

## Checklist voor de boeker:

- Datum** Bepaal de reisdata. Houd hierbij rekening met lokale feestdagen en stem afspraken af met de klant(en) ter plaatse.
- Visum** Is er een visum nodig voor de betreffende bestemming? Regel dit dan op tijd; dit kan namelijk een tijdrovend proces zijn.
- Buitenlandse formulieren** Moeten er online formulieren worden ingevuld om toegang tot het betreffende land te krijgen? Bv. een ESTA voor de USA en Canada.
- Verzekering** Regel een reis- en annuleringsverzekering.
- Tickets**
  - Boek de gewenste congres tickets.
  - Boek de vlieg-, trein-, ferrytickets etc. Is een bestemming wellicht goed bereikbaar per trein met het oog op duurzaamheid?
  - Bedenk ook goed in hoeverre de tickets flexibel moeten zijn, soms is het beter om iets meer te betalen zodat wijzigen en/of annuleren nog mogelijk is.
- Reserveringen**
  - Maak een stoelreservering, boek mogelijk extra bagage bij en geef de dieetwensen door.
  - Reserveer een hotelkamer. Wat is de meest gunstige locatie ten opzichte van de te bezoeken afspraken of congressen?
  - Reserveer een parkeerplaats op de luchthaven of reserveer een taxi.
  - Reserveer een huurauto. Tip: kies voor een all-inclusive tarief, zodat je niet voor onverwachte verrassingen komt te staan.
  - Reserveer de transfers op locatie. Regel het vervoer naar het hotel of naar de geplande afspraken. Geef hier de naam van de reiziger door.
  - Reserveer restaurants. Populaire restaurants zijn vaak ver van te voren volgeboekt.