

# Merkblatt für Gruppenleiter\*innen

Ein Gruppenleiter/ eine Gruppenleiterin ist eine Person, die für Gruppenreisen zuständig ist

## Der Gruppenleiter/die Gruppenleiterin

- Versendet eine Preisanfrage an Tallink Silja Line.
- Bestätigt die Reservierung, ändert/ergänzt sie bei Bedarf.
- Erstellt eine korrekte Passagierliste mit Kabinenzuteilung und übermittelt sie an Tallink Silja Line.
- Ist verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Reise.
- Holt im Terminal die Bordkarten der Gruppe, verteilt sie an Passagiere und ist verantwortlich dafür, dass Passagiere notwendige Reisedokumente bei sich haben.
- Hat den Kontakt zwischen seiner Reisegruppe und der Schiffsbesatzung, wenn eventuelle Fragen/ Probleme auftreten.
- Organisiert das Essen seiner Gruppe, holt die Tischkarte und organisiert die gleichzeitige Ankunft der Gruppe im Restaurant.
- Ist bei Buchung zusätzlicher Leistungen (Ausflüge etc.) dafür verantwortlich, dass die gesamte Gruppe pünktlich am vereinbarten Ort ankommt.

ACHTUNG! Falls die buchende Person nicht mit der Gruppe verreist, wird ein Gruppenmitglied zum Gruppenleiter ernannt

## Reservierung

- Die Reisereservierung muss bestätigt und die Reise innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist bezahlt werden. Die Zahlungs- und Stornobedingungen für Gruppen finden Sie [HIER](#).
- Die Liste der Passagiere (Familiennamen, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit und Club One-Kartenummer) und bei den Reisen mit Übernachtung auch Aufteilung von Kajüten/ Hotelzimmern ist mindestens 7 Tage vor der Reise an die Gruppenabteilung zu übermitteln.

## Mahlzeiten an Bord

- Esszeiten, Tischreservierungen und Gruppenmenüs werden spätestens zwei Wochen vor der Reise vereinbart.

## Zusätzliche Dienstleistungen an Bord

- Zusätzliche Dienstleistungen auf dem Schiff werden spätestens zwei Wochen vor der Reise vereinbart.

## Konferenzräume

- Wünsche betreffend der Tagungstechnik, der Bestuhlung, der Raumnutzung und Tagungsservice müssen zwei Wochen vor der Reise eingereicht werden. In der Reservierung muss die Maximalzeit der Nutzung von Konferenzräumen angegeben werden.
- Der Konferenzmanager ist während der Reise Ihr Ansprechpartner.

## Aktivitäten am Zielort

- Ausflüge werden spätestens zwei Wochen vor der Reise gebucht.

## Anmeldung zur Reise

- Bordkarten werden spätestens eine Stunde vor der Abfahrt des Schiffes im Terminal ausgeteilt.
- Der Gruppenleiter/die Gruppenleiterin holt aufgrund der Ticketbestätigung und des Dokuments gleichzeitig die Bordkarten aller Passagiere und verteilt sie dem Namen nach.
- Alle Passagiere müssen im Besitz eines gültigen Ausweisdokuments (Personalausweis oder Reisepass) sein.

## Gäste

- Wenn an der von Ihnen organisierten Veranstaltung auf dem Schiff auch Gäste teilnehmen, die nicht zusammen mit der Gruppe reisen, sondern das Schiff vor der Abfahrt verlassen möchten, müssen Sie eine Durchfahrtserlaubnis beantragen. Kontaktieren Sie hierfür die Kontaktperson, die die Reise organisiert.