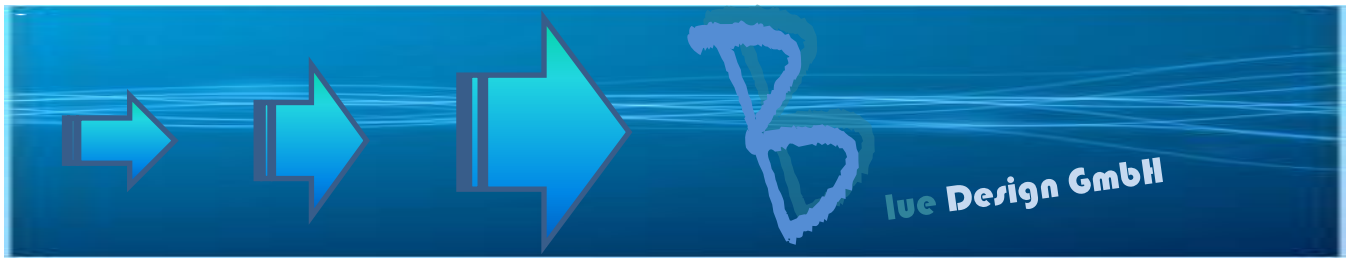

Checkliste zur Geschäftsreise

Nr.	Aufgabe/Tätigkeit	Anmerkung	Erledigt (Datum / Handzeichen)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			