

Checkliste für Ihre Geschäftsreise

Einfach zum Abhaken!

Vorbereitung

- Ausweis oder Pass, internationaler Führerschein und ggf. Visum noch lang genug gültig?
- Hotelreservierungen, Flug-/Zugtickets und der Mietwagen organisiert?
- Karten für Bonussysteme (z. B. Flugmeilen) nicht vergessen!
- Wichtige Adressen und Telefonnummern der Reiseziele und Ansprechpartner abspeichern
- Auslandsreise-Krankenversicherung noch aktuell?
- Taxi-Gutscheine, Bargeld, EC-Karte, Kreditkarte bereitlegt?
- Sind Koffer, Reise- und Aktentasche vorzeigbar und dem Anlass angemessen?

Zubehör für ein erfolgreiches Meeting

- Tablet oder Notebook inkl. Tasche, Ladegerät und USB-Kabel
- Speichermedien, z.B. USB-Stick oder kleine Festplatte
- Smartphone mit Ladegerät und USB-Kabel
- Notizbuch und Schreibgerät
- Mappe für wichtige Dokumente im Ausdruck
- Visitenkarten-Etui, Visitenkarten
- Navigations- bzw. Straßenkarten-App
- Stadtplan, Reiseführer, Wörterbuch



Tipp 1

Reisestrümpfe nicht vergessen!

Für den entsprechenden Auftritt

- Duschgel, Deo, Parfüm
- Kosmetik bzw. Schminkutensilien
- Rasierer mit Zubehör
- Bürste, Kamm
- Haarspray oder -gel
- Handcreme, Bodylotion
- Nagelfeile, Nagellack und -entferner
- Zahnbürste, Zahnpasta, Zahnseide
- Hygieneartikel
- Kleine Reiseapotheke (Pflaster, Schmerzmittel, ...)

Bekleidung für die Geschäftsreise

- Angemessene Business-Kleidung in doppelter Ausführung
- Warmer Pullover für den Flug (Klimaanlage oft sehr kühl)
- Bequeme Schuhe für die An- und Abreise
- Sport- oder Schwimmsachen für den Wellnessbereich im Hotel
- Legere Kleidung für den Abend



Tipp 2

Lesen Sie, welche Verhaltensregeln für die jeweilige Region gelten, und lernen Sie Vokabeln zur Begrüßung und die wichtigsten Gesprächsfloskeln.