

→ Checkliste für Eventfahrten

Diese Checkliste soll den Buchungsprozess für Ihre Reise 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.

☎ 0800 50 50 50 3

Allgemeine Checkpoints:

- Möglicherweise handelt es sich um eine Rundreise, die verschiedene Abhol- und Zielorte umfasst.¹
- Ich habe die Reisedaten erfasst (Start- und Zielort, Datum, Uhrzeit und Personenanzahl).²
- Ich möchte Gepäck mitnehmen und benötige daher Stauraum.³
- Ich und meine Fahrgäste benötigen ein rollstuhlgerechtes Fahrzeug.⁴
- Ich ziehe es in Erwägung, Zusatzleistungen (Lunchpakete, Hostess-Service etc.) dazu zu buchen.⁵

Hinweise für Sie als Kunde/in:

- ¹ Je nach Buchungsart können verschiedene Abhol- und Rückfahrtorte vereinbart werden. Sofern alle Standorte bekannt sind, teilen Sie das dem agt-Ansprechpartner mit, sodass dieser Ihre Fahrgäste entsprechend planen und Ihre Freikilometer kalkulieren kann.
- ² 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.
- ³ Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie Gepäck mitnehmen möchten, damit wir Ihnen die richtige Busgröße zur Verfügung stellen.
- ⁴ Faltbare Rollstühle können in jedes der Fahrzeuge verstaut werden. Ein Fahrzeug mit Barrierefreiheit kann abhängig von rechtzeitiger Anfrage und Verfügbarkeit ebenfalls gestellt werden.
- ⁵ Verpflegung kann privat mitgenommen werden. Alternativ können sowohl Catering als auch Hostessen über die agt gebucht werden. Bitte teilen Sie uns das frühzeitig mit.

