

Dienstreise Checkliste

Dokumente:

- Personalausweis bzw. Reisepass (lange genug gültig?)
- Hotelreservierung
- Tickets und Fahrscheine (Bahn-Card, Flugmeilen-Karte)
- Sitzplatzreservierung
- Reservierungsbestätigung für Mietwagen
- Führerschein (evtl. international)
- Bargeld
- EC-Karte, Kreditkarte
- Wichtige Adressen und Telefonnummern der Meeting-Orte und Ansprechpartner
- Visum
- Auslandskrankenversicherung

Arbeitsgerät:

- Notebook oder Tablet Ladekabel / USB-Kabel nicht vergessen
- Handy/Smartphone inkl. Ladekabel und USB Kabel
- Speichermedien (USB-Stick, kleine Festplatte)
- Wichtige Dokumente als Ausdruck
- Agenda / Kalender
- Notizblock
- Visitenkarten-Etui zum Sammeln von Visitenkarten
- Eigene Visitenkarten
- Steckdosen-Adapter fürs Ausland
- Mappe für wichtige Unterlagen und zum Aufbewahren von Rechnungsbelegen

Sonstiges:

- Navi bzw. Straßenkarten download
- Stadtplan

Kleidung für die Dienstreise:

- Business-Kleidung
- Bequeme Reisekleidung
- Freizeitkleidung
- Pijama
- Körperpflegeartikel

Am Arbeitsplatz:

- Stellvertretung organisieren
- Aufgaben verteilen und kommunizieren
- Abwesenheitsnotiz für E-Mails
- Telefon umleiten
- Wie sind sie erreichbar für Notfälle
- Wenn nötig Geschäftspartner oder Kunden informieren
- Wie wird die Reisekostenabrechnung abgewickelt