezoeken. Voorwaarde voor aanvragen van deze beurs is dat het verblijf minimaal 2 tot maximaal 60 dagen duurt (excl. reisdagen). De Erasmus+ Staf Training beurs bestaat uit een vast bedrag als tegemoetkoming in reiskosten en een onkostenvergoeding per dag.

1.4.2 Staff Teaching Assignment

Wanneer je bij een partner les gaat geven kan je in aanmerking komen voor een Erasmus+ Staff Teaching Assignment beurs. Dit kan uitsluitend bij een instelling waarmee BBT een Erasmus+ overeenkomst heeft. De reis dient minimaal 2 tot maximaal 60 dagen te duren, waarbij je een minimum van 8 klokuren per week les moet geven. De beurs bestaat uit een vast bedrag als tegemoetkoming in reiskosten en een onkostenvergoeding per dag.

1.4.3 Aanvragen Erasmus beurs

Voldoe je aan de eisen van een van de beschikbare beurzen? Neem dan minimaal 4 weken voor vertrek contact op met scholarships@saxion.nl. Vermeld daarbij je bestemming, de naam van de partnerinstelling (wanneer van toepassing) en dat je voor BBT op reis gaat. Vul de documenten in en stuur ze terug naar het gevraagde adres. Deze dienen als verantwoording van het beursgeld dat Saxion jaarlijks ontvangt, en is erg belangrijk in de aanvraag van aanvullend beursgeld in de toekomst.

1.5 Boeken van de reis

1.5.1 Preferred supplier: Munckhof Business Travel

In de Europese aanbesteding is Munckhof Business Travel verkozen tot preferred supplier van Saxion. Zij verzorgen de boeking van tickets en kunnen ondersteunen bij hotels, treinreizen en autohuur (incl. bussen). Munckhof is het best bereikbaar via deventer@munckhof.nl.

1.5.2 Travel – International Office

Het International Office biedt medewerkers ondersteuning aan bij het organiseren van de reis. Zij zijn daarvoor specifiek bereikbaar op travel@saxion.nl. Travel kan onder andere ondersteuning bieden bij het boeken van tickets, hotels en aanvragen van een visum.

1.5.3 Overnachtingen

Munckhof kan ondersteunen in het reserveren van overnachtingen op de bestemming. Zelf boeken op basis van voorschot of declaratie is meestal goedkoper en toegestaan.

1.5.4 Vliegreizen

In verband met het aanbestedingsbeleid mogen vliegtickets voor Saxion reizen uitsluitend geboekt worden via Munckhof.

Reis je per vliegtuig, dan reis je altijd economy class. Gebruik van businessclass is uitsluitend toegestaan als je voorafgaand aan de reis kan aantonen dat dit om medische of moverende redenen noodzakelijk is, en moet worden goedgekeurd door de directeur BBT.

1.5.5 Treinreizen

Wanneer je naar of in het buitenland per trein reist, kun je dit zowel via de Munckhof boeken of zelf voorschieten en achteraf declareren via Youforce. In beginsel is het reizen met tweede klas tenzij er zwaarwegende redenen zijn voor een upgrade naar een andere klasse. De upgrade dient altijd vooraf afgestemd te worden met de directeur van BBT.

1.5.6 Autoreizen

Saxion wil het gebruik van de auto voor dienstreizen buitenland zoveel mogelijk beperken. Slechts in die gevallen waarin reizen per openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, kan de directeur van BBT toestemming geven om per auto te reizen. Alleen indien de directeur van BBT schriftelijk toestemming heeft gegeven voor gebruik van eigen auto voor een dienstreis naar het buitenland, dan vergoedt Saxion per kilometer het maximaal onbelaste bedrag. Eventuele extra kosten voor het rijden in het buitenland met eigen vervoer, zoals tolpassen, vignetten of schade, worden niet vergoed door Saxion.

De huur van een auto tijdens een buitenlandse dienstreis mag, na goedkeuring van de directeur, uitsluitend geboekt worden via Munckhof.

1.6 Extra reisdagen

Wanneer je een buitenlandse dienstreis maakt, kun je in overleg, besluiten extra reisdagen te boeken. Of en door wie deze vergoed worden hangen af van de besteding en duur van de aanvullende reis.

1.6.1 Extra reisdagen in het belang van Saxion

Wanneer je meer dan vijf tijdzones reis kun je in samenspraak met je direct leidinggevende maximaal 24 uur eerder dan de afspraken die je voor Saxion hebt gemaakt aankomen op de bestemming. Wanneer het schuiven met reisdata tot een financiële besparing leidt voor BBT, wordt deze verlenging aangemerkt als zijnde in het belang van Saxion. Voorwaarde is wel dat je er voorafgaand mee instemt om tijdens de extra reisdagen werk te doen voor BBT of verlof opneemt. Extra reisdagen in het belang van Saxion of BBT worden volledig vergoed conform de bepalingen in paragraaf 3.1.

1.6.2 Extra reisdagen om privéredenen

Alle dienstreizen moeten altijd gebaseerd zijn op zakelijke belangen voor Saxion. Dit wordt door je direct leidinggevende gecontroleerd. Ook tijdens privédagen ben je ambassadeur van Saxion en dien je je als zodanig te gedragen (zie ook de Code of Conduct in paragraaf 2.5). Tijdens een eventuele privéverlenging draag je zelf verantwoordelijkheid dat de activiteiten tijdens deze verlenging niet in tegenspraak komen met het doel van de dienstreis. Let er dan ook op dat je vermenging van functionele werkrelaties en privé zoveel mogelijk voorkomt. Om extra reisdagen om privéredenen aan te vragen dien je vooraf goedkeuring te hebben van je direct leidinggevende. De 24 uur acclimatisering van paragraaf 1.6.1 worden in dit geval nooit toegekend.

Alle meerkosten die voortvloeien uit een verlenging om privéredenen komen voor eigen rekening. Daaronder worden in ieder geval verstaan de hogere ticketkosten en de extra kosten voor de reisverzekeringspremie. Over de periode van extra reisdagen krijg je geen vergoeding voor verblijfkosten, en dien je verlof op te nemen voor de dagen die normaal gesproken werkdagen zouden zijn.

1.7 Visa

Saxion werkt samen met CIBTvisas voor het uitgeven van visa. Hierbij is het in de meeste gevallen niet noodzakelijk persoonlijk naar de ambassade van de bestemming te gaan, CIBT biedt een veilige koeriersdienst waarmee je paspoort bij Saxion (International Office) opgehaald en gebracht wordt. De visumformulieren voor jouw bestemming zijn op te vragen bij Travel. Reken voor de visumdienst een verwerkingstijd van minimaal drie werkweken.

1.8 Vaccinaties

Medewerkers die voor Saxion vanuit Nederland een dienstreis maken komt in aanmerking voor vergoeding van de kosten van vaccinatie en eventuele benodigde geneesmiddelen (bijv. malariapillen). Deze schiet je zelf voor, en kun je onder ARBO kosten declareren in Youforce.

1.9 Aanvragen voorschot

Alleen in situaties waarbij het echt niet anders kan, koop je iets zelf. Er zijn twee manieren om een voorschot te ontvangen: op je bankrekening of op een prepaid mastercard. Ten eerste kun je een voorschot op je bankrekening aanvragen. Dat is in de meeste gevallen afdoende. Maak je een internationale dienstreis of reis je met een groep en heb je een bestemming in Europa dan kan een prepaid mastercard uitkomst bieden. Dat is een betaalpas waarmee je ter plaatse kunt pinnen.

Vraag een voorschot minimaal drie werkdagen van te voren aan in Youforce. Je hebt in beide gevallen toestemming nodig van de directeur van BBT. Een voorschot op een prepaid mastercard krijg je alleen wanneer je een internationale dienstreis of een reis met een groep voor Saxion maakt. Een voorschot op de prepaid mastercard vraag je met een papieren formulier.

Ter verantwoording en afrekening van een ontvangen voorschot voor de reis dien je binnen 30 dagen na ontvangst van het voorschot de declaratie in te dienen. Wanneer het voorschot groter is dan de uiteindelijke uitgaven zal het restant worden ingehouden op je eerstvolgende salaris. Je hoeft hiervoor zelf niets te doen.

1.10 Reisverzekeringen

Ga je voor Saxion op reis, dan is je verzekering grotendeels al geregeld met de doorlopende schoolreisverzekering van Saxion. Saxion heeft deze collectieve verzekering ondergebracht bij Allianz Global Assistance (AGA). Saxion heeft geen collectieve annuleringsverzekering, deze kan worden afgesloten door Munckhof of via de eigen verzekeringsmaatschappij. Alleen wanneer je reis goedgekeurd is in de Business Travel Applicatie ben je als medewerker verzekerd onder de collectieve verzekeringen.

Tabel 3. Overzicht verzekeringen buitenlandse dienstreizen.

Verzekerd zijn personeelsleden, ingeschreven studenten, vrijwilligers, stagiairs die bij Saxion werkzaam zijn en voor zover zij onder autoriteit c.q. verantwoordelijkheid van Saxion op reis of met excursie gaan.	
Schoolreisverzekering (wereldwijde dekking) <i>NB. Bij medische en tandheelkundige kosten bij ziekte of ongevallen op reis moet je eerst een beroep doen op je eigen ziektekostenverzekering.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • € 2.500,- Bagage • € 5.000,- Geneeskundige behandeling na ongeval/ziekte • € 500,- Tandheelkundige behandeling na ongeval/ziekte • € 500,- Schade aan gehuurde verblijven • € 500.000,- Aansprakelijkheid begeleiders per gebeurtenis • €1250,- Sieraden, kleding, foto- en filmapparatuur en duikuitrusting • €100,- Telefoonkosten bij ongevallen of acute klachten • €50,- p.p.p.d. verblijfskosten bij ongevallen of acute klachten
Ongevallenverzekering (wereldwijde dekking)	<ul style="list-style-type: none"> • € 15.000,- bij overlijden • € 100.000,- bij blijvende invaliditeit • € 5.000,- medische kosten • € 5.000,- tandheelkundige kosten • Max. € 250,- bij materiële schade ten gevolge van een ongeval

1.11 Relatiegeschenken

Voor de bezoeken aan buitenlandse instellingen, bedrijven en beurzen zijn internationale relatiegeschenken onmisbaar. Het International Office heeft een aantal artikelen op voorraad welke je via het secretariaat van het International Office kunt bestellen. Voor een overzicht, zie [Connect](#). Mocht je besluiten artikelen af te willen nemen, dan ontvangt het secretariaat (secretary.io@saxion.nl) van het International Office graag de volgende gegevens.

- het gewenste artikel/artikelen;
- het gewenste aantal per artikel;
- op welk locatie/ruimte je het wenst te ontvangen;
- op welk budgetnummer wij het vervolgens mogen boeken d.m.v. een interne nota
- en laat weten als je het specifiek voor een bepaalde datum moet hebben.

2 Tijdens de reis

2.1 (Binnenlandse) Reiskosten

Kosten van openbaar vervoer bij buitenlandse dienstreizen worden vergoed op basis van het tarief van de goedkoopste klasse. Ook binnenlandse vliegtickets mogen uitsluitend geboekt worden via Munckhof. Vliegtickets die op een andere wijze zijn geboekt, worden niet vergoed. Taxikosten komen ook voor vergoeding in aanmerking. Wanneer de taxichauffeur geen formele rekening kan maken kan jij geen formele bon indienen, terwijl er wel kosten gemaakt zijn. Zorg dan voor een geschreven bon van de chauffeur van de gemaakte kosten, van waar naar waar en de afgelegde afstand.

2.2 Verblijfkosten

Verblijfskosten bestaan uit de kosten die je tijdens de dienstreis noodzakelijk maakt voor maaltijden, consumpties en eventueel logies (indien niet verzorgd door Munckhof). De gemaakte verblijfskosten worden vergoed op basis van originele bonnen van de daadwerkelijk gemaakte kosten. De [tarieflijst van de Rijksoverheid](#) gehanteerd wordt als richtlijn voor het maximaal declareerbare bedrag. Meer declareren? Regel dan schriftelijke goedkeuring door de directeur BBT of het CvB.

2.3 Crisismanagement

Om er voor te zorgen dat direct door de juiste personen kan worden gereageerd, wordt in het geval van een internationale calamiteit gebruik gemaakt van een standaard procedure. Van een calamiteit is sprake bij bijvoorbeeld een natuurramp op de plaats van bestemming, politieke onrust in het land van verblijf of het overlijden van een familielid waardoor een snelle repatriëring gewenst is.

Wanneer er tijdens de studiereis sprake is van een calamiteit, belt je eerst de crisismanager internationaal BBT. Het BBT noodnummer is 24 uur per dag bereikbaar: +31 6 1247 5969. De procedure die wordt gevolgd na de melding van een calamiteit komt overeen met de Saxion Procedure. Dat betekent concreet dat BBT de eerstelijns opvang is. Wanneer het een crisis betreft in het buitenland waarbij meerdere personen en/of academies betrokken zijn, komt het Saxionbrede Crisismanagement Team Internationaal in actie. De informatiemanager van het Crisis Management Team Internationaal is 24/7 bereikbaar via riskmanagement@saxion.nl en telefoonnummer **+31-6-23470684**. Zet dit nummer voordat je vertrekt alvast in je telefoon. Het genoemde e-mailadres kan tevens gebruikt worden voor vragen over Crisis Management Internationaal.

2.4 Een beroep doen op de verzekering van Saxion

2.4.1 **Wat doe je bij diefstal of vermissing van reisbagage?**

Doe altijd aangifte bij de politie op de plaats van bestemming. Na thuiskomst kun je met die aangifte een beroep doen op de verzekering van Saxion. Geen aangifte gedaan? Dan kun je helaas geen beroep doen op de Saxion verzekeringen.

2.4.2 **Wat doe je als je ziek wordt of letsel hebt?**

Dien de gemaakte ziektekosten altijd eerst in bij je eigen zorgverzekeraar. Vergoedt jouw eigen ziektekostenverzekering de kosten niet? Doe dan een beroep op de verzekering van Saxion. Zie voor de maximumbedragen tabel 3.

Bij ernstige ziekte, letsel of ongeval neem je direct contact op met de alarmcentrale van Allianz Global Assistance (AGA). Die is 24 uur per dag bereikbaar. Vergoed worden alleen de kosten die met toestemming van de hulporganisatie gemaakt worden. **Het alarmnummer van AGA is: +31-20-5929292.** Zet dit nummer voordat je vertrekt alvast in je telefoon.

2.4.3 Aanvragen schadeformulier en afhandeling claim

Vraag tijdig een schadeformulier aan bij het Servicebureau Personeel & Financiën via de Servicedesk. Lever het formulier daar helemaal ingevuld (digitaal) in. Het Servicebureau regelt het vervolg voor jou en zorgt dat AGA je claim behandelt. We houden je dan ondertussen op de hoogte.

2.5 Code of Conduct

Tijdens je dienstreis ben je een vertegenwoordiger van Saxion. Dit betekent dat Saxion en de bedrijven die bezocht worden, een professionele en hoffelijke houding verwachten. Je presenteert je gedurende de gehele studiereis dan ook als ambassadeur van Saxion en BBT. Saxion heeft voor iedere internationale dienstreis een aantal gedragsregels opgesteld. Wij verwachten dat iedere deelnemer zich hieraan houdt, zowel medewerkers als studenten.

De gedragsregels zijn:

- Saxion medewerkers en studenten zijn zich er te allen tijde van bewust dat zij zich namens Saxion presenteren in het buitenland en passen hun gedrag hierop aan;
- Tijdens het reizen voor Saxion wordt zoveel mogelijk de professionaliteit in acht genomen en vermenging met privé voorkomen;
- Contacten met wervingsinstanties, zoals agenten en representatives blijft voorbehouden aan het International Office (IO);
- Deelnemers zijn zich ervan bewust dat partnerinstellingen op basis van toezeggingen van Saxion over bepaalde samenwerkingsvormen, verwachtingen kunnen wekken bij studenten en ouders, die tot situaties kunnen leiden waarbij Saxion niet tegemoet kan komen aan de gewekte verwachtingen. Dit dient ten alle tijden te worden voorkomen;
- Medewerkers zijn zich altijd bewust van hun rol, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de academie en laten zich niet verleiden tot uitspraken of toezeggingen die de academie of Saxion niet kan nakomen;
- Schriftelijke neerslag van afspraken, bijvoorbeeld gespreksverslagen of vergadernotulen, hebben geen rechtsgeldige status, maar vormen slechts de basis tot voorbereiding van rechtsgeldige contracten;
- Tijdens de contacten met de partnerinstelling kan het gebruikelijk zijn cadeaus uit te wisselen. De Saxionmedewerker beperkt zich daarbij tot representatieve cadeaus uit het Saxion assortiment;
- Ontvangen cadeaus worden bij de leidinggevende directeur gemeld. Cadeaus met een waarde van meer dan €50,- worden geregistreerd en afgedragen aan Saxion;
- Een Saxionmedewerker laat zich in het buitenland niet betalen voor verleende diensten en ontvangt geen geld, in welke vorm dan ook, van een partnerinstelling. Mocht zich onverhoopt een dergelijke situatie voor doen dan wordt dit onmiddellijk gemeld bij de leidinggevende Directeur en het International Office;
- Verrekeningen van inspanningen worden geregeld overeenkomstig financiële afspraken die contractueel zijn vastgelegd;
- De medewerker is zich er steeds van bewust dat onkosten die worden gemaakt tijdens de reis in verhouding staan tot het doel van de reis en de beoordeling van doelmatigheid van besteding van overheidsmiddelen;
- Goedkeuring van de declaratie van de medewerker vindt plaats door de Directeur. Deze toetst de declaratie op doelmatigheid van de besteding in relatie tot het doel van de reis.

Indien de gedragsregels zijn overtreden, kan de verantwoordelijke begeleider of teamleider zonder waarschuwing vooraf besluiten om de student of medewerker uit te sluiten van verdere deelname aan de reis en wordt de persoon in kwestie per direct naar huis gestuurd. Bij voortijdige beëindiging van de studiereis (op eigen initiatief of op straffe van Saxion), vervalt het recht op terugbetaling van de reissom en zijn de kosten en organisatie van de terugreis voor eigen rekening en verantwoordelijkheid. Na afloop van de reis is de academiedirecteur bevoegd ten aanzien van de student die de Saxion gedragsregels heeft overtreden, de sancties zoals genoemd in het studentenstatuut Saxion op te leggen. De sancties worden echter niet eerder opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. Een besluit van de directeur tot het opleggen van een definitieve sanctie wordt met redenen omkleed. Het besluit wordt namens het College van Bestuur door de academiedirecteur schriftelijk binnen twee weken na de dag waarop de beslissing werd genomen, aan de overtreder medegedeeld.

3 Na de reis

3.1 Declaraties

Je declareert je buitenlandse dienstreis via de tegel 'Declaratie buitenlandse dienstreis' in Youforce. De directeur is gemachtigd voor het beoordelen en goedkeuren van de ingediende onkostendeclaratie. Je dient de kosten van je dienstreis in één keer in te dienen.

Het is bij het invoeren van je declaratie mogelijk om de wisselkoers van de muntsoort waarin je hebt betaald in te vullen, ook wanneer je meerdere valuta hebt gebruikt. Ook kun je het aangeven wanneer een andere directeur dan je eigen directeur de declaratie moet goedkeuren (bijvoorbeeld bij een project of reis voor een andere afdeling).

Bonnen van de gemaakte kosten kun je digitaal toevoegen, een foto of scan van de bon volstaat. Let op dat je niet de pinbon, maar de bon met de onderdelen waaruit het totaalbedrag bestaat indient (ook wanneer deze in een ander schrift is opgesteld).

3.2 Slijtage aan bagage

Indien je veelvuldig of langdurig buitenlandse dienstreizen maakt, kom je in aanmerking voor een aanvullende tegemoetkoming ter dekking van o.a. slijtage aan bagage. Om voor deze tegemoetkoming in aanmerking te komen dien je in een periode van 12 maanden:

- a. Ten minste 40 dagen onderweg te zijn, een vergoeding van € 165 netto of;
- b. Ten minste 60 dagen onderweg te zijn, een vergoeding van € 275 netto of;
- c. Ten minste 80 dagen onderweg te zijn, een vergoeding van € 385 netto.

3.3 Terugkoppeling resultaten

Het delen van ervaringen en opbrengsten van de reis is minstens zo belangrijk als het maken van de reis zelf. Zorg ervoor dat je de resultaten van je reis deelt met je team en studenten. De nieuwsbrief is hiervoor een mooi medium, maar ook teamoverleggen of weekstarts zijn goede gelegenheden om je ervaringen te delen. Schrijf in ieder geval een reisverslag van minimaal 250 woorden en lever deze in bij je teamleider en portefeuillehouder Internationalisering van je opleiding. Op deze manier verantwoord je de gemaakte kosten en kunnen jouw inzichten meegenomen worden in de verdere ontwikkeling van de opleiding en academie.

3.4 Inleveren beurspapieren

Heb je voor de bekostiging van je reis gebruik gemaakt van een Erasmusbeurs? Vul dan de After Mobility papieren in en stuur deze binnen 10 werkdagen naar het Scholarships Office (scholarships@saxion.nl).

3.5 Bedank je gastheer of gastvrouw

Heb je een goede ervaring gehad bij een instelling of bedrijf? Zorg dan dat je het bezoek netjes afsluit door via email of telefoon je gastheer of gastvrouw te bedanken. Heb je meerdere mensen ontmoet? Zorg dan dat je hen ook bedankt. Wellicht is een doorkijkje naar een toekomstige samenwerking op zijn plaats.