

## Checkliste

# Wie plane ich eine Dienstreise?

VDR Service GmbH in Zusammenarbeit mit btm4u-Andrea Zimmermann

Stand: 1. Mai 2022



## Hinweis

Diese Checkliste richtet sich gezielt an Dienstreiseplaner – insbesondere auch in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Sie enthält viele Anregungen, erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Eine Dienstreise lässt sich grundsätzlich auf unterschiedlichen Wegen buchen, auch abhängig vom Reisevolumen des Unternehmens sowie der Komplexität der Reisen.

- Buchung über ein auf Geschäftsreisen spezialisiertes Reisebüro oder allgemeine Reisebüros (touristische Büros)
- Buchung über Online-Portale (für Übernachtungen z. B. HRS, Booking.com, CRC, Expedia)
- Buchung direkt beim Leistungsträger (z. B. Fluggesellschaft, Hotel, Bahn etc.)

Arbeitet Ihr Unternehmen bereits mit einem Dienstleister zusammen, empfiehlt es sich, diesen bei der Planung der Reise mit einzubeziehen.

Gerne können Sie die folgende Checkliste an Ihre Bedürfnisse anpassen. Überprüfen und ergänzen Sie Ihre angepasste Checkliste regelmäßig nach einer Reise. So denken Sie bei der nächsten Reise automatisch an Dinge, die Sie bei der vorherigen Reise evtl. nicht berücksichtigt haben. Lernen Sie auch aus den Erfahrungen und Berichten der Reisenden.

## Inhaltsverzeichnis

Hinweis .....	2
Checkliste .....	3
Erste Überlegungen und Vorbereitung.....	3
Sicherheit und Gesundheit auf Reisen .....	3
Ausweise/Dokumente/Visa .....	3
Reisebuchung über Reisebüro oder mittels Direktbuchungen bei den Leistungserbringern...	4
Zahlungsmittel .....	4
Reiseunterlagen für den Reisenden .....	4
Reise-Nachbereitung.....	6
Abschließende Tipps.....	6

## Checkliste

### Erste Überlegungen und Vorbereitung

- Genaue Reisedaten (Datum, frühestmögliche Abreisezeiten, späteste Rückreisetermine, gewünschte Reiseroute etc.) und Budget bzw. Preisobergrenzen klären. Es ist hilfreich, wenn bekannt ist, ob der Reisende eine gewisse Flexibilität bei den Reisezeiten/ Reisetagen hat, da teilweise eine Verschiebung um einen oder zwei Tage die Kosten deutlich senken kann.
- Reisegenehmigung einholen (falls notwendig)

### Sicherheit und Gesundheit auf Reisen

- Impfungen überprüfen (Impfpass) und je nach Reiseziel ggf. auffrischen (Informationen zu empfohlenen Impfungen erhält man z. B. beim [Robert-Koch-Institut \(RKI\)](#))
- Auslandskrankenschein besorgen, sofern die Reise nicht über die Europäische Krankenversicherungskarte abgedeckt ist
- Versicherungen prüfen und ggf. beantragen (z. B. Auslandsreisekranken- und Gepäckversicherung). Hinweis: einige Versicherungen deckt bereits die Kreditkarte mit ab. Allerdings ist sicherzustellen, dass jeder einzelne Reisende eine solche Kreditkarte hat, daher ist es bei mehreren Reisenden sinnvoll unabhängig von der Kreditkarte Versicherungen abzuschließen.
- Sicherheitsinformationen zum Reiseziel, Risiken des Reiseziels und Informationen zur Prävention inkl. Gesundheitsuntersuchungen rechtzeitig planen und umsetzen (z. B. G35). Hierbei helfen die länderspezifischen [Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes](#) und falls vorhanden der Betriebsarzt.
- Bei Bedarf Eintrag in die Krisenvorsorgeliste des Auswärtigen Amtes ([Elektronische Erfassung von Deutschen im Ausland \(Elefant\)](#))
- Dienstleister wie Reisebüros, Versicherungsunternehmen und spezielle Dienstleister aus dem Bereich Travel Risk&Medical Care helfen dabei. Weiterführende Informationen für VDR-Mitglieder: [Übersicht Travel Risk Anbieter](#)

### Ausweise/Dokumente/Visa

- Einreisebestimmungen des Ziellandes recherchieren. Hierbei können Dienstleister wie Visumdienstleister, Reisebüros oder Informationen des Auswärtigen Amtes unterstützen.
- Sind Reisepass und Personalausweis noch ausreichend lange gültig? (Auch hier: Einreisebestimmungen des Ziellandes beachten, teils muss der Reisepass noch mehrere Monate nach Ausreise gültig sein!)
- Bei Reisen innerhalb Europas und angeschlossener Länder an A1- und EU-Meldebescheinigung denken und rechtzeitig beantragen.

- Visum notwendig? Wenn ja, rechtzeitig beantragen.
- Ist im Zielland ein internationaler Führerschein erforderlich? Gültigkeit prüfen!
- Liegt eine BahnCard vor? Falls ja, Gültigkeit prüfen!
- Vielfliegerkarten/Bonusprogramme der Airlines (Mitgliedschaft ggf. beantragen)
- Bonusprogramme der Hotels (Mitgliedschaft ggf. beantragen)

**Reisebuchung über Reisebüro oder mittels Direktbuchungen bei den Leistungserbringern** (z. B. Airlines, Hotels, Mietwagenanbieter) **oder Nutzung von Portalen** (z. B. Hotelportale wie HRS, Booking.com, CRC, ehotel oder Internetreisebüros)

- Unterkunft: Hotel, Serviced Apartment etc.
- Verkehrsmittel: Flug, Bahn, Mietwagen, CarSharing
- Transfer/Chauffeur/Abholung durch Gesprächspartner am Flughafen organisieren
- Tischreservierung in Restaurants
- Buchungsbestätigungen überprüfen
- Anreise- und Stornobedingungen beachten und den Reisenden darauf hinweisen
- Vignetten für Autobahn-Nutzung online oder per APP bestellen (z. B. über ADAC)

**Zahlungsmittel**

- Kreditkarten auf deren Gültigkeit überprüfen. An die Zwei-Faktor-Authentifizierung denken, falls die Kreditkarte von einer anderen Person als dem Inhaber der Karte (z. B. die Assistenz) für Internetkäufe/Buchungen genutzt wird, dann benötigt man vielfach für die Freigabe des Kaufs eine TAN/Pin/Password, um den Kauf zu verifizieren.
- Zahlungsmittel des Reiselandes prüfen. In manchen Ländern wird Bargeld kaum noch akzeptiert (z. B. Skandinavien) und Kreditkarten sind unbedingt notwendig. Achtung: Einige Länder akzeptieren gängige Kreditkarten nicht und haben lokale Bezahlösungen.
- Bargeld in Landeswährung bestellen

**Reiseunterlagen für den Reisenden**

- Übersichtlicher, chronologischer Reiseplan  
**Tipp:** Um übersichtliche Reisepläne ohne manuellen Aufwand zu erhalten, nutzen Sie Apps der professionellen Geschäftsreisebüros/-anbieter oder Tools wie z. B. Travelload (in den App-Stores zu finden).
- Buchungsbestätigungen mitgeben, in der verwendeten App oder im persönlichen Kalender des Reisenden speichern inkl. Kontaktdaten/Service Nummern für Änderungen/Stornos

- Kundenkarten (z. B. Miles & More), wenn diese bei der Buchung hinterlegt wurden
- Ausdruck des DB-Online-Tickets, falls gewünscht und wirklich notwendig.

**Tipp:** Nutzen Sie die DB-Navigator-App. Sie ermöglicht auch in vielen ICEs den Komfort-Check-in auf dem Sitzplatz, so dass man ungestört arbeiten oder entspannen kann, ohne dass eine Fahrscheinprüfung erfolgt. Zudem lassen sich über den DB-Navigator inzwischen auch Fahrkarten für den öffentlichen Personennahverkehr in den wichtigsten deutschen Verkehrsverbänden buchen und verwalten.

- Krankenversicherungskarte

#### Bei Reisen mit dem Auto:

- Führerschein (falls erforderlich zusätzlich der internationale Führerschein)
- Europäischer Unfallbericht (Download im Internet möglich, z. B. beim ADAC oder unter <https://www.kfz-auskunft.de/info/unfallbericht.html>)
- Internationale Versicherungskarte/Grüne Versicherungskarte
- Vignetten
- Ersatzschlüssel
- Fahrzeugschein
- Tankkarten
- Rufnummer der Leasinggesellschaft
- Automobilclub-Karten, wie z. B. ADAC, AvD, ACE / Auslandsschutzbrief
- Fahrzeug über Autovermietung: Information erteilen, falls die Fahrt ins Ausland geht und Auslandversicherungsschutz prüfen. Anmeldung von weiteren Fahrern.
- Information über notwendige Ausrüstungen im Ausland einholen (z. B. Anzahl der benötigten Schutzmasken, Sicherheitswesten, Alkoholtests)

#### Telefonnummern im In- und Ausland für folgende Fälle:

- Verlust der Kreditkarte
- Verlust des Mobiltelefons
- Verlust von Reiseschecks
- Umbuchungen (z. B. 24-Stunden-Service des Reisebüros)
- Krankheit/Unfall (Auslandsreisekrankenversicherung)

### Sonstiges:

- Kopien aller wichtigen Dokumente getrennt von den Originalen im Gepäck mitführen, alternativ in einer App (Dokumenten-Safe u.a.) und elektronisch im Büro oder auf einem virtuellen Laufwerk ablegen.
- Tipps für Abendgestaltung (Restaurants, Bars) und Infomaterial zu Sportmöglichkeiten oder Sehenswürdigkeiten (hier helfen Apps wie TripAdvisor)
- A1-Bescheinigung und EU-Meldung

### **Reise-Nachbereitung**

- Reisekostenabrechnung: Liegen alle erforderlichen Belege/Rechnungen sowie Informationen vor?
- Rücksprache zwischen Reisenden und Planer: Feedback, was bei der nächsten Geschäftsreise optimiert werden kann.

### **Abschließende Tipps**

- Bei der kompletten Reiseplanung (Beispiel: Flüge und anschließender Transfer) immer Pufferzeiten einplanen (aufgrund von Flugverspätungen oder Terminverschiebungen).
- Kopien aller wichtigen Dokumente sowie Buchungsbestätigungen im Büro hinterlegen.
- Wenn der Reisende regelmäßig Medikamente einnimmt, müssen auch diese im Reisegepäck dabei sein. Gegebenenfalls sollte eine Bescheinigung eines Arztes für die Einreise oder die Mitnahme im Handgepäck eingeholt werden.
- Gerade unterwegs können Apps hilfreiche Begleiter sein. Aber Achtung: vorab sollte eine mit dem Betriebsrat und Datenschutz erfolgen. Weiterführende Informationen für VDR-Mitglieder: [Checkliste Mobile Anwendungen im Travel Management](#)

---

Bitte beachten Sie, dass das Kopieren und/oder die Weitergabe dieses Papierses an Personen außerhalb Ihres Unternehmens sowie die Veröffentlichung nur nach Rücksprache mit dem Verband Deutsches Reisemanagement e.V. zulässig sind. Bei Zuwiderhandlung behält sich der Verband rechtliche Schritte vor.

Verband Deutsches Reisemanagement e.V. (VDR), Darmstädter Landstr. 125, 60598 Frankfurt  
www.vdr-service.de | info@vdr-service.de | Tel. 069 695229 0