



## Checkliste Geschäftsreise

### Organisatorisches für die Geschäftsreise:

- Ordentlicher Koffer, Reisetasche, Handtasche
- Hotelreservierung
- Flugtickets, Bahntickets inkl. angegebener Identifikationsnachweise
- Sitzplatzreservierung
- Bahn-Card, Flugmeilen-Karte
- Reservierungsbestätigung für Mietwagen
- Wichtige Adressen und Telefonnummern der Meeting-Orte und Ansprechpartner
- Personalausweis bzw. Reisepass (lange genüg gültig?)
- Visum wenn nötig
- Auslandskrankenversicherung regeln
- Führerschein (international gültig?)
- Vignetten
- Ggf. Taxi-Gutscheine
- Bargeld
- EC-Karte, Kreditkarte

### Zubehör für Meetings und Termine:

- Tablet, Notebook etc. inkl. Ladekabel ggf. USB-Kabel (+Tasche)
- Handy/Smartphone inkl. Ladekabel ggf. USB-Kabel
- Notizblock/buch ggf. Kalender
- Stift
- Wenn nötig: Steckdosen-Adapter
- Wichtige Dokumente als Ausdruck
- Brieftasche bzw. Visitenkarten-Etui
- Etui, Mappe etc. für wichtige Unterlagen oder zum Sammeln von Rechnungsbelegen
- Speichermedien (USB-Stick, kleine Festplatte)
- Unterhaltung für An- und Abreise (Zeitschriften, Bücher, Musik)
- Reisewecker
- Reise-Nähset
- Brille, Sonnenbrille
- Regenschirm
- Kaugummi, Mundspray
- Ggf. Reisefön, Reisebügeleisen (oft in Hotels vorhanden, am besten vorher nachfragen)
- Visitenkarten
- Navi bzw. Straßenkarten (auch mobil)
- Stadtplan, Reiseführer, Wörterbuch
- Knigge für die jeweilige Region lernen
- Ein paar Vokabeln zur Begrüßung lernen

### Kleidung für die Dienstreise:

- Angemessene Business-Kleidung ggf. in doppelter Ausführung
  - Hemd oder Bluse
  - Krawatte
  - Anzug bzw. Kostüm
  - Blazer
  - Rock
  - Jackett
  - Schuhe
- Socken, Strumpfhose
- Unterwäsche
- Schlafsachen
- Extra Pullover/Strickjacke für die Reise
- Bequeme Schuhe für die An- und Abreise
- Ggf. Sport-/Schwimmsachen für den Hotel-Sport Bereich
- Shirts
- Jacke/Mantel
- Gürtel
- Schmuck
- Uhr
- Falls nötig: legerere Kleidung für den Abend

### Kulturbeutel für die Geschäftsreise:

- Zahnbürste, Zahnpasta, Zahnseide
- Duschgel, Haarshampoo
- Deo, Parfüm
- Kosmetik bzw. Schminkzubehör (inkl. Abschmink-Utensilien)
- Rasier-Zubehör
- Bürste, Kamm
- Haarbänder, Spangen, Klammern
- Haarspray, Haar-Gel
- Creme, Bodylotion
- Reiseapotheke
- Handspiegel
- Handcreme
- Nagelfeile, Nagellack, Nagellackentferner
- Hygieneartikel

### Währenddessen am Arbeitsplatz:

- Vertretung organisieren
- Aufgaben verteilen und kommunizieren
- Abwesenheitsnotiz für E-Mails
- Rufumleitung
- Adressen hinterlegen
- Kollegen und Vorgesetzte informieren
- Ggf. Kunden, Geschäftspartner über Abwesenheit informieren
- Prozess der Reisekostenabrechnung vorher klären