

Checkliste zur Vorbereitung von Geschäftsreisen

To-do	Bis wann?	Erledigt?
Reisevorbereitung		
Welche Einreisebestimmungen sind zu beachten? (In einigen Ländern wird zum Beispiel eine Mindestgültigkeit von Personalausweis oder Reisepass von mehreren Monaten verlangt)		
Visum oder Transitvisum beantragen (falls vorhanden, eventuell verlängern)		
Sind Impfungen oder entsprechende Auffrischungen nötig?		
Sind bestimmte Versicherungen über das Unternehmen gewährleistet: Auslandsrankenversicherung, Gepäckversicherung etc.		
Ist der internationale Führerschein noch gültig?		
Adressanhänger für den Koffer besorgen		
Checkliste erstellen mit den Dos and Don'ts des jeweiligen Landes		
Geschäftstermine planen		
Ansprechpartner (und Kontaktdaten)		
Vereinbarung eines Termins		
Präsentations- und Geschäftsunterlagen		
Werbemittel und Visitenkarten einpacken		
Gast- / Werbegeschenke		
Schreibutensilien		
Onlinebuchung		
Flug/Flüge buchen (Umbuchung bei Verzögerung der Geschäftstermine in Betracht ziehen und auf Pufferzeiten achten)		
Muss eine Anschlussreise gebucht werden? Falls ja, gegebenenfalls		
<ul style="list-style-type: none"> - Mietwagen leihen / Taxi reservieren - Zugticket organisieren - Flugticket organisieren 		
Verlangen Sie eine Buchungsbestätigung!		
Hotelzimmer reservieren oder Wohnung suchen je nach Aufenthaltsdauer		
Zahlungsmittel		
Kreditkarte (Kreditkartennummern für das Ausland besorgen)		
EC-Karte		
Reisechecks oder Bargeld in Fremdwährung organisieren		
Reisedokumente		
Nummern aller Schecks und Dokumente notieren und Kopien der wichtigsten Dokumente anfertigen; diese getrennt von den Originalen mit sich führen		
Reiseplan		
Reservierungsbestätigungen und Flugtickets oder Zugticket mit Sitzplatzreservierung		
Europäischer Unfallbericht, wenn man mit dem Auto unterwegs ist (Vorlagen für einen solchen Bericht erhält man z. B. beim ADAC)		
Sind Vignetten erforderlich?		
ADAC-Karte, grüne Versicherungskarte, Schutzbrief mitnehmen		
Sonstiges		
Terminkalender, Adressen, Telefonnummern		
Adressen von Botschaften und Ämtern		
Notebook und Handy auf Tauglichkeit im Ausland überprüfen		
Hinweis auf persönliche Utensilien:		
<ul style="list-style-type: none"> - Wichtige Medikamente - Brillen, Kontaktlinsen - Sonstige Dinge 		
Zu guter Letzt		
Erneute Überprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit		
Machen Sie sich Kopien von den Reiseunterlagen, damit Sie für eventuelle Fragen und Umbuchungswünsche gerüstet sind		
Ordnen Sie die Unterlagen in einer Mappe in zeitlicher Reihenfolge an		
Reisenachbereitung		
Spesenabrechnung		
Feedback, was bei der nächsten Geschäftsreise besser geplant werden kann		