

IN 6 SCHRITTEN

ZUR DIENSTREISE IN EINEN DRITTSTAAT

1

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE.

Die Web-Info-Seite mit den exportkontrollrechtlichen Hinweisen taucht auf. Bei Unsicherheiten kontaktieren Sie exportkontrolle@ovgu.de.



ANZEIGE DES DIENSTLICHEN AUSLANDSAUFENTHALTS

Das Dokument ist im Formularpool der OVGU zu finden. Es beinhaltet detaillierte Angaben zu Ihrem Auslandsaufenthalt.

2

3

EXPORTKONTROLLPRÜFUNG

Findet eine Exportkontrollprüfung für Ihre Reise statt, ist diese unter Umständen mit Auflagen verbunden.



IT-GERÄTEBEREITSTELLUNG NACH RISIKOBEWERTUNG

Ausgabe eines Pool-Laptops je nach Risikokategorie auf Antrag per E-Mail beim Rechenzentrum vom Dienstreisenden mit exportkontrolle@ovgu.de in Kopie. Der Laptop-Pool ist aktuell noch im Aufbau. Die Ausgabe erfolgt nur nach Bewertung der Exportkontrollbeauftragten.

4

5

DURCHFÜHRUNG DER REISE

Einhaltung der exportkontrollrechtlichen Richtlinien wird durch Selbstverpflichtung auf der Web-Info-Seite bestätigt oder erfolgt durch Freigabe der Exportkontrollbeauftragten.



NACHBEREITUNG DER DIENSTREISE (DURCH DAS RECHENZENTRUM)

- Rückgabe der Geräte
- IT-Sicherheitscheck
- Hinweis auf Meldepflicht bei sicherheitsrelevanten Vorfällen.

6