



## Checkliste Geschäftsreisen

Eine gute Reisevorbereitung ist das A & O für einen erholsamen Urlaub und einen stressfreien Geschäftsstrip. Um Ihnen die Planung zu erleichtern, finden Sie hier eine ausführliche Checkliste der nötigen Unterlagen und wichtigsten Schritte. Damit Ihr Aufenthalt möglichst reibungslos verläuft, erledigen wir gerne einige der Punkte für Sie!

### Visum

- Wird ein Visum oder eine sonstige Einreiseerlaubnis (z.B. ESTA) benötigt?  ja  nein
- Wie lange im Voraus muss es beantragt werden? \_\_\_\_\_
- Welche Unterlagen werden dazu benötigt? \_\_\_\_\_
- Sind alle Unterlagen zum Beantragen des Visums vollständig?
- Wurde das Visum beantragt?
- Liegt das Visum vor?
- Wurde das Visum eingepackt?

### Reisedokumente

- Sind Reisepass und Personalausweis noch lange genug gültig?
- Sind Reisepass und Personalausweis eingepackt?
- Ist die Auslandskrankenversicherung geregelt?
- Ist die Telefonnummer der Auslandskrankenversicherung im Handy gespeichert?
- Welche besonderen Impfungen werden benötigt? \_\_\_\_\_
- Wurden alle erforderlichen Impfungen durchgeführt?
- Ist der Impfnachweis eingepackt?
- Sind EC-Karten und Kreditkarten eingepackt?
- Ist genügend Bargeld (auch in der Währung des Zielorts) eingepackt?
- Ist der Führerschein am Zielort gültig?
- Ist der Führerschein eingepackt?

An- und Abreise

- Mit welchem Transportmittel wird gereist? \_\_\_\_\_
- Sind Flüge / Bahntickets gebucht?
- Wurden Sitzplätze reserviert bzw. Sitzplatzwünsche geklärt?
- Sind BahnCard bzw. Flugmeilenkarte eingepackt?
- Sind die Flug- bzw. Bahntickets inklusive angegebener Identifikationsnachweise eingepackt?
- Wie viel Gepäck darf mitgenommen werden? \_\_\_\_\_
- Ist die Verpflegung während der An- und Abreise abgeklärt?
- Sind die Verbindungen flexibel genug?
- Wurden Firmenrabatte geprüft und berücksichtigt?
- Werden bei Flügen oder Bahnfahrten Meilen oder andere Punkte gesammelt?
- Sind Transfers notwendig und gebucht? 
  - Von zuhause zum Flughafen / Bahnhof?
  - Vom Zielflughafen / Bahnhof zum Hotel / Einsatzort?
  - Vom Hotel / Einsatzort zurück zum Flughafen / Bahnhof?
- Wurden alle benötigten Vignetten gekauft?

Zielort

- Ist das Hotel gebucht? 
  - Ist die Verpflegung abgeklärt?
  - Wurden genug Übernachtungen gebucht?
  - Wurden Firmenrabatte geprüft und berücksichtigt?
  - Ist die Hotelreservierung eingepackt?
- Sind alle Kontaktdaten vor Ort aktuell und im Handy abgespeichert?
- Wird ein Mietwagen benötigt?  ja  nein

- Welche Unterlagen werden dazu benötigt? \_\_\_\_\_
- Wurden Firmenrabatte geprüft und berücksichtigt?
- Ist die Reservierungsbestätigung eingepackt?
- Ist das Navi aktuell?
- Haben Sie alle notwendigen Straßenkarten, Stadtpläne, Reiseführer und Wörterbücher eingepackt oder für den Offline-Gebrauch heruntergeladen?
- Sind Metro-, Straßenbahn- o. ä. Tickets notwendig?
- Sind Umgangsformen und Knigge in fremden Ländern bekannt?
- Können Sie Ihre Meeting-Partner in der Sprache des Zielorts begrüßen?
- Beherrschen Sie alle notwendigen geschäftlichen Fachbegriffe in der Sprache des Zielorts?
- Sind ggf. notwendige Steckdosenadapter eingepackt?

#### Ausstattung für Meetings und Termine

- Tablet inklusive Ladekabel und ggf. USB-Kabel und Tasche
- Smartphone inklusive Ladekabel und ggf. USB-Kabel und Hülle
- Kalender
- Alle notwendigen Dokumente, auch als Ausdruck
- Notebook inklusive Ladekabel und ggf. USB-Kabel und Tasche
- Notizbuch / -block
- Stifte
- Visitenkarten
- Speichermedien, z. B. USB-Stick, externe Festplatte
- Visitenkartenetui
- Mappen für Unterlagen, Rechnungen, Belege etc.
- Kaugummi / Mundspray

### Kulturbeutel

- Zahnbürste, Zahncreme, Zahnseide
- Makeup, Lidschatten, Lippenstift etc. sowie Abschminkutensilien
- Bürste / Kamm, Haarspray / Haargel, Haarbänder, Klammern etc.
- Reiseapotheke (Schmerztabletten, Magentabletten etc.)
- Duschgel, Shampoo, Deo, Parfum, Creme, Bodylotion
- Pinzette
- Rasierzubehör
- Nagelschere, Nagelfeile, Nagellack, Nagellackentferner
- Handdesinfektionsmittel
- Hygieneartikel

### Weitere Reiseutensilien

- Wecker
- Evtl. Fön, Reisebügelleisen, falls nicht im Hotel vorhanden
- Näh-Set
- Schlüssel

### Organisation am Arbeitsplatz

- Sind alle Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartner und Kunden informiert?
- Ist eine Vertretung organisiert?
- Sind Adresse und Telefonnummer des Hotels hinterlegt?
- Wurde eine Abwesenheitsnotiz für den Mailverkehr und eine Telefonumleitung eingerichtet?
- Sind alle Aufgaben und Projekte delegiert?
- Wurde der Prozess der Reisekostenabrechnung vor der Reise geklärt?