Protokoll Anreisegespräch

Gruppe/ Schule/ Verein/ Einrichtung/ Person: **B-Code:** «Belegungscode»

«KUName1»
«BLBelegungsthema»
«KUName2»

VerantwortlicheR: «BTAnrede»«BTVorname» «BTName»
Tel./Handy:.....

Name DozentIn: ……. Tel./Handy:……

Teilnehmerzahl: laut Vertrag: «BLAnzahlTN» TN, «BLAnzahlBT» BT bei Anreise: .....

Aufenthalt: von: «BLVonDatum» / «BLAnkunftszeit» Uhr
bis: «BLBisDatum» / «BLAbreisezeit» Uhr

Verpflegung:

Erste Mahlzeit: «BLErsteMahlzeit»
Letzte Mahlzeit: «BLLetzteMahlzeit»
Frühstück: Uhr Mittagessen: Uhr Abendessen: Uhr

Festlegung zur Abreise:
Haus-/Zimmerabnahme: am: «BLBisDatum» um: .....Uhr

E-Mailadresse Gästebewertung:_____ Newsletter: Ja ☐ Nein ☐

weitere Besonderheiten für den Aufenthalt:

«BLWichtiges»

Vertragpartner: …….
Unterschrift

Rezeptionsmitarbeiter:

Übergabe/Rückgabe der Schlüssel für Seminarräume bzw. sonstige Räume:

Raum	Datum	Unterschrift Kunde	zurück am	Unterschrift Rezeption
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Die Änderungen lt. Protokoll wurden vollständig in den Hausmanager eingegeben ☐

Die Änderungen wurden telefonisch übermittelt:

Küche (veränderungen in der Anzahl der Mahzeiten): ☐

Reinigung (Bettwäsche ausgabe + Abnahmezeit): ☐

Technik (Aufbettungen): ☐

Protokoll Abreisegespräch

Rechnungslegung anhand der Leistungsliste abstimmen, um Missverständnissen vorzubeugen.

Die Leistungsliste ist vom Kunden zu unterschreiben.

Zusätzliche Leistungen gegenüber dem Stand des Anreisegesprächs
(Hier ist bereits im Vorfeld zu prüfen, ob zusätzliche Leistungen eingetragen sind oder als Zusatzbeleg vorliegen und noch in die Leistungsliste aufgenommen werden müssen)

- Küche — abgestimmt ( ) offen ( )
- Treff/Palstek — abgestimmt ( ) offen ( )
- Bootsverleih — abgestimmt ( ) offen ( )
- Stornokosten aufgetreten — abgestimmt ( ) offen ( )

Blossin, den «BLBisDatum» Rezeptiondienst .....