Checkliste Geschäftsreisen

**Reiseziel**

**Aufenthaltsdauer**

**Reisemittel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aufgabe | Bis wann | Erledigt |
| Reisevorbereitung |  |  |
| Visum beantragen |  |  |
| Gültigkeit des Reisepasses und Ausweises überprüfen |  |  |
| Wichtiges Reisegepäck |  |  |
| Adapter für elektrische Geräte |  |  |
| Reiseführer |  |  |
| Abwesenheit Büro organisieren |  |  |
| Vertretung vorbereiten |  |  |
| E-Mails umleiten |  |  |