

Vor der Reise

Die wichtigsten «To-Do's»

Ca. 8 – 6 Wochen vor der Reise	Bemerkungen / Details
Der Kunde informiert über die aktuelle Personenzahl / Teilnehmer	Ggf. Zimmer stornieren, wenn noch innerhalb der kostenlosen Stornofrist. Die Anbieter / Hotels informieren.
Rechnung für allfällig weitere Anzahlung an den Kunden schicken	Gemäss den AGB's
Allfällige Zahlung an Anbieter zahlen	Gemäss den AGB's
Allfällige Werbegeschenke, Namensschilder, usw. bestellen	Entsprechend den Angaben im Angebot
Menü-Vorschläge bei den Restaurants einholen	>> Wichtig: Wenn mehrere Mahlzeiten organisiert werden, Menüvorschläge vergleichen um zweimal das gleiche Essen zu vermeiden.
Ca. 3 – 2 Wochen vor der Reise	Bemerkungen / Details
Laufende Aktualisierung der Personenzahl	Anbieter / Hotel informieren
Rooming-Liste beim Kunden anfordern	
Rooming Liste an Hotel schicken	
Menüauswahl dem Restaurant mitteilen	Der Kunde informiert, wenn spezielle Menüs notwendig sind, z.B. für Vegetarier, Allergiker, usw.
Reiseprogramm für den Kunden schreiben	Detaillierter Reiseplan mit Adressen, Tel-Nr. und den genauen Zeitangaben
Bei Busreisen: Roadbook für den Fahrer erstellen	Detailliertes Programm mit Adressen, Tel-Nr. und genauen Zeitangaben
Bei Firmen-Kunden: Logo anfordern	>> Das Firmenlogo z.B. auf der Menükarte oder beim Hotel-Empfang, kommt immer gut an.
Ca. 1 Woche vor der Reise	Bemerkungen / Details
Kontinuierliche Aktualisierung der Anzahl Personen	Anbieter informieren
Alle Adressen, Tel-Nr. von Anbietern notieren oder digital speichern	z.B. auf Handy oder in ausgedruckter Form. >> Wichtig: die Kontakte während der gesamten Reise bereit halten.