

CHECKLISTE FÜR MITARBEITER-SHUTTLE

Liebe(r) Interessierte(r),
diese Checkliste soll den Buchungsprozess für Ihren Mitarbeiter-Transfer 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 den Transferzeitraum und die Uhrzeiten für meinen Mitarbeiter-Shuttle erfasst.¹
- Ich benötige eine Hotelunterkunft für meine Mitarbeiter.²
- Ich ziehe eine individuelle Busbeschilderung bzw. ein Branding in Erwägung.³
- Die Adressen der Abfahrtsorte sind bekannt.
- Ich möchte, dass bestimmte Anweisungen beachtet werden (z. B. COVID-19-Maßnahmen).⁴

HINWEISE FÜR SIE ALS KUNDE

- ¹ Uhrzeiten und Adressen müssen sobald bekannt dem Ansprechpartner in der AGT-Zentrale mitgeteilt werden. Änderungswünsche sollten im Nachgang nach Bekanntgabe umgehend Ihrem AGT-Ansprechpartner mitgeteilt werden, damit dieser mit der Umplanung beginnen kann.
- ² Eine Hotelübernachtung kann als Zusatzleistung dazugebucht werden. Verpflegung kann privat mitgenommen werden. Bitte teilen Sie uns das frühzeitig mit.
- ³ Bitte teilen Sie diesen Wunsch frühzeitig Ihrem AGT-Ansprechpartner mit.
- ⁴ Bitte teilen Sie unserem AGT-Ansprechpartner diese Voraussetzung frühzeitig mit, damit entsprechend Kapazitäten gestellt werden können. Im AGT-Hygiene-Konzept werden alle Maßnahmen und Verordnungen berücksichtigt, um die höchsten Sicherheitsstandards für Ihre Mitarbeiter zu gewährleisten. Auf unserer Homepage erhalten Sie alle wichtigen Informationen zum Hygiene-Konzept der AGT.