

Checkliste

Geschäftsreise planen

Haken Sie die durchgeführten Punkte ab: ☒

Wenn bei Ihnen eine Geschäftsreise ansteht, gehen Sie bei der Planung am besten strukturiert vor. Nutzen Sie hierzu diese Checkliste.

MASSNAHMEN

Folgende Punkte vorab (am besten schriftlich) klären:

☐

Zweck der Geschäftsreise

☐

Dauer – inkl. detaillierter Terminaufstellung

☐

Teilnehmer

☐

Geschäftspartner, die aufgesucht werden sollen

☐

Kontaktmöglichkeiten im Zielland (Telefon/Handy, Internet, ...)

Detaillierten Ablaufplan

Detaillierten Ablaufplan für jeden (!) Reisetag aufstellen – nach den entsprechenden Buchungen mit den Daten in Klammern ergänzen:

Tag 1, [Datum]:

☐

Abfahrt zum Flughafen um [Zeit] mit [Verkehrsmittel]

☐

Ankunft am Flughafen um [Zeit]

☐

Abflug von ... um [Zeit], [Check-in, Flugnummer, Gate]

☐

Ankunft um [Zeit] in ...

☐

Um [Zeit] Fahrt vom Flughafen zum Hotel [Hotelname]

☐

Um [Zeit] Treffen zu Geschäftsessen im Hotelrestaurant mit ...

Buchungen für jeden (!) Reisetag durchführen:

☐

Unterkünfte

☐

Verkehrsmittel (Flug, Bahn, Mietwagen, ...)

☐

Veranstaltungen (z. B. Rahmenprogramm)

Vertretung regeln:

☐

Abklären, wann und für wen der/die Geschäftsreisende bei Fragen erreichbar ist

☐

Auflistung der Aufgaben und Termine, die während der Abwesenheit von wem genau wahrzunehmen sind

☐

Kompetenzen klären

☐

evtl. erforderliche Vollmachten ausstellen

UNTERLAGEN/REISEDOKUMENTE

Reisedokumente vollständig und gültig:

☐

Reisepass

☐

Visum

☐

Versicherungen (Auslandskrankenversicherung, Gepäckversicherung, ...)

☐

Auslandskrankenschein

☐

Impfbescheinigungen

☐

Flugticket

- ☐ Fahrkarten
- ☐ internationaler Führerschein
- ☐ Kopien wichtiger Personaldokumente
- ☐ Zahlungsmittel (Kreditkarte, Bargeld in Landeswährung, ...)
- ☐ Vignetten
- ☐ Reservierungsbestätigungen (Hotel, ...)

Geschäftspapiere zusammenstellen:

- ☐ sämtliche Unterlagen, die für die geschäftliche Tätigkeit (den eigentlichen Zweck der Geschäftsreise) notwendig sind

Kontaktliste (wichtige Kontaktdaten) erstellen:

- ☐ der Geschäftspartner
- ☐ der Unterkunft
- ☐ Notfallnummern (Verlust von Kreditkarte, Rettung, Polizei, Konsulat, Fluggesellschaft, ...)

Reiseinformationen:

- ☐ eine Mappe bzw. ein digitaler Ordner mit allem Wissenswerten zum Zielland, Stadtpläne, Landkarten, ...