



**SICHERHEIT DER  
REISENDEN:**

**Erfüllen Sie Ihre Fürsorgepflicht!**

Als Travel Manager gehört auch die Fürsorgepflicht für Ihre Kollegen unterwegs zu Ihren Aufgaben: denn das ideale Reisemanagement beinhaltet nicht nur die minutiöse Planung, Schulung und Durchführung der Geschäftsreisen. Auch die richtige Vorbereitung im Falle einer Krise oder bei unvorhergesehenen Geschehnissen sollte im besten Fall vom Travel Manager frühzeitig berücksichtigt werden.

Welche Notfallnummern muss man kennen, wer muss im Krisenfall informiert werden und welche Checklisten sollten bestenfalls zur Hand sein?

# HIER FINDEN SIE ZEHN TIPPS, WIE SIE IHRE REISENDEN MITARBEITER JEDERZEIT UND AN JEDEM ORT BESSER UNTERSTÜTZEN KÖNNEN:

## 1. KOMMUNIZIEREN SIE KLARE RICHTLINIEN

Lassen Sie die Mitarbeitern wissen, wie Sie sich im Notfall verhalten sollen, und geben Sie Ihnen damit eine Orientierungshilfe für Sicherheits- und Schutzmaßnahmen. Betonen Sie darin, dass jeder Mitarbeiter auch Eigenverantwortung trägt und sich darüber jederzeit und an jedem Ort bewusst sein sollte.

---

## 2. BILDEN SIE KRISENTEAMS

Schon vor größeren Reisen mit Relevanz für das Unternehmen sollten Krisenteams gebildet werden und den Geschäftsreisenden die jeweilige Funktion der Mitglieder des Krisenstabes mitgeteilt werden. Sie als Travel Manager stellen idealerweise die Koordination des Krisenstabes sicher und bündeln die Informationen, die Sie an die entsprechenden Stellen weiterleiten (Behörden, Mitarbeiter, Angehörige, etc).

---

## 3. KRISENPRÄVENTION IM AUSLAND

Als Travel Manager sollten Sie die aktuelle Situation im Reiseland täglich mitverfolgen. Kleinste Anzeichen einer Krise, wie zum Beispiel ein aufkommender Tropensturm oder sich anbahnende Tumulte, sollten Sie Ihren Kollegen schnellstmöglich kommunizieren. Sicherheitshinweise zu vielen relevanten Themen finden Sie im Web beim Auswärtigen Amt: [www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/reise-und-sicherheitshinweise](http://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/reise-und-sicherheitshinweise)

---

## 4. SICHER UNTERWEGS MIT HRS SMARTTRIP

Besonders wichtig ist es im Fall einer Krise zuverlässig zu wissen, wo sich welcher Kollege gerade aufhält, um notfalls schnell reagieren zu können. In HRS SmartTrip gibt es speziell für diesen Zweck ein „Travel Manager Dashboard“. Es ist eine Weltkarte, mithilfe der Sie jeden Kollegen auf Geschäftsreise schnell lokalisieren können. Dadurch haben Sie eine optimale Übersicht, selbst wenn viele Kollegen gleichzeitig geschäftlich unterwegs sind.

---

## 5. NOTFALLNUMMER(N) BEREITHALTEN

Je nach Art des Notfalls und Reiseland können bestimmte Notrufnummern gewählt werden. Unabhängig vom Vorfall empfiehlt sich als zusätzliche Maßnahme immer auch die Information der jeweiligen deutschen Botschaft über den Vorfall. Auch die internationalen Nummern zur Sperrung von EC- und Kreditkarten (+49 116 116) sowie zur Sperrung von SIM-Karten (ebenfalls +49 116 116, bzw. die individuelle Nummer der Anbieter) sollten parat sein. Das Auswärtige Amt erreichen Reisende allgemein unter der Nummer +49 3018 17 0, die Notrufnummer lautet in den meisten Ländern 112.

## 6. ANGEHÖRIGE INFORMIEREN

Sollten sich Ihre Kollegen in einer Notsituation befinden und Hilfe benötigen, gilt die erste Priorität natürlich der Kommunikation mit den entsprechenden Behörden und/oder den betreffenden Notfalldiensten. Nach Absprache mit den Behörden sollten Sie unter Umständen direkt die Angehörigen informieren und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen. Legen Sie dafür im Vorfeld Listen an mit den Kontakten der Angehörigen bzw. Notfallnummern der Ansprechpartner.

---

## 7. RÜCKFÜHRUNG IM KRISENFALL ORGANISIEREN

Sollte der Ernstfall eingetreten sein und der reisende Kollege wurde verletzt, traumatisiert oder ist erkrankt, muss in Absprache mit der deutschen Botschaft oder der zuständigen Behörde der Rücktransport des Betroffenen organisiert werden. Entsprechende Reiseversicherungen nehmen Ihnen dabei einen Großteil der Arbeit ab. Informieren Sie sich gut über die aktuellen Angebote, z.B. unter [www.reiseversicherung.com/reiseversicherungen/geschaeftsreiseversicherung](http://www.reiseversicherung.com/reiseversicherungen/geschaeftsreiseversicherung)

---

## 8. SCHULEN SIE IHRE KOLLEGEN ZU SITTEN UND GEBRÄUCHEN DES ZIELLANDES

Bestimmte Reiseländer gelten als Hochrisikoländer oder können spezifische Krankheitsrisiken bergen. In anderen Ländern gelten wiederum zum Teil strenge Gesetze oder besondere kulturelle Gepflogenheiten. Ihre Aufgabe als Reisemanager besteht darin, mit den reisenden Mitarbeitern vorab ein Briefing zu den Reiserisiken, Sitten und Gebräuchen durchzuführen. Zu diesem Zweck sollten Sie sich im Voraus ausgiebig mit dem Zielland befassen: Wie verhält es sich mit dem Alkoholkonsum in islamischen Ländern? Welche Gepflogenheiten gelten in China? Gibt man in Kolumbien Trinkgeld? Während des Briefings klären Sie alle Reisenden über das Zielland auf.

---

## 9. CHECKLISTEN VERSCHICKEN

Jeder Mitarbeiter sollte neben dem mündlichen Briefing auch eine Checkliste zu allen Reisedetails bekommen. Idealerweise schicken Sie die Checkliste für die Geschäftsreise den Reisenden per E-Mail und/oder überreichen sie ausgedruckt für die schnelle Handhabung. Sicherheitsinformationen und Reisewarnungen zum jeweiligen Land finden Sie auf der Webseite des Auswärtigen Amts.

---

## 10. ANALYSE

Nach erfolgter Rückkehr des Geschäftsreisenden sollten Sie den gesamten Ablauf analysieren und gegebenenfalls Änderungen und Verbesserungen mit dem Krisenstab besprechen. Was war gut? Was war nicht optimal? Wie kann die Effizienz erhöht werden?