

CHECKLISTE FÜR FLUG- UND MESSE-SHUTTLE

Liebe(r) Interessierte(r),
diese Checkliste soll den Buchungsprozess für Ihre Veranstaltung erleichtern. Daher empfehlen wir, sie als Vorbereitung für die Buchung auszufüllen. Gern können Sie uns jederzeit anrufen, um Unterstützung bei der Bearbeitung Ihrer Checkliste zu erhalten oder Rückfragen zu klären.



ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- Ich habe das Reisedatum und die Uhrzeit für meinen Transfer/ Shuttle erfasst.¹
- Ich benötige eine Hotelunterkunft.²
- Ich ziehe eine individuelle Busbeschilderung bzw. ein Branding in Erwägung.³
- Bei Flughafentransfers: Es gibt Besonderheiten zu meinem Terminal oder meiner Flugzeit, die beachtet werden müssen.⁴
- Bei Messetransfers: Es gibt Besonderheiten zum Hallenplan bzw. Messeparkplatz, die beachtet werden müssen.⁵
- Bei Messetransfers: Ich benötige Hostessen für meinen Messeauftritt.⁶

HINWEISE FÜR SIE ALS KUNDE

- ¹ Uhrzeiten und Adresse müssen spätestens eine Woche vor Fahrtbeginn vollständig sein und Ihrem Ansprechpartner in der AGT-Zentrale mitgeteilt werden. Änderungswünsche sollten sofern bekannt umgehend Ihrem AGT-Ansprechpartner mitgeteilt werden.
- ² Eine Hotelübernachtung wurde als Zusatzleistung dazugebucht. Verpflegung kann privat mitgenommen werden. Bitte teilen Sie uns das frühzeitig mit. Alternativ kann ein Catering über die AGT gebucht werden.
- ³ Bitte teilen Sie diesen Wunsch frühzeitig Ihrem AGT-Ansprechpartner mit.
- ⁴ Bitte teilen Sie uns diese Besonderheiten mit, damit wir diese in der Planung berücksichtigen können.
- ⁵ Bitte teilen Sie uns diese Besonderheiten mit, damit wir diese in der Planung berücksichtigen können.
- ⁶ Bitte teilen Sie unserem AGT-Ansprechpartner diesen Wunsch frühzeitig mit. Dieser wird Ihnen eine Hostess als Unterstützung zur Verfügung stellen.