



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 eigenen 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 Reisenden 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.

