

Ihre Buchung - Schritt für Schritt erklärt



young austria international GmbH & Co. KG
Gruppenreisen Europa – group travel Europe

Alpenstraße 108a
5020 Salzburg • Austria
+43 662 62 57 58-800

reisen@youngaustria-international.com
youngaustria-international.com

Schritt 1: Anfrage

Bitte verwenden Sie unser Anfrageformular (Link). Dort werden alle für ein aussagekräftiges Angebot benötigten Angaben abgefragt.

Da wir jede Reise individuell bei unseren Partnern anfragen, bitten wir Sie, sich im ersten Schritt auf zwei Destinationen zu beschränken.

Schritt 2: Angebot

Sobald wir alle benötigten Offerten von unseren Partnern erhalten haben, erstellen wir Ihnen umgehend ein Angebot für Ihre Wunschdestination(en). Bitte beachten Sie, dass dies bei einigen Destinationen bis zu 10 Arbeitstage dauern kann.

Schritt 3: Rückmeldung Ihrerseits

Auf den meisten Angeboten ist eine Vorreservierungsfrist angegeben – diese betrifft die Unterkunft und ggf. den Flug.

Bitte melden Sie sich vor Ablauf der Frist, damit wir das Angebot bei Bedarf anpassen können (z. B. Programmpunkte ergänzen, Teilnehmer:innenzahl ändern usw.).

Nach Ablauf der Vorreservierungsfrist können wir Preise und Verfügbarkeiten nicht mehr garantieren.

Schritt 4: Buchungsunterlagen

Sobald das Angebot Ihren Wünschen entspricht, senden wir Ihnen die Reisebuchungsunterlagen zu. Diese bestehen aus:

- Reisebuchungsformular
- Namensliste zur Buchung der Versicherung
- unseren AGB
- ggf. Flugliste (abhängig von der Fluglinie)

Bitte senden Sie uns die ausgefüllten Unterlagen fristgerecht zurück, damit wir die Reise fixieren können.

Schritt 5: Buchungsbestätigung

Wenn die Unterkunftsbuchung von unseren Partnern bestätigt wurde, senden wir Ihnen umgehend eine Buchungsbestätigung.

Diese enthält alle gebuchten Leistungen sowie den verbindlichen Preis für das Reisepaket. Bitte überprüfen Sie das Dokument genau und beachten Sie die Zahlungskonditionen.

Sollten Sie den Einzelzählerservice gebucht haben, erhalten Sie in dieser E-Mail auch die Einzelzahlerunterlagen (Zahlungsplan, Liste mit Einzahlungscodes) zur Weitergabe an die Schüler:innen bzw. deren Eltern.

Die Versicherungspolize erhalten Sie zeitgleich in einem gesonderten E-Mail.

Schritt 6: Änderungen & Stornos

Auch nach Erhalt der Buchungsbestätigung können Programmpunkte hinzugefügt, getauscht oder gestrichen werden.

Bitte melden Sie uns Stornierungen von Schüler:innen umgehend schriftlich mit Namen – die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Zeitpunkt der Meldung (Staffelung siehe Buchungsbestätigung). Nach Zahlungseingang senden wir Ihnen die Unterlagen zur Einreichung bei der Versicherung, die Sie bitte an die Eltern weiterleiten.

Bei Austausch von Teilnehmer:innen teilen Sie uns bitte Namen und Geburtsdatum mit, damit die Versicherungspolizze angepasst werden kann.

Schritt 7: Anreise-AVISO

Gut einen Monat vor Anreise erhalten Sie eine E-Mail mit dem Anreise-AVISO.

Bitte senden Sie uns dieses Formular bis zum angegebenen Zeitpunkt zurück, da darauf für die Unterkunft wichtige Angaben abgefragt bzw. rückbestätigt werden.

Ebenso enthält diese E-Mail die Rechnung für die Restzahlung. Bitte beachten Sie das Fälligkeitsdatum.

Schritt 8: Reiseunterlagen

Ein bis zwei Wochen vor Anreise schicken wir Ihnen per Post die Reiseunterlagen zu.

Das Paket beinhaltet alle Voucher, Tickets, einen detaillierten Reiseablauf sowie ausführliche Informationen zu Ihrer Destination und unseren Notfallkontakten.

Bitte bestätigen Sie uns den Erhalt der Unterlagen.

Schritt 9: Während der Reise

Für Notfälle am An- und Abreisetag sind wir unter der Notfallnummer (in Ihren Reiseunterlagen) 24 Stunden erreichbar.

Bitte melden Sie Nichtantritte oder Reiseabbrüche von Schüler:innen umgehend schriftlich mit Namen.

Bei Reiseabbruch teilen Sie uns bitte zusätzlich die letzte konsumierte Leistung mit. Wir erstellen dann die Unterlagen für die Kostenrückerstattung durch die Versicherung, die Sie an die Eltern weiterleiten.

Schritt 10: Nach der Reise

Nach der Reise erhalten Sie von uns eine Reisekostenabrechnung, namentlich ausgestellt für alle Begleitlehrer:innen.

Bitte verlangen Sie keine Belege direkt von der Unterkunft o. Ä.

Die Reisekostenabrechnung schlüsselt alle Leistungen detailliert mit Preisen auf.

Wir freuen uns über Ihr Feedback und/oder eine Bewertung auf Google.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte gerne jederzeit.