

Didaktik zur Dienstreisen-Unterrichtseinheit



Dienstreisen können für Auszubildende ein Highlight in der betrieblichen Ausbildung darstellen, sind jedoch keineswegs selbstverständlich. Wer im Rahmen seiner beruflichen Ausbildung eine Dienstreise absolvieren darf, erhält eine wertvolle Gelegenheit zur beruflichen Weiterentwicklung. Dennoch gehören Dienstreisen in vielen Branchen zum Arbeitsalltag. Neben Berufen im Vertriebs-, Beratungs-, Politik-, Medien- und Techniksektor sind auch handwerkliche Berufe nicht vollständig davon ausgeschlossen. Daher sollten Auszubildende die Möglichkeit erhalten, sich auf Dienstreisen angemessen vorzubereiten. Fehler und Fettnäpfchen bei der ersten Dienstreise können nicht nur frustrierend sein, sondern auch dem Unternehmen schaden.

Die Unterrichtseinheit behandelt die verschiedenen Stationen einer Dienstreise und deren praktische Relevanz. Da jede Dienstreise individuell geplant werden muss, unterscheiden sich Reiseziele und unternehmerische Interessen je nach Situation. Oftmals gibt ein Beauftragter oder eine Beauftragte des Unternehmens konkret vor, wie die Dienstreise umgesetzt wird. Letztendlich obliegt ein Großteil des Erfolgs einer Dienstreise aber auf der oder dem Dienstreisenden selbst. Hinsichtlich der eigenen Sicherheit müssen Dienstreisende Engagement aufbringen. Das eigene Verhalten kann während der Dienstreise einen entscheidenden Beitrag dazu leisten, dass die Dienstreise nicht nur geschäftlich erfolgreich, sondern auch sicher verläuft.

Die Lernstationen befähigen Berufsschülerinnen und -schüler dazu, eine selbstverantwortliche und anpassungsfähige Vorbereitung für Dienstreisen zu entwickeln. Organisation, Durchführung und Nachbereitung einer Dienstreise erfordern sowohl technische als auch soziale Kompetenzen. In den Übungen setzen sich Berufsschülerinnen und -schüler mit ihrem aktuellen Kompetenzstand auseinander und reflektieren Verbesserungsmöglichkeiten und Erkenntnisgewinne.

Einstieg

Zu Beginn der Unterrichtseinheit wirft die Lehrkraft das Wimmelbild per Beamer an die Wand. Anschließend erfolgt ein gemeinsames Brainstorming zur Bildanalyse und -interpretation:

- Was ist zu sehen?
- Welche Situationen können dargestellt sein?
- Wie hängen die Stationen mit dem Thema „Sicherheit und Arbeit“ zusammen?

Im Verlauf der Diskussion erkennen die Schülerinnen und Schüler oder erfahren durch die Lehrkraft, dass sich die Unterrichtseinheit um Dienstreisen dreht und erarbeiten sich, **welche sieben Stationen auf dem Wimmelbild abgebildet sind**. Die Lehrkraft informiert die Klasse, dass dies die Stationen für das kommende Stationenlernen sind. Das Wimmelbild kann während des Stationenlernens zur besseren Übersicht geöffnet bleiben.

Station 1: Reisevorbereitung

Als ersten Schritt machen sich die Berufsschülerinnen und -schüler daher mit der Internetseite des Auswärtigen Amts vertraut. Hier können sie ihre Recherchefähigkeit unter Beweis stellen und sich in die Lage einer dienstreisenden Person während der Reiseplanung versetzen. Die Aufgabe lässt sich natürlich auch auf **innerdeutsche Reisen** beschränken: Hierfür kann die Lehrkraft die Internetseiten der jeweiligen Kommunen als Recherchequelle angeben. Ziel dieser Station ist:

- ein sicherheitsbewusstes Verhalten zu reflektieren
- wichtige Informationen aus amtlichen Quellen zu selektieren
- Informationen für die eigene Sicherheitsvorbereitung zu transferieren
- Selbstschutz zu priorisieren, ohne unternehmerische Ziele aus den Augen zu verlieren

Da sich Sicherheits- und Gesundheitslagen ständig verändern können, sollte die Lehrkraft das Lösungsblatt vor Einsatz mit den aktuellen Länderinformationen des Auswärtigen Amts abgleichen. Zu welchem Land Schülerinnen und Schüler ein Wiki erstellen, kann die Lehrkraft außerdem variieren. Für leistungsstarke Klassen können sich konfliktbehaftete Länder anbieten. Leistungsschwache Klassen können hingegen Wikis zu konfliktärmeren Ländern schreiben.

Station 2: Der Notfallplan

Ein wichtiger Bestandteil jeder Dienstreise ist die Vorbereitung auf Notfälle. Die Lernenden erstellen in Abstimmung mit dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin einen Notfallplan und reflektieren dabei die Herausforderungen einer eigenständigen Dienstreise. Dabei setzen sie sich mit folgenden Aspekten auseinander:

- Identifikation potenzieller Risiken
- Entwicklung von Handlungsstrategien in Notfallsituationen
- Abgrenzung zwischen individuellen Entscheidungen und vorgeschriebenen Notfallprotokollen

In einem zweiten Schritt setzen die Lernenden ihr Verständnis zur Notwendigkeit eines Notfallplans um, bewerten realitätsnahe Szenarien hinsichtlich ihrer Gefahrensituation und leiten daraus geeignete Maßnahmen ab.

Station 3–5: Sicherheit auf der Anreise

Didaktischer Kommentar

Diese Stationen fokussieren sich auf Sicherheitsaspekte während der Anreise und sensibilisieren die Schülerinnen und Schüler für diesbezügliche Herausforderungen wie: Zeitdruck, lange Reisezeiten, Verspätungen oder unternehmerischer Erwartungsdruck.

Hierbei setzen sie sich mit verschiedenen Transportmitteln auseinander und analysieren deren jeweiliges Risikopotenzial. Die Stationen können flexibel bearbeitet werden:

- Die Lernenden können in Gruppen einzelne Stationen bearbeiten.
- Sie bearbeiten die Aufgaben der Stationen in Einzelarbeit.
- Falls eine bestimmte Reiseart im beruflichen Kontext ausgeschlossen werden kann, kann die entsprechende Station ausgelassen werden.

Station 6–7: Verhalten am Dienstort

In diesen beiden Stationen lernen Schülerinnen und Schüler zentrale Aspekte der Selbstorganisation auf Dienstreisen. Der Zweck der Dienstreise ist vorab mit Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern besprochen, die Umsetzung obliegt aber Auszubildenden selbst. Dabei können verschiedene Herausforderungen auf Dienstreisende warten.

Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den folgenden Angelegenheiten am Dienstort in Einzel- und Gruppenarbeit auseinander:

- Arbeit und Sicherheit an einem Dienstort, der ihnen fremd ist.
- Richtiges Verhalten, wenn die Umsetzung gefährdet ist.
- Gesundes mobiles Arbeiten in Hotels.
- Diebstahlprävention in Hotels und unterwegs.
- Richtiges Verhalten bei Überfällen.

Berufsschülerinnen und -schüler werden in dieser Unterrichtseinheit auf die Notwendigkeit einer eigenständigen Arbeitsweise und Selbstorganisation hin sensibilisiert. Letztlich sind Umsetzung und Inhalte einer Dienstreise von verschiedenen Faktoren abhängig. Die Inhalte sind flexibel anpassbar, sodass sie auf verschiedene berufliche Ausbildungsgänge abgestimmt werden können.

Kompetenzen

Fachkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

- recherchieren selbstständig zu mindestens einem Fallbeispiel sicheres Reisen ins Ausland
- wiederholen Rettungszeichen und ihre Bedeutungen
- erkennen die Notwendigkeit von Ladungssicherung, Ergonomie, digitaler Sicherheit
- formulieren mit eigenen Worten Sicherheitsvorkehrungen für das Arbeiten unterwegs
- bewerten und reflektieren Szenarien hinsichtlich ihrer Sicherheitsvorkehrungen

Methodenkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

- planen einen Videoclip zum Verhalten bei Überfällen
- erstellen ein Wiki mit Reise- und Sicherheitsinformationen zu einem Land mithilfe der Website des Auswärtigen Amts
- erstellen ein Foto zum Thema richtiges Schuhwerk unterwegs
- nutzen medienbasierte Tools zum kooperativen Arbeiten

Sozialkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler

- stärken ihre Kommunikations- und Teamfähigkeit, um gemeinsam ein Ziel zu erreichen
- entwickeln ein Bewusstsein für die Notwendigkeit sicheren Dienstreisens
- erlernen Methoden zur effektiven Selbstorganisation und -verwaltung
- stärken ihre Fähigkeiten hinsichtlich erfolgreichen Notfallmanagements

Kompetenzen für eine globalisierte Arbeitswelt

Dienstreisen sind essenzieller Bestandteil einer modernen Arbeitswelt. Egal ob Meetings mit Kundinnen oder Kunden, Besuche bei Partnerunternehmen oder an eigenen Standorten, Teilnahme an Fortbildungen oder Messeterminen – viele Berufe erfordern regelmäßige Reisen. Doch zu einer erfolgreichen Dienstreise gehört weitaus mehr Vorbereitung als das bloße Packen eines Koffers: nämlich eine sorgfältige Planung. Neben den individuellen Unternehmenszielen spielen auch Sicherheitsaspekte und Kosten eine entscheidende Rolle. Für viele Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber wäre es daher ein schwer kalkulierbares Risiko, ihre Auszubildenden ins sprichwörtliche „kalte Wasser“ zu werfen und sie eine Dienstreise „ausprobieren“ zu lassen.



Foto: Unsplash/Briana Tozour

In dieser Unterrichtseinheit wird Berufsschülerinnen und -schüler daher die Planung einer Dienstreise unter Berücksichtigung der wichtigsten Aspekte nähergebracht. Der Fokus liegt insbesondere auf der Sicherheit der Reisenden, die bereits vor Reiseantritt durch eine gute Vorbereitung gewährleistet werden kann.

Reiseplanung

Eine durchdachte Reiseplanung kann Zeit sparen, Ärger vermeiden und das Risiko unerwarteter Probleme minimieren. Verschiedene Reiseziele bringen unterschiedliche Herausforderungen mit sich, vor allem, wenn es sich um andere Länder oder Kulturen handelt.

In dieser Unterrichtseinheit lernen Berufsschülerinnen und -schüler, sich sicher und gewissenhaft auf ihre Dienstreise vorzubereiten. Durch eigene Recherche können sie mögliche Risiken in ihrem Berufsfeld vorab identifizieren und bestenfalls vermeiden. Die Planung von Reiserouten und Transportmitteln ist ein wichtiger Schritt bei der Reiseplanung. Bereits vorab zu wissen, welche Orte ein Gefährdungspotenzial mit sich bringen, kann Probleme während der Dienstreise vermeiden. Gleichzeitig sollte die Planung auch eine gewisse Flexibilität ermöglichen, um spontan auf Ereignisse und Planänderungen reagieren zu können.

Auszubildende dürfen laut Berufsbildungsgesetz (BBiG) bis zu einem Viertel ihrer Ausbildungszeit im Ausland verbringen. Um sicher im Ausland unterwegs zu sein, sollte die Planung einer Dienstreise lückenlos sein, sodass keine unerwarteten Überraschungen zu befürchten sind. Wichtige Themen dieser Einheit umfassen:

- die Vorbereitung auf die Zielregion (z. B. klimatische Bedingungen, kulturelle Unterschiede)
- Sicherheitsrichtlinien und Verhaltensempfehlungen
- Transportmittelwahl und potenzielle Risiken
- notwendiges Equipment für verschiedene Reiseziele

Näheres zu sicheren Auslandsaufenthalten während der beruflichen Ausbildung finden Sie hier:

DGUV-Broschüre „Sicher im Ausland“ – Auszubildende“

(https://www.dguv.de/medien/inhalt/internationales/broschuere_ausbildung.pdf)

Notfallplan

Unvorhergesehene Ereignisse wie Krankheiten, Diebstahl, Naturkatastrophen oder massive Störungen des öffentlichen Lebens können eine Gefahr für Leib und Leben darstellen. Um in solchen Situationen handlungsfähig zu bleiben und die Schäden zu minimieren, ist ein durchdachter Notfallplan unerlässlich.

Hintergrundinfo für Lehrkräfte

In dieser Unterrichtseinheit werden Berufsschülerinnen- und -schüler damit vertraut gemacht, welche Vorkehrungen sie treffen können, um im Ernstfall gewappnet zu sein und rasch Hilfe zu erhalten. Der Notfallplan sollte enthalten:

- identifizierte Risiken und entsprechende Handlungsoptionen
- wichtige Kontaktpersonen und Notfallnummern
- Vollmachten und Dokumente für den Notfall

Ein Notfallplan muss regelmäßig aktualisiert und an das jeweilige Reiseziel angepasst werden. Er ist ein wichtiges Instrument, um die Sicherheit von Dienstreisen zu erhöhen und zu gewährleisten.

Was außerdem zu einer idealen und sicheren Vorbereitung einer Dienstreise gehört, finden Sie hier:

Artikel der Berufsgenossenschaft Holz und Metall „Vor der Dienstreise“

(<https://www.bghm.de/unternehmer/arbeitschutz-bei-auslandseinsatz/vor-der-dienstreise>)

Dienstreise mit dem Auto

Oftmals ist die Dienstreise mit dem Auto für viele Berufstätige die komfortabelste Transportmöglichkeit. Flexibilität und Unabhängigkeit sprechen für eine Autofahrt – auch logistisch hat auf vier Reifen oftmals bessere Karten. Gleichzeitig Dienstreisende bei einer Anreise mit dem Pkw selbst verantwortlich für ihre sichere Ankunft. Auch die Ladung muss selbstständig und gewissenhaft gesichert werden. Zudem kommt arbeitsrechtlich ein großer Unterschied zu Reisen mit Flugzeug oder der Bahn hinzu: Die Fahrt mit dem Auto gilt nämlich als Arbeits- und nicht als Ruhezeit. Daher ist schon vorab die erlaubte Arbeitszeit der Auszubildenden zu berücksichtigen.



Foto: Unsplash/Jan Baborak

Darüber hinaus ist das richtige Laden und Sichern des Transportguts ein wichtiger Sicherheitsaspekt bei der Dienstreise mit dem Auto und eine Forderung aus der Unfallverhütungsvorschrift „Fahrzeuge“ (DGUV Vorschrift 70). Schon bei einer Vollbremsung kann ungesicherte Ladung durch die entstehende Beschleunigung mit dem Vielfachen ihres Gewichts auf die Personen im Fahrzeug treffen. Gegenstände wie Wasserflaschen oder Ähnliches können so zu lebensgefährlichen Geschossen werden.

In dieser Lernstation steht daher die Sicherung von Material und Gepäck im Fokus. Sowohl für den Koffer- als auch für den Fahrgastraum kann die korrekte Ladungssicherung vor eigenen Verletzungen und Gefährdungen Dritter, Schäden an Fahrzeug und Ladung und vor einer ungünstigen Veränderung des Fahrverhaltens des Fahrzeugs schützen. Es gilt daher, ein Bewusstsein für die Bedeutung der ordnungsgemäßen Ladungssicherung zu schaffen. Für ergänzende und weitere Informationen schauen Sie hier: Broschüre der Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM) „Ladungssicherung - Ratgeber Pkw/Transporter“ (<https://medien.bgetem.de/medienportal/artikel/MjI2LjE->)

Tip: Sie wollen das Thema ausführlicher behandeln? Dann gibt es auf dem DGUV-Schulportal „Lernen und Gesundheit“ die Unterrichtseinheit „Ladungssicherung - Unterschätzte Kräfte: www.dguv-lug.de, Webcode: lug1018506

Hintergrundinfo für Lehrkräfte

Dienstreise mit der Bahn

Stolpern, Rutschen und Fehltreten gehören zu den häufigsten Ursachen für Arbeitsunfälle. Sie geschehen unerwartet, etwa durch nasse Böden, durch unebene Hindernisse oder an Treppenstufen – quasi die gesamte Umgebung eines Bahnhofs bietet Potenzial Sturzunfälle. Am Bahnhof kommt noch erschwerend dass Dienstreisende oftmals unter Zeitdruck stehen. haben sie mindestens ein Gepäckstück in der Hand können sich schlechter bei einem drohenden Sturz abfangen. Es gilt daher, auch an Bahnhöfen die eigene Sicherheit stets zu priorisieren und Unfällen vorzubeugen. Für ausführlichere Informationen gibt es das Fact Sheet „Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle“ der DGUV (https://www.dguv.de/medien/inhalt/mediencenter/pm/pressearchiv/2017/1_quartal/factsheet_srs_au.pdf).



Foto: Unsplash/Daniel Abadia

I,
m

Oder erarbeiten Sie intensiv Sicherheitsvorkehrungen zur Vermeidung von Stürzen mit den Unterrichtsmaterialien im Digitalen Lernraum zum Thema „Watch out! Null Stolpern, Rutschen, Stürzen“ (<https://lernraum.dguv.de/mod/book/view.php?id=5252&chapterid=6071>).

Dienstreise mit dem Flugzeug

Der Großteil der Dienstreisen findet im Inland statt. Doch obwohl viele geschäftliche Termine inzwischen digital stattfinden, gibt es einen konstant wachsenden Anstieg an dienstlichen Auslandsreisen. 2024 ging laut Verband Deutsches Reisemanagement (VDR) etwa ein Drittel aller Dienstreisen ins Ausland. Die Dauer der Dienstreise beträgt dabei rund 2,5 Tage. Für längere Dienstreisewege ist daher das Flugzeug Transportmittel der Wahl. Wichtig für Dienstreisende und insbesondere für Personen, die unter Umständen noch nie geflogen sind, sind die Sicherheitsbestimmungen der jeweiligen Airline und der Flugsicherung. Diese gewähren einen sicheren Aufenthalt am Flughafen und an Bord. Dazu gehören auch Bestimmungen über Hand- und Reisegepäck. Wer dienstlich unterwegs ist, muss sich daher vorab und selbstständig über die Gepäckregelungen informieren und sein Gepäck anhand der Bestimmungen planen. Oftmals eignen sich Dienstreisen mit dem Flugzeug daher nur, wenn nicht viel Gepäck benötigt wird und wenn dieses problemlos an Bord transportiert werden darf.



Foto: Unsplash/John McArthur

Ein zusätzliches Risiko bei einer Dienstreise über weite Strecken kann nach der Dienstreise auftreten: Der Jetlag ist eine der unangenehmen Nebenwirkungen bei längeren Flugreisen. Im Anschluss an eine Dienstreise mit Langstreckenflug kann die Arbeitsfähigkeit auf bestimmte Zeit eingeschränkt sein. Hinzu kommen individuelle Risiken wie Reisekrankheit oder ein leicht erhöhtes Thromboserisiko. Die Ergonomie kann zudem bei engen Flugsitzen und langen Verweildauern in Zwangshaltungen schädlich für das Muskel-Skelett-System sein. Ausführliche Informationen erhalten Sie in der DGUV-Broschüre „Belastungen bei Langstreckenflügen auf Auslandsdienstreisen“ (<https://www.bgetem.de/redaktion/arbeitsicherheit-gesundheitsschutz/dokumente-und-dateien/themen-von-a-z/ergonomie/broschuere-belastungen-bei-langstreckenfluegen-auf-auslandsdienstreisen>) und im IAG Report 2/2021 „Arbeitsfähigkeit nach Langstreckenflügen – Jetlag unter ergonomischen Aspekten“ (<https://publikationen.dguv.de>, Webcode: p021865).

Hintergrundinfo für Lehrkräfte

Am Dienstort angekommen

„Andere Länder, andere Sitten“ – dieser Grundsatz gilt auch für Dienstreisen. Auch auf Dienstreisen gibt es eine Fürsorgepflicht des Arbeitgebers beziehungsweise der Arbeitgeberin. Das bedeutet, dass das Reisemanagement – ob im In- oder Ausland – seitens des Betriebs so koordiniert werden muss, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Dienstreise sicher antreten und abschließen können. Hierzu gehört auch, dass Betriebe dienstreisende Angestellte auswählen müssen, die sie für geeignet halten, sämtliche Sicherheitsvorkehrungen gewissenhaft umzusetzen. Vor Antritt der Reise müssen alle potenziellen Risiken eines Reiseziels definiert und mögliche Maßnahmen zur Vermeidung dieser benannt und bereitgestellt werden. Sind die Maßnahmen allein durch Dienstreisende nicht umzusetzen, muss eine fachkundige Betreuung eingesetzt werden. Wer eine Dienstreise antritt, muss sich mit der Planung vertraut machen, mögliche Sicherheits- und Gesundheitsrisiken bedenken und die Vorgaben des Unternehmens zur Risikominimierung umsetzen wollen und können.

Dienstreisende haben denselben Anspruch auf Arbeitsschutz im Ausland wie an ihrem Heimatstandort. In der Praxis heißt das, dass die zu verrichtende Arbeit vor Ort den gleichen Sicherheitsstandards unterliegen muss wie am heimischen Standort. Müssen fremde Geräte genutzt oder Baustellen betreten werden, darf der Arbeitsschutz nicht darunter leiden. Werden zu verwendende Geräte nach Sichtprüfung als nicht ausreichend sicher eingestuft, sollten sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend verhalten. Auch Baustellen oder Labore, die nicht einwandfrei gesichert sind, sollten nicht betreten werden.

Gehen Auszubildende mit sensiblen und elektronischen Daten auf Reisen, sind diese zusätzlich zu schützen. Dazu gehören ein ausreichender Kennwortschutz und die Installation von Software-Updates. Auch Zubehör wie USB-Sticks oder externe Festplatten müssen vor der Abreise auf ausreichende Sicherheit geprüft sein. Ohnehin ist es empfohlen, nur mit den absolut nötigsten Daten zu reisen und Sicherheitskopien anzufertigen.

Noch mehr Informationen zum Thema Cybersicherheit auf Dienstreisen bietet Ihnen der „Leitfaden Informationssicherheit auf Dienstreisen“ des Kommunikations- und Informationszentrums (kiz) (<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/kiz/service-katalog/informationssicherheit/empfehlungen-leitfaeden/leitfaden-informationssicherheit-auf-dienstreisen/>). Zum Thema Cybersecurity liefert der DGUV-Artikel „Cybersecurity: Gegen Gefahr im Netz“ (<https://topeins.dguv.de/arbeitsicherheit/cybersecurity/>) nützliche Informationen.

Work hard, stay safe: Idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels

Hotels erfüllen auf Dienstreisen eine Doppelfunktion. Sie sind einerseits Arbeitsort, andererseits privater Erholungsraum. Für den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Dienstreise ist das arbeitgebende Unternehmen genauso zuständig wie für die Arbeit am Heimatstandort. Um der Fürsorgepflicht nachzukommen, sind einige Standards in Hotels essenziell. Nicht immer haben Angestellte großes Mitspracherecht bei der Auswahl der Hotels. Auf einige Sicherheitskriterien sollten Dienstreisende dennoch bestehen.

Zwar haben gut ausgestattete Hotels inzwischen hohe Sicherheitsvorkehrungen und Einbruchsicherungen. Vermeiden Sie es nichtsdestotrotz, ein Zimmer im Erdgeschoss zu buchen. Einbrecherinnen und Einbrecher haben es hier besonders leicht, durch geöffnete Fenster zu steigen. Ein verschließbarer Safe gibt die Möglichkeit, Wertsachen sicher zu verstauen. Dienstreisende behalten ihre Zimmernummer für sich. Ist ein Treffen im Hotel notwendig oder bietet es sich besonders gut an, sollte dieses ausschließlich in der Lobby stattfinden und nicht auf dem Zimmer.



Foto: Unsplash/Anastasia Neien

Bereits bei Station 1 lernen Berufsschülerinnen und -schüler die Internetseite des Auswärtigen Amts kennen. Die Warnhinweise sind unbedingt ernst zu nehmen und gefährliche Orte oder Stadtteile vollständig zu meiden. Gilt etwa der Brüsseler Flughafen als potenziell terrorismusgefährdet, hat ein Aufenthalt hier nur so lange zu erfolgen, wie er unumgänglich ist (z. B. bei An- und Abreise). Sowohl geschäftliche Termine als auch ein kurzes Mittagessen zwischendurch werden an anderen Orten durchgeführt. Werden Dienstreisende Opfer von Raubüberfällen, Carjacking oder anderen körperlichen Übergriffen, sollten sie sich so passiv wie möglich

Hintergrundinfo für Lehrkräfte

verhalten. Das eigene Leben hat vor sämtlichen Wertgegenständen Vorrang, selbst wenn sich sensible Daten auf Laptops, USB-Sticks oder Smartphones befinden. Oftmals geht es Kriminellen nur um Wertgegenstände oder Geld. Wehren sich Betroffene körperlich, könnte es allerdings zur Eskalation kommen, insbesondere dann, wenn Waffen mit im Spiel sind. In Regionen, in denen Straßenüberfälle besonders häufig geschehen, empfiehlt das Auswärtige Amt darüber hinaus, eine kleine Menge Bargeld mit sich zu führen, die widerstandslos herausgegeben werden kann. Wer Zeugin oder Zeuge eines Raubüberfalls wird, sollte nur eingreifen, wenn die eigene Sicherheit nicht gefährdet wird. Passive Hilfe kann zum Beispiel geleistet werden, indem ein Notruf abgesetzt wird.

Weiterführende Informationen zur Sicherheit während einer Dienstreise finden Sie im BGHM-Artikel „Arbeitsschutz bei Auslandseinsätzen“ (<https://www.bghm.de/unternehmer/arbeitschutz-bei-auslandseinsaetzen>).

Je nach Ausstattung des Hotelzimmers können Dienstreisende einplanen, welche Tätigkeiten im Hotel erledigt werden können und welche nicht. Der Arbeitsplatz muss ein Minimum an ergonomischen Ansprüchen erfüllen, die sich nach Art und Umfang der Tätigkeit richten. Ziel ist es, Beschwerden oder sogar mögliche Spät- und Langzeitfolgen durch Fehlhaltungen zu vermeiden. Weitere Infos zum sicheren mobilen Arbeiten finden Sie im DGUV-Artikel: „Mobile Arbeit“ (<https://www.dguv.de/de/praevention/arbeitsvierpunktnull/flexibilisierung/index.jsp?query=webcode+d1041037>)

Auch bei Dienstreisen gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Nicht selten kommt es vor, dass Dienstreisende Überstunden aufbauen, da das Pensum einer Dienstreise oftmals höher ist als bei der regulären Arbeit. Wichtig ist daher, die vorgeschriebenen Ruhepausen einzuhalten und die reguläre durchschnittliche Arbeitszeit von acht Stunden nicht zu überschreiten. Für Jugendliche unter 18 Jahren gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG). Sie dürfen bis auf wenige Ausnahmen nur zwischen 6 und 20 Uhr arbeiten und müssen eine mindestens zwölfstündige Ruhezeit einhalten.

Zu den gesetzlichen Arbeitszeitvorgaben schauen Sie in die BGHM-Übersicht „Wie lange dürfen Jugendliche arbeiten?“ (<https://www.bghm.de/azubis/neu-im-betrieb/arbeitszeiten>).

Weitere Empfehlungen und Informationen zu Arbeits- und Ruhezeiten: IAG Report 2/2019 „Arbeitszeit sicher und gesund gestalten“ (<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3669>)

Schluss

Während der beruflichen Ausbildung eine Dienstreise zu absolvieren, kann eine bereichernde, aber auch herausfordernde Aufgabe sein. Ob und inwiefern eine Dienstreise im Rahmen der Ausbildung stattfindet, hängt vom jeweiligen Betrieb und der Eignung der Auszubildenden ab. Selten werden Auszubildende allein auf Dienstreise entsendet, sondern begleiten erfahrene Mitarbeitende und führen in aller Regel unterstützende Tätigkeiten aus. Sind Berufsschülerinnen und -schüler mit den Chancen und Risiken einer Dienstreise vertraut, sind sie nicht nur eine Bereicherung für den Betrieb. Sie entwickeln darüber hinaus individuelle Problemlösungsstrategien und lernen diese flexibel und ressourcenorientiert umzusetzen.

Elternbrief zur Nutzung von Handys im Unterricht

Liebe Eltern,

im Rahmen des digitalen Unterrichtsprojekts „**Das kleine Einmaleins der Dienstreisen**“ werden die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, ein Rollenspiel zum Thema „Sicheres Verhalten bei einem Überfall“ zu entwickeln. Dabei sollen sie sich gegenseitig mit der Kamerafunktion des Handys oder Tablets filmen. Es ist geplant, diese Videos in einem geschützten Raum des Digitalen Lernraums der DGUV hochzuladen, auf den nur die Klasse Ihrer Tochter oder Ihres Sohns Zugriff hat. Der Digitale Lernraum ist eine Lernplattform mit interaktiven und multimedialen Unterrichtsmaterialien, die nur nach Registrierung für Schulen zugänglich ist. Anlass dieses Elternbriefs ist das allgemeine Persönlichkeits- und Datenschutzrecht, das besagt, dass Bilder nur nach Einwilligung der abgebildeten Person aufgenommen, verbreitet und veröffentlicht werden dürfen. Dieses Recht am Bild gilt auch für Kinder und Jugendliche und wird von den Eltern wahrgenommen. Damit Ihre Tochter oder Ihr Sohn an dem Medienprojekt teilnehmen kann, unterzeichnen Sie bitte die nachfolgende Einverständniserklärung.

Mit freundlichen Grüßen

(Die Lehrkraft)

Einverständniserklärung

Einverständniserklärung

Hiermit erlaube ich, dass mein Sohn/meine Tochter

.....

(Vorname, Name)

an dem digitalen Unterrichtsprojekt

„Das kleine Einmaleins der Dienstreisen“

im Zeitraum teilnehmen darf.

Weiterhin erlaube ich, dass diese Videos im geschützten Raum des Digitalen Lernraums hochgeladen werden, auf den nur die Klasse meiner Tochter/meines Sohns Zugriff hat. Eine weitere, insbesondere kommerzielle Verwendung wird ausgeschlossen.

Unterschrift und Einverständnis der/des Erziehungsberechtigten:

Ort, Datum:

Station 1

Station 1: Auf die perfekte Reiseplanung kommt es an

No risk, no fun? Das gilt definitiv nicht für Dienstreisen! Denn jede Dienstreise ist individuell und muss vor Antritt gewissenhaft und gründlich geplant werden. Mit einer guten Vorbereitung sind Sie für sämtliche Eventualitäten gewappnet.

Bei einer Dienstreise ins Ausland ist es wichtig, sich vorab über das Zielland zu informieren. Nur so können Sie wissen, wie Sie sich in Ihnen fremden Ländern zu verhalten haben, was Sie einpacken müssen und welche speziellen Sicherheitshinweise es gegebenenfalls zu beachten gibt.

Und wo kann man sich informieren? Eine wichtige Anlaufstelle für Dienstreisen ins Ausland ist das Auswärtige Amt. Es ist eine Bundesbehörde, die die Außenpolitik Deutschlands koordiniert.

Aufgabe 1: Von A nach B mit Plan

Gehen Sie auf die Internetseite des Auswärtigen Amts (<https://www.auswaertiges-amt.de/de>) und sehen Sie sich um: Welche Seiten können für die Vorbereitung Ihrer Dienstreise ins Ausland wichtig sein? Welche allgemeinen Informationen finden sich auf den Seiten? Sammeln Sie stichpunktartig.

Aufgabe 2: Cleverer Steckbrief

Stellen Sie sich vor, dass Ihre Dienstreise Sie nach Belgien führt. Verfassen Sie mithilfe der Internetseite des Auswärtigen Amts ein Wiki zu Belgien. Welche Informationen können Ihnen bei der Reisevorbereitung besonders helfen?

Station 1: Auf die perfekte Reiseplanung kommt es an

Aufgabe 1: Von A nach B mit Plan

Was für eine Dienstreise relevant sein kann:

- Länderinformationen: Reise- und Sicherheitshinweise (Sicherheit, Natur und Klima, Reiseinfos, Einreise und Zoll, Gesundheit)
- Vertretungen Ihres Reiselandes in Deutschland
- reisemedizinische Hinweise nach Ländern

Was für allgemeine Informationen zu finden sind:

- Informationen zur Arbeit des Außenministeriums
- Informationen über finanzielle Förderungen durch das Auswärtige Amt
- Publikationen
- konsularische Dienstleistungen
- Visa- und Asylbestimmungen in Deutschland und im Schengenraum
- Informationen zu Deutschland
- Personal des Auswärtigen Amts
- politische, soziale und historische Hintergründe zum Auswärtigen Amt

Aufgabe 2: Cleverer Steckbrief

Sicherheit:

- Terrorgefahr auf Stufe 3 von 4; Flughäfen und Bahnhöfe werden polizeilich geschützt – *man kann also einplanen, nicht mehr Zeit als nötig an den entsprechenden Orten zu verbringen. Meetings oder Geschäftsessen sollten nicht an Bahnhöfen oder Flughäfen stattfinden.*
- Regelmäßige polizeiliche Kontrollen – *man kann also einplanen, Ausweisdokumente immer mit sich zu führen.*
- Verstärkte Kleinkriminalität in den Großstädten, besonders betroffen: Midi-, Süd- und Nordbahnhof, Stadtteil Molenbeek, am Schelde-/Willebroek-Kanal, Metrostationen, Touristenattraktionen, Europaviertel – *man kann also einplanen, sich nicht an diesen Orten aufzuhalten und wichtige Dokumente und Papiere zu sichern, in großen Menschenmengen aufmerksam zu sein, möglichst wenig Bargeld mit sich zu tragen.*

Grenzkontrollen:

- Binnengrenzkontrollen an der deutsch-belgischen Grenze – *man kann also einplanen, dass eine Reise mit dem Auto eventuell Wartezeiten an der Grenze mit sich bringt.*

Infrastruktur:

- In Brüssel gibt es Umweltzonen, deutsche Kennzeichen müssen vorab registriert werden – *man kann also einplanen, dass Pkw notwendigen Standards entsprechen müssen, wenn man mit dem Auto fährt. Außerdem muss die Registrierung rechtzeitig erfolgen.*

Reisedokumente:

- Für die Einreise können (vorläufiger) Reisepass, (vorläufiger) Personalausweis verwendet werden.

Medizinische Versorgung:

- gutes Versorgungsniveau
- Mit einer gesetzlichen Pflichtversicherung in Deutschland wird man auch in Belgien behandelt – *man kann also einplanen, die europäische Krankenversicherungskarte (EHIC) mitzunehmen.*

Station 2: Der Masterplan – Notfallplan

Auch wenn es auf den ersten Blick nicht so aussehen mag: Dienstreisen sind nichts für Anfängerinnen und Anfänger! Beschäftigte, die für ihr Unternehmen auf Dienstreise gehen, müssen ein hohes Verantwortungsbewusstsein an den Tag legen: Sie müssen sich abseits ihres regulären Arbeitsortes schnell und gut zurechtfinden, sie müssen Gefährdungen erkennen und wissen, wann sie in einer kritischen Lage ihr Unternehmen kontaktieren. Setzen Sie daher bei einer Dienstreise nie auf Improvisation, sondern auf eine gute Vorbereitung!

Ein sehr wichtiges Instrument bei der Vorbereitung ist der Notfallplan. Diesen sollten Sie vor jeder Dienstreise erstellen und mit einer anderen Person in Ihrem Betrieb – einem sogenannten Notfallkontakt – teilen. Der Notfallplan ist nicht nur für Dienstreisen ins Ausland wichtig. Auch wenn Ihre Dienstreise in Deutschland stattfindet, sollten Sie einen lückenlosen Notfallplan bereithalten. Es gibt nämlich ein erhöhtes persönliches Sicherheitsrisiko für dienstlich Reisende, Forschungsreisende und Volunteerinnen und Volunteers. Liegt ein Notfall vor, können Sie mit einem Notfallplan sicherstellen, dass Ihnen schnell geholfen wird und die Dienstreise sicher fortgesetzt oder abgebrochen wird. Ein Notfall ist, wenn Gefahr für Leib und Leben besteht. Das ist beispielsweise der Fall, wenn Sie in einen Unfall verwickelt werden, in ein Krankenhaus eingeliefert werden müssen, überfallen oder mutwillig verletzt werden, bei Naturkatastrophen, wenn Ihnen wichtige Dokumente entwendet werden oder verloren gehen. Im außereuropäischen Ausland kann auch eine Verhaftung einen solchen Notfall darstellen – vor allem dann, wenn in dem Zielland eine andere Rechtsordnung herrscht.

Sie sehen: Notfälle gibt es genug. Aber trotzdem keine Panik! Denn ein Notfallplan legt eben auch genau fest, was in so einem Notfall zu tun ist. Also welche sofortigen Maßnahmen eingeleitet werden müssen, um größeren Schaden von Ihnen abzuwenden.

Was gehört alles in einen Notfallplan?

- ✓ Notfallkontakt: Name, Adresse, Telefonnummer des Notfallkontakts oder des arbeitgebenden Unternehmens
- ✓ Informationen zur Reise: Dokumentation der Aufenthaltsorte, Kontakte, Reiseplanung und Zeitplan
- ✓ Kopien von Pässen, Flug- oder Reisetickets, Versicherungsinformationen, Visaunterlagen, Hotelbuchungen
- ✓ Für den Notfallkontakt zusätzlich: Kopien von Kredit- und Kontokarten
- ✓ Adressen von zuständigen Botschaften oder Konsulaten am Reiseziel
- ✓ Medizinische Informationen: chronische Erkrankungen, notwendige Medikamente

Sie können den Notfallplan in ausgedruckter Form oder digital mit sich führen. Haben Sie Ihren Notfallplan auf einem digitalen Medium gespeichert, verschlüsseln Sie dieses nicht. Auf den Notfallplan sollten nämlich nicht nur Sie Zugriff haben. Halten Sie ihn so bereit, dass beispielsweise bei einem medizinischen Notfall Ersthelferinnen und Ersthelfer diesen schnell finden können. Bitte beachten Sie dabei, dass der Notfallplan in der Regel persönliche und schützenswerte Informationen enthält. Er darf daher keinesfalls in falsche Hände geraten und ist entsprechend verantwortungsvoll zu verwahren.

Station 2

Verhalten im Krankheitsfall

Ist jetzt jeder Husten gleich ein Notfall? Nein, natürlich nicht! Trotzdem ist es wichtig, dass Sie Ihren Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin in jedem Krankheitsfall informieren und über den weiteren Verlauf der Dienstreise sprechen. Ist Ihre Erkrankung so gravierend, dass Sie für den Rest der Dienstreise ausfallen, muss entschieden werden, ob und wann Sie die Abreise antreten können. Wollten Sie zum Beispiel Meetings oder Kundengespräche wahrnehmen, muss Ihr Betrieb diese verschieben oder absagen. Suchen Sie unbedingt noch vor Ort einen Arzt oder eine Ärztin auf und lassen Sie sich krankschreiben und behandeln.

Aufgabe 3: Notfallplan organisieren

Lesen Sie sich den Text „Der Masterplan - Notfallplan“ in Ruhe durch. Dann beantworten Sie unser kleines Quiz zum Thema.

1. Wann erstellen Sie einen Notfallplan?

☐

a. Vor der Dienstreise

☐

b. Während der Dienstreise

☐

c. Nach der Dienstreise

2. Was muss NICHT in Ihrem Notfallplan stehen?

☐

a. Reiseplanung und Zeitplan

☐

b. Kontaktdaten des Notfallkontakts

☐

c. Zeugnisse

3. Ab wann gilt ein Notfall als ein Notfall?

☐

a. Wenn Gefahr für Leib und Leben besteht

☐

b. Wenn der Zug Verspätung hat

☐

c. Wenn Sie eher abreisen müssen

Station 2

Aufgabe 4: Einen Notfall erkennen

Schauen Sie sich die folgenden Beispiele an. Bewerten Sie jeweils, ob es sich bei den Vorgängen um einen Notfall handelt und ob die handelnden Personen hier auf den Notfallplan zurückgreifen sollten.

Beantworten Sie anschließend die Frage: Wie kann man den Notfallplan anwenden? Was ist zu tun?

Schreiben Sie Ihre Einordnung der Szenarien und Ihre Antworten auf die Fragen in ein Word-Dokument und laden Sie es im Digitalen Lernraum hoch, indem Sie auf „Abgabe hinzufügen“ klicken.

- **Szenario 1:** Sie reisen mit Ihrem Kollegen Fred geschäftlich mit dem Flugzeug. Schon während des Flugs scheint Fred gestresst zu sein. Er verspürt kurz nach der Landung starke Schmerzen in der linken Brust.



Foto: Unsplash/Willy Wo

- **Szenario 2:** Zu einem Geschäftsessen sind Sie und Ihr Kollege Jakob mit einem Kunden verabredet. Um 14 Uhr wollen Sie sich eigentlich in einem Restaurant nahe Ihrem Hotel treffen. Kurz bevor Sie jedoch das Hotel verlassen, fängt es an zu regnen. Die Lokalität hat keine überdachten Plätze.



Foto: Unsplash/Sean Zeng

- **Szenario 3:** Sie und Ihre Kollegin Klara frühstücken im Hotel und bereiten sich auf einen Messetermin vor. Eine Kellnerin serviert Ihnen und den anderen Hotelgästen Kaffee. Als die Kellnerin hinter Klaras Stuhl über eine Teppichkante stolpert, fällt der Kaffee genau in Klaras Nacken. Bei Klara werden schmerzhaft Verbrühungen festgestellt und sie muss die nächstgelegene ärztliche Praxis aufsuchen.



Foto: Unsplash/Kris Gerhard

Station 2

- **Szenario 4:** Sie sind für drei Tage auf Dienstreise in London. Am letzten Tag entscheiden Sie sich, abends in ein typisch englisches Restaurant zu gehen. Sie trinken etwas und kommen sogar mit Ihrem Tischnachbarn ins Gespräch. Bevor Sie den Pub verlassen, stellen Sie entsetzt fest, dass Ihr Portemonnaie entwendet wurde.



Foto: Unsplash/Noman Khan

- **Szenario 5:** Sie und Ihr Kollege Klaas haben für Ihre Dienstreise ein Auto zur Verfügung gestellt bekommen. Nach einem erfolgreichen Geschäftstermin fahren Sie vom Dienstort in Richtung Hotel. Als Sie an einer roten Ampel stehen, fährt Ihnen ein anderer Autofahrer auf. Beide Autos haben schwere Schäden, verletzt wurde aber niemand.



Foto: Unsplash/Usman Malik

Station 2: Der Masterplan – Notfallplan

Aufgabe 3: Notfallplan organisieren

1. Wann erstellen Sie einen Notfallplan?
 - a. Vor der Dienstreise
 - b. Während der Dienstreise
 - c. Nach der Dienstreise
2. Was muss NICHT in Ihrem Notfallplan stehen?
 - a. Reiseplanung und Zeitplan
 - b. Kontaktdaten des Notfallkontakts
 - c. Zeugnisse
3. Ab wann gilt ein Notfall als ein Notfall?
 - a. Wenn Gefahr für Leib und Leben besteht
 - b. Wenn der Zug Verspätung hat
 - c. Wenn Sie eher abreisen müssen

Aufgabe 4: Einen Notfall erkennen

- **Szenario 1:** Sie reisen mit Ihrem Kollegen Fred geschäftlich mit dem Flugzeug und er verspürt kurz nach der Landung starke Schmerzen in der linken Brust. Da Sie nur mit Handgepäck reisen, können Sie den Flughafen schnell verlassen und im Hotel einchecken. Ihnen fällt auf, dass Fred eine sehr bleiche Gesichtsfarbe hat und schwer atmet.
 - In diesem Szenario muss ein Notfallplan angewandt werden, weil Fred Symptome eines potenziell lebensbedrohlichen medizinischen Notfalls zeigt. Starke Schmerzen in der Brust, schwere Atmung und Blässe können Anzeichen für einen Herzinfarkt oder eine andere ernsthafte Herz-Kreislauf-Erkrankung sein. Ein Notfallplan würde sicherstellen, dass Fred umgehend medizinische Hilfe erhält, indem man sofort den Notruf wählt, ihn in die nächstgelegene Notaufnahme bringt und alle notwendigen medizinischen Informationen bereithält.
- **Szenario 2:** Zu einem Geschäftsessen sind Sie und Ihr Kollege Jakob mit einem Kunden verabredet. Um 14 Uhr wollen Sie sich eigentlich in einem Biergarten nahe Ihrem Hotel treffen. Kurz bevor Sie jedoch das Hotel verlassen, fängt es an zu regnen. Die Lokalität hat keine überdachten Plätze.
 - Hier muss kein Notfallplan angewandt werden.

Station 2: Musterlösung

- **Szenario 3:** Sie und Ihre Kollegin Klara frühstücken im Hotel und bereiten sich auf einen Messetermin vor. Eine Kellnerin serviert Ihnen und den anderen Hotelgästen Kaffee. Als die Kellnerin hinter Klaras Stuhl über eine Teppichkante stolpert, fällt der Kaffee genau in Klaras Nacken. Bei Klara werden schmerzhafte Verbrühungen festgestellt und sie muss die nächstgelegene ärztliche Praxis aufsuchen.
 - Ob hier ein Notfallplan angewandt werden muss, ist diskutabel. Klara hat Verbrühungen und muss sich sehr wahrscheinlich krankschreiben lassen. Hierfür muss sie auf jeden Fall ihre Versicherungskarte bereithalten. Muss Klara aber stationär im Krankenhaus behandelt werden, sollte der Notfallplan verwendet werden.
- **Szenario 4:** Sie sind für drei Tage auf Dienstreise in London. Am letzten Tag entscheiden Sie sich, abends in einen englischen Pub zu gehen. Sie trinken etwas und unterhalten sich mit Ihrem Tischnachbarn. Bevor Sie den Pub verlassen, stellen Sie entsetzt fest, dass Ihr Portemonnaie entwendet wurde.
 - Der Verlust eines Portemonnaies hat den Einsatz des Notfallplans zur Folge, auch wenn der Vorfall nach dem eigentlichen Arbeitsgeschehen passiert ist. Der potenzielle Diebstahl muss zur Anzeige gebracht werden, Kredit- und Bankkarten müssen gesperrt werden. Für Dokumente wie Reisepässe oder Personalausweise muss der Verlust bei einem Konsulat oder einer Botschaft erfolgen. Außerdem muss eine weitere oder vorübergehende finanzielle Unterstützung eingeleitet werden.
- **Szenario 5:** Sie und Ihr Kollege Klaas haben für Ihre Dienstreise ein Auto zur Verfügung gestellt bekommen. Nach einem erfolgreichen Geschäftstermin fahren Sie vom Dienstort in Richtung Hotel. Als Sie an einer roten Ampel stehen, fährt Ihnen ein anderer Autofahrer auf. Beide Autos haben schwere Schäden, verletzt wurde aber niemand.
 - Auch wenn niemand verletzt wurde, sollte bei Unfällen immer ein Notfallplan angewandt werden. Die Polizei muss gegebenenfalls die Unfallstelle absichern und die Schäden an den Autos müssen der Versicherung gemeldet werden. Damit alles richtig und vollständig abgewickelt werden kann, sollte Klaas seinen Notfallkontakt benachrichtigen.

Station 3

Station 3: On the Road – Dienstreisen mit dem Auto

Treten Sie Ihre Dienstreise mit einem Auto an, kann das einerseits bequem sein, da Sie flexibel und ungebunden sind. Andererseits kann die Autofahrt aber auch mit einer anstrengenderen Anreise verbunden sein. Schließlich müssen Sie sich für eine längere Zeit auf das Fahren konzentrieren. Für die sichere Ankunft am Zielort sind Sie nämlich ebenso verantwortlich wie Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin. Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin muss Ihnen ein verkehrssicheres Fahrzeug mit geeigneter Ausstattung zur Ladungssicherung zur Verfügung stellen. Ebenso müssen das Auto und die Arbeitsmittel im Fahrzeug geprüft sein. Auch bei der Reiseplanung muss Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin involviert sein. Folgende Punkte sind vor Antritt einer jeden Dienstreise von Ihnen durchzuführen:



Foto: Unsplash/Erik Mclean

1. Kontrollieren Sie das Fahrzeug vor Abfahrt auf einen betriebssicheren Zustand. Wichtige Punkte sind: der Reifenzustand, Flüssigkeitsstände und Beleuchtung.
2. Planen Sie Ihre Route und richten Sie vor Fahrtantritt die Navigation ein: Berücksichtigen Sie Baustellen und Verkehrsbehinderungen.
3. Halten Sie eventuelle Mautkarten bereit und kontrollieren Sie sämtliche Fahrzeugunterlagen auf Vollständigkeit.
4. Prüfen Sie Ihr Notfallequipment auf Vollständigkeit. (In anderen Ländern können Sie neben einem Warndreieck, Warnwesten und einem Verbandkasten weiteres Notfallequipment benötigen!)

Noch ein Tipp: Tragen Sie auch bei längeren Fahrten festes und bequemes Schuhwerk. Denn offene Schuhe oder hohe Schuhe können bei der Betätigung der Pedale einschränken, können sich in den Pedalen verhaken oder sogar davon abrutschen!

So viel zu Ihnen. Aber wie sieht es aus mit Koffer, Taschen, Laptop und anderem Equipment, das mit Ihnen im Auto auf Reisen gehen soll?

Bei der Autofahrt müssen Sie auf die richtige Ladungssicherung und Lastverteilung achten! Verstauen Sie sämtliches Gepäck, das Sie nicht während der Fahrt benötigen, im Kofferraum. Und zwar so: Packen Sie erst die schweren Gegenstände nach unten und legen Sie die leichten obendrauf. Lassen Sie keine Lücken. Ihr Gepäck sollte sich während der Fahrt nicht hin- und herbewegen können. Berücksichtigen Sie außerdem die zulässige Gesamtmasse (zGM) Ihres Autos: Diese finden Sie in der Zulassungsbescheinigung des Pkw. Leichtes Gepäck wie etwa eine Handtasche können Sie eventuell auch auf dem Boden hinter den Rückenlehnen der Vordersitze verstauen. Lassen Sie keine Gegenstände frei herumliegen, sondern verstauen Sie alles in den dafür vorgesehenen Ablagen.

Station 3

Aufgabe 5: How to sicher Auto fahren

Lesen Sie sich den Text „Dienstreisen mit dem Auto“ aufmerksam durch und notieren Sie sich stichpunktartig, welche wichtigen Regeln Sie sich für Ihre nächste Dienstreise unbedingt behalten sollten.

Sie haben alles verstanden? Dann können Sie sich anschließend das Video „Die 5 Todsünden beim Sitzen & Lenken – Block erklärt“ anschauen – aber Achtung! In dem Video werden Ihnen Quizfragen gestellt. Ihre Antworten auf die Fragen schreiben Sie bitte in ein Dokument und laden es im Digitalen Lernraum hoch, indem Sie auf „Abgabe hinzufügen“ klicken.

„Die 5 Todsünden beim Sitzen & Lenken – Block erklärt“:
<https://learningapps.org/display?v=p7wrpnq8k25>

Station 4: Ich verstehe nur Bahnhof

Wussten Sie, dass fast ein Viertel aller Arbeitsunfälle entweder durch Stolpern, Rutschen oder Fehltreten geschieht? Sind Sie mit dem Zug unterwegs, werden Sie zwangsläufig einige Strecken zu Fuß zurücklegen müssen. Achtung also vor Stolperfallen! Erkennen Sie die Gefahren rechtzeitig, vermeiden Sie unnötige Unfälle. Auf einem Bahnhof kann es manchmal sehr hektisch zugehen: Schnell stößt man mit fremden Leuten zusammen, stolpert über herumliegendes Gepäck oder auf einer unbekannten Treppe oder rutscht auf nassem Boden aus. Sturzunfälle geschehen schnell, wären aber oft vermeidbar. Ein wichtiger Faktor für Sturzunfälle ist nämlich Unachtsamkeit. Lassen Sie sich auf Ihren Wegen nicht ablenken. Nutzen Sie zum Beispiel Ihr Smartphone nicht im Laufen oder in gefährlichen Bereichen wie Rolltreppen oder in schmalen Durchgängen, sondern nur, wenn Sie sich in sicheren Bereichen aufhalten. Auch herumliegendes Gepäck, Fahrräder oder Schilder können Ihnen schnell vor die Füße geraten. Selbst die eigenen Füße können einem manchmal im Wege stehen. Wir denken nicht so viel über das Laufen nach, da es ja automatisch funktioniert. Mit Gepäck in der Hand und in Eile kann dieser reflexartige Prozess manchmal aber auch aussetzen. Setzen Sie daher lieber auf Kontrolle als auf Glück: Rennen Sie nicht – auch nicht, wenn Sie es eilig haben. Nutzen Sie Handläufe, wenn vorhanden. Achten Sie auf den Weg und die Böden. Wichtig ist außerdem: Tragen Sie Schuhe, die bequem, flach und rutschfest sind.

Bahnfahren kann einen sehr unter Zeitdruck setzen. Schnell ist man mal spät dran, muss noch umsteigen und unpünktlich will man ja auch nicht zu einem Geschäftstermin erscheinen, oder? Genau das ist ein tückischer Faktor für einen Sturz durch einen Ausrutscher oder Stolperer. Vergewissern Sie sich, dass Sie nur sicher ankommen können, wenn Sie selbst Wert auf Ihre Sicherheit legen.

Entscheiden Sie sich für eine Anreise mit dem Zug, sind Sie von Anfang bis Ende der Reise für Ihr Gepäck allein zuständig. Ob bei der Ankunft am Bahnhof, auf dem Weg zum Gleis, im Zug und beim Weg zum Zielort: Transportieren Sie Ihr Gepäck so, dass Sie sich nicht in Gefahr bringen oder Ihre Gesundheit gefährden. Auch hier gilt wie so oft die Prämisse: Weniger ist mehr! Eine Dienstreise mit dem Zug ist nur möglich, wenn Sie Ihr Gepäck auch tragen können und bestenfalls eine Hand frei haben, um beispielsweise einen Handlauf zu benutzen.

Aufgabe 6: Gut zu Fuß

Von einem Bahngleis zum anderen rennen, den ganzen Tag am Messestand stehen, den Kunden oder die Kundin über das ganze Werksgelände begleiten ... auf Dienstreisen legen Beschäftigte mitunter ganz schön viele Meter zu Fuß zurück. Wären Ihre Füße dafür richtig ausgestattet? Das richtige Schuhwerk spielt nämlich eine wichtige Rolle, um nicht zu stolpern oder auszurutschen. Schauen Sie in Ihren Schuhschrank und fotografieren Sie die Schuhe, die Sie als geeignet für eine Dienstreise mit der Bahn ansehen. Keine dabei? Dann recherchieren Sie welche im Internet! Setzen Sie das Bild in ein Dokument und schreiben Sie dazu, warum Sie das Paar für geeignet halten. Laden Sie das Dokument dann im Digitalen Lernraum hoch, indem Sie auf „Abgabe hinzufügen“ klicken.

Station 4

Aufgabe 7: Stolpern, Rutschen und Fehltreten vermeiden

Schauen Sie sich folgende zwei Videos an und beantworten Sie anschließend unser kurzes Quiz mit vier Fragen zu den Inhalten der Filme.

Aufmerksam statt abgelenkt:

<https://www.youtube.com/watch?v=LnGyszQsNM0>

Wie vermeidest du Stolpern, Rutschen, Stürzen?

<https://www.youtube.com/watch?v=7tgGlbguhDs>

1. Was sind die häufigsten Ursachen für SRS-Unfälle?

2. Welche Gefahrenquellen für Unfälle lauern auf Bahnhöfen?

3. Wie sollten Sie sich am Bahnhof verhalten, um nicht durch Rutschen, Stolpern oder Fehltreten zu stürzen?

4. Welche Faktoren können das Risiko von Stürzen auf Dienstreisen erhöhen?

Station 4: Ich verstehe nur Bahnhof

Aufgabe 6: Gut zu Fuß

Die Schuhe sollten folgende Kriterien erfüllen:

1. Flach, keine bis minimale Absätze
2. Rutschfeste Sohle, die nicht abgelaufen ist
3. Geschlossene Ferse oder fest am Fuß sitzend

Aufgabe 7: Stolpern, Rutschen und Fehltreten vermeiden

Beantworten Sie folgende Fragen zu den zwei Videos und zur Präsentation richtig.

1. Was sind die häufigsten Ursachen für Stolpern, Rutschen und Fehltreten?
 - a. Mangelnde Konzentration, Unachtsamkeit, Stöße gegen Hindernisse
2. Welche Gefahrenquellen für Unfälle lauern auf Bahnhöfen?
 - a. Bodenschwellen, Treppen, frisch gewischte Bereiche, Menschenmengen
3. Wie sollten Sie sich am Bahnhof verhalten, um nicht durch Rutschen, Stolpern oder Fehltreten zu stürzen?
 - a. Nicht rennen, Handläufe benutzen, Ablenkungen reduzieren, aufmerksam sein, gewischten Flächen ausweichen, Achtsamkeit bei Treppen, geeignete Schuhe tragen
4. Welche Faktoren können das Risiko von Stürzen bei Dienstreisen erhöhen?
 - a. Viel Gepäck, Stress, Zeitdruck, unbekannte Umgebungen, Müdigkeit bei langen Reisen

Station 5

Station 5: I believe I can fly – aber sicher!

Es gibt Dienstreisen, die gehen nur in die Nachbarstadt zum langjährigen Kunden. Aber es gibt natürlich auch Dienstreisen, die Beschäftigte in andere Länder und sogar auf andere Kontinente führen. Hier bietet sich höchstwahrscheinlich das Flugzeug als schnellstes Transportmittel an. Außerdem kann Fliegen – je nach Dauer und Strecke – die komfortabelste Variante sein: Flughäfen sind oftmals modern ausgestattet und Sie können Ihr Gepäck bequem und rückenfreundlich mit einem Kofferwagen transportieren. Ist Ihr Gepäck einmal aufgegeben, haben Sie nur noch Ihr Handgepäck zu beaufsichtigen.

Flughäfen sind oftmals sehr gut an die örtliche Infrastruktur angebunden: In aller Regel sind Bus- und Bahnverbindungen unweit vom Terminal entfernt. Taxistände finden sich in unmittelbarer Nähe zum Flughafen. Die An- und Abreise kann daher sehr bequem erfolgen.

Eine Besonderheit beim Fliegen: Vor Antritt Ihrer Dienstreise ist es unerlässlich, das Gepäck strukturiert zu packen und genau zu überlegen, was in den Koffer gehört und was ins Handgepäck. Denn anders als mit Auto oder Bahn gibt es bei Reisen mit dem Flugzeug strenge Auflagen, was Ihr Gepäck angeht. Wie viel Gepäck Sie mitnehmen und was Sie überhaupt in einem Flugzeug transportieren dürfen, kann von Airline zu Airline unterschiedlich sein. Wenn Ihr Flug gebucht wird, sollten Sie sich direkt auf der Website über die Gepäckbestimmungen informieren.

Darüber hinaus gibt auch die Flugsicherung vor, was Sie im Reise- und was im Handgepäck unterbringen müssen. Unterlaufen Ihnen hierbei Fehler, kann das die Dienstreise schlimmstenfalls verzögern oder sogar abbrechen.

Kleiner Tipp: Sind Sie nur wenige Tage unterwegs und benötigen für die Reise wenig Material, kann es von Vorteil sein, ausschließlich mit Handgepäck zu reisen. Sie verzichten auf lange Wartezeiten an Schalter und Gepäckausgabe. Außerdem müssen Sie kein schweres Gepäck umhertragen.

Aufgabe 8: Ich packe meinen Koffer

Lesen Sie sich zunächst den Text „I believe I can fly – aber sicher!“ durch, dieser gibt Ihnen wichtige Informationen fürs sichere Reisen an die Hand. Fühlen Sie sich dann bereit für eine Dienstreise nach, sagen wir ... London? Dann testen Sie Ihre Fähigkeiten als Pack-Profi im folgenden Spiel und sortieren Sie Ihre Utensilien jeweils richtig ins Hand- oder Reisegepäck!

Hier geht's zum Spiel: <https://learningapps.org/display?v=p7f8su07a25>

Aufgabe 9: Jetlag

Lesen Sie sich den Artikel der DGUV zum Thema „Arbeitsfähigkeit nach Langstreckenflügen bei Dienstreisen“ (<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3954>) durch. Tragen Sie im Etherpad zusammen, was ein Jetlag überhaupt ist und wie man ihm vorbeugen kann.

Station 6

Station 6: Überleben in der Fremde – sicher am Dienstort

Haben Sie eine unter Umständen lange und vielleicht auch strapaziöse Anreise hinter sich gebracht und sind am Dienstort angekommen, heißt es natürlich erst mal: aufatmen. Das sollte Sie allerdings nicht dazu motivieren, nun alle Vorsicht fallen zu lassen, denn auch an Ihrem Dienstort können Herausforderungen an Ihre Sicherheit und Gesundheit warten. Gerade im Ausland herrschen häufig andere Sicherheitsstandards als in Deutschland. Wie können Sie sich hier zurechtfinden? Das Stichwort lautet: Selbstorganisation. Bereiten Sie sich am besten schon vor der Dienstreise darauf vor, dass Sie am Dienstort sicher arbeiten können.

Checkliste für Sicherheit an fremden Dienstorten

- ✓ Informieren Sie sich vorab über folgende Sicherheitseinrichtungen:
 - Erste-Hilfe-Einrichtungen
 - Feuermelde- und Feuerlöscheinrichtungen
 - Notausgänge
 - Alarmpläne
 - Flucht- und Rettungspläne
 - Sammelplätze
- ✓ Achten Sie auf Gebots-, Verbots- und Warnzeichen.
- ✓ Betreten Sie nicht ohne Notwendigkeit sicherheitskritische Bereiche (z. B. die Produktion oder Labore).

Checkliste für die Sicherheit Ihrer Daten an fremden Dienstorten

- ✓ Wenn Sie fremde Geräte nutzen, führen Sie stets eine Sichtprüfung durch.
- ✓ Wenn Sie mit sensiblen Daten arbeiten, nutzen Sie ausschließlich eigene Geräte und Zubehör wie Netzteile, Adapter oder Speichermedien.
- ✓ Wenn Sie digital arbeiten, verwenden Sie immer einen VPN-Tunnel.
- ✓ Nutzen Sie keine öffentlichen Netzwerke.

Checkliste für sichere Fortbewegungsmittel an Ihrem Dienstort

Ob vom Hotel zur Messe oder vom Bahnhof zum Kunden: Bewegen Sie sich auf Dienstreise stets mit sicheren Fortbewegungsmitteln fort. Das kann der öffentliche Personennahverkehr oder ein Mietwagen sein. Ganz sicher sind es aber keine fremden Personen, die Sie auf der Straße ansprechen und die Ihnen anbieten, Sie besonders günstig ans Ziel zu bringen.

Station 6

Unter den sicheren Fortbewegungsmitteln ist am komfortabelsten sicherlich das Taxi. Eine Taxifahrt kann aber auch so einige Tücken mit sich bringen. Gerade dann, wenn Sie im Ausland unterwegs sind, sollten Sie daher auf folgende Punkte achten:

- ✓ Halten Sie kein Taxi auf der Straße an.
- ✓ Steigen Sie ausschließlich an offiziellen Taxiständen ein oder wenn Sie telefonisch einen Treffpunkt vereinbart haben.
- ✓ Lassen Sie nach Möglichkeit Ihr Hotel ein Taxi organisieren.
- ✓ Nutzen Sie keine öffentlichen Netzwerke.
- ✓ Prüfen Sie vorab die Strecke und vereinbaren Sie mit dem Fahrer oder der Fahrerin die zu fahrende Route.
- ✓ Nutzen Sie nur lizenzierte Taxiunternehmen oder fahren Sie ausschließlich mit lizenzierten Taxifahrerinnen und Taxifahrern.

Aufgabe 10: Rettungszeichen lesen

Lesen Sie sich den Text „Angekommen am Dienstort: Überleben in der Fremde“ durch. Begriffe im Text, die Ihnen nichts sagen, recherchieren Sie im Internet. Wenn Sie glauben, alles verstanden zu haben, probieren Sie sich in unserem Rettungszeichen-Quiz!

1. In welche Richtung weist der Rettungsweg?



- ☐ a. Nach rechts unten
- ☐ b. Nach rechts oben
- ☐ c. Nach links unten

2. Auf was für einen Notausgang weist dieses Schild hin?



- ☐ a. Notausstieg
- ☐ b. Fensterausgang

Station 6

☐

c. Barrierefreier Rettungsweg

3. Was bedeutet dieses Schild?

☐

a. Erste Hilfe

☐

b. Sammelstelle

☐

c. Krankentrage

4. Was bedeutet dieses Schild?

☐

a. Erste Hilfe

☐

b. Strom

☐

c. Rettungsausstieg

5. Worauf verweist dieses Zeichen?

☐

a. Erhöhte Brandgefahr

☐

b. Feuerlöscher

☐

c. Verwendung von Haarsprays verboten

Station 6

6. Was müssen Sie bei diesem Schild beachten?



- ☐ a. Kein Zutritt für Kinder
- ☐ b. Aufzug im Brandfall nicht benutzen
- ☐ c. Gefährliche Räume

7. Was bedeutet dieses Verbotsschild?



- ☐ a. Zutritt für Unbefugte verboten
- ☐ b. Handschuhe verboten
- ☐ c. Helmpflicht

8. Was ist bei diesem Schild verboten?



- ☐ a. Smartphones
- ☐ b. Berühren
- ☐ c. Zu Fuß gehen

Aufgabe 11: Hätte, hätte ... Fehlerkette

Stellen Sie sich vor, Sie sind mit einem Kollegen oder einer Kollegin auf Dienstreise und Ihnen widerfahren die folgenden Szenarien. Lesen Sie sich die Situationen in Ruhe durch und ...

1. überlegen sie, an welcher Stelle Ihr Kollege oder Ihre Kollegin Sicherheits- und Schutzmaßnahmen missachtet hat.
2. wie Ihr Kollege oder Ihre Kollegin besser hätte reagieren können. Schreiben Sie ihr oder ihm eine E-Mail, in der Sie freundlich erklären, was Ihrer Meinung nach in der Situation falsch gelaufen ist und wie Ihr Kollege oder Ihre Kollegin es nächstes Mal besser machen könnte.

Laden Sie das Dokument mit den Antworten auf beide Fragestellungen im Digitalen Lernraum hoch.

Szenario 1: Sie sitzen mit Ihrem Kollegen Peter am Flughafen und warten auf Ihr Taxi zum Hotel. Das Taxi steht im Stau und benötigt noch etwa 30 Minuten. Sie setzen sich in eine Lounge, und Peter denkt sich, dass er die Zeit sinnvoll nutzen und ein paar E-Mails beantworten kann. Zum Glück kann Peter seinen Laptop mit dem Hotspot seines Smartphones verbinden. So vermeidet er, das öffentliche Netzwerk des Flughafens zu nutzen. Doch aus irgendeinem Grund kann er sich nicht mit dem VPN verbinden. Deswegen öffnet Peter nicht den Browser, sondern beantwortet die E-Mails ausschließlich über die Mailing-App.

Szenario 2: Sie und Ihre Kollegin Elisabeth sind nach einer längeren Anreise endlich bei Ihrem Kunden angekommen und bereitet sich auf eine wichtige Produktpräsentation vor. Elisabeth baut ihren Laptop auf und stellt fest, dass ihr Netzteil nicht mehr in ihrer Tasche ist. Vermutlich hat sie es im Zug liegen lassen. Weil sie während der Fahrt noch gearbeitet hat, hat ihr Laptop nur noch einen Akkustand von 50 Prozent. Sie haben Ihren Laptop nicht mitgenommen. Allerdings naht Rettung: Ein Kollege vor Ort hat zufälligerweise das gleiche Modell und bietet es Elisabeth bereitwillig für ihre Kundenpräsentation an – Elisabeth nimmt es erleichtert entgegen.

Szenario 3: Sie und Ihr Kollege Ahmad sind für einen Messetermin auf Dienstreise und haben prompt verschlafen. Also müssen Sie ohne Frühstück aufbrechen und eilen mit Ihrem Material zum Messegelände. Dort sehen Sie: Der Stand wurde vom Messe-Team bereits aufgebaut, sodass Sie und Ahmad sich zum Glück nur noch einrichten müssen. Vor und neben Ihnen sind ebenfalls Stände errichtet. Allerdings merken Sie: Hinter Ihrem Stand befindet sich ein Notausgang. Ahmad baut schon ein Roll-up direkt vor dem Notausgang-Zeichen auf und beteuert, dass er am anderen Ende der Halle noch einen anderen Notausgang gesichtet hat.

Station 6: Überleben in der Fremde – sicher am Dienstort

Aufgabe 10: Rettungszeichen lesen

1. In welche Richtung weist der Rettungsweg?



- a. Nach rechts unten
- b. Nach rechts oben
- c. Nach links unten

2. Auf was für einen Notausgang weist dieses Schild hin?



- a. Notausstieg
- b. Fensterausgang
- c. Barrierefreier Rettungsweg

3. Was bedeutet dieses Schild?



- a. Erste Hilfe
- b. Sammelstelle
- c. Krankentrage

Station 6: Musterlösung

4. Was bedeutet dieses Schild?



- a. Erste Hilfe
- b. Strom
- c. Rettungsausstieg

5. Worauf verweist dieses Zeichen?



- a. Erhöhte Brandgefahr
- b. Feuerlöscher
- c. Verwendung von Haarsprays verboten

6. Was müssen Sie bei diesem Schild beachten?



- a. Kein Zutritt für Kinder
- b. Aufzug im Brandfall nicht benutzen
- c. Gefährliche Räume

Station 6: Musterlösung

7. Was bedeutet dieses Verbotsschild?



- a. Zutritt für Unbefugte verboten
- b. Handschuhe verboten
- c. Helmpflicht

8. Was ist bei diesem Schild verboten?



- a. Smartphones
- b. Berühren
- c. Zu Fuß gehen

Station 7

Station 7: Work hard, stay safe – idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels



Foto: Unsplash/Andrew Neel

Dienstreisen können viel Zeit in Anspruch nehmen und anstrengend sein. Umso mehr sollten Sie Ihren Feierabend im Hotel genießen können. Sehr wahrscheinlich wird Ihr arbeitgebendes Unternehmen Ihnen ein Hotelzimmer buchen, sodass Sie es nicht selbst tun müssen – aber Sie sollten trotzdem ein Auge darauf haben, dass sowohl das Hotel als auch Ihr Zimmer gewissen Standards entsprechen. Und damit ist nicht der Kaviar am Frühstücksbuffet gemeint, sondern Einrichtungen zu Ihrer Sicherheit:

- ✓ Vermeiden Sie Zimmer im Erdgeschoss. Hier ist die Einbruchgefahr am höchsten.
- ✓ Checken Sie ausschließlich in Zimmer ein, die abschließbar sind.
- ✓ Ihr Zimmer sollte einen Safe haben, in dem Sie Ihre Wertsachen verschließen können.
- ✓ Müssen Sie im Hotelzimmer arbeiten, benötigt Ihr Zimmer ausreichend Steckdosen.
- ✓ Für mobiles, gesundes Arbeiten benötigen Sie außerdem einen Schreibtisch und einen Stuhl.
- ✓ Achten Sie auf Notausgänge und freie Fluchtwege.

Je nachdem, wie lang Ihre Dienstreise dauert und ob Sie mobil arbeiten müssen, benötigen Sie einen Arbeitsplatz. Halten Sie ein Auge auf einen angemessenen Arbeitsplatz, wenn Ihr arbeitgebendes Unternehmen ein Hotelzimmer für Sie bucht.

Je nach Ausstattung Ihres Hotelzimmers sollten Sie die Dauer beim mobilen Arbeiten anpassen: Hierbei können Sie sich an den folgenden Kategorien „minimal“, „funktional“ und „optimal“ orientieren.

Station 7

Kategorie	Minimal	Funktional	Optimal
Hardware im Hotel	keine	Ausleihmöglichkeit Tastatur, Maus, Bildschirm	Bereitstellung von Maus, Bildschirm, Tastatur in jedem Zimmer, universelle Anschlüsse
Arbeitsfläche Schreibtisch	800 × 600 mm 720–760 mm hoch, nicht höhenverstellbar	1.200 × 800 mm 720–760 mm hoch, nicht höhenverstellbar	1.600 × 800 mm höhenverstellbar
Beinraumbreite	mind. 600 mm	mind. 850 mm	mind. 850 mm
Beinraumtiefe	800 mm	800 mm	800 mm
Arbeitsstuhl	Konferenzstuhl	Konferenzstuhl	Bürodrehstuhl mit Rollen oder Gleitern
Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz	800 × 800 mm	1.200 × 800 mm	1.600 × 1.000 mm
Beleuchtung	Ausleuchtung der Schreibtischfläche mit 500 Lux	Ausleuchtung der Schreibtischfläche mit 500 Lux	Ausleuchtung des gesamten Arbeitsbereichs mit 500 Lux
Klima	freie Lüftung, Wärmeregulierung mit Heizkörperthermostat	freie Lüftung, Wärmeregulierung mit Heizkörperthermostat	freie Lüftung, freie Regulierung der Raumtemperatur mit Klimaanlage
Akustik	keine besonderen Anforderungen	keine besonderen Anforderungen	keine Störung durch Treppenhaus, Aufzug, Hotel- und Verkehrslärm

Der minimale Arbeitsplatz eignet sich für kurzzeitige Tätigkeiten. Hier können Sie schnelle Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen und Geschäftsterminen erledigen. Der Platz eignet sich auch, um E-Mails zu beantworten.

Am funktionalen Arbeitsplatz können Sie halbtägige Tätigkeiten verrichten. Dazu gehören etwa die Erstellung von kurzen Präsentationen oder Texten, die Verarbeitung von Kundeninformationen oder das Verfassen und Beantworten von E-Mails.

Haben Sie einen Arbeitsplatz der Kategorie „optimal“, können Sie Ihrer regulären Arbeit auch im Hotel nachgehen. Die Ansprüche an den Arbeitsplatz im Hotel sind dann mit denen in Ihrem Büro deckungsgleich. An so einem Arbeitsplatz können Sie unter anderem größere Präsentationen erstellen, umfangreiche Texte oder Tabellen anlegen, an Videokonferenzen teilnehmen sowie E-Mails verfassen und beantworten.

Station 7

Aufgabe 12: Leben und Arbeiten im Hotel

Lesen Sie sich zunächst den Text „Work hard, stay safe – idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels“ durch. Dieser gibt Ihnen wichtige Informationen für das sichere und gesunde Arbeiten im Hotel. Sind Sie ready, um einzuchecken? Testen Sie Ihr Wissen zum gesunden und richtigen Arbeiten im Hotel.

Hier geht's zum Spiel: <https://learningapps.org/watch?v=pgvm84tz325>

Alles Taktik! Diebstahl-Strategien und wie Sie sich schützen

Dienstreisende haben ein höheres Risiko, Opfer von Kriminalität zu werden. Warum? Sie reisen oftmals mit Wertsachen, sind in einer ungewohnten Umgebung und nicht selten durch ihre beruflichen Verpflichtungen abgelenkt und unkonzentriert. Ein idealer Moment für einen schnellen Taschendiebstahl also! Oftmals werden Taschendiebstähle in Gruppen begangen. Das erleichtert Kriminellen ein strategisches Vorgehen und lenkt das Opfer zusätzlich ab. Ein Beispiel? Folgende zwei Strategien sind als typische Tricks von Kleinkriminellen bekannt:

- **Ein Stau auf Treppe:** eine Strategie, die vor allem an sehr belebten Orten eingesetzt wird. Hierzu gehören etwa Bahnhöfe, Flughäfen oder Einkaufszentren. Dabei wird auf einer Treppe künstlich ein Stau erzeugt. Beispielsweise indem eine Person einen Sturz simuliert. Vor allem Rolltreppen können bei solchen Vorfällen leicht verstopfen. Wird nämlich der Notknopf betätigt und die Rolltreppe zum Stehen gebracht, gibt es kein Vor und kein Zurück. Während die Aufmerksamkeit des Opfers auf das vordere Ende der Treppe gerichtet ist, bietet sich die ideale Möglichkeit für eine kriminelle Person, sich an Rucksäcken, Taschen und Mänteln anderer Passanten und Passantinnen zu bedienen.
 - Daher: Meiden Sie Menschenmassen und potenzielle Konfliktsituationen. Das können etwa schmale Durchgänge sein. Hier ist das Risiko am höchsten, dass Sie in einen Fußgängerstau geraten. Kommen Sie dennoch in einer Menschenmenge in einen Stau, halten Sie Ihre Wertsachen nach vorne und lassen Sie sich nicht ablenken.
- **Das Scheibenklopfen:** Die Täter und Täterinnen suchen sich gezielt Opfer aus, die ihren Sitzplatz an einem Fenster haben – egal ob im Zug, Restaurant, der Hotellounge oder im Café. Einer oder eine der Täter und Täterinnen klopft dann hektisch an die Scheibe und gestikuliert so lange, bis er oder sie die Aufmerksamkeit des Opfers erregt hat. Während das Opfer noch rätselt, was die Person an der Scheibe möchte, räumt im Innenraum ein anderer Täter oder eine andere Täterin die Taschen aus.
 - Daher: Tragen Sie Ihre Wertsachen nach Möglichkeit am Körper. Verwenden Sie verschlossene Innentaschen. Müssen Sie eine Tasche abstellen, stellen Sie sie am besten zwischen Ihre Füße. Meiden Sie nach Möglichkeit Plätze am Fenster.

Ein Diebstahl ist ärgerlich, aber er bringt Sie nicht in Gefahr. Das kann beim Thema Raubüberfall – also ein offener Überfall mit der Absicht, Sie auszurauben – leider anders aussehen. Hier ist es von höchster Bedeutung, dass Sie sich richtig verhalten, um Ihr Leben und Ihre Gesundheit zu schützen. Deswegen gilt bei einem Raubüberfall immer: Sie haben Vorrang vor materiellen Werten! Halten Sie sich an folgende Regeln:

Station 7

- ✓ Bleiben Sie ruhig und nehmen Sie Täter und Täterinnen ernst.
- ✓ Befolgen Sie Anweisungen.
- ✓ Versperren Sie keine Fluchtwege.
- ✓ Wehren Sie sich nicht.
- ✓ Beobachten Sie Täter und Täterinnen und prägen Sie sich möglichst viele Details ein.

Und dann? Informieren Sie nach einem Überfall umgehend die Polizei. Ist jemand bei dem Überfall verletzt worden, leisten Sie Erste Hilfe und verständigen Sie einen Rettungswagen. Wichtige Informationen sind für die Polizei von Interesse:

- ✓ Wo ist es passiert?
- ✓ Was ist passiert?
- ✓ Versperren Sie keine Fluchtwege.
- ✓ Wer meldet den Überfall?
- ✓ Wann ist der Überfall passiert?

Anschließend warten Sie auf Rückfragen. Legen Sie erst auf, wenn das Gespräch von beiden Seiten beendet wurde.

Aufgabe 13: Alles Taktik!

Lesen Sie sich die beiden Texte „Work hard, stay safe – idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels“ und „Alles Taktik! Diebstahl-Strategien und wie Sie sich schützen“ durch und beantworten Sie anschließend das Quiz. Wählen Sie an, ob die getroffenen Aussagen wahr oder falsch sind.

Richtig oder **falsch**?

1.	Die Akustik im Hotelzimmer hat keinen Einfluss auf den Arbeitsplatz.	☐	☐
2.	In einem Hotel kann man grundsätzlich alle Tätigkeiten erledigen, die man auch am Heimatort erledigen kann.	☐	☐
3.	Zimmer im Erdgeschoss haben die höchste Einbruchgefahr.	☐	☐
4.	Bei Menschenmassen und Fußgängerstaus sollten sie Ihre Wertsachen vorne am Körper tragen.	☐	☐
5.	Die optimale Ausstattung eines Hotelzimmers sieht einen Bürodrehstuhl mit Rollen oder Gleitern vor.	☐	☐
6.	Werden Sie überfallen, geben Sie auf keinen Fall Ihr Smartphone heraus.	☐	☐

Aufgabe 14: Achtung, Überfall!

Lesen Sie sich den Text „Alles Taktik! Diebstahl-Strategien und wie Sie sich schützen“ in Partnerarbeit durch. Wenn Sie Fragen haben, besprechen Sie diese mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.

Theoretisch wissen Sie nun, wie Sie sich bei einem Raubüberfall richtig zu verhalten haben. Aber können Sie es auch praktisch? Das lässt sich jetzt testen: Spielen Sie in Partnerarbeit einen Raubüberfall nach! Eine Person ist der Täter oder die Täterin, die andere das Opfer. Zeigen Sie, wie Sie sich als Opfer richtig verhalten und auch, welche Informationen Sie anschließend am Telefon der Polizei durchgeben. Danach können Sie die Rollen tauschen. Machen Sie von beiden Szenarien ein kleines Video, das Sie mit Ihrem Smartphone aufnehmen können. Laden Sie Ihre Videos anschließend im Digitalen Lernraum hoch.

Station 7: Work hard, stay safe – idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels

Aufgabe 13: Alles Taktik!

Lesen Sie sich die beiden Texte „Work hard, stay safe – idealer Schutz für Arbeit und Freizeit in Hotels“ und „Alles Taktik! Diebstahl-Strategien und wie Sie sich schützen“ durch und beantworten Sie anschließend das Quiz. Wählen Sie an, ob die getroffenen Aussagen wahr oder falsch sind.

Richtig oder **falsch**?

- | | | |
|----|---|----------------|
| 1. | Die Akustik im Hotelzimmer hat keinen Einfluss auf den Arbeitsplatz. | falsch |
| 2. | In einem Hotel kann man grundsätzlich alle Tätigkeiten erledigen, die man auch am Heimatort erledigen kann. | falsch |
| 3. | Zimmer im Erdgeschoss haben die höchste Einbruchgefahr. | richtig |
| 4. | Bei Menschenmassen und Fußgängerstaus sollten sie Ihre Wertsachen vorne am Körper tragen. | richtig |
| 5. | Die optimale Ausstattung eines Hotelzimmers sieht einen Bürodrehstuhl mit Rollen oder Gleitern vor. | richtig |
| 6. | Werden Sie überfallen, geben Sie auf keinen Fall Ihr Smartphone heraus. | falsch |

Impressum

Der Digitale Lernraum der DGUV; Unterrichtsmaterialien: Das kleine Einmaleins der Dienstreisen

Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin,

Chefredaktion: Kathrin Baltscheit (V.i.S.d.P.), DGUV, Berlin

Redaktion: Anna Schubert, Annika Sievert, Universum Verlag GmbH, Wiesbaden, www.universum.de

E-Mail Redaktion: info@dguv-lug.de

Text: Annika Sievert, Wiesbaden