



## Erstelle eine **Checkliste** zur Statusüberprüfung



1.

Kontrolliere die angegebenen Punkte in der Checkliste  
und notiere den Status quo.

### Allgemeine Prüfung der Versicherungen:

**Unfallversicherung:** Werden Dienstreisen aus privaten Gründen früher als erforderlich angetreten oder später beendet, so unterliegt die Fahrt nicht dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Gibt es für diesen Fall eine private Unfallversicherung im Unternehmen?

**Dienstreise-Kasko-Versicherung** für Dienstreisen mit dem eigenem Pkw: Ist der Versicherungsschutz eventuell auf Europa begrenzt und gibt es eine Selbstbeteiligung des Mitarbeiters im Schadensfall?

**Auslandsreise-Krankenversicherung:** Wie viele Tage sind maximal pro Dienstreise versichert, und sind mitreisende Familienangehörige des Mitarbeiters ebenfalls versichert? Falls ja, wie werden diese Mitreisenden erfasst? Gegebenenfalls über einen Reiseantrag?

**Reisegepäck-Versicherung:** Wer zahlt, wenn der Laptop am Strand kaputtgeht? Hat das Unternehmen für seine Mitarbeitenden eine Reisegepäck-Versicherung abgeschlossen und bis zu welchem Wert sind welche Gegenstände versichert?

Sofern dein Unternehmen mit einem **Travel-Risk-Management-System** arbeitet, sollten hier ebenfalls die Services und Abläufe für Workation und Bleisure Travel überprüft werden.

Wird ein **webbasiertes Informations-, Frühwarn- und Kommunikationssystem** eingesetzt, und können die Mitarbeiter es auch außerhalb der reinen Dienstreise nutzen?

Werden **Travel Alerts** als frühzeitige Warnung an die Reisenden verschickt? Ist das auch bei Remote Work im Ausland oder auf der Bleisure Reise möglich?

Beinhaltet das Travel-Risk-Programm **Travel Tracking** und ist dieses auch bei Bleisure Reisen oder im Rahmen einer Workation unter dem Aspekt Datenschutz und Privatsphäre erwünscht?

Können **Notfallrufnummern** jederzeit genutzt werden, auch von Familienangehörigen?

Werden die Reisenden und gegebenenfalls Begleitpersonen bei **medizinischen und sicherheitsrelevanten Notfällen** vollumfänglich unterstützt und betreut?



2.

Bespreche notwendige Änderungen mit der Geschäftsführung und veranlasse die gewünschten Korrekturen.

3.



Erstelle eine FAQ-Seite mit allen wichtigen Fakten und stelle diese allen Mitarbeitenden zur Verfügung.