

Einige Vorbemerkungen zu Art und Zweck der Checkliste

Die folgenden Hinweise, Tipps und Informationen stellen eine kleine, aber bewährte Auswahl an Empfehlungen für Reisen im universitären Kontext ins Ausland dar.

Diese Hinweise sollen als Anregung und Unterstützung in der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung einer Dienstreise im Ausland verstanden werden.

Aufgrund des äußerst vielschichtigen und komplexen Gegenstandes, der zahlreichen Erwartungen, die von verschiedenen Seiten mit der Reise verknüpft sind, sowie der offenen Beurteilung dessen, was im Kontext einer Reise als angemessen und weniger angemessen gilt, wurden die Hinweise und Tipps auf das Wesentlichste reduziert und erheben somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Nur an wenigen Stellen finden sich explizite Bemerkungen zu einzelnen Ländern und deren Spezifika.

Sollten Sie weitere konkrete Fragen oder Anregungen haben, können Sie sich gerne an das [Team vom Referat Internationale Wissenschaftskooperationen \(INT WS\)](#) wenden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und alles Gute für Ihre Reise.

Ihr Team des Referats Internationale Wissenschaftskooperationen

1. Vorbereitung der Reise



Es ist empfehlenswert, mehrere Kopien der Reiseunterlagen (getrennt voneinander), sowie der Ausweise und Notfallkontaktdaten mit sich zu führen. Ebenso eine digitale Version, um auf anderen Rechnern darauf zugreifen zu können (im Falle von Gepäckverlust).

Darüber hinaus sind folgende Punkte zu beachten:

- Pass und Visum
- Reise und Unterkunft
- Strom
- Bank und Kreditkarteninformationen
- Kultur-Knigge
- Kommunikation
- Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amts
- Auslandskrankenversicherung
- Checkliste Gepäck
- Visitenkarten
- Präsentationsfolien der TUB

Ausführliche Erläuterung auf Seite 2 mit weiterführenden Links

Pass und Visum

- gültiger Pass (viele Länder fordern eine **Mindestgültigkeitsdauer**)
- Einreisebedingungen sehr unterschiedlich, Notwendigkeit eines Visums abhängig von Zielland, Nationalität und Zweck sowie Dauer des Aufenthalts (Informationen bei [Botschaft des Ziellandes](#) in „Visa“/„Konsular“-Abteilung)

Reise und Unterkunft

- vor Abreise über Gepäckbestimmungen der Fluggesellschaft und Einfuhrbestimmungen informieren
- Transfers von/zum Flughafen berücksichtigen (Verfügbarkeit von öffentlichem Nahverkehr und Mietwagen; evtl. wird ein internationaler Führerschein benötigt)
- vorab mit der gastgebenden Institution klären, ob die Aufenthaltskosten übernommen werden
- falls nein: existieren Partnerhotels mit Sonderkonditionen?
- [Bundesreisekostengesetz](#) Formular falls Kosten höher als erlaubt
- Liste mit wichtigen Adressen und Telefonnummern
- prüfen, ob am Zielort besondere Anlässe vorliegen (Feiertage, Wahlen, Konferenzen, große Sportveranstaltungen) – Auswirkungen auf Preise, Hotelverfügbarkeit, Verkehr, Sicherheit

Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amts

- Reiseapotheke
- empfohlene Impfungen beim [betriebsärztlichen Dienst](#) der TU Berlin zu vergünstigten Preisen

Strom

- unterschiedliche Steckdosen & Spannung, Adapter notwendig je nach Zielland

Kommunikation

bestimmte Dienste (Google(mail), Facebook) nicht in jedem Land nutzbar, vorher Netzabdeckung des eigenen Mobilfunkanbieters klären

Bank- und Kreditkarteninformation

- [Währungsinformation](#)
- ATM-Locator für: [Visa](#) [Master Card](#)
- Kreditkartenlimit & Konditionen für Kartennutzung im Ausland überprüfen

Kultur-Knigge

IHK Krefeld Business Knigge

Auslandsrankenversicherung

- Zeitraum & Leistungen prüfen (z.B. über eigene Krankenkasse)

Checkliste Gepäck

- [Witterungsbedingungen](#), ggf. spezieller Dresscode für besondere Anlässe

Gastgeschenke

Bewährt haben sich regionale Spezialitäten aus Deutschland (Schokolade/Marzipan) oder auch klassische Musik.

Überlegen Sie ferner, wie viele Gastgeschenke und welche Gastgeschenke für wen benötigt werden. In Asien ist es üblich, Geschenke zu verpacken.

Visitenkarten

- ausreichende Anzahl
- Art der Übergabe in bestimmten Ländern wichtig, beispielsweise beidhändig in vielen asiatischen Ländern

Präsentationsfolien der TUB

- befinden sich auf der Internetseite der [TU Berlin](#) und des [Referats für Internationale Wissenschaftskooperationen](#).

Bei Reisebeginn

Folgende Dokumente sollten im Handgepäck mitgeführt werden:

- Reisepass und Personalausweis
- Versicherungsdokumente
- Reise-/Flugtickets
- lokale Währung, für Taxen etc.
- Hotelname, Adresse (auch in der Landessprache, da Taxifahrer in manchen Ländern kein Englisch sprechen) und eventuell auch die Telefonnummer
- aufgeladenes Handy
- Kopie des Reiseablaufs
- Liste mit wichtigen Adressen und Telefonnummern (Botschaft, Konsulat, Freunde, Ansprechpartner an der Universität/bei der Konferenz)

2. Während der Reise

Am Zielflughafen

- auf Taschendiebe achten
- immer darauf achten, dass man den eigenen Koffer vom Band nimmt (möglichst vorher kennzeichnen)
- bei Fragen oder Problemen das offizielle Flughafenpersonal fragen
- für den Weg zum Hotel offizielle Taxen wählen
- bei einer Abholung: darauf achten, dass einen der Fahrer vorher anspricht, um nicht an „schwarze Schafe“ zu geraten
- vorher informieren über Standorte der Taxen/Öffentlichen Verkehrsmittel, Länge des Weges und Kosten

Ankunft am Hotel

- auf Wertsachen und Koffer achten
- wo befinden sich nächstgelegene Notausgänge
- immer die Tür doppelt abschließen
- kontrollieren ob die Fenster und ggf. andere Zugänge sicher sind
- gibt es im Falle eines Stromausfalls Notbeleuchtung
- Wertsachen im Safe deponieren
- zu Hause Bescheid sagen, dass man sicher angekommen ist
- Visitenkarte des Hotels immer dabei haben



Persönliche Sicherheit

Um auf die persönliche Sicherheit zu achten, müssen nur ein paar grundlegende Dinge beachtet werden:

- immer aufmerksam sein
- gegenüber Fremden etwas argwöhnisch sein
- Reise möglichst planmäßig gestalten
- zusätzlich vorsichtig sein und mit den anderen Delegationsteilnehmern und Gastgebern kommunizieren
- immer Handy aufgeladen mitführen

Allgemeine Hinweise

Gesundheitshinweise

Bitte beachten Sie, dass nicht überall das Leitungswasser getrunken werden kann. Außerdem sollten Sie sich vorher informieren, welche Lebensmittel bedenkenlos gegessen werden können. Informationen finden Sie unter anderem beim [Auswärtigen Amt](#).

Präsentationsfolien

Allgemeine Präsentationsfolien der TU Berlin, die Sie in Ihre fachliche Präsentation integrieren können, finden Sie auf der [Homepage des Referats Internationale Wissenschaftskooperationen](#) und der Internetseite der [TU Berlin](#).

Verträge

Sollten Sie dazu aufgefordert werden, Kooperationsverträge zu unterschreiben, so können Sie dies nur für den Bereich tun, den Sie auch persönlich und fachlich verantworten.

Kooperationsverträge auf Instituts-, Fakultäts- und Universitätsebene bitten wir Sie vorher mit den entsprechenden Verantwortlichen abzustimmen (Institutsdirektor, Dekan, Referat Internationale Wissenschaftskooperationen, Referat Studierendenmobilität und Internationale Studierende).

Anredeformeln

Botschafter ausländischer Staaten werden mit „Exzellenz“ / „Excellency“ angesprochen. Deutsche Botschafter/innen dagegen mit „Herr / Frau Botschafter/in“. Weitere Exzellenzen sind in der Regel Staatsoberhäupter, Regierungschefs und Mitglieder fremder Regierungen (z.B. Minister) sowie geistliche Würdenträger, wie Bischöfe und Erzbischöfe. In Hochschulen ist es oft üblich die Funktion in der Anrede zu benennen (z.B. Herr Präsident).

IN CASE OF EMERGENCY

Im Falle eines Notfalls

- bitte informieren Sie sich vor Antritt über Notrufnummern, falls Sie vor Ort in eine Notsituation geraten (zum Beispiel durch Diebstahl, Krankheiten oder Ähnliches)
- [Sperrhotline](#) für alle Karten
- [Adressen/Nummern von deutschen Botschaften und Konsulaten](#)

3. Rückreise

Einfuhrbestimmungen

Bitte vor dem Rückflug über die Einfuhrbestimmungen aus Nicht-EU-Staaten informieren:

[Zoll](#)

Reisekostenabrechnung

Wenn die Reise zum Teil von dem Referat Internationale Wissenschaftskooperationen (INT WS) finanziert wurde, bitte die Reisekostenabrechnung aufgrund unserer Vornotierung der Gelder zuerst an INT WS schicken.

Alle sonstigen

Reisekostenabrechnungen bitte direkt an die Reisekostenstelle.

LinF-System

Damit Ihre internationalen Kooperationen sichtbar sind, bitten wir Sie um einen Eintrag in das LinF-System.

Kontakt zum Gastgeber

Es ist empfehlenswert, sich nach der Rückkehr bei den Gastgebern zu bedanken und dies zu nutzen, um die weitere Kooperation zu befördern.



Technische Universität Berlin
Der Präsident / Internationales
Sekretariat INT WS
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin

Haftung für Links

Das Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter. Für die fremden Inhalte übernehmen wir keine Gewähr. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.