

CHECKLISTE FÜR EVENTFAHRTEN

Liebe(r) Interessierte(r),
diese Checkliste soll den Buchungsprozess für Ihre Fahrt 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 die Reisedaten (Start- und Zielort, Datum, Uhrzeit und Personenanzahl) erfasst.¹
- Optional: Ich ziehe es in Erwägung, Zusatzleistungen (Lunchpakete, Unterkunft, etc.) in dazu zu buchen.²
- Optional: Die Fahrt inkludiert mehrere Standorte, weshalb ein Bus vor Ort benötigt wird.³
- Ich ziehe es in Erwägung Gepäck mitzunehmen und benötige daher Stauraum.⁴
- Für das Zielevent habe ich noch keine Eintrittskarten gekauft (z. B. bei Messebesuchen).⁵

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 kann als Zusatzleistung dazugebucht werden. Verpflegung kann privat mitgenommen werden. Alternativ können Lunchpakete und Getränke über die AGT gebucht werden. Bitte teilen Sie uns das frühzeitig mit.
- ³ Sofern alle Standorte bekannt ist, teilen Sie das dem AGT-Ansprechpartner mit, sodass dieser Ihre Gruppenfahrt entsprechend planen und Ihre Freikilometer kalkulieren kann.
- ⁴ Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie Gepäck mitnehmen möchten, damit wir Ihnen die richtige Busgröße zur Verfügung stellen.
- ⁵ Sollten Sie noch die Eintrittskarten für die Veranstaltung organisieren müssen, können wir Ihnen diese Arbeit abnehmen. Das Rundum-Sorglos-Paket der AGT vereint Busreise und Ticketorganisation. Bitte teilen Sie diesen Wunsch dem AGT-Ansprechpartner rechtzeitig mit.