Checkliste Geschaeftsreise

Checkliste – Geschäftsreise

1. Vor der Abreise:
 - Hotel buchen
 - Reiseunterlagen (Flugticket, Hotelbestätigung)
2. Während der Reise:
 - Meetings und Termine organisieren
 - Notwendige Präsentationen vorbereiten
3. Nach der Rückkehr:
 - Reisekostenabrechnung einreichen
 - Ergebnisse aus den Meetings nachverfolgen