



**Einfach buchen in wenigen Schritten unter [www.holidayextras.de/buchen](http://www.holidayextras.de/buchen)**

Bei allen Änderungen wird der Button „Preisberechnung“ wieder lila und muss neu angeklickt werden, um den neuen Preis anzuzeigen.

**Bei Fragen zu  
Ihren Agenturdaten  
senden Sie bitte eine  
E-Mail an:  
agenturbetreuung@  
holidayextras.de**



## Buchungshilfe Fahren

### Unbedingt beachten bei Kabinenauswahl

Wählen Sie zuerst die Passagiere aus und anschließend die Unterbringung. Teilen Sie dann die Passagiere der Unterbringung zu.

**Tipp:** Durch den Knopf „Mit Passagiere füllen“ werden bei Deck und Sitzen alle verbleibenden Passagiere dieser Unterbringung zugeteilt.

**Achten Sie bitte immer auf die Belegung: z.B. für 2 Personen immer 2-Bett-Kabine oder 2 Betten in einer Gemeinschaftskabine auswählen – niemals eine ganze 4-Bett-Kabine für weniger als 4 Passagiere benutzen.**

**Bitte achten Sie auch darauf, dass die Reihenfolge der Passagiere auf Hin- und Rückfahrt die gleiche ist, sonst gibt es auf der nächsten Seite bei der Eingabe der Passagierdetails Probleme.**

Wenn Sie ein passendes Angebot gefunden haben, gehen Sie über den Button „Zur Buchung >“ weiter auf die nächste Seite zur Eingabe der Passagier- und Rechnungsdaten.

### Wichtige allgemeine Informationen zu Fahrzeugen

Bitte Vorsicht beim Buchen von Fahrzeugen mit LKW-Zulassung oder Multivans (z.B. Mercedes Vito oder Ford Transit). Im Transporter (LKW-Zulassung / Multivan) dürfen keine Fracht-, Messe- oder Umzugsgüter (Ausnahme bei den meisten Gesellschaften: privat durchgeführte Umzüge) transportiert werden. Hierzu zählen auch Werkstattwagen von Handwerksbetrieben (z.B. Klempnereien, Dachdeckerbetriebe etc.) sowie Gespanne mit Anhängern. Geschäftliche Transporte gelten als Frachtverkehr, und es müssen direkt bei der Reederei entsprechende Frachttarife gebucht werden.

### 4. Eingabe Passagier- und Rechnungsdetails sowie Auswahl der Zahlart

Auf dieser Seite erfolgt die Eingabe aller Passagierdaten, Fahrzeugkennzeichen und der Rechnungsdetails. Sollten die Passdaten und/oder das KZF-Kennzeichen noch nicht bekannt sein, kann UNBEKANNT angegeben werden. In diesem Fall ist es zwingend notwendig, die Daten nachzureichen.

Ist der 1. Reisende auch der Buchende, kann bei den Rechnungsdetails die Box „Wie der erste Reisende / erster Reisender“ angeklickt werden, in diesem Fall wird dann der Name automatisch übernommen. Ganz unten können Sie auswählen, ob Ihr Kunde mit Kreditkarte (VISA oder MASTERCARD) oder per Agenturinkasso bei Ihnen im Büro bezahlen möchte.

Mit dem Button „Zur Übersicht“ werden Ihnen alle Daten nochmals angezeigt und Sie können diese bei Bedarf bearbeiten. Anschließend schließen Sie mit dem Button „Zahlungspflichtig bestellen“ die Buchung ab. Bei Zahlung mit Kreditkarte kommen Sie zunächst noch auf die Seite für die Kreditkartendetails. Geben Sie dort alle notwendigen Daten ein und wählen „Zahlung ausführen“.

Wurde die Zahlung erfolgreich abgeschlossen, erscheint auf der letzten Seite die Buchungs-/Vorgangsnummer und der Voucher wird automatisch per E-Mail an die hinterlegte Adresse geschickt.

Für Umbuchungen und Stornierungen wenden Sie sich bitte schriftlich per E-Mail an [holidayextras@ferrymaster.de](mailto:holidayextras@ferrymaster.de)



Sie haben Fragen?

Ihr Servicecenter mit erfahrenen Fährspezialisten hilft Ihnen gerne:

[holidayextras@ferrymaster.de](mailto:holidayextras@ferrymaster.de)  
Tel. +49 (0) 671 92 06 93 21

Holiday Extras GmbH · Aidenbachstraße 52 · 81379 München  
Tel. +49 (0) 89/67 80 59-0 · [www.holidayextras.de](http://www.holidayextras.de)