|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | CHECKLISTE FÜR GESCHÄFTSREISE |

# GESCHÄFTLICHE VORBEREITUNGEN

|  |  |
| --- | --- |
| +/- | Besprechungen organisieren, die während der Reise stattfinden sollen; Termine verabreden und Besprechungsräume buchen |
| +/- | Bei Auslandsreisen: Alle erforderlichen Papiere besorgen und mögliche Schutzimpfungen vornehmen |
| +/- | Mit Geschäftsgebräuchen am Zielort vertraut machen |
| +/- | Termine, Zeitpläne, Reservierungen usw. bestätigen |
| +/- | Noch ausstehende Arbeiten im Büro erledigen (Projekte abschließen, Abwesenheitsnachrichten einrichten, Mitarbeiter über Abreise informieren bzw. daran erinnern) |
| +/- | Präsentationen, Tagesordnungen und wichtige Dokumente auf Papier ausdrucken |

# PRIVATE VORBEREITUNGEN

|  |  |
| --- | --- |
| +/- | Für Unterbringung/Versorgung von Kindern, Haustieren und Pflanzen sorgen; Anforderungen und Zeitpläne mitteilen |
| +/- | Regelmäßige Lieferungen abbestellen |
| +/- | Dafür sorgen, dass das Haus/die Wohnung während der Abwesenheit bewohnt aussieht; Zeitschaltuhren für Lampen und Radio anbringen |
| +/- | Thermostat herunterregeln |
| +/- | Haus- und Fahrzeugschlüssel sowie einen Plan der gesamten Reiseroute einer vertrauenswürdigen Person aushändigen |
| +/- | Fenster, Garagen und Türen abschließen |

# REISEGEPÄCK

|  |  |
| --- | --- |
| +/- | Liste der Kleidungsstücke erstellen, die für die verschiedenen Anlässe bei der Reise eingepackt werden müssen |
| +/- | Nach Möglichkeit alles im Handgepäck unterbringen, um ein Abhandenkommen zu vermeiden |
| +/- | Wenn Gepäck aufgegeben wird: Für den Fall des Abhandenkommens einen zweiten Satz Geschäftskleidung und Toilettenartikel im Handgepäck unterbringen |
| +/- | Mehrere Exemplare dieser Checkliste ausdrucken und eine Kopie online speichern, auf die Sie bei der Planung Ihrer nächsten Geschäftsreise zurückgreifen können |

# INFORMATIONEN FÜR DIE FAMILIE UND ANDERE PERSONEN ZU HAUSE

|  |  |
| --- | --- |
| +/- | Kontaktinformationen (einschließlich Namen, Adressen und Telefonnummern der Hotels) einem Familienmitglied geben, um während der Abwesenheit erreichbar zu sein |
| +/- | Telefonnummern (eigene Telefonnummern; Arzt/Tierarzt; Apotheke; Handwerker; Schule/Kindergarten; Freunde/Nachbarn, die im Notfall helfen können; Sicherheitsunternehmen) |
| +/- | Bargeld für Lebensmittel und Notfälle |
| +/- | Ermächtigungsformular für ärztliche Behandlungen und Versicherungskarten |
| +/- | Reiseroute |