

Vorbereiden zakenreis en werken in het buitenland

Het voorbereiden van een zakenreis moet nauwkeurig gebeuren. Sta eens stil bij de volgende punten:

1. Hoe lang gaat de zakenreis duren? De duur is namelijk van belang voor het aantal zaken dat geregeld moet worden.
2. Denk aan paspoort en visum. Beschikt de manager over een geldig paspoort? Vaak is het zo dat een paspoort nog minimaal 6 maanden geldig moet zijn na de vertrekdatum. Binnen de EU is een identiteitskaart al genoeg. Heeft je manager een visum nodig om het land binnen te komen? Dit moet vaak ruim van tevoren aangevraagd worden.
3. Controleer of er nog andere reisdocumenten vereist zijn. In sommige landen moet je bijvoorbeeld een inentingsboekje kunnen tonen waarin is aangetekend wanneer je voor welke ziektes bent ingeënt.
4. Zorg ervoor dat een detachingsverklaring is geregeld. Iemand die in het buitenland gaat werken (ook als dit maar voor de duur van een paar uur is) is namelijk in principe niet langer verplicht verzekerd voor de sociale verzekeringen in Nederland. Deze 'E101-verklaring' geeft aan dat men ook in het buitenland verzekerd is en dat de sociale premies in Nederland worden betaald. Detachingsverklaringen worden alleen afgegeven voor landen waarmee Nederland een verdrag heeft afgesloten. Binnen de EU is dit inmiddels goed geregeld. Een detachingsverklaring kun je online aanvragen bij de Sociale Verzekeringbank (SVB): www.svb.nl.
5. Controleer of er aanvullende ziektekostenverzekeringen geregeld moeten worden. Niet alle polissen vergoeden zonder meer zorg in het buitenland. Een naturapolis vergoedt alleen wanneer er in een gastland ook gecontracteerde zorg aanwezig is. Bij een restitutiepolis kan er verschil ontstaan tussen de vergoeding en de daadwerkelijke kosten. Immers, de verzekering vergoedt op basis van de kosten die in Nederland gelden.
6. Geef je manager een lijst met contactadressen mee die hij/zij kan gebruiken bij calamiteiten. Bijvoorbeeld: het noodnummer van de ziektekostenverzekeraar en het nummer van een contactpersoon binnen het bedrijf.
7. Bij tijdelijk werken in het buitenland, of dit nu van korte of van lange duur is, zijn werkgevers verplicht om zich aan de lokale wettelijke regels te houden. Daarbij moet het Europese gastland een minimum aan arbeidsvoorwaarden garanderen. Vooraf informatie inwinnen over het betreffende land kan veel problemen voorkomen. Het is verstandig om hiervoor een gespecialiseerd bureau in te schakelen.
8. Handig is als de manager voldoende vreemde valuta in cash meeneemt, zodat hij/zij in ieder geval genoeg geld heeft om vervoer van de luchthaven naar het hotel te betalen.
9. Vraag vooraf wat de wensen (en financiële grenzen) zijn met betrekking tot een hotel. Een hotel is tegenwoordig relatief snel gevonden via internet. Vergeet niet na

te gaan of de reisafstanden van en naar de werkplek comfortabel en haalbaar zijn. Boek het hotel vooraf en laat altijd via fax of e-mail bevestigen.

10. Vraag vooraf wat de wensen (en financiële grenzen) zijn voor de vlucht. Heeft het bedrijf een overeenkomst met een bepaalde vliegtuigmaatschappij? Hoe lang duurt de vlucht? Probeer zoveel mogelijk directe vluchten te boeken. Dit in verband met de inzetbaarheid van de manager aldaar. Een extra tussenstop en/of overnachting zorgt voor extra en onnodige vermoeiing. Vergeet niet het ticket te laten bevestigen (indien nodig). Tegenwoordig is het ook vaak mogelijk om een ticket online te bespreken en te printen. Ook hierbij kan het geen kwaad om nog even navraag te doen over bevestiging van het ticket.
11. Tref tijdig voorbereidingen voor de terugreis.
12. Noteer het mobiele nummer en/of het telefoonnummer van het contactadres/hotel waar de manager tijdens de reis bereikbaar is.
13. Het is aardig om wat informatie over de bestemming mee te geven. Informatie is te verkrijgen via de ambassade of gewoon op internet.

Voorbereiding zakenreis (1)

Voorbereiding zakenreis (2)

Voorbereiding zakenreis (3)

Hoe raak ik mijn bagage niet kwijt?

Laptop mee op zakenreis

Boek: *TaalAnker Zakenreizen organiseren en internationaal zaken doen*

Training: Internationaal secretariaat – nieuw!