



Checkliste **Geschäftsreisen**

StartUpWissen.biz

Allgemeine Punkte

- Kläre Zuständigkeiten für Buchungen, Agenda und Programm.
- Mache dich schlau, wie man die Reisekosten korrekt abrechnet.
- Stelle sicher, dass alle Termine bestätigt sind.
- Speichere alle relevanten Nummern (Kunden, Hotel etc.)
- Bereite alle wichtigen Dokumente und Visitenkarten vor.
- Packe Laptop, Ladegeräte, Adapter und sichere wichtige Daten.
- Wähle passende Kleidung für mehrere Tage.
- Überprüfe deine Versicherung und führe die Unterlagen mit.

Tagesgeschäftsreisen

Reisezeitplan: Plane ausreichend Zeit für An- und Abreise.

Transportmittel: Buche Tickets rechtzeitig.

Verpflegung: Packe Snacks und Getränke ein.

Mehrtägige Geschäftsreisen

Bestätige die Reservierung und kläre Check-in/Check-out-Zeiten.

Gepäck: Packe ausreichend Kleidung und Hygieneartikel.

Plane deine Mahlzeiten, damit du nicht hungern musst.

Nimm Freizeitkleidung mit für Erholung am Abend.

Internationale Geschäftsreisen

- Überprüfe den Reisepass und Visum. Erstelle digitale Kopien.
- Besorge Fremdwährung und prüfe die Kreditkartennutzung.
- Kläre notwendige Impfungen und Versicherungen.
- Mache dich mit der Kultur und Landessprache vertraut.
- Berücksichtige Zeitverschiebungen und plane Erholungszeit ein.

Ergänzende Tipps

- Plane alternative Reiserouten und halte Notfallkontakte bereit.
- Nutze öffentliche Verkehrsmittel und digitale Unterlagen.
- Erstelle einen Bericht nach der Reise für die Nachbereitung.



Dieses Checkliste wurde von StartUpWissen.biz
(www.startupwissen.biz) erstellt und darf von dir frei benutzt
werden. Möchtest du die Checkliste weitergeben oder gar
kommerziell nutzen, so kontaktiere uns bitte unter
startupwissen@mail.de