



Checkliste

Checkliste zur optimalen Vorbereitung von internationalen Dienstreisen

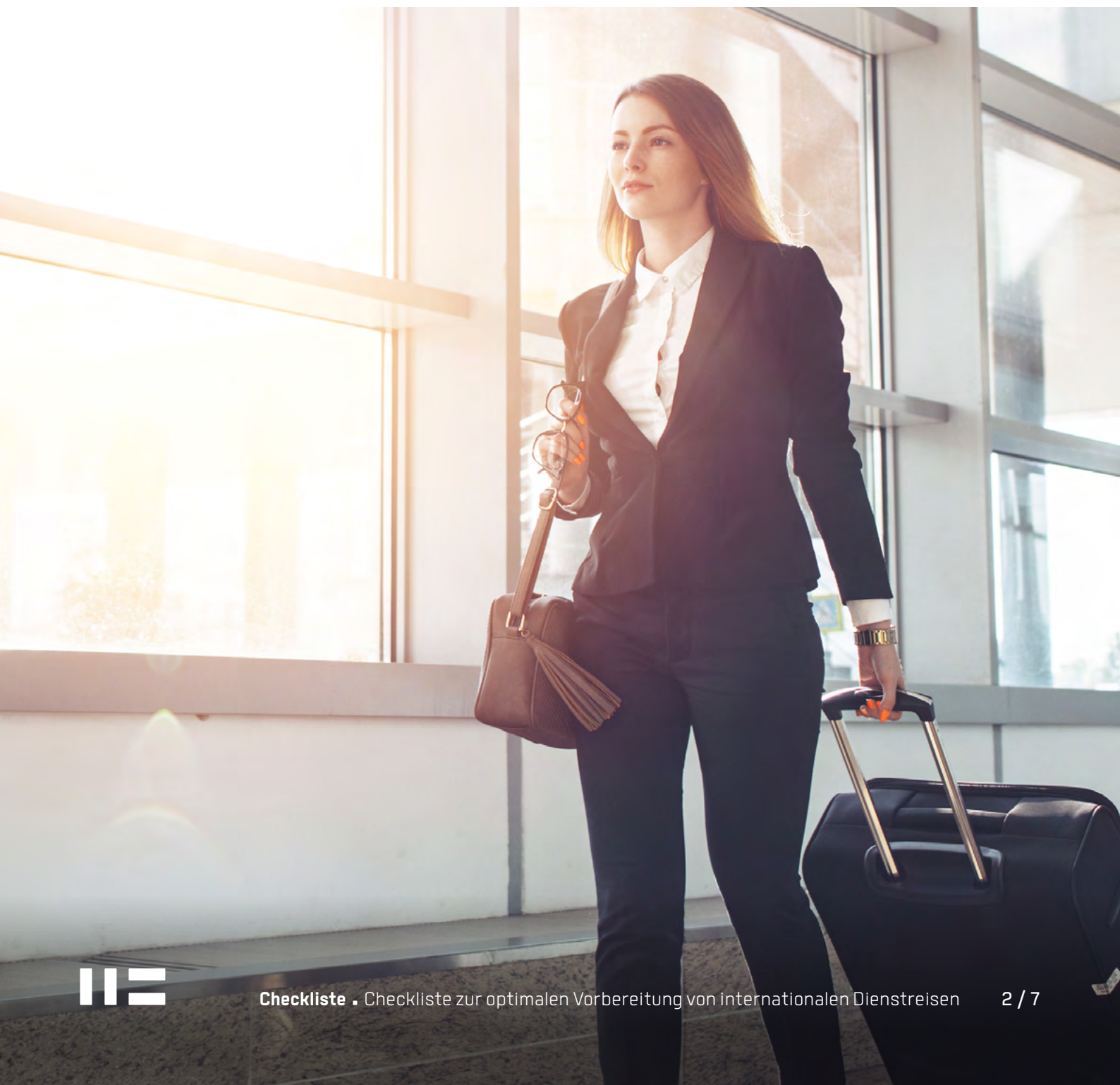
**II WHATEVER.
= WORKS**

Checkliste

Checkliste zur optimalen Vorbereitung von internationalen Dienstreisen

Dienstreisen sind ein wichtiger Bestandteil des Geschäftslebens und erfordern eine sorgfältige Planung sowie die Beachtung verschiedener rechtlicher und organisatorischer Aspekte. Um Unternehmen und Mitarbeitenden die Vorbereitung und Durchführung von Dienstreisen zu erleichtern, haben wir eine umfassende Checkliste erstellt.

Sie hilft dir und deinen Mitarbeitenden, den Überblick zu behalten. Sie berücksichtigt sowohl die Perspektive der Unternehmen als auch die der Mitarbeitenden und deckt alle wichtigen Punkte ab - von der Beantragung der A1-Bescheinigung über die Gesundheitsvorsorge bis hin zur Reisekostenabrechnung.





Checkliste für Unternehmen

Vor der Dienstreise

Reisedokumente und rechtliche Anforderungen

- ☐ Gültige Reisedokumente (Reisepass, Personalausweis) und Visa-Anforderungen prüfen.
- ☐ A1-Bescheinigung für EU-Reisen beantragen.
- ☐ Für EU/EWR/EFTA-Länder: PWD-Registrierung und weitere länderspezifische Registrierungspflichten prüfen (z.B. Limosa-Meldung in Belgien)
- ☐ Nationale Registrierungspflichten außerhalb der EU prüfen (z. B. steuerliche oder sozialversicherungsrechtliche Anforderungen).
- ☐ Betriebsstättenrisiken bewerten und Tätigkeiten im Ausland entsprechend einschränken. (z.B. Limosa-Meldung in Belgien)

Versicherung und Gesundheitsschutz

- ☐ Reise- und Auslandskrankenversicherung abschließen oder aktualisieren.
- ☐ Zusätzliche Absicherung für Notfälle oder medizinische Rücktransporte prüfen.
- ☐ Haftpflichtversicherung prüfen, insbesondere für Aufenthalte in Ländern wie den USA, da hier höhere Deckungssummen erforderlich sein können.

Kosten und organisatorische Vorgaben

- ☐ Kostenlimits für Unterkunft und Verpflegung definieren.
- ☐ Richtlinien für die Wahl der Verkehrsmittel festlegen (z. B. Flug, Bahn, Mietwagen).
- ☐ Equal Pay sicherstellen: Mindestlöhne oder vergleichbare Entgeltregelungen im Gastland beachten.

Gesundheit und Sicherheit

- ☐ Impfungen und Gesundheitsvorsorge klären.
- ☐ Notfallpläne erstellen und Sicherheitsrisiken des Ziellandes prüfen.

Reiseplanung

- ☐ Transport und Unterkunft rechtzeitig buchen.
- ☐ Terminplan und Geschäftspartner-Kontaktdaten zusammenstellen.
- ☐ Kulturelle Besonderheiten des Ziellandes recherchieren.

Arbeitsvorbereitung

- ☐ Geschäftsunterlagen, Präsentationen und Verträge vorbereiten.
- ☐ Technische Ausrüstung (Laptop, Smartphone, Adapter) sicherstellen.
- ☐ Mitarbeitende schulen und über Reiserichtlinien informieren.
- ☐ Mitarbeitende über Versicherungsumfang informieren.
- ☐ Zuständigkeiten und Vertretungen während der Abwesenheit klären.



Während der Dienstreise

Kommunikation und Sicherheit

- ☐ Mitarbeitende über feste Kommunikationskanäle betreuen
- ☐ Regelmäßige Updates zwischen Mitarbeitenden und Unternehmen sicherstellen.
- ☐ Sicherheitsrichtlinien beachten und Notfallkontakte griffbereit halten.
- ☐ Aktuelle Reisehinweise überwachen

Reisekostenmanagement

- ☐ Alle Belege für Transport, Unterkunft und Verpflegung sammeln lassen
- ☐ Arbeitszeiten und Reisetätigkeiten dokumentieren lassen.

Nach der Dienstreise

Reisekostenabrechnung

- ☐ Belege prüfen und Abrechnungen zeitnah bearbeiten.
- ☐ Rückerstattungen gemäß interner Richtlinien vornehmen.

Feedback und Nachbereitung

- ☐ Rückmeldungen zur Organisation der Reise einholen.
- ☐ Ergebnisse dokumentieren und Optimierungspotenziale identifizieren.
- ☐ Geschäftliche Kontakte nachbereiten und nächste Schritte planen.



Checkliste für Mitarbeitende

Vor der Dienstreise

Dienstreise beantragen

- ☐ Reisezweck und Ziel klar definieren
- ☐ Genehmigung einholen

Reisedokumente und rechtliche Anforderungen

- ☐ Reisepass und Visum (falls erforderlich) auf Gültigkeit überprüfen.
- ☐ A1-Bescheinigung und Visa (falls erforderlich) beantragen
- ☐ A1-Bescheinigung für EU-Reisen immer mitführen.
- ☐ Reiseversicherung überprüfen und notwendige Anpassungen vornehmen.

Gesundheit und Sicherheit

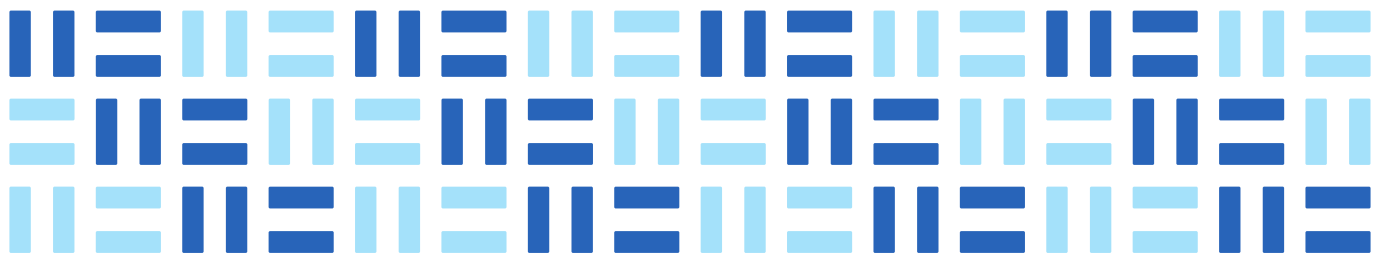
- ☐ Notwendige Impfungen durchführen lassen und Reiseapotheke zusammenstellen.
- ☐ Auslandsrankenversicherung abschließen.

Reiseplanung

- ☐ Verkehrsmittel gemäß Unternehmensrichtlinien wählen.
- ☐ Kostenlimits für Unterkunft und Verpflegung beachten.
- ☐ Belege für spätere Abrechnung sammeln.
- ☐ Flug- und Hotelbuchungen prüfen.
- ☐ Terminpläne und Geschäftskontakte abstimmen.
- ☐ Informationen über kulturelle Gepflogenheiten des Ziellandes einholen.

Arbeitsvorbereitung

- ☐ Laptop, Smartphone und passende Adapter mitnehmen.
- ☐ Geschäftsunterlagen wie Präsentationen und Verträge vorbereiten.
- ☐ Team und Geschäftspartner über Abwesenheit informieren.



Während der Dienstreise

Organisation und Sicherheit

- ☐ Belege für alle anfallenden Ausgaben sammeln.
- ☐ Reise-, Arbeitszeiten und Tätigkeiten dokumentieren.
- ☐ Sicherheits- und Gesundheitshinweise beachten.
- ☐ Regelmäßige Updates an das Unternehmen senden.
- ☐ Kontaktinformationen für Notfälle griffbereit halten.

Gesundheit und Wohlbefinden

- ☐ Ausreichend Pausen einplanen.
- ☐ Bei Langstreckenflügen Thromboserisiko beachten.
- ☐ Auf ausgewogene Ernährung und ausreichend Schlaf achten.

Nach der Dienstreise

Reisekostenabrechnung und Feedback

- ☐ Belege einreichen und die Abrechnung gemäß den Richtlinien durchführen.
- ☐ Feedback zur Reiseorganisation geben und Verbesserungsvorschläge machen.

Geschäftliche Nachbereitung

- ☐ Kontakte und Besprechungsergebnisse nachbearbeiten.
- ☐ Optimierungspotenziale für zukünftige Reisen festhalten.



Wichtige Dokumente und Gegenstände

Dokumente

- ☐ Reisepass oder Personalausweis, ggf. Führerschein.
- ☐ Visum, Reiseunterlagen und Tickets.
- ☐ Auslandskrankenversicherung und Kreditkarte.
- ☐ Bargeld in der Landeswährung und Notfallnummern.

Technische Ausrüstung

- ☐ Laptop, Smartphone, Ladekabel und Powerbank.
- ☐ Weltstecker für internationale Steckdosen.

Persönliche Gegenstände

- ☐ Reiseapotheke, Hygieneartikel und dem Reiseland angepasste Kleidung.

Zusätzliche Vorbereitungen

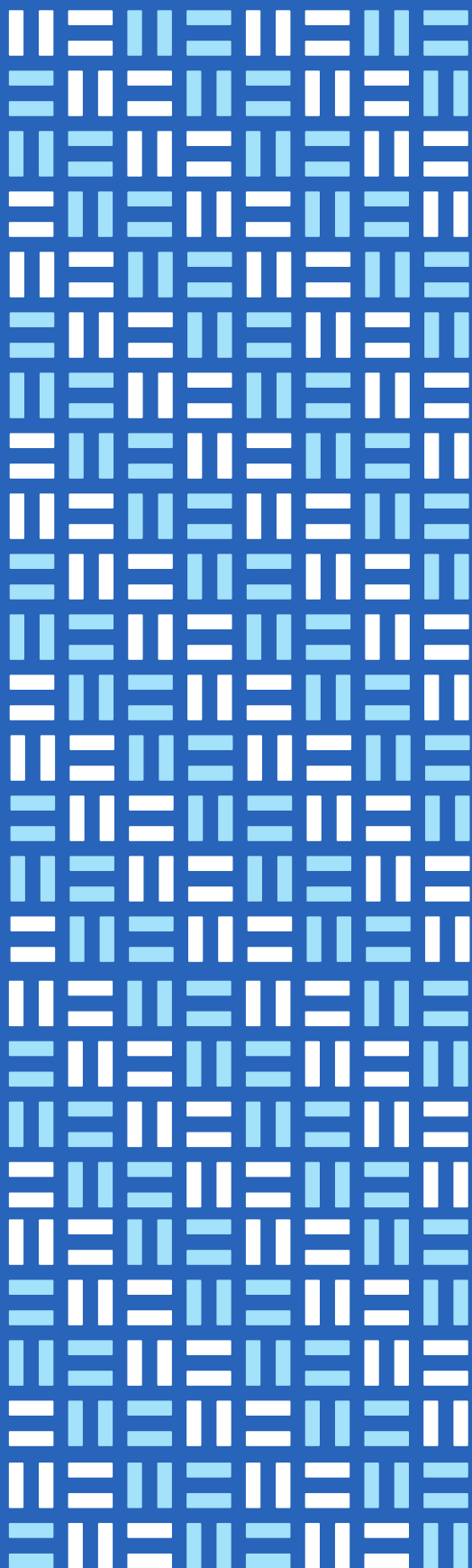
- ☐ Eine Vertretung im Unternehmen bestimmen.
- ☐ Vollmachten erteilen und Kontaktdaten hinterlegen.



Eine gut durchdachte und sorgfältig geplante Dienstreise ist entscheidend für einen erfolgreichen und produktiven Auslandsaufenthalt. **WHATEVER.WORKS** hilft dir, alle wichtigen rechtlichen, organisatorischen und praktischen Aspekte im Blick zu behalten. Unsere KPMG-geprüfte Plattform optimiert Prozesse, minimiert Risiken und reduziert den administrativen Aufwand - damit du und deine Mitarbeitenden sich vollkommen auf die Geschäftsreise konzentrieren können.

Unverbindliches Beratungsgespräch





Make work from anywhere work for everyone.

WHATEVER.WORKS macht temporäres Arbeiten im Ausland, wie Workations oder Dienstreisen, für Unternehmen sicher, transparent und einfach. Die Plattform bietet rechtssichere Rahmenbedingungen, reduziert administrative Aufwände und schafft Unternehmen einen klaren Wettbewerbsvorteil in Zeiten des sich zuspitzenden Fachkräftemangels.

Die Vision: Flexibilität kennt keine Grenzen - nur klare Regeln. Denn eine flexible und bedürfnisorientierte Arbeitswelt ist die Voraussetzung dafür, dass Mitarbeitende ihre Leistung steigern und Unternehmen nachhaltig wirtschaftlich wachsen können.

Gegründet aus der Jobrad-Gruppe unterstützt das Team Kund:innen aller Branchen die Arbeitswelt flexibler und rechtskonform zu gestalten. Dafür arbeitet WHATEVER.WORKS unter anderem mit Partnern wie KPMG zusammen.

Jetzt informieren

hallo@whatever.works

www.whatever.works

**WHATEVER.
WORKS**