

Checkliste für eine Geschäftsreise

Vorbereitungen für die Reise

- Besprechungen mit Geschäftspartnern organisieren und Termine vereinbaren.
- Reisepass, Personalausweis und Geschäftsdokumente einpacken.
- Bei weiteren Reisedstrecken bei einem Arzt impfen und beraten lassen.
- Den Terminplan und den Zeitplan der Reise prüfen.
- Restliche Arbeit im Büro fertigmachen die unbedingt vor der Reise erledigt werden müssen.
- Vorgesetzte und Mitarbeiter kurz vor der Reise nochmals informieren.
- Material wie z.B. Präsentationen und Verträge einpacken.
- Visitenkarten und Schreibmaterial mitnehmen.
- Flugtickets und Informationen über die Hotels vorbereiten.

Private Erledigungen

- Die komplette Route mit wichtigen Kontaktdaten der Familie geben.
- Geld für Notfälle einpacken.
- Reiseapotheke mit den wichtigsten Tabletten und Verbandszeug auffüllen.
- Über das Reiseland informieren auf was man achten sollte.
- Handy und Laptop vor Reisebeginn komplett aufladen.

Gepäck für die Geschäftsreise

- Ladekabel für elektronische Geräte einpacken.
- Anzüge, Hemden, Schuhe und Unterwäsche einpacken.
- Einen Anzug und Pflegeartikel im Handgepäck mitnehmen.
- Die wichtigsten Dokumente für die Geschäftsreise im Handgepäck mitnehmen.

Sonstiges

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Diese Checkliste wird kostenlos auf <http://www.download-kostenlos.org> zur Verfügung gestellt.
Angaben ohne Gewähr und Vollständigkeit.