

Uitvoeringsregels (inter)nationaal reizen en verblijven reisagent

uw kenmerk R&V03.2023

contactpersoon Maurice van Boxtel

datum 10-01-2024

onderwerp Instructie reizen en verblijven

1 Inleiding

Reizen, accommodaties en verblijven boeken, dat doen we binnen Avans Hogeschool bij Uniglobe Alliance Travel. We werken ook met goMICE, een apart label onder de vlag van Uniglobe. goMICE is gespecialiseerd in studiereizen, groepsreizen, excursies, vergaderingen inclusief overnachting en busreizen in binnen- en buitenland voor studenten en medewerkers. Deze uitvoeringsregeling beschrijft waarom we de verplichting hebben om via een reisagent te boeken, waar je op moet letten en waar je je aan moet houden. Ook vind je hier algemene informatie over reizen, verblijven en accommodaties voor studenten en medewerkers.

2 Raamovereenkomst reisagent

Met de reisagent hebben we een raamovereenkomst afgesloten. Dat wil zeggen dat alle reisbewegingen grotendeels via de reisagent geboekt moeten worden. In de volgende paragrafen lees je welke zaken je wel en niet via de reisagent hoeft te boeken.

2.1 Contractverplichting

Avans is volgens wet- en regelgeving verplicht om contracten af te sluiten door middel van een (Europese) aanbesteding wanneer de omzet de zogenaamde drempel voor Europees aanbesteden overstijgt.

Voor het onderdeel reizen en verblijven is dit het geval. We worden gezien als 1 juridische entiteit. Dat betekent dat alle organisatieonderdelen zich aan de gemaakte contractafspraken moeten houden. Je mag dus niet via een andere partij boeken. Centraal (inter)nationale (studie)reizen, verblijven en accommodaties boeken bij de reisagent levert bovendien een aantal voordelen op:

- Het boeken wordt door één tussenpersoon verzorgd, wat efficiëntie en gebruikersgemak oplevert.
- Via de reisagent zijn kortingen bij het boeken mogelijk.
- Er ontstaat een goed inzicht in de reis- en verblijfbewegingen van onze medewerkers en studenten.
- Medewerkers en studenten hebben 24/7 een aanspreekpunt bij calamiteiten en hulpvragen.
- De reisagent denkt mee over duurzame en bewuste (reis)keuzes.
- We hebben goed inzicht in de CO2-uitstoot.
- Medewerkers en studenten zijn goed traceerbaar en bereikbaar.
- De reisagent factureert de kosten direct aan Avans, dat de reizen vooraf betaalt. Het voorschieten van grote bedragen is dus niet nodig.
- Verzekeringskwesties kunnen we via de reisagent goed afdekken.

2.2 Strekking van het contract

De intermediairdiensten van de reisagent voor dienst- en studiereizen (binnenlandse en buitenlandse reizen) bestaan minimaal uit het verzorgen van:

- reisvisie, vlieg- en treintickets, het verzorgen van de boeking en vouchers voor hotelovernachtingen, inclusief eventuele autohuur en airporttransfers voor medewerkers (binnenlandse en buitenlandse dienstreizen);
- studiereizen/groepsreizen en excursies inclusief accommodaties onder regie en verantwoordelijkheid van, en betaald danwel voorgeschoten door Avans, voor studenten en medewerkers, die minimaal bestaan uit het verzorgen van reizen per trein, bus of vliegtuig, airporttransfers en het in overleg met de boeker aanbieden van passende excursies;
- vergaderfaciliteiten voor medewerkers in binnen- en buitenland met daaraan gekoppeld een overnachting.

2.3 Buiten scope van het contract

De volgende zaken hoef je niet via de reisagent te boeken:

- losse externe vergader-, hei- en opleidingsaccommodaties **zonder** overnachting;
- door de organisatoren van een congres/meeting aangeboden pakketreis waarbij de toegang tot het congres/meeting gecombineerd wordt met de overnachting(en) en eventueel de reis;
- busvervoer los van een excursie of studiereis of busvervoer dat geen deel uitmaakt van een gecombineerde reis. Ieder organisatieonderdeel is vrij om een losse busreis bij een zelfgekozen vervoerder te boeken, maar we adviseren in het kader van veilig en duurzaam vervoer om gebruik te maken van busmaatschappijen met het keurmerk Touringcarbedrijf. Het is mogelijk om het busvervoer met dit keurmerk via Uniglobe Alliance Travel te laten regelen.

3 Werkwijze

3.1 Boekingsproces – e-mail en/of telefoon

Aanvraag

Je neemt contact op met Uniglobe Alliance Travel via telefoonnummer 088-202 3000 of je stuurt een e-mail naar contact@uniglobealliancetravel.nl.

Elke boekingsaanvraag wordt binnen 12 uur geoffreerd. Bij spoed in verband met de vertrekdatum en/of het tarief verwerkt de reisagent de aanvraag zo snel mogelijk.

Alle reisaanvragen die Uniglobe voor 15.00 uur ontvangt, worden dezelfde werkdag behandeld. Alle reisaanvragen die Uniglobe na 15.00 uur ontvangt, worden uiterlijk de volgende werkdag in de ochtend behandeld.

Uniglobe maakt bij iedere offerteaanvraag een selectie uit het gehele aanbod op basis van beschikbaarheid, tarief en door de boeker van Avans aangegeven voorkeur, waarbij de dan geldende reisvoorwaarden als basis gelden. Hieruit offreert Uniglobe, waar mogelijk, 3 opties.

Offerte

Het 'dedicated team' van Business Travel Consultants van Uniglobe neemt je aanvraag in behandeling. Je ontvangt een passende offerte op basis van jouw reisaanvraag en het geldende reisbeleid van Avans Hogeschool.

Bevestiging

Wanneer je een van de opties uit de offerte wilt boeken, geef je dit via e-mail door aan Uniglobe. In deze e-mail vermeld je ook het Proquronummer waar de reis op mag worden geboekt. Uniglobe maakt de boekingen definitief onder vermelding van het Proquronummer en je ontvangt hierna de bevestiging, voucher/ticket voor de reservering.

Als je nog vragen hebt over de offerte of nog andere opties wilt zien, geef je dit door aan Uniglobe. Zonder Proquronummer mag je geen reis boeken.

Factuur

Na elke boeking wordt een factuur opgemaakt en automatisch verstuurd.

3.2 Boekingsproces – online tool UBI

Inloggegevens vraag je via het e-mailadres contact@uniglobealliancetravel.nl aan.

Inloggen online tool UBI

Je logt in met de inloggegevens die je hebt ontvangen.

Boeken reis

In de online tool UBI heb je de mogelijkheid om vluchten, hotels, autohuur en treinen te boeken. De handleiding die je hebt ontvangen helpt je bij het boeken van de reis. Voor het definitief boeken van een reis is een Proquronummer vereist. Zonder toevoeging hiervan kan een reis niet online via UBI worden geboekt.

Bevestiging

Nadat je de reis hebt geboekt in UBI, ontvang je de bevestiging en ook het ticket/voucher voor de reservering.

Factuur

Na elke boeking wordt automatisch een factuur verstuurd.

Proquro

Maak een order aan of laat een order aanmaken door een bestelgemachtigde in Proquro. Als je extra kosten verwacht, zoals drank, eten of andere onvoorziene kosten, voeg je een extra regel toe in Proquro. Vergeet niet de offerte in pdf bij de order te voegen. Als er voor jouw academie of bedrijfsonderdeel een budgetorder is aangemaakt, kun je dit PQ-nummer doorgeven en wordt er geen nieuw PQ-nummer aangemaakt. Mocht je hierover nog vragen hebben, stuur dan een mail naar inkoop.dif@avans.nl.

Maak het Proquronummer zo snel mogelijk aan. Avans heeft met de reisagent afgesproken dat het Proquronummer binnen 3 dagen bij hen binnen is, in verband met facturatie. Na goedkeuring van de budgethouder stuurt Proquro het PQ-nummer automatisch door naar Uniglobe.

Profielen beheren

Voor het beheren van reizigersprofielen heb je een account in het systeem Umbrella Faces (hierna: Umbrella) van Uniglobe nodig. In het profile managementsysteem beheer, wijzig en verwijder je de reizigersprofielen van jouw academie.

Inloggegevens voor Umbrella vraag je ook aan via e-mail. Hierna ontvang je een instructie, inloggegevens en handleiding van het profielensysteem. Let op! Er moet een reizigersprofiel in het systeem van Umbrella staan, zodat Uniglobe een reisaanvraag in behandeling kan nemen. Het profiel is na het aanmaken in Umbrella direct zichtbaar in de online tool UBI.

3.3 Duurzaam reizen

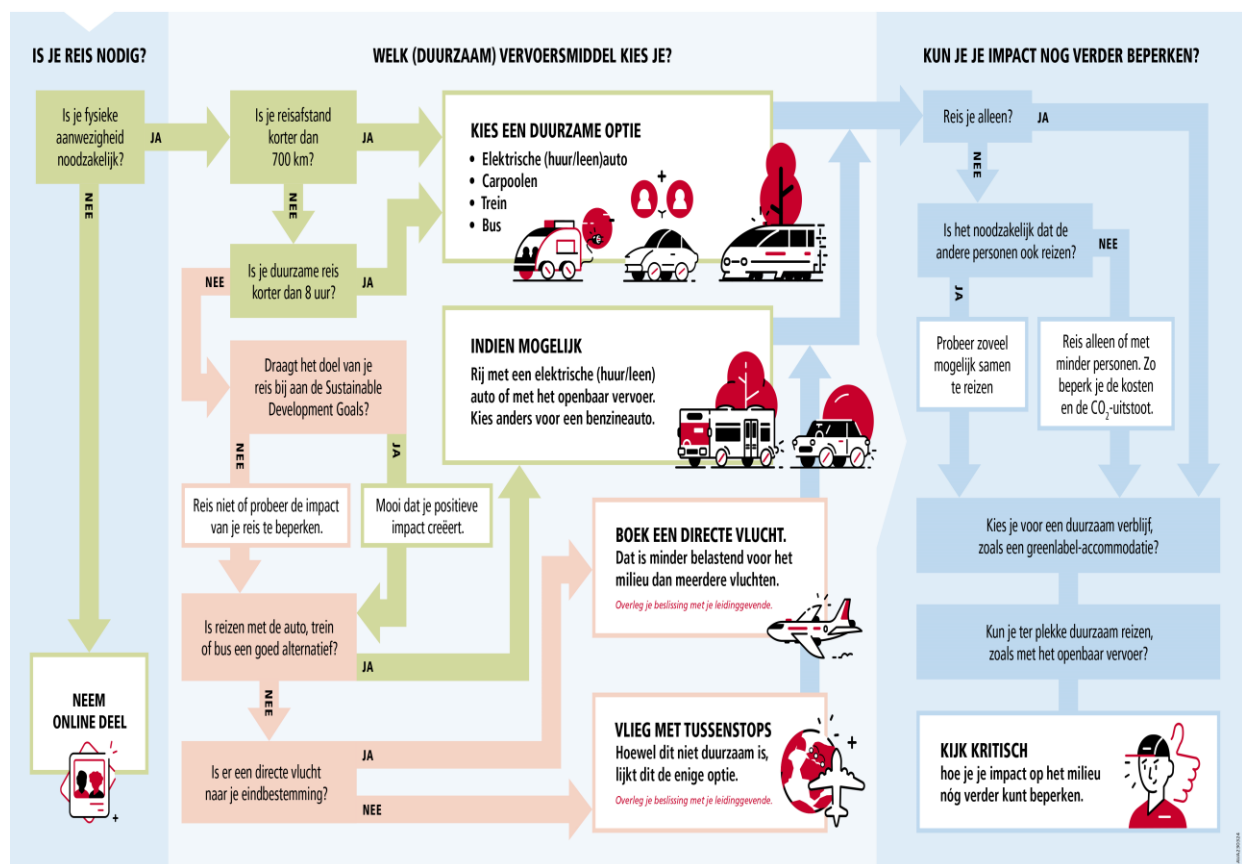
Als Avans willen we bijdragen aan de Sustainable Development Goals. In je afweging om te reizen kun je laten meewegen in hoeverre je een bijdrage levert aan de ontwikkelingsdoelen. Hoe meer positieve impact op de ontwikkelingsdoelen, hoe steviger duurzaamheid is verankerd en hoe beter je een reisbeweging inhoudelijk kunt beargumenteren. Het doel hiervan is dat we ons realiseren en aanleren dat elke keer als we gaan reizen, we kritisch beschouwen of het echt nodig is of dat er een goed alternatief is om de projecten/resultaten te bereiken zonder te reizen of met een duurzaam alternatief.

Om duurzaam reizen zoveel mogelijk de norm te laten zijn hanteren we 4 gradaties. Deze zijn als volgt:

1. Niet reizen
2. Minder reizen
3. Anders reizen
4. Efficiënt reizen

Om een goede afweging te maken rondom duurzaam reizen heeft Avans een handelingskader (beslisboom) duurzaam reizen opgesteld. We adviseren je dit handelingskader te hanteren voordat je je reis en/of verblijf gaat boeken.

BESLISBOOM: HOE REIS JE ZO 'GROEN' MOGELIJK?



3.4 Uitgangspunten reizen

Voor alle vormen van reizen gelden dezelfde uitgangspunten voor de gebruiker:

- Aanvragen en eventuele klachten worden zo snel mogelijk afgehandeld via 1 loket.
- Zo weinig mogelijk administratieve handelingen (geen onnodige declaraties, eenvoudig reserveren).
- Inzicht in kosten, duurzaamheidsgedrag, reistijd, reismogelijkheden en reisvoorzieningen.
- Comfortabel en veilig reizen: OV 2^e klasse voor dienstreizen.
- Het boeken van privéreizen is niet toegestaan, behalve wanneer je je reis verlengt voor privédoeleinden en/of een partner/gezinslid mee wil laten reizen, mits de kosten voor het privéverblijf gescheiden blijven van de zakelijke kosten. Eventuele verzekeringen regel je zelf.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het regelen van je visa en vaccinaties.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de geldigheid van je reisdocumenten.
- Visa vraag je zover mogelijk van tevoren aan; spoedaanvragen zijn niet toegestaan.
- Zowel bij een individuele reis als groepsreis ga je zelf na of de gewenste formaliteiten op het gebied van traceerbaarheid, zie hoofdstuk 4, tijdens een reis of verblijf zijn geregeld.

3.5 Klachtenprocedure

Klachten registreer je met een klachtenformulier. De contractmanager van Avans meldt de klachten aan de accountmanager bij Uniglobe, waarna Uniglobe uitsluitel geeft aan Avans. Verdere procedure:

- Uniglobe stuurt een bevestiging van de klacht binnen 24 uur aan Avans.
- Uniglobe registreert de klacht in het klachtenformulier.
- Uniglobe wijst de klacht toe aan een medewerker en neemt de klacht in behandeling.
- Wekelijks stuurt Uniglobe de boeker van Avans een update over de status van de klacht. Het verloop van de klacht wordt bijgehouden in het klachtenregistratieformulier.
- Uniglobe communiceert de oplossing van de klacht aan de boeker van Avans.

3.6 Openbaar vervoer

De volgende zaken gelden wat betreft openbaar vervoer:

- Voor dienstreizen binnenland maak je gebruik van het openbaar vervoer.
- Als reizen met openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, kun je de dienstreis met een eigen vervoersmiddel of elektrisch vervoer van Avans maken.
- Bij dienstreizen per trein reis je 2^{de} klas.
- Bij (buitenlandse) dienstreizen per trein reis je 2^{de} klas en worden de reiskosten vergoed, door het overleggen van het vervoersbewijs.
- Bij reizen van minder dan 700 kilometer en korter dan 8 uur is het verplicht de trein te nemen. We raden studenten aan dit ook te doen.
- Bij gebruik van een ander openbaar vervoersmiddel, boot of vliegtuig met vervoersklassen boek je de veiligste, laagste vervoersklasse.

3.7 Reële maximale verblijfkosten

De tarieflijst van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is de norm als het gaat om het maximale bedrag dat een verblijf mag kosten bij een dienstreis. Wil je een idee krijgen wat reële verblijfskosten zijn op jouw bestemming? Kijk dan op de tarieflijst verblijfskosten buitenlandse dienstreizen (CAO Rijk):

<https://www.caorijk.nl/cao-rijk/bijlage-8>

3.8 Vluchten

Wat betreft de vluchten gelden de volgende uitgangspunten:

- Boeking buiten Uniglobe en goMICE om zijn niet toegestaan en worden niet vergoed. De enige uitzondering op deze regel is wanneer de reisagent de gevraagde vlucht niet kan boeken en er geen redelijk alternatief is.
- Gebruik zo mogelijk de online boekingstool. Dit werkt sneller en bespaart kosten.
- Alle vliegreizen moet je minimaal 3 weken van tevoren boeken.
- Uit kostenoverwegingen en efficiency moet je flexibel zijn in vertrek- en aankomsttijden.
- Kies voor de meest duurzame reis, tenzij dit tot substantieel hogere kosten leidt of een substantieel afwijkend reisschema.
- Je reist Economy Class.

3.9 Bonusprogramma's

Privégebruik van bonuspunten of loyaliteitspunten is niet toegestaan. Wanneer een bonusprogramma voor de complete organisatie voordelen biedt, kun je mogelijk deelnemen aan een dergelijk programma. Mogelijke deelname leg je voor aan de reisagent en de contractmanager.

3.10 Huurauto

Huurauto's boek je in categorie A, B of C.

3.11 Reizen naar risicogebieden

Voor reizen naar risicogebieden volgt Avans de reisadviezen en kleurcodes van het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken. Check het reisadvies voor je bestemming op de website van het [Ministerie van Buitenlandse Zaken \(hierna: BZ\)](#). Het reisadvies is leidend en Avans volgt dit. We onderscheiden de volgende codes:

- Rood** Niet reizen. Door zeer ernstige veiligheidsrisico's kan voor reizigers een levensbedreigende situatie ontstaan. Daarom staat Avans reizen in het kader van studie/stage of werk naar dit land of gebied niet toe. Dit advies is binnen Avans bindend.
- Oranje** Alleen noodzakelijke reizen. Door ernstige veiligheidsrisico's in dit land of gebied kunnen voor reizigers gevaarlijke situaties ontstaan. BZ adviseert alleen naar dit gebied te reizen als dat echt noodzakelijk is. Avans acht reizen voor studie/stage of werk – in dit licht bezien – niet noodzakelijk. Daarom staat Avans reizen in het kader van studie/stage of werk naar dit land of gebied niet toe. Dit advies is binnen Avans bindend.
- Geel** Let op: veiligheidsrisico's. Er zijn in dit land of gebied veiligheidsrisico's die afwijken van wat je in Nederland gewend bent. Bereid je daarop voor en let extra op. Hierover kan de academie/dienst geadviseerd worden door het International Office.
- Groen** Geen bijzondere veiligheidsrisico's. Reizen naar dit gebied is vrij. In het land of gebied zijn de veiligheidsrisico's vergelijkbaar met wat je in Nederland gewend bent.

Avans houdt zich strikt aan het reisadvies van BZ. Als medewerker of student volg je dit reisadvies dan ook te allen tijde. Bij het niet opvolgen van het reisadvies en dus het afreizen naar gebieden met een oranje reisadvies of rood reisadvies erkent Avans de gevolgde onderwijsonderdelen niet. Voor medewerkers geldt dat de academie/dienst de reiskosten niet mag declareren, wanneer iemand toch naar het gebied afreist.

Bij wijziging van het reisadvies naar Oranje of Rood tijdens het buitenlandverblijf moet er zo snel mogelijk een gesprek plaatsvinden tussen de academie/dienst en de student of medewerker. Bij een wijziging naar Rood geeft Avans geen toestemming om in het gebied te blijven.

Bij een wijziging naar Oranje wordt gezamenlijk gekeken of het buitenlandverblijf onder bepaalde voorwaarden kan worden voortgezet. De directie van de academie of dienst besluit over het wel of niet

voortzetten van het buitenlandverblijf. Zie voor meer informatie het Reglement voor internationaal reizen en verblijven Avans Hogeschool.

4 Track & Trace

Avans vindt het van het grootste belang dat Track & Trace goed is ingericht. De reisagent heeft hiervoor een sluitend systeem ingericht. Dit ziet er als volgt uit:

- Uniglobe en goMICE werken met het wereldwijde reserveringssysteem Amadeus. In dit systeem worden de vliegreizen, treinreizen, hotelreserveringen en autohuur geboekt en geregistreerd.
- Wanneer zich ergens op de wereld een calamiteit voordoet, draaien zij in dit systeem een zogenaamde list display.
- Op deze list display is te zien welke reizigers zich op de plaats van de calamiteit bevinden.
- De consultants van de Travel Desk nemen vervolgens contact op met de betreffende reiziger en (boekter van) Avans en met International Office van Avans.
- Hierbij is het belangrijk dat je mobiele nummer bekend is bij de reisagent, zodat je ter plaatse kunt worden bereikt en hulp kan worden geboden.
- Indien nodig word je zo snel mogelijk gerepatriëerd.

4.1 Busvervoer en vergaderlocaties voor groepen geboekt bij de reisagent

Wanneer er busvervoer of een vergaderlocatie is geboekt in Nederland via de reisagent, kan dat niet geregistreerd worden in het reserveringssysteem. De reisagent heeft echter een speciaal ingericht systeem waarin staat welke busreizen of vergaderlocaties in Nederland zijn geboekt.

Hierdoor kan Uniglobe altijd achterhalen waar de medewerkers van Avans zich bevinden. Bij calamiteiten nemen de medewerkers van de Travel Desk contact op met de personen die de reis hebben geboekt. Wanneer los (incidenteel) busvervoer en een vergaderlocatie zonder overnachting niet via de reisagent zijn geboekt, moet de boeker een presentielijst voorhanden hebben om in geval van calamiteiten snel te kunnen handelen.

4.2 Gebruik mobility database

In het geval van calamiteiten in het buitenland is het belangrijk dat Avans zicht heeft op de studenten en medewerkers die zich op dat moment in het gebied bevinden. Alleen zo kunnen we nagaan of er vanuit Avans iemand betrokken is en of er hulp kan worden geboden. Voor de student, medewerker en thuisblijvers is het daarom belangrijk dat de reisgegevens bekend zijn.

Wanneer een reis, verblijf, accommodatie dan wel studiereis of excursie geboekt is via de reisagent, heeft de reisagent voldoende mogelijkheden om in geval van calamiteiten adequaat te kunnen handelen. We hebben binnen Avans de afspraak gemaakt dat de reisgegevens van medewerkers en studenten die op excursies/studiereis zijn ook in de mobility database worden ingevuld. Dit kan via de volgende link: <http://mobility.avans.nl>.

Het is van groot belang dat medewerkers zich via de database registreren, wanneer zij vertrekken naar het buitenland. Studenten die voor studie/stage/afstuderen naar het

buitenland gaan registreren zich via OSIRIS (zie 4.3). Bij excursies/studiereizen worden de studenten geregistreerd in de mobility database door aanlevering van de reisgegevens door de begeleidende docent (zie 4.3). Hiermee is het mogelijk te monitoren wie zich in het buitenland bevindt en hierdoor kan Avans studenten en medewerkers in noodsituaties direct traceren en contact met hen opnemen.

4.3 Registratie excursie en studiereizen

Bij een internationale groepsreis/excursie met studenten geldt:

1. De begeleider(s) doet/doen hiervan een collectieve melding. Hiervoor moeten reisgegevens correct en compleet worden ingevuld in het hiervoor bestemde (Excel)format dat is op te vragen bij International Office. Het compleet ingevulde overzicht moet minimaal 3 werkdagen voor vertrek worden aangeleverd aan International Office via internationaloffice@avans.nl. Op deze Excel-lijst staan ten minste de volgende gegevens:
 - Namen van alle deelnemers (inclusief medewerkers);
 - Studentnummers;
 - Vermelding van in geval van nood te contacteren personen met telefoonnummers;
 - Vertrekdatum;
 - Terugkomstdatum;
 - Verblijfsadres;
 - Telefoonnummer;
 - Vervoersgegevens.
2. De begeleider(s) van de groepsreis/excursie moet(en) zich **verplicht** individueel aanmelden in de Avans mobility database.

Bij een internationale groepsreis/excursie met medewerkers geldt dat elke medewerker zich individueel registreert in de Avans mobility database.

4.4 Registratie studie/stage/afstuderen

Wanneer studenten voor studie/stage of afstuderen een periode in het buitenland verblijven, moeten de reisgegevens worden ingevuld onder het kopje 'stay abroad – Contact Information' in OSIRIS.

4.5 Noodnummer buitenland

In geval van nood in het buitenland kunnen studenten en medewerkers ook altijd contact opnemen met International Office:

- International Office is het centrale adviespunt voor inkomende internationale studenten en Avansstudenten en -medewerkers die voor hun studie of werk voor kortere of langere tijd in het buitenland verblijven.
- International Office beheert het 24/7-noodnummer en is steunpunt.
 - o 24/7 noodnummer buitenland: +31 (0)76 532 09 72
 - o Algemene nummer van International Office: +31 (0)88 525 8001 (tijdens kantooruren), mailadres International Office: internationaloffice@avans.nl (beschikbaar tijdens kantooruren)
- Het 24/7 noodnummer van Uniglobe: +441344283349. Dit nummer gebruik je wanneer de reis met Uniglobe is geboekt.

5 Verzekeringen

Stichting Avans heeft voor medewerkers (inclusief stagiaires, vrijwilligers e.d.) en studenten 2 collectieve verzekeringen afgesloten, namelijk:

- een aansprakelijkheidsverzekering (AVB) en
- een (zaken)reis-ongevallenverzekering

Voor beide verzekeringen geldt dat ze een secundaire dekking bieden. Dat betekent dat bij schade in eerste instantie de eigen particuliere verzekering aangesproken wordt. Als die de schade niet vergoedt, kan een beroep worden gedaan op de verzekering van Avans.

5.1 Aansprakelijkheidsverzekering (AVB)

Verzekerd zijn Avans, alle medewerkers, studenten, stagiair(e)s, vrijwilligers en bezoekers tegen door derden geleden schade (aanspraken van derden).

De aansprakelijkheidsverzekering biedt secundaire dekking voor schade als gevolg van de bedrijfsactiviteiten van Stichting Avans: de exploitatie van een onderwijsinstelling en daaraan gelieerde activiteiten. Het gaat daarbij om schade die toe te rekenen is aan Avans of die door of namens Stichting Avans is toegebracht aan derden, medewerkers of studenten.

Dit betekent dat de verzekering mede de aansprakelijkheid (secundair) dekt van studenten als stagiair/werknemer, in de periode dat ze stage lopen in het kader van hun opleiding, maar ook als medewerker/student deelnemen aan Avans gerelateerde activiteiten, zoals een studiereis, theaterbezoek of rondleiding bij bedrijven.

Niet verzekerd is schade:

- aan of veroorzaakt door motorvoertuigen
- veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid
- ontstaan tijdens niet aan Avans gelieerde activiteiten

Meld schade zo snel mogelijk aan Avans via verzekeringen@avans.nl.

5.2 Collectieve Ongevallen en reisverzekering

Onder de doorlopende reis-/ongevallenverzekering zijn deelnemers secundair verzekerd tegen personen- en bagageschade. Deze verzekering biedt werelddekking tijdens door Avans goedgekeurde reizen. Onder de verzekering vallen uitsluitend ongevallen die de verzekerden overkomen tijdens:

1. Het komen en gaan naar Avans (via de kortste route).
2. Door Avans georganiseerde excursies en activiteiten in binnen- en buitenland.
3. Stage.
4. Onbegeleide reizen die studenten maken in het kader van hun opleiding (goedgekeurd door Avans).

Goed om te weten:

- Bij bagageschade geldt een eigen risicobedrag van € 69;
- Alleen door Avans goedgekeurde reizen en activiteiten vallen onder de dekking van deze verzekering;
- De maximale vergoeding van medische kosten is € 500.

De maximale duur van de dekking is 180 dagen voor reizen naar het buitenland en 90 dagen voor reizen binnen Nederland.

Niet verzekerd:

- annulering;
- fysiotherapie en het wettelijk verplicht eigen risico van de particuliere zorgverzekering;
- Gevaarlijke sporten, zoals wintersport, grottentochten en survival;
- Aansluitend privé verblijf.

Reizen waaraan de studenten zelfstandig en dus zonder begeleiding van Avans deelnemen moeten officieel door Avans (directie) worden goedgekeurd. 'Gevaarlijke' sporten bij de reizen (denk aan wintersport) moet je altijd apart bijverzekeren (aanvragen via: verzekeringen@avans.nl).

Voor directe hulpverlening bij ernstige ziekte, persoonlijk ongeval of overlijden in het buitenland, neem je zo snel mogelijk contact op met de ANWB Alarmcentrale (24/7 bereikbaar). Bij verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen moet je ter plaatse aangifte bij de politie doen.

Polisgegevens:

Polis nummer: 513.330 Hienfeld

Polishouder: Stichting Avans

24/7 Alarmnummer: +31 (0) 70 314 50 09 (ANWB Alarmcentrale)

Hienfeld maakt gebruik van een 'travel assistance' app.

Begeleiders van een reis moeten deze polisgegevens bij zich hebben (opslaan in mobiel).

Als studenten voor studie of stage naar het buitenland gaan, moeten zij zich wel nog aanvullend verzekeren. Meer informatie hierover is te vinden op studentinfo:

<https://goingabroad.avans.nl/hoe-kan-ik/hoe-kan-ik-een-verzekering-afsluiten-voor-studie-of-stage-in-het-buitenland>

Procedure in geval van schade

Bij terugkomst kun je een schadeformulier opvragen via verzekeringen@avans.nl.