



Checklist voor een zakenreis

De ideale planner om efficiënt een zakenreis te regelen.

Voor je begint aan het plannen van een zakenreis is het van groot belang te weten hoelang de zakenreis zal duren. De duur is namelijk van belang voor het aantal zaken die geregeld moeten worden. Begin dus zeker en vast op tijd! We geven je alvast een handige checklist mee om je verder op weg te helpen:

4 tot 8 weken voor vertrek

- Bepaal de afspraken, en maak een overzicht van de huidige stand van zaken met deze bedrijven/contactpersonen.
- Bekijk het reizigersprofiel om de vereisten van de reiziger te leren kennen.
- Bestel vliegtickets en wees op de hoogte van schemawijzigingen.
- Controleer eventuele visumaanvragen, en controleer de geldigheidsdata van identiteitspapieren en rijbewijzen.
- Bestel eventueel speciale visitekaartjes (Nederlands/Frans of Engels op de ene zijde & taal van bestemming op de andere zijde (Chinees, Russisch, Arabisch, ...))
- Zijn er bepaalde vaccinaties nodig om een trip naar deze bestemming te maken?
- Maak een eerste concept van het reisschema en een tijdsplanning. Check ook op eventuele feestdagen in die periode. Let op: in het buitenland kunnen andere feestdagen gelden!

2 tot 4 weken voor vertrek

- Bespreek met de persoon die op zakenreis vertrekt wat er moet gebeuren en vul aan de hand daarvan de template in.
- Check het klimaat van de bestemming en kijk of er speciale kledingsnoden zijn
- Is gelegenhedskledij nodig? Denk hier vooral aan wat er voor de reiziger op het programma staat (recepties, gala's, diners, enz.)
- Zijn er extra's nodig (huurauto, taxi, ...)
- Controleer op schemawijzigingen bij de luchtvaartmaatschappij, of wijziging in de vliegroutes van de passagier, en bespreek deze met je manager.
- Bevestig de gemaakte afspraken en noteer ze in het reisschema.
- Relaties aanschrijven en op de hoogte brengen van de geplande bezoeken.
- De voortgang van de eventueel aan te vragen visa controleren.
- Check de geldigheid van de kredietkaart(en) en vraag eventueel nog een nieuwe aan. Ga na of de reiziger traveller cheques nodig heeft.
- Bestel eventuele relatiegeschenken.
- Vul het intern reisaanvraagformulier in en laat het goedkeuren.

0 tot 2 weken voor vertrek

- Vraag eventueel vreemde valuta aan.
- Maak het definitieve reisschema op en controleer de tarieven.
- Controleer de gemaakte reservaties en commerciële afspraken.
- Controleer of de reisongevallenverzekering in orde is.
- Maak ook een reisschema, inclusief hotelinformatie, voor het thuisfront.
- Anticipeer op eventueel overgewicht bij de bagage. Zorg voor de juiste papieren indien bagage als luchtvracht moet worden verzonden.
- Regel het vervoer van en naar de luchthaven.