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