

Stationsregeln
Estación Científica San Francisco
ECSF
(Version 23.02.2007)



1 Präambel

Die Stationsregeln organisieren das Zusammenleben und Arbeiten auf der ECSF.

Die ECSF ist eine interkulturelle Einrichtung und beherbergt Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Kultur. Deshalb wird von jedem, der auf die ECSF kommt gegenseitige Rücksichtnahme und Toleranz erwartet, so dass ein harmonisches Zusammenleben und produktives Arbeiten möglich ist.

Derzeitige Koordinatoren der ECSF sind Herr Dr. Felix Matt sowie Herr Dipl. Biol. Jörg Zeilinger. Die Koordinatoren haben tägliche Bürozeiten, die auf der ECSF-Station aushängen.

2 Reservierung / An- und Abreise / Gäste

2.1 Reservierung

Die Anmeldung für Stationsaufenthalte muss mindestens vier Wochen vor Ankunft über die Internetseite der FOR816 (www.tropicalmountainforests.org) erfolgen. Für die Reservierung ist eine gültige Benutzerkennung für die FOR816-Webseite notwendig die eine Anerkennung der sämtlicher Stationsregeln, der FOR816-Datenvereinbarung sowie der Satzung der FOR816 voraussetzt. Die Reservierungsbestätigung ist auf die ECSF mitzubringen.

2.2 Ankunft auf der ECSF

Die Reservierungsbestätigung muss bei Ankunft auf der ECSF beim Wachmann am Eingang abgeben werden. Anschließend wird dem Wissenschaftler von den Koordinatoren ein Bett in einem Schlafzimmer zugewiesen. Schlafzimmer und Schrank sind in Ordnung zu halten.

Das Bettzeug besteht aus Betttuch, einem Kopfkissen, Kopfkissenbezug, Leintuch und zwei Decken. Während des Aufenthalts ist die Bettwäsche selbst zu waschen, Decken und Kissen werden nur vom Personal gewaschen. Ersatz kann bei den Angestellten der Station besorgt werden.

Je nach Bedarf und Verfügbarkeit wird ein Schreibtisch und ein Laborarbeitsplatz zugeteilt. Diese sind mit einem Namensschild zu kennzeichnen.

Jeder Wissenschaftler bekommt einen ECSF-Ausweis, eine Stationskarte und ein Notfallset (Trillerpfeife, Rettungsfolie, Reflexfolie für den Rucksack). Der ECSF-Ausweis ist bis zur endgültigen Abreise immer mitzuführen. Stationskarte und Notfallset müssen bei allen Feldarbeiten mitgeführt werden. Für die gestellte Ausrüstung ist ein Pfand von US\$ 50 (US\$ 20 für Ecuadorianer) zu entrichten.

Spätestens einen Tag nach der Ankunft jedoch auf jeden Fall vor dem ersten Feldaufenthalt muss ein stichpunktartiges Arbeitsprogramm (Untersuchungsstandorte, Methodik der Feldarbeit) bei einem Koordinator in digitaler Form abgegeben und mit ihm besprochen werden.

Die Koordinatoren, der Projektleiter oder sein Repräsentant vor Ort (Doktorand, Diplomand) weisen alle neuen Mitarbeiter bei einer Stationsführung in die Infrastruktur und das Reglement der ECSF ein und stellt die neuen Mitarbeiter vor.

2.3 Unterbrechung des Stationsaufenthaltes

Jede Unterbrechung des Stationsaufenthalts muss den Koordinatoren mitgeteilt werden. Bei einer Abwesenheit von länger als drei Tagen wird je nach Stationsbelegung von Fall zu Fall entschieden, ob Schlaf-, Arbeits- und Laborplatz geräumt werden müssen.

2.4 Export von Probenmaterial

Probenmaterial darf nur ausgeführt werden, wenn es in der Forschungsgenehmigung aufgeführt ist und eine Exportgenehmigung erteilt wurde. Exportgenehmigung dürfen ausschließlich von den Koordinatoren beantragt werden, denen hierzu spätestens vier Wochen vor Abreise die nötigen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden müssen. Ob eine Exportgenehmigung für das jeweilige Probenmaterial notwendig ist, ist im Einzelfall mit den Koordinatoren abzuklären. Die gesetzlichen Bestimmungen für den Import des Probenmaterials nach Deutschland sind zu beachten.

2.5 Abreise

Bei der Abreise ist das Bettzeug bei den Angestellten abzugeben. Schlafplatz, Schreibtisch und Laborplatz sind aufzuräumen, das persönliche Datenverzeichnis auf den ECSF-Computern ist zu löschen und das Notfallset sowie entlehene Bücher müssen zurückzugeben werden. Offene Beträge für Essen, Internet, Autofahrten und Getränke sind zu begleichen. Arbeitsgeräte und persönliche Gegenstände, die bei kommenden Aufenthalten wieder benötigt werden, können nach Rücksprache mit den Koordinatoren auf der entsprechenden Bodega in Kisten oder Tonnen verstaut werden, die mit Namen und Arbeitsgruppe zu kennzeichnen sind. Die Arbeitsräume dienen nicht zur Lagerung von persönlichen Gegenständen oder Arbeitsmaterialien.

Sofern alle Punkte erfüllt und keine weiteren Forderungen ausstehen, wird das Pfand zurückgegeben.

Ein digitaler Bericht über die Größe, Art, Methodik und Markierung der Untersuchungsstandorte ist bei den Koordinatoren zu abzugeben.

3 Stationspersonal

3.1 Küchenpersonal

Das Küchenpersonal ist bei NCI angestellt. Es ist für die Küche, die Essensausgabe und für den Verkauf von Essensmarken außerhalb der Bürozeiten der Koordinatoren zuständig. Außerdem regelt es die Vergabe und Rücknahme von Bettwäsche sowie die Reinigung der Küche und der Kühlschränke.

3.2 Hausmeister

Der Hausmeister ist bei NCI angestellt. Er ist für die Instandhaltung der Station zuständig und kümmert sich insbesondere um Wasser- und Gasversorgung, Beleuchtung, Müllentsorgung und die Pflege der Wege im Stationsgelände.

3.3 Fahrer

Die Fahrer sind Angestellte der DFG. Je nach Auslastung helfen die Fahrer dem Hausmeister bei der Reinigung und Instandhaltung der Station. Wenn es ihre anderen Verpflichtungen erlauben, können sie bei Fahrten mit den Stationsautos auch als Helfer für Feldarbeiten eingesetzt werden. Diese Feldhilfsarbeiten sind bereits in ihrem Monatslohn enthalten. Für die Einhaltung und die Ermöglichung normaler Arbeitszeiten und Essenspausen der Fahrer ist dabei zu sorgen.

3.4 Koordinatoren

Die Koordinatoren sind Herr Dr. Felix Matt und Herr Dipl. Biol. Jörg Zeilinger. Sie stehen allen Wissenschaftlern als Ansprechpartner zur Verfügung. Der Verkauf von Essensmarken, die Abrechnungen der Internetbenutzung sowie der Autofahrten und die Beantragung von Exportgenehmigungen ist nur zu den Büroöffnungszeiten möglich. Die genauen täglichen Bürozeiten hängen auf der ECSF-Station aus.

4 Mitarbeiter der Arbeitsgruppen

Personelle Änderungen einer Arbeitsgruppe sind den Koordinatoren mitzuteilen.

Sofern es der Arbeitsplan der Mitarbeiter erlaubt, können diese in Rücksprache mit dem Projektleiter von den Koordinatoren zu allgemeinen Stationsarbeiten oder zur Unterstützung anderer Projekte eingeteilt werden. Die aktive Teilnahme der ecuadorianischen Mitarbeiter am wissenschaftlichen Austausch ist ausdrücklich erwünscht, und die Projektleiter oder ihre Repräsentanten vor Ort sind angehalten sie hierbei zu beteiligen.

5 Infrastruktur

5.1 Grundsätzliches

Die gesamte Station, Infrastruktur und Geräte sind sorgfältig zu behandeln. Defekte sind den Koordinatoren mitzuteilen und auf der Tafel im Patio zu notieren. Bei wissenschaftlichen Geräten oder Einrichtungen, die allen Wissenschaftlern zur Verfügung stehen, gibt es einen Betreuer, der auf der Tafel im Patio notiert ist. Vor der Benutzung ist eine Einweisung durch ihn unbedingt erforderlich. Weitere Nutzungshinweise finden sich gegebenenfalls am Gerät.

In allen Einrichtungen der Station und in den Untersuchungsgebieten ist Ordnung zu halten.

5.2 Essen

Mahlzeiten und Küchenbenutzung

Alle Mahlzeiten werden in der Küche ausgegeben und können je nach Stationsbelegung in der Küche oder im Sala eingenommen werden. Für Feldarbeiten kann man sich ein Lunchpaket aus der Speisekammer zusammenstellen.

Neben der Tür vom Innenhof zur Sala befindet sich eine Tafel auf der jeder am Vorabend seine Mahlzeiten für den kommenden Tag eintragen muss. Bei Versäumnissen besteht kein Anspruch auf eine Mahlzeit.

Essenszeiten

Frühstück: 7 Uhr bis 9 Uhr

Mittagessen: 12 Uhr bis 13 Uhr

Abendessen: 18 Uhr bis 20 Uhr

Diese Zeiten sind unbedingt einzuhalten. Benutztes Geschirr ist selbst abzuspülen. Die Küche kann auch für die Zubereitung eigener Mahlzeiten und Getränke genutzt werden, sofern dadurch das Küchenpersonal nicht bei der Arbeit behindert wird.

Die Benutzung der Küchenutensilien ist mit dem Küchenpersonal zu vereinbaren. Nach Benutzung sind Küche und verwendete Utensilien in sauberem und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen.

Im öffentlichen Kühlschrank im Innenhof (gekennzeichnet mit einem DFG-Aufkleber) können private Nahrungsmittel aufbewahrt werden, sofern diese mit dem Namen des Wissenschaftlers versehen sind.

Herd und Backofen

Herd und Backofen haben kein Ventil mit Bimetallsicherung. Gas strömt daher immer aus, sobald der Schalter auf AN steht. Das Erlöschen der Flamme verhindert nicht den weiteren Gasaustritt. Vor der Erstbenutzung ist deshalb eine Einweisung in die Bedienung des Herds durch die Koordinatoren zwingend vorgeschrieben.

Essensgeld

Frühstück, Mittagessen oder Lunchpaket kosten jeweils US\$ 1, das Abendessen US\$ 2. Das Essen ist vorab durch den Kauf von Essenmarken zu bezahlen. Essenmarken werden im Wert von US\$ 120 (ca. ein Monat), US\$ 60 (ca. zwei Wochen), US\$ 30 (eine Woche) und US\$ 1 angeboten. Die Essenmarken werden von den Koordinatoren zu den Büroöffnungszeiten verkauft, können im Ausnahmefall jedoch auch direkt beim Küchenpersonal erworben werden. Bei der Essensausgabe entwertet das Küchenpersonal die Marken entsprechend.

5.3 WC und Bad

Toilettenpapier darf nicht in die Abwasserleitung gelangen und muss deshalb zerknüllt in die dafür vorgesehenen Mülleimer entsorgt werden. Duschen inkl. Duschvorhang sind nach dem Duschen abspülen und von Haaren und Seifenreste zu reinigen. Sollte das Wasser in den Duschen nicht warm werden ist dies dem Stationspersonal mitzuteilen.

5.4 Labors und Computerraum

Die Labore und der Computerraum dienen dem konzentriert Arbeiten. Zudem befinden sich unter dem Computerraum die Schlafräume der Angestellten. Störungen durch z. B. laute Musik, Videos oder Diskussionen sind deshalb unbedingt zu vermeiden. Bei hoher Stationsbelegung können zusätzliche Arbeitsplätze in der Sala eingerichtet werden. Die Regeln gelten dann entsprechend.

Die Türen der Labore und Arbeitsräume sind immer geschlossen zu halten. Nachts sind sie abzuschließen.

Die Labore und der Computerraum werden von den Wissenschaftlern mindestens einmal pro Woche nach ausgehängtem Plan oder nach Bedarf gereinigt. Der Kontrolltermin ist Mittwochs vor dem Forschertreffen.

Tische, die niemandem zugeordnet sind, können vorübergehend von allen genutzt werden, müssen anschließend aber aufgeräumt hinterlassen werden.

5.5 Gasbetriebene Geräte

Das Wechseln der Gastanks und die Inbetriebnahme aller gasbetriebenen Geräte erfolgt ausschließlich durch das Stationspersonal.

5.6 Waschmaschine und Wäschetrockenplatz

Stark verschmutzte Wäsche muss vor dem Waschen mit der Waschmaschine manuell vorgereinigt werden. Genaue Benutzungshinweise finden sich neben der Maschine.

Kleidung auf den Wäscheleinen hinter dem Stationsgebäude und auf den Balkonen ist nach dem Trocknen abzuhängen.

5.7 Trockenraum für Feldkleidung und Schuhlagerung

Der Trockenraum für die Feldkleidung dient nur der Trocknung, nicht der Aufbewahrung der Kleidung.

Die Station darf nicht mit schmutzigen Schuhen betreten werden. Diese können am Waschplatz vor dem Trockenraum gereinigt und an die Stiefelhaken gehängt bzw. vor dem Trockenraum abgestellt werden.

5.8 ECSF-Computerausstattung

Die Computerausstattung dient primär der wissenschaftlichen Arbeit. Werden Computer nicht zum wissenschaftlichen arbeiten verwendet, sind diese ggf. für andere Wissenschaftler frei zu machen.

Im Verzeichnis USER hat jede Arbeitsgruppe ein Unterverzeichnis und nur in diesem dürfen Daten gespeichert werden.

Programme dürfen nur vom Computeradministrator installiert oder deinstalliert werden. Die Computer dienen weder zum Spielen oder Musikhören, noch zum Speichern der entsprechenden Dateien.

Essen und Trinken ist bei der Benutzung der ECSF-Computerausstattung untersagt.

Jeder Nutzer ist selbst für die Datensicherung verantwortlich. Vor der Abreise müssen die Daten im eigenen Benutzerverzeichnis gelöscht werden.

Bei der Nutzung eigener Computer muss sichergestellt sein, dass die Betriebssysteme und Virens Scanner über tagesaktuelle Sicherheitsupdates verfügen.

Weitere Details sind im Aushang neben den Computern festgelegt und zu beachten.

5.9 Bibliothek

Literatur aus der Bibliothek kann nur bei den Betreuern persönlich ausgeliehen und zurückgegeben werden. Ausleihe und Rückgabe sind im Bibliotheksbuch zu vermerken. Jeder Nutzer ist für die entlehene Literatur verantwortlich und muss gegebenenfalls Ersatz leisten.

5.10 Mikroskope, Binokulare

Nach der Benutzung müssen die Mikroskope mit den Staubschutzhüllen abgedeckt werden bzw. bei längerer Nichtbenutzung in den Mikroskopschrank gestellt werden. Während des Mikroskopierens ist das Essen und Trinken untersagt.

5.11 Trockenschränke

Bei jeder Benutzung ist Name, Nutzungsdauer und Temperatur in der Liste am Schrank zu notieren.

5.12 Reinstwasseranlage

Im Falle eines notwendigen Kartuschenwechsels hat der jeweilige Betreuer der Wasseranlage die Koordinatoren zu informieren, damit diese den Austausch vornehmen.

5.13 Funkgeräte

Die Funkgeräte sind vor Nässe, Schmutz und Stößen zu schützen. Ist ein Funkgerät trotzdem nass geworden, muss es unverzüglich im Gerätetrockenschrank getrocknet werden. Nutzungsdauer und Ladezeiten sind immer in die Funkgeräteliste einzutragen. Die Ladedauer darf nicht überschritten werden.

5.14 Herbarium, Pflanzentrockner

Bei der Nutzung sind Türe und Fenster zu schließen und nach der Nutzung sind die Heizlampen auszuschalten.

5.15 Autos

Allgemein

Die DFG-Autos können nur zusammen mit einem Fahrer zu Dienstfahrten ausgeliehen werden. Die Personen- und Ladekapazität des jeweiligen Autos darf nicht überschritten werden. Auf der Ladefläche der Camioneta dürfen keine Personen mitfahren. Defekte sind dem Fahrer und den Koordinatoren zu melden.

Die Fahrer sind für die Autos verantwortlich. Deshalb entscheiden sie bei technischen Problemen, kritischen Straßen- oder Witterungsbedingungen oder persönlicher Unpässlichkeit, ob und wie eine Fahrt durchgeführt werden kann.

Werden die Fahrer während der Essenszeiten beansprucht, müssen sie vorher darüber informiert werden, damit sie Proviant mitnehmen können. Andernfalls müssen die Kosten für ihre Verpflegung von der jeweils verantwortlichen Arbeitsgruppe übernommen werden. Bei mehrtägigen Fahrten müssen die Übernachtungen von der jeweils verantwortlichen Arbeitsgruppe bezahlt werden.

Autovergabe, Fahrtkosten und Abrechnung

Gewünschte Fahrten sind mindestens einen Tag, höchstens aber zwei Wochen vor dem Termin bei den Koordinatoren zu beantragen und in den Autokalender einzutragen. Im Autokalender ist notiert, wie viele Autos am jeweiligen Tag zur Verfügung stehen. Koordinationsaufgaben haben Vorrang. Bei mehreren gleichzeitigen Reservierungen für ein Auto liegt die letztendliche Entscheidung bei den

Koordinatoren.

Eine Fahrt kostet US\$ 0,10 pro Kilometer. Muss während der Fahrt getankt werden, ist die Rechnung zunächst vom Entleiher zu bezahlen. Bei der Fahrtkostenabrechnung werden quittierte Tankausgaben mit den Fahrtkosten verrechnet. Auf eine ordentliche Führung des Fahrtenbuchs ist zu achten. Die Kilometerstände zu Beginn und Ende der Fahrt sind zu kontrollieren und jede Fahrt ist mit Unterschrift abzuzeichnen. Bei der Ankunft auf der ECSF muss der Tank noch mindestens zu $\frac{1}{4}$ gefüllt sein.

5.16 Forschertreffen

Jeden Mittwoch um 20 Uhr findet ein Treffen aller Wissenschaftler statt, die auf der ECSF arbeiten. Es werden neben wissenschaftlichen auch organisatorische Fragen diskutiert. Diesem Termin dürfen die Wissenschaftler nur in Ausnahmefällen fern bleiben.

5.17 Besondere Veranstaltungen

Besondere Veranstaltungen wie z. B. Feiern sind eine Woche vorher bei den Koordinatoren zu beantragen. Bei einer Feier ist Rücksichtnahme auf Nichtteilnehmende erforderlich. Nach einer Feier muss alles in einem aufgeräumten und ordentlichen Zustand hinterlassen werden.

5.18 Rauchen

Rauchen ist in allen überdachten Bereichen des Stationsgebäudes mit Ausnahme der Veranda generell untersagt. Rauchen auf der Veranda ist nur gestattet, wenn dadurch Nichtraucher nicht belästigt werden.

5.19 Schlafenszeiten

Die Nachtruhe zwischen 22:00 und 07:00 ist einzuhalten. Nachtarbeiter, die tagsüber schlafen müssen ist der gleiche Respekt entgegenzubringen.

6 Regeln für die Untersuchungsgebiete

6.1 Grundsätzliches

Vor dem Beginn der Feldarbeit sind Methodik, Lage, Markierung und Einmessung der Untersuchungsstandorte unbedingt mit den Koordinatoren abzustimmen.

Im Untersuchungsgebiet ist Ordnung zu halten und nicht mehr verwendete Arbeitsmaterialien sowie Abfall sind zu entfernen.

Es dürfen nur Proben genommen werden, für die eine Sammel- und Forschungsgenehmigung besteht.

Tiere dürfen nur für Forschungszwecke im Rahmen der Forschungsgenehmigung getötet werden. Pflanzen dürfen nicht unnötig beschädigt werden. Der Einsatz der Machete in den Untersuchungsgebieten ist nur in Rücksprache mit den Koordinatoren erlaubt.

Hunde dürfen auf keinen Fall in den Wald mitgenommen werden. Freilaufende Hunde müssen zur Station zurückgebracht werden.

6.2 Markierungen

Jeder Probenahmepunkt, Transekt oder Plot muss mit einer geeigneten Markierung gekennzeichnet werden. Bei der Wahl einer geeigneten Markierung ist die gewünschte Haltbarkeit der Markierung und der Beschriftung, Sichtbarkeit, Machbarkeit und gegebenenfalls Entfernenbarkeit bzw. Unschädlichkeit zu berücksichtigen. Die Wahl der Markierung erfolgt in Absprache mit den Koordinatoren. Für jede Arbeitsgruppe wird ein Kürzel vorgegeben, das am roten Brett im Patio aushängt.

Transekte oder Plots, die nicht betreten werden sollen, müssen durch doppeltes Markierungsband gekennzeichnet werden, mit jeweils einem Band in Brust- und Kniehöhe.

Sollen Untersuchungsstandorte oder -objekte anderer Arbeitsgruppen genutzt werden, ist dies nur nach Rücksprache mit der entsprechenden Arbeitsgruppe und den Koordinatoren möglich.

Tabelle 1: Mindestangaben für die Markierung von Untersuchungsstandorten

	Punktstandort	Transekt	Plot
Markierung	Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppe
	Mitarbeiter	Mitarbeiter	Mitarbeiter
	Datum	Datum	Datum
		Art der Untersuchung	Art der Untersuchung
		Transektlänge	Plotgröße

Diese Anforderungen gelten nicht für Fangorte von Tieren.

6.3 Einmessung der Untersuchungsstandorte

Die Untersuchungsstandorte sind mit dem Stations-DGPS einzumessen. Die Messung führt entweder der Betreuer des DGPS oder der jeweilige Mitarbeiter der Arbeitsgruppe nach einer gründlichen Einweisung durch. Die Daten der Messungen sind im dafür vorgesehenen Verzeichnis auf dem ECSF-Computer abzuspeichern und zudem bei der späteren Einpflege der Daten in die FOR816-Datenbank anzugeben.

Tabelle 2: Mindestangaben für die DGPS-Einmessung von Untersuchungsstandorten

	Punktstandort	Transekt	Plot
Einmessung mit DGPS	Punkt	Start-/End- und Zwischenpunkte	Alle Eckpunkte

Diese Anforderungen gelten nicht für Fangorte von Tieren.

6.4 Refugio im Stationswald und in Cajanuma

Vor der Benutzung bei den Koordinatoren Bescheid geben und Übernachtungen im Ausgehbuch vorher vermerken. Der Schlüssel für die Refugios hängt am Schlüsselbrett in der Küche neben dem Ausgehbuch. Die Refugios müssen nach ihrer Nutzung aufgeräumt, besenrein und abgeschlossen verlassen werden. Offenes Feuer vor den Refugios ist verboten.

6.5 Sicherheit

Ausgehbuch

Jedes Mitglied der Forschergruppe ist verpflichtet, sich vor jedem Verlassen der Station in das Ausgehbuch in der Küche einzutragen. Dies gilt auch bei Fahrten nach Loja, Ausflügen, Urlauben und Abreise. Als Ziel müssen Orte angegeben werden, die auf der Karte neben dem Ausgehbuch definiert sind. Bei Verlassen eines Weges soll nach Möglichkeit an dieser Stelle ein persönlicher Gegenstand auf dem Weg gut auffindbar zurückgelassen werden. Die Rückkehr auf die ECSF bestätigt man mit einem Häkchen hinter seinem Eintrag. Jeder Wissenschaftler ist angehalten, die Anwesenheit seiner Kollegen z. B. während der Essenszeiten zu prüfen.

Notfall - Suchaktion

Ist ein Wissenschaftler bis 21 Uhr nicht zurückgekehrt wird auf jeden Fall eine Suchaktion gestartet. Dabei wird zuerst das im Ausgehbuch eingetragene Ziel angegangen, danach die anderen Wege. Sofern keine zwingenden Gründe dagegen sprechen, müssen sich alle Wissenschaftler an der Suchaktion beteiligen, wenn sie dazu aufgefordert werden.

Ausrüstung

Die Grundausrüstung für Aufenthalte im Gelände besteht aus Trillerpfeife, funktionierender Taschenlampe und Ersatzbatterien, Reservelampe, Rettungsfolie, Reflexfolie am Rucksack und bei Einzelexkursionen einem Funkgerät.

Funkgeräte

Die Funkgeräte dürfen nur im Rucksack transportiert werden, nicht in Hosentaschen oder den Seitentaschen des Rucksacks. Wissenschaftler die alleine in den Wald gehen, müssen ein Funkgerät mitführen, sofern dies vorhanden ist. Gruppen sind angehalten nicht mehr Funkgeräte als notwendig mitzunehmen.

6.6 Untersuchungsgebiete außerhalb der ECSF

Podocarpus Nationalpark

Der Wissenschaftler stellt sich mit seinem Stationsausweis, seinem Arbeitsvorhaben und seinen Untersuchungsstandorten bei den Guardaparques vor. Bei jedem Parkeintritt muss man sich anmelden.

Loma Chamusquin

Die Arbeit ist in Rücksprache mit den Koordinatoren und den Verantwortlichen an der UTP abzustimmen.