

Checkliste: Reiseplanung mit dem Flugzeug

- Information einholen über Datum, Uhrzeit, voraussichtliche Dauer der Reise.
- Information einholen, wie lange der Flug dauern wird.
- Information einholen, wie viel Zeit benötigt wird, um vom Zielflughafen bis zum Ort der Veranstaltung zu gelangen.
- Abchecken, ob eine Anreise am Vortag notwendig ist, weil die Reiseverbindungen ein pünktliches Erscheinen verhindern würden.

In diesem Fall Hotel buchen (Denken Sie daran, dass bei einem gebuchten Hotel die Anreise in der Regel vor 18 Uhr erfolgen muss. Eine spätere Ankunft muss mit dem Hotel ausdrücklich vereinbart werden. Andernfalls kann es Ihnen passieren, dass das Hotel das Zimmer an jemand anderen vermietet - Lassen Sie sich eine Buchungsbestätigung vom Hotel zufaxen).

- Abchecken, ob eine Abreise am Folgetag notwendig ist, weil die Dauer des Termins unbestimmt ist und die Möglichkeit zur Rückreise nicht gewährleistet ist.

In diesem Fall Hotel buchen und auch hier berücksichtigen, dass eine Ankunft im Hotel nach 18 Uhr gesondert vereinbart werden muss. Lassen Sie sich eine Buchungsbestätigung zufaxen.

- Bei mehrtägigen Reisen Hotel buchen - persönliche Vorlieben des Reisenden (z. B. Nichtraucherzimmer) berücksichtigen - Buchungsbestätigung zufaxen lassen.
- Allerlei Fragestellungen:
 - Ist der Reisepass / Personalausweis gültig / vorhanden?
 - Wird ein Visum benötigt? Sind die Kreditkarten noch gültig?
 - Ist der Führerschein vorhanden (z. B. bei Buchung eines Leihwagens)?
 - Sind die Einreisebedingungen geprüft worden?
 - Ist ein Brillenpass vorhanden (Pass mit Angabe der Dioptrienwerte, damit bei Verlust schnellstmöglich Ersatz beschafft werden kann)?
 - Ist das Einreiseland "handytauglich" - evtl. mieten eines Handys für die Zeit des Aufenthaltes in Erwägung ziehen?
 - ...

- Beschaffung von Devisen

- Bei Anreise am Tag des Termins:
 - Pufferzeit für evtl. Verspätung des Flugzeugs oder Taxi im Stau einrechnen. Auch wenn keine Verspätung eintritt, wird ihr Chef dankbar sein, wenn er vor dem Termin noch Zeit hat, sich kurz frisch zu machen.
- Wird der Weg vom Flughafen zum Ort des Termins mit der Bahn zurückgelegt, Verbindungen, Zeiten und Abfahrtspläne erfragen. Bahnticket reservieren - Sitzplatzreservierung vornehmen.
- Wird der Weg mit einem Mietwagen zurückgelegt: Buchung des Mietwagens / Reservierung eines Navigationsgerätes (oder Mitnahme eines solchen).
- Nachdem Sie nun Weg- und Flugzeiten kennen, können Sie den Flug unter Berücksichtigung aller Umstände buchen. Lassen Sie sich eine Buchungsbestätigung zufaxen.
- Verabreden Sie, auf welchem Weg Ihr Chef zu seinem Flugticket gelangt (Lieferung des Tickets ins Büro, Hinterlegung am Schalter der Fluggesellschaft, E-Ticket...) und teilen Sie Ihrem Chef mit, wann und wo er das Ticket erhält.
- Notieren Sie auch Flüge, die vor und nach den von Ihnen errechneten Zeiten möglich sind. Dies gilt besonders für den Rückflug am gleichen Tag. Oftmals dauert ein Termin länger als geplant. Da der Wunsch nach Umbuchung in der Regel sehr kurzfristig erfolgt, sollten Sie darauf vorbereitet sein.
- Überprüfen Sie die Reiseunterlagen auf Vollständigkeit und ordnen Sie diese in zeitlicher Reihenfolge in einer Mappe an, die Sie Ihrem Chef mitgeben (Kopie für Sie - griffbereit auf Ihrem Schreibtisch, falls sich Rückfragen ergeben oder Umbuchungen vorzunehmen sind).