

→ Checkliste für Mitarbeiter-Shuttle

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:

- Ich habe den Transferzeitraum und die Uhrzeiten für meinen Mitarbeiter-Shuttle erfasst.¹
- Die Personenanzahl und die Adressen der Abfahrtsorte sind mir bekannt.
- Es wird ein rollstuhlgerechtes Fahrzeug benötigt.²
- Ich ziehe eine individuelle Busbeschilderung bzw. ein Branding in Erwägung.³

Hinweise für Sie als Kunde/in:

- 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 Faltbare Rollstühle können in jedes der Fahrzeuge verstaut werden. Ein Fahrzeug mit Barrierefreiheit kann abhängig von rechtzeitiger Anfrage und Verfügbarkeit ebenfalls gestellt werden.
- ³ Wir bieten sowohl Folien- als auch Magnetbranding an. Bitte teilen Sie uns Ihren Wunsch frühzeitig mit.

