

KURZANLEITUNG ONLINE GÄSTEMELDUNG

Grundsätzlich gilt: Jeder Gast ist binnen 24 Stunden in einen Meldeschein einzutragen und binnen 48 Stunden der Meldebehörde zu melden (Übertragung erfolgt mit dem Druck des Meldescheines)

Ein Meldeschein gilt als ordnungsgemäß, wenn die erforderlichen **Daten ausgefüllt** sind, der **Meldeschein eine fortlaufende Nummer** erhalten hat und die **Unterschrift des Gastes** vorliegt!

Der Einstieg in Gästemeldungen über den Webclient erfolgt mit folgenden Link:

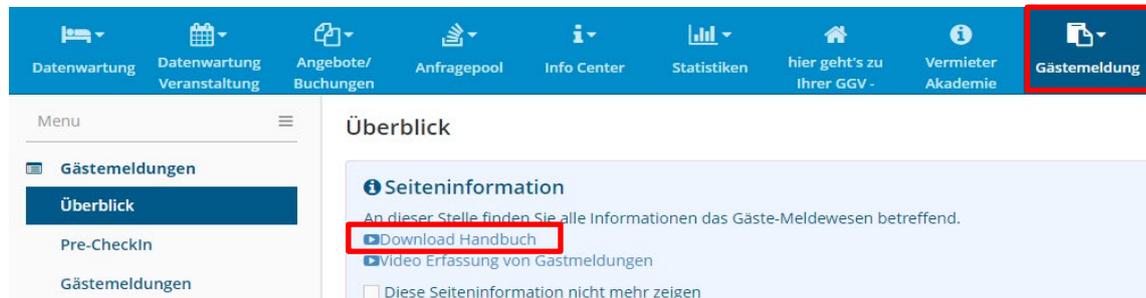
<https://webclient4.deskline.net/SEE/de/login> und Ihren aktuellen Zugangsdaten.

(Testzugang zum Üben: <https://webclient4test.deskline.net/FRT/de/login> – Benutzer: seefeld - Passwort: seefeld)

| | |
|------------------------------------------------------------|---|
| Gästemeldung Überblick | 2 |
| Blankomeldeschein ausdrucken..... | 2 |
| Meldeschein oder Voranmeldung erfassen..... | 2 |
| Voranmeldung in Meldeschein umwandeln | 3 |
| Anmeldung Stammgast (Gastadressen gespeichert) | 4 |
| Kind / berufliche Person | 5 |
| Änderung der Personenanzahl während des Aufenthaltes | 5 |
| Storno Meldeschein | 5 |
| Abreise des Gastes | 5 |
| Pre-CheckIn..... | 6 |
| Reisegruppe (ab 8 Personen)..... | 8 |
| Datenschutzbestimmungen | 9 |
| Abrechnungen Meldewesen..... | 9 |

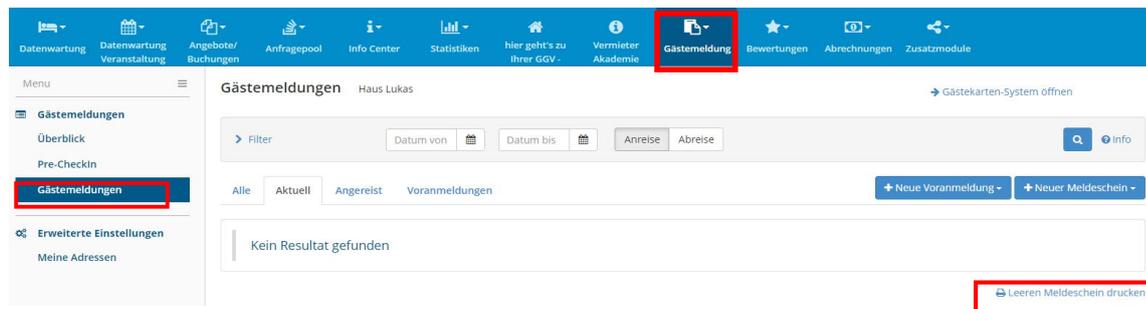
GÄSTEMELDUNG – ÜBERBLICK

Register „Gästemeldung“ – Reiter „Überblick“ hier finden Sie ein ausführliches Handbuch:



BLANKOMELDESCHIN AUSDRUCKEN

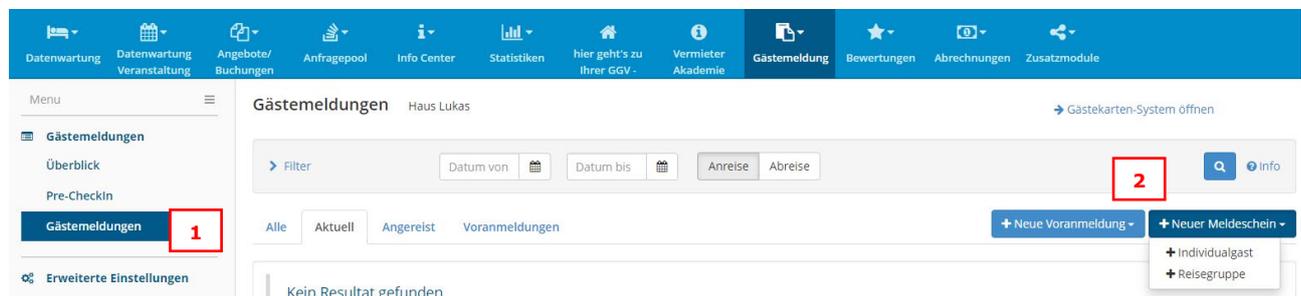
Register „Gästemeldung“ – Reiter „Gästemeldungen“ – Unten rechts „Leeren Meldeschein drucken“
(Tipp: Drucken Sie gleich mehrere aus)



Blankomeldeschein vom Gast ausfüllen und **unterschreiben** lassen. Nach Eingabe der Daten in Gästemeldungen mit dem ausgedruckten Meldeschein – der die Meldescheinnummer enthält – zusammen ablegen!

MELDESCHIN ODER VORANMELDUNG ERFASSEN

1. Reiter „Gästemeldung“ anklicken
2. Neuer Meldeschein – Individualgast oder Voranmeldung auswählen



- 3.-9. Pflichtfelder auswählen und Daten eintragen (alle mit * markierten Felder)
10. Reisedokument wählen - im freien Feld Dokumentnummer, Ausstellungsbehörde und Ausstellungsdatum eintragen (gilt nicht für Österreicher und nur für den Hauptangemeldeten Gast)
- 11.-13. Gast 2 mit Namen, Anrede und Geburtsdatum erfassen (es wird **kein** Reisedokument benötigt)
14. Weitere Gäste hinzufügen (pro Meldeschein dürfen maximal 6 Personen erfasst werden)

Hauptgemeldeter Gast x Löschen

Anreise Geplante Abreise * Datum bis Abreise Datum bis Subobj. Nr.

Nachname * / Vorname / Anrede * / Sprache Bitte wähle Deutsch

Land * / Nationalität * te wählen... Bitte wählen... PLZ * / Stadt/Ort *

Straße * Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY Pflichtig

Reisedokument Nr. / Bitte wählen...

Datum / Behörde

[Mehr Details](#) In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

Gast 2 mit gleichem Wohnsitz x Löschen

Nachname * / Vorname / Anrede * Bitte wähle

Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY Pflichtig

Reisedokument Nr. / Bitte wählen...

Datum / Behörde

[Mehr Details](#) In Gast-Adressen speichern

Abgabenbetrag: --

Neuanmeldung:

- 15. Änderung speichern und bleiben
- 16. „Blatt drucken“ = Übertragung an die Meldebehörde
- 17. „Gästekarte produzieren“ – Wechsel ins Card-System
- 18. Änderungen speichern

Voranmeldung:

- 19. Änderungen speichern und Schließen
(Umwandeln in Meldeschein – Seite 3)

Gast Land: Deutschland 2 Person/en **Nicht gedruckt** **Meldeschein Typ:** Standard

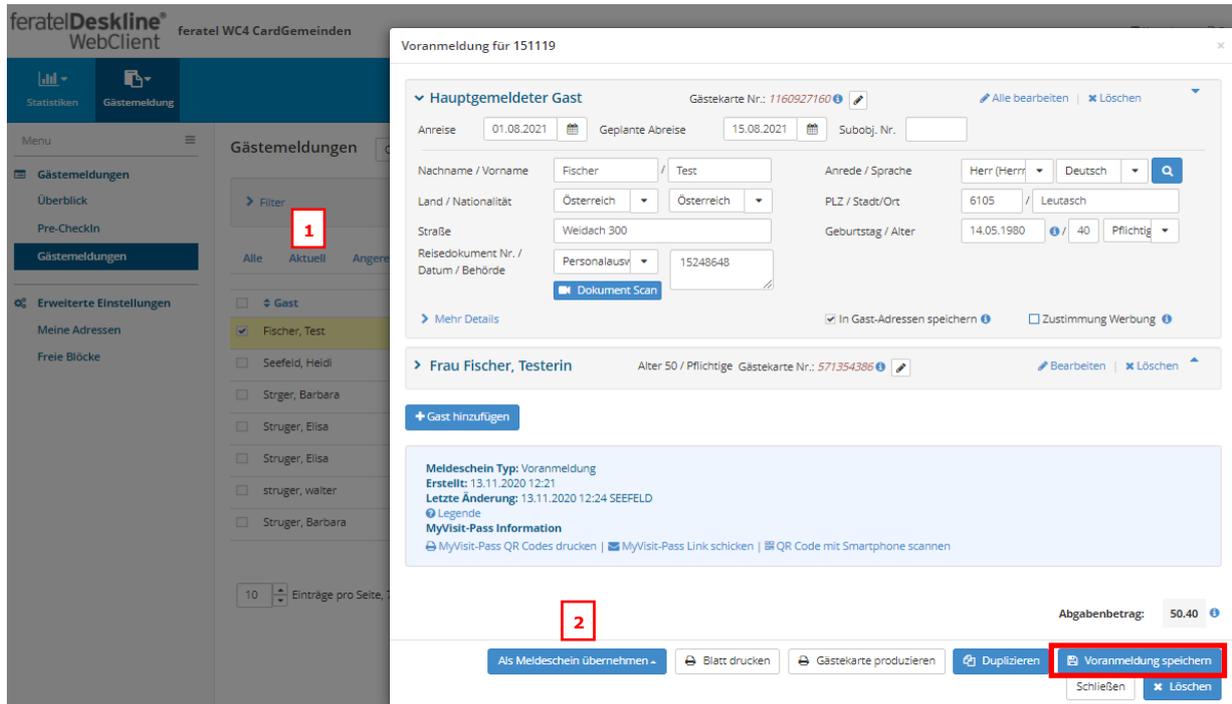
Personengruppe: pflichtig 2 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 18.02.2020 16:04

Letzte Änderung: 18.02.2020 16:04

Abgabenbetrag: --

VORANMELDUNG IN MELDESCHHEIN UMWANDELN

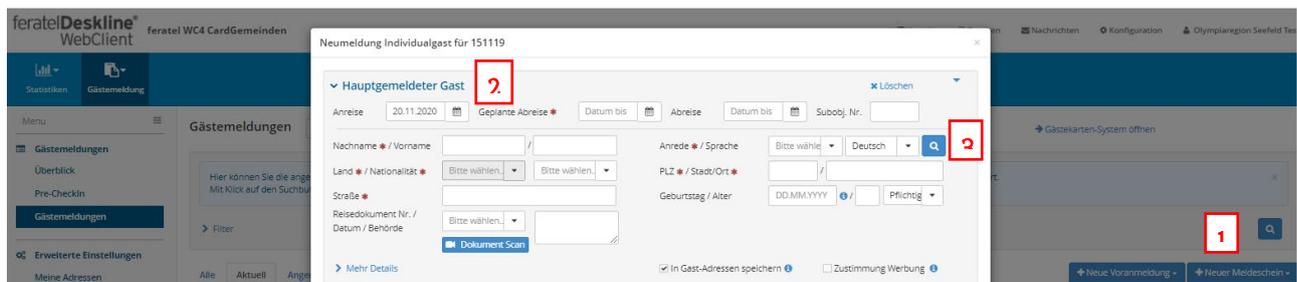
- 1. Meldeschein in „Aktuell“ bzw. „Voranmeldung“ suchen und öffnen – Daten kontrollieren und gegebenenfalls ergänzen
- 2. Voranmeldung „Als Meldeschein übernehmen“ und speichern
Anschließend „Blatt drucken“ und „Gästekarte produzieren“ – Gast unterschreiben lassen



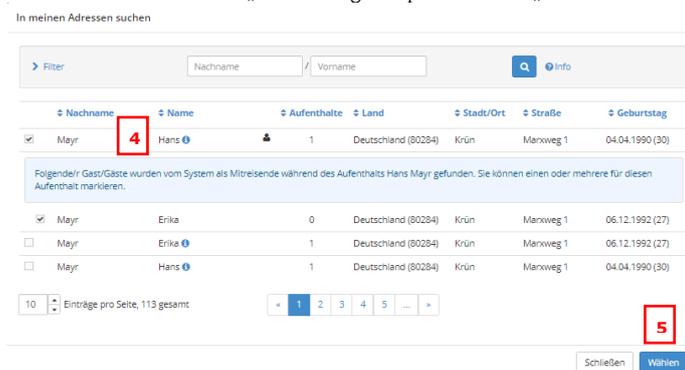
STAMMGAST ANMELDEN (GASTADRESSE SCHON GESPEICHERT)

Neuen Meldeschein öffnen: Gästemeldung - neuer Meldeschein - Individualgast

1. Neuen Meldeschein öffnen: Gästemeldung - neuer Meldeschein - Individualgast
2. Anreise- und geplantes Abreisedatum erfassen
3. Gast durch Klick auf die Lupe suchen



4. Gästeadressen in der Liste markieren (Haken setzen)
5. Wählen - anschließend „Änderungen Speichern“ - „Blatt drucken“ - „Gästekarte produzieren“



KINDER / BERUFLICHE PERSONEN

Kinder:

Anhand der Geburtsdaten wird das Alter der Kinder vom Programm automatisch erkannt und mit „Freie“ gekennzeichnet

Hinweis: Kinder sind in dem Jahr noch frei, indem Sie den 15. Geburtstag feiern)

Berufliche Personen:

z.B. Arbeiter ab 11 Nächten oder

Verwandte bis zum 3. Grad

(Nichte/Neffe – Urgroßeltern – **nicht** Cousine/Cousin)

1. Geburtsdatum erfassen
2. „Befreite Erwachsene“ auswählen

es öffnet sich ein zusätzliches Fenster:

3. Begründung für die Befreiung eingeben (z.B. Arbeiter Firma Name – Baustelle ..)
4. Personengruppe bestätigen

Änderungen speichern –

Blatt drucken – Gästekarte produzieren

ÄNDERUNG DER PERSONENANZAHL WÄHREND DES AUFENTHALTES

z.B. 4 Gäste bleiben 7 Nächte von Samstag bis Samstag – 2 Gäste reisen am Mittwoch ab

Folgende Vorgehensweisen sind möglich:

1. am Mittwoch alle 4 Gäste abmelden und die 2 länger bleibenden Gäste von Mittwoch bis Samstag neu anmelden
2. Meldeschein öffnen und bearbeiten – die 2 früher abreisenden Gäste vom Meldeschein entfernen und diese 2 Gäste in einem separaten Meldeschein von Samstag bis Mittwoch neu anmelden

STORNIERUNG EINES MELDESCHINES

Die Stornierung eines Meldescheines ist nur über die Gästemeldestelle möglich. Dazu bitte ein kurzes Mail mit der Meldeschein-Nummer und dem Stornogrund an meldewesen@seefeld.com senden.

Das Antwortmail mit dem Stornomeldeschein ablegen.

ABREISE DES GASTES

Tatsächliche Abreise = geplante Abreise

Meldeschein aus „Gästemeldung“ – Liste „Aktuell“ durch Anklicken aufrufen

Abreisedatum ausfüllen – Änderungen speichern

(Meldeschein muss nicht neu gedruckt werden – es reicht auf dem Meldeschein das Abreisedatum händisch zu ergänzen)

Mehrere Meldescheine gleichzeitig abmelden:

in Liste „Aktuell“ Meldescheine markieren

Rechts unten Blaues Kästchen „Details“ öffnen

Geplante Abreise als Abreise setzen

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' interface for 'Olympiaregion Seefeld Testbetrieb Digital - 151119'. The 'Aktuell' filter is selected. The table lists reservations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Abreise', 'Geplante Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The 'Abreise' column is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the option 'Gepl. Abreise als Abreise setzen'.

Vorzeitige oder geändert Abreise

1. Gästemeldungen - Liste „Angereist“ – Meldeschein anklicken
2. Abreisdatum eingeben
3. Änderung speichern

Hinweis: Geänderten Meldeschein ausdrucken und unbedingt vom Gast bestätigen und unterschreiben lassen

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' interface for 'Olympiaregion Seefeld Test'. The 'Angereist' filter is selected. The 'Hauptgemeldeter Gast' form is open, showing details for 'Zauner, Gudrun'. The 'Geplante Abreise' field is highlighted with a red box, and the 'Abreise' field is also highlighted. The 'Anmeldung unterschreiben' button is highlighted with a red box.

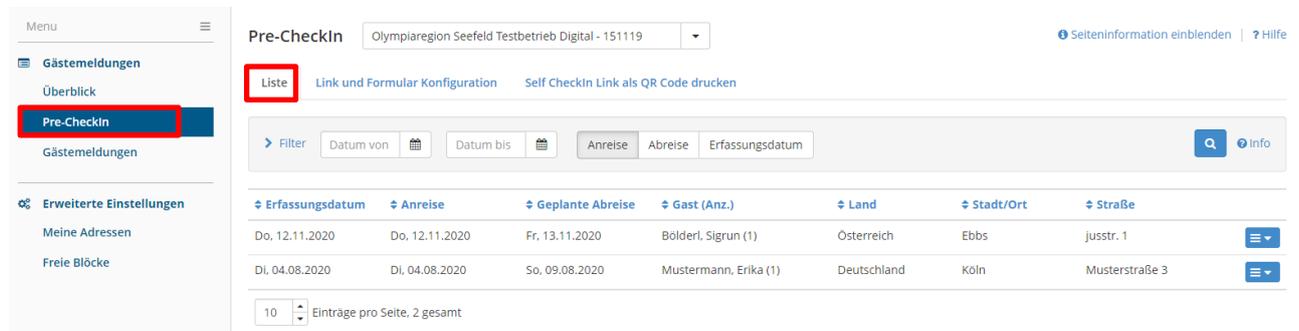
PRE-CHECKIN-LINK GENERIEREN (ZUM VERSAND AN DIE GÄSTE VOR ANKUNFT)

Mithilfe des Pre-CheckIn Links kann sich der Gast bequem von zu Hause schon vor der Anreise registrieren. Das erleichtert den Check-In für den Gast und den Vermieter

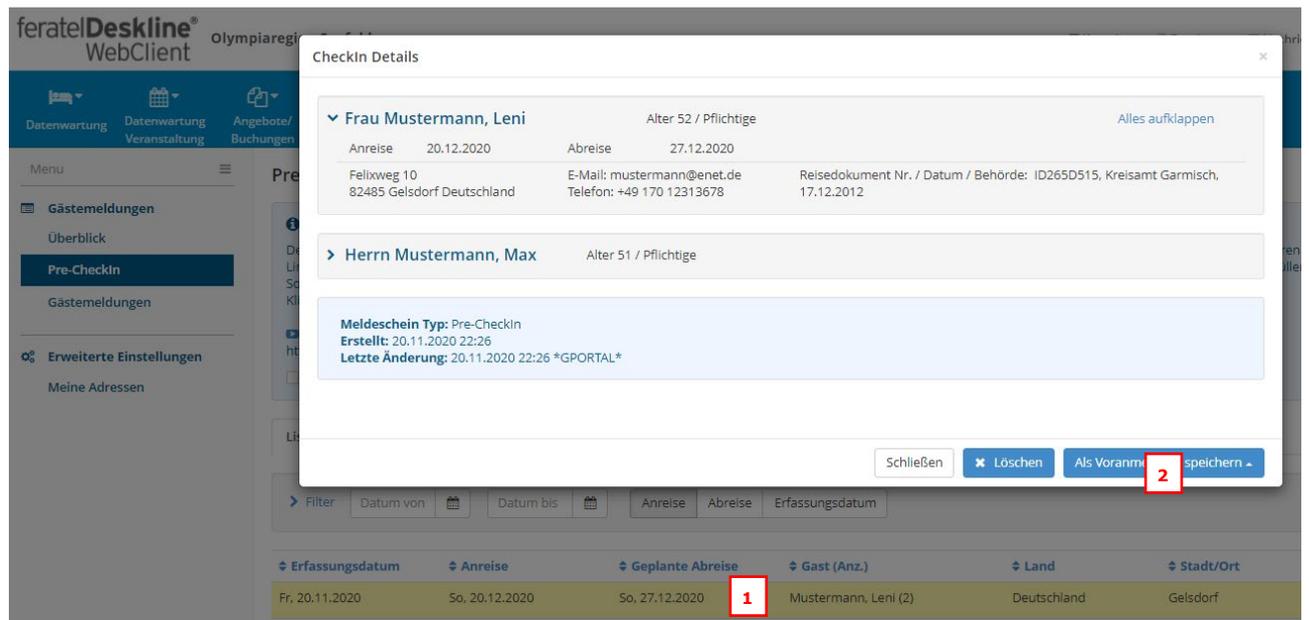
1. Reiter „Pre-CheckIn“
2. Register „Link-Konfiguration“ auswählen
3. Link auswählen und dem Gast per E-Mail zusenden



Sobald der Gast die Daten ausgefüllt hat, werden diese im Reiter „Pre-CheckIn“ unter „Liste“ angezeigt



1. Gast durch Anklicken auswählen
2. „Als Voranmeldung speichern“



Bei Anreise die Voranmeldung (wie auf Seite 3 beschrieben) in einen Meldeschein umwandeln

REISEGRUPPE (AB 8 PERSONEN)

1. Reiter „Gästemeldungen“
2. Neuer Meldeschein - Reisegruppe auswählen

3. Daten hauptgemeldeter Gast (Reiseleiter) eingeben (Schritt 3-10 von Seite 2)
4. Personengruppe, Nation und Anzahl der weiteren Teilnehmer ergänzen
Kind = bis Ende des Kalenderjahres indem sie den 15. Geburtstag feiern
5. Anschließend Änderungen speichern und schließen – „Blatt drucken“ – „Gästecard produzieren“

Neuer Meldeschein für Gruppenmeldung für 151119

Hauptgemeldeter Gast 3 Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK

Anreise: 20.11.2020 Geplante Abreise: 26.11.2020 Abreise: Datum bis: Subobj. Nr.:

Nachname / Vorname: Huber / Walter Anrede / Sprache: Herr (Herrr) / Deutsch

Land / Nationalität: Deutschland / Deutschland PLZ / Stadt/Ort: 10265 / Berlin

Straße: Wettersteinweg 1 Geburtstag / Alter: 04.12.1945 / 75 Pflichtig

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Reisepass / SU135486 Kreisamt

In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

Reisegruppe Gäste (ohne RL)

| Personengruppe | Land | Stat. Land | Anzahl |
|----------------|-------------|----------------|---------------------------------------------|
| Pflichtige | Deutschland | Berlin (BRD) | 12 <input type="button" value="Entfernen"/> |
| Pflichtige | Österreich | Oberösterreich | 4 <input type="button" value="Entfernen"/> |

Abgabenbetrag: -- €

5

Hinweis: Zusätzlich muss eine Gruppenliste mit den Namen aller Reisetilnehmer erstellt werden, die mit dem Meldeschein abgelegt werden sollte und im Falle einer Prüfung vorzulegen ist

DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN

Der Unterkunftsgeber ist seit der Einführung der neuen Datenschutzgrundverordnung verpflichtet, den Gast über die Verwendung seiner persönlichen Daten aufzuklären.

Wir haben – das Meldewesen und die Gästekarte betreffend - ein Musterschreiben vorbereitet, welches für jeden Gast gut sichtbar anzubringen ist. (z.B. in der Rezeption, oder durch Vorlage beim Ausfüllen des Meldescheines, oder in der Gästemappe am Zimmer)

Hier der Link zum Download des Schreibens: <http://upload.seefeld.com/vermieter/infomail/passusdse.pdf>

ABRECHNUNGEN MELDEWESEN

Alle Aufenthaltsabgaben-Rechnungen sind im Register Abrechnungen unter: „Abrechnungen Meldewesen“ zu finden: (Die Abrechnungen der letzten 12 Monate können heruntergeladen und ausgedruckt werden – frühere Abrechnungen können unter meldewesen@seefeld.com angefordert werden)

ferate!Deskline® WebClient Olympiaregion Seefeld

Kontakt Drucken Nachrichten Konfigurati

Datenwartung Datenwartung Veranstaltung Angebote/ Buchungen Anfragespool Info Center Statistiken hier geht's zu Ihrer GGV - Vermieter Akademie Gästemeldung Bewertungen Abrechnungen Zusatzmodule

Menu

Abrechnungen

Abrechnungen Buchungen

Meldewesen Abrechnungen

Meldewesen Abrechnungen

Seiteninformation

In den Meldewesen-Abrechnungen finden Sie alle Abrechnungen für Gästebücher, die Ihre Gemeinde oder Ihr Tourismusverband für Ihren Betrieb oder Ihre Betriebe erstellt hat.

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Abrechnungen Finanz-Report

Filter Rechnungsdatum

| Rechnung Nr. | Abr. Name | Status | Rechnungsdatum | Deb. oder Kred. |
|--------------|-----------------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| 22819 | Aufenthaltsabgaben Oktober 2020 | Abgerechnet | 31.10.2020 | Rechnung |
| 22388 | Aufenthaltsabgaben September 2020 | Abgerechnet | 30.09.2020 | Rechnung |

Außerdem können für die Buchhaltung oder den Steuerberater die Aufenthaltsabgaben in Listenform ausgedruckt werden. Zu finden im Register „Abrechnungen“ – „Meldewesen Abrechnungen“ – Finanz-Report

1. Finanz-Report
2. Datum eingeben – detailliert anhaken
3. Mit Lupe suchen
4. Liste als PDF downloaden oder Drucken

- Abrechnungen
- Abrechnungen Buchungen
- Meldewesen Abrechnungen**

Meldewesen Abrechnungen ? Hilfe

Seiteninformation
In den Meldewesen-Abrechnungen finden Sie alle Abrechnungen für Gästebücher, die Ihre Gemeinde oder Ihr Tourismusverband für Ihren Betrieb oder Ihre Betriebe erstellt hat.
 Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Abrechnungen **Finanz-Report**

Filter **2** 01.01.2019 31.12.2019 detailliert **3** Info

Vorschau Sprache Deutsch

Page 1 of 7 **4** Download als PDF Drucken

TWS Olympiaregion Seefeld
Seefeld, Mellbachstraße 827
Tel: +43 50880 583
Fax:
E-Mail: meldewesen@seefeld.com

Finanz-Report vom 01.01.2019 bis 31.12.2019 Erstellungsdatum: 23.11.2020

| RE-Nr. | MS-Nr. | Periode | Aktiv | | | Passiv | | | AARGMDC | EUR | | | |
|--------------------|---------|-----------------|-------|----|-----|--------|----|-----|---------|-------|-------|------|-------|
| | | | Em. | PH | TSM | Em. | PH | TSM | | | | | |
| Januar 2019 | | | | | | | | | | | | | |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-01-2019 | 1 | 0 | 0 | 1 | 10 | 0 | 0 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 20,00 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0,00 | 0,00 | 2,00 |
| 11440 | 2279620 | 12-2018-01-2019 | 2 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 6 | 18,80 | 0,00 | 18,80 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2,20 | 0,00 | 2,20 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 2 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | 11,20 | 0,00 | 11,20 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 8,80 | 0,00 | 8,80 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 8,80 | 0,00 | 8,80 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 22,40 | 0,00 | 22,40 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 6 | 18,80 | 0,00 | 18,80 |
| 11440 | 2279519 | 12-2018-12-2018 | 2 | 0 | 0 | 2 | 12 | 0 | 0 | 12 | 33,60 | 0,00 | 33,60 |