

Checkliste für Unternehmen  
**I Woche vor Abreise**

- Flüge o. k.?
- Visa o. k.?
- Vertrag o. k.?
- Checkliste überprüfen
- Rückgabe Betriebsausweise etc. organisieren
- Kontaktdaten während der Entsendung notieren
- Terminleiste anpassen
- Mitarbeiter verabschieden

Bemerkungen

**Das alles organisieren  
wir gerne für Sie!**