

# Checkliste Hotelreservierung

Vor-/Nachname/Kontaktdaten des Mitarbeiters, Name des Unternehmens	<input type="checkbox"/>
Adresse Ihres Unternehmens	<input type="checkbox"/>
Rechnungsadresse	<input type="checkbox"/>
Einzelzimmer/Doppelzimmer	<input type="checkbox"/>
Raucher/Nichtraucher	<input type="checkbox"/>
Frühstück/Halb-/Vollpension, vegetarisches Essen	<input type="checkbox"/>
Balkon, Terrasse, ruhige Lage	<input type="checkbox"/>
WLAN	<input type="checkbox"/>
Anreise- und Abreisedatum mit Anreise-/Abreisezeit	<input type="checkbox"/>
Hinweis auf späte Ankunft und/oder Bitte um Late-Check-out	<input type="checkbox"/>
Parkmöglichkeit Auto	<input type="checkbox"/>
Vorbestellung Taxi oder Shuttle-Service	<input type="checkbox"/>
Tischreservierung im Restaurant	<input type="checkbox"/>
Reservierung Besprechungsraum	<input type="checkbox"/>
Rechnung an Unternehmen oder Mitarbeiter zahlt vor Ort	<input type="checkbox"/>
Klärung Kostenübernahme: Unternehmen zahlt die kompletten Auslagen (auch Minibar, Pay-TV) oder nur Übernachtung inklusive Frühstück?	<input type="checkbox"/>
Bitte um schriftliche Buchungsbestätigung	<input type="checkbox"/>
Informationen über Stornofristen und -kosten	<input type="checkbox"/>