

Organisatorische Abläufe Kreuzfahrten

Liebe Kollegen,

anlässlich unseres Jubiläums möchten wir die Gelegenheit nutzen, uns herzlich für die vertrauensvolle und erfolgreiche Zusammenarbeit über die vergangenen Jahre zu bedanken. Ihr Beitrag hat wesentlich zu unserem gemeinsamen Erfolg beigetragen.

Gleichzeitig möchten wir die Chance ergreifen, unsere internen Abläufe in der Kreuzfahrtenabteilung noch transparenter zu gestalten und weiter zu optimieren. In diesem Sinne erhalten Sie nun dazu nähere Informationen, die Ihnen einen Einblick in unsere Prozesse geben und die Zusammenarbeit künftig noch reibungsloser gestalten sollen.

Wir freuen uns darauf, die erfolgreiche Partnerschaft auch in Zukunft gemeinsam fortzuführen.

Mit freundlichen Grüßen,

Wörlitz Tourist Kreuzfahrtenabteilung

Kommunikation Reederei: Bitte übersenden Sie uns Kabinenwünsche umgehend, im besten Fall direkt nach der Buchung/Option, an unsere E-Mail kreuzfahrten@woerlitztourist.de, damit wir sie der Reederei übermitteln können. Im Betreff: Kabinenwunsch und Buchungsnummer

Wichtiges zu Bordmanifest & Online Check-In

- aus Datenschutzgründen erfolgt die Dateneingabe für das Bordmanifest durch den Kunden, da unterschiedlichste sensible Daten abgefragt werden (z.B. Zahlungsmittel, Besonderheiten zur Ernährung etc.). Wir überprüfen lediglich, ob alle Daten übermittelt wurden. Manifestdaten werden **nicht** durch Wörlitz Tourist auf Richtigkeit überprüft.
- Der obligatorische Online Check-In wird bei einigen Reedereien (z.B. TUI & Costa) erst ca. 3 Wochen vor Abreise freigeschaltet. Selbst wenn Kunden vorher bereits Bordmanifest und Zahlungsmittel hinterlegt haben, können keine Reiseunterlagen erstellt werden, bis dieser Check-In erledigt wurde.

Unterlagenversand:

1. Spätestens **8-3 Wochen** vor Reisebeginn müssen alle Daten im Kundenportal hinterlegt sein. Dieser Zeitpunkt variiert zwischen den einzelnen Reedereien und wird den Kunden mit dem Anschreiben mitgeteilt. Bei Nachbuchungen zu einem späteren Zeitpunkt wird dieses Schreiben sofort verschickt.
2. ESTA/ETA: Ist bei einer Reise eine Einreisegenehmigung erforderlich, kann der Kunde entscheiden, ob er dies in Eigenregie beantragt oder wir es gegen eine Bearbeitungsgebühr übernehmen. In diesem Fall, erhält der Kunde zwei Monate vor Abreise die schriftliche Aufforderung, alle dafür notwendigen Daten (aktuelles Foto, Passkopie und einen auszufüllenden Fragebogen) entweder per E-Mail oder Post an uns zu schicken. Dafür hat der Kunde **vier Wochen** Zeit. Mit den Reiseunterlagen erhalten die Kunden ein Schreiben mit Ihren Visum-Daten.
3. Ausflugsbestellung (Fluss): Über das vorab angebotene Ausflugspaket im Katalog hinaus gibt es weitere fakultativ buchbare Ausflüge. Zwei Monate vor Reisebeginn erhalten die Kunden ein zusätzliches Ausflugsangebot. Auf einem separat beigefügten Anmeldeformular können die Kunden verbindlich ihre Ausflugsbestellung vornehmen. Die Rücksendung erfolgt per Post oder per E-Mail (landausflüge@woerlitztourist.de) an uns. Die Einbuchung über Turista erfolgt über uns in der Reihenfolge des Buchungseingangs. Die Ausflüge sind bis ca. **drei Wochen** vor Reisebeginn buchbar. Den genauen Zeitpunkt können die Kunden dem Anmeldeformular entnehmen.
4. Reiseunterlagen: **Zwei Wochen** vor Abreise versenden wir die Reiseunterlagen an den Kunden. Voraussetzung ist, dass bis zu diesem Zeitpunkt alle Manifestdaten vorliegen, sofern dies von der Reederei gefordert ist. Mit den Unterlagen erhalten die Kunden einen Voucher mit Abholzeiten und ihren Sitzplätzen (sofern verfügbar), Schiffsvoucher, Kofferanhänger, weiterführende Informationen u.a. von der Reederei, ggf. Reiseführer und Hinweise zum Haustürservice.

