



MARKTGEMEINDE BAD HOFGASTEIN

Gästemeldeamt

Telefon (06432) 6240-30, Fax 6240-50, E-Mail : gaestemeldeamt@bad-hofgastein.salzburg.at

2009-03-18 / K

Der elektronische Meldeschein (= “Gästebblatt“)

KURZANLEITUNG

für Vermieter

Sehr geehrte Damen Herren !

Ab Mai 2009 wird die **neue Gastein Card** eingeführt, die **in Verbindung mit der elektronischen Meldung der Gäste** erstellt wird. Die bisherige Gästekarte verliert ihre Gültigkeit.

Die Gastein Card wird es in drei kostenpflichtigen Varianten geben, nähere Informationen haben Sie bereits von der GTG bzw. dem KTVB erhalten.

Mit der Freischaltung der elektronischen Gästemeldung wurden/werden Ihnen die **Zugangsdaten** für den MeldeClient und der **Auto-Login-Link** für den direkten Einstieg in den MeldeClient per E-Mail übermittelt. Die für das elektronische Melden notwendigen Nummernkreise der Gästebblätter werden nach Aktivierung ihres Betriebes seitens des Gästemeldeamtes vergeben.

Die elektronische Gästemeldung ist sehr einfach und erspart Ihnen letztlich auch Zeit.

Sie ersparen sich einerseits die Kosten für die Meldeblöcke und den Weg zur Gemeinde um die Meldeblätter abzuliefern (Anmeldung und Abmeldung binnen 48 Stunden), andererseits können Sie mit **Ihren Gästedaten** kontinuierlich eine Gästedatei aufbauen, die z.B. für ein Gästeservice (Angebote, Weihnachtspost, Geburtstagsgrüße etc.) zur Verfügung steht.

Die Daten Ihrer Gäste bleiben immer in Ihrem Verfügungsbereich ! Die Gemeinde als Melde- und Abgabenbehörde darf nur die für die Berechnung der Abgaben und die zur Erstellung von Statistiken benötigten und gesetzlich zulässigen Daten elektronisch in das Meldewesen importieren. Eine weitere Verwendung der Daten oder eine Weitergabe an Dritte ist auf Grund des Datenschutzgesetzes unzulässig.

Die elektronische Gästemeldung ist kostenlos, Sie benötigen lediglich einen funktionierenden Internetzugang (über den Sie ohnehin verfügen). Sie müssen sich somit um keine Programme oder laufende Programmupdates (Änderungen) mehr kümmern. Sobald eine neue Version erscheint, steht Ihnen diese automatisch zur Verfügung. **Ihre Gästedaten**, die sie speichern wollen, werden auf einem zentralen Rechner laufend **gesichert** und gehen daher nicht verloren.

Kosten entstehen Ihnen nur für das Druckmaterial (Papier und Toner/Tinte) und für die kostenpflichtige Gastein Card. Betriebe mit Hotelsoftware benötigen außerdem eine aktuelle Programmversion und eine Schnittstelle für die Übermittlung der elektronischen Meldung.

Kurzanleitung für eine elektronische Meldung (ohne Hotelsoftware)

In den MeldeClient gelangen Sie über die Web-Adresse **https://meldeclient.feratel.at**. Danach geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten, wie Betriebsnummer (MCNummer), Benutzer und Passwort, ein.

Über den **Auto-Login-Link**, der Ihnen per E-Mail übermittelt wurde/wird, gelangen Sie direkt zur Bearbeitung der Meldungen.

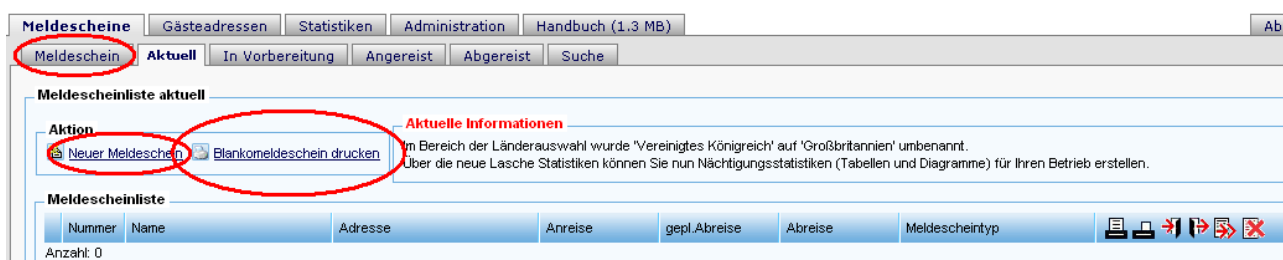
Der MeldeClient (Meldeprogramm) wird geöffnet, sie befinden sich automatisch im Menü **Aktuell**.

Unter den Karteiblättern/Laschen finden Sie auch das aktuelle [Handbuch \(1.3 MB\)](#) mit einer umfassenden Beschreibung des MeldeClient. Drucken Sie dieses Handbuch bitte aus und legen Sie es zur Einsichtnahme für sich und Ihre MitarbeiterInnen bereit.



Im Menü **Aktuell** können Sie [Neuer Meldeschein](#) für die Datenerfassung auswählen (oder Klick auf das Karteiblatt [Meldeschein](#)).

Mit einem Klick auf [Blankomeldeschein drucken](#) können Sie ein **Gäste Info-Blatt** ausdrucken, das Sie dem Gast an Stelle der bisherigen Meldegarnitur zur Anmeldung vorlegen. Das Gäste Info-Blatt dient dann zur Erfassung der Gästedaten im MeldeClient.



Erfassung der Meldedaten

Geben Sie die **Anzahl der Personen** ein und klicken Sie auf **Wechseln zu** (oder Enter-Taste), es werden dann die Datenfelder für die entsprechende Personenanzahl geöffnet.

Bei der Eingabe der **Anreise- und Abreisedaten** können Sie auf das **Kalendersymbol** neben dem Datumsfeld klicken und das Datum auswählen – das ist einfacher und geht schneller.

Die **geplante Abreise** muss immer eingegeben werden (bei sonstiger Fehlermeldung).

Springen Sie zu den Datenfeldern mit der **Tab-Taste**; im Feld **Staatsangehörigkeit** können Sie mit den **Pfeiltasten** den Staat auswählen, dieser wird dann im Feld **Staat** vorbelegt.

Die Erfassung der **Daten des Reisedokuments** (Nr. des Reisepasses, Ausstellungsdatum, Behörde) ist **bei ausländischen Gästen gesetzlich vorgeschrieben**.

Personen **bis zum vollendeten 15. Lebensjahr sind von der Kurtaxe befreit**. Wählen Sie daher die **Gästertyp „Kind“** und den **Gästertyp „Kind(er)“** (die Gästertypen sind entsprechend der Betriebsart Ihres Hauses unterschiedlich angelegt). Es erfolgt darüber hinaus ein logischer Abgleich mit dem Geburtsdatum.

Wenn ein **Erwachsener von der Kurtaxe befreit** sein sollte, z.B. Vertreter, Arbeiter oder berufsmäßige Reiseleiter, ist der entsprechende **Gästertyp „Kind(er)“** auszuwählen. Bei der elektronischen Anmeldung (**Speichern**) wird dann links oben die Eingabe einer Begründung für die

Änderung der Gästertyp verlangt. Geben Sie dann bitte den konkreten **Befreiungsgrund** ein, z.B. Arbeiter Fa. XY-Bau.

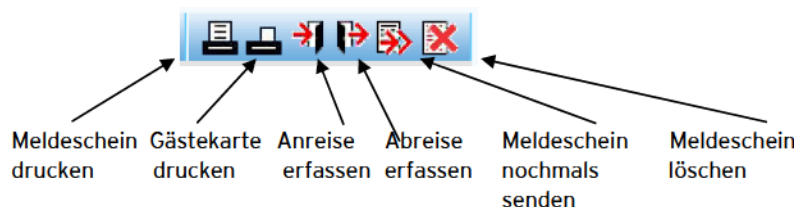
Beachten Sie bitte : Wenn Sie die Gästeadresse für Ihre Gästedatei speichern wollen, müssen Sie das **Kästchen ☒ In Gästeadressen speichern** aktivieren, weil die Meldedaten nach „Abholung“ der Abmeldung durch das Meldeamt nicht mehr aufscheinen !



Wenn der Gast bereits angereist ist, aktivieren Sie bitte auch das Kästchen ☒ **angereist**, dann wird beim Klick auf **Speichern** gleichzeitig die Meldung gesendet bzw. kann die Meldung vom Meldeamt elektronisch „abgeholt“ werden.

Wenn Sie das Kästchen ☐ **angereist** nicht aktivieren und nur auf **Speichern** klicken, wird die Meldung noch nicht gesendet.

Sie können dann unter **Aktuell** ansehen, dass der Gast unter **Sollten anreisen** aufscheint und die elektronische Meldung noch zu senden ist.

Auf der rechten Seite finden Sie die Symbole für



Erscheint unter dem jeweiligen Symbol ein „grüner Punkt mit weißem Häkchen“ , kann die Funktion ausgeführt werden. Erscheint unter dem jeweiligen Symbol ein „roter Punkt mit weißem Kreuz“ , kann diese Funktion nicht mehr oder noch nicht ausgeführt werden.

In diesem Fall klicken Sie unter dem Symbol **Ankunft**  auf den **Punkt**  und die Meldung kann gesendet werden.

Zuvor wird jedoch der Meldeschein noch einmal geöffnet, Sie können die Meldedaten überprüfen, allenfalls ergänzen und nach dem Klick auf **Speichern** wird die **Meldung gesendet**.

Nach dem Senden erscheinen die Daten nur noch in grauen Datenfeldern und können nicht mehr geändert werden. Im Falle eines Fehlers ist eine Berichtigung nur noch im Gästemeldeamt möglich.

Sie sehen die Statusmeldung „**Speichern erfolgreich**“

Daten nur noch in grauen Datenfeldern, können nicht mehr geändert werden.

Zur Kontrolle der gesendeten Daten:
Herkunft, Gastarten, Gasttypen und Systeminfo

Meldeschein drucken

Wenn Sie den Meldeschein noch nicht gedruckt haben, wird dieser unter **Angereist, noch zu drucken** angezeigt.

Meldeschein | Gästeadressen | Statistiken | Administration | Handbuch (1.3 MB)

Meldeschein | **Aktuell** | In Vorbereitung | Angereist | Abgereist | Suche

Meldescheinliste aktuell

Aktion
 Neuer Meldeschein | Blankomeldeschein drucken

Aktuelle Informationen
 Im Bereich der Länderauswahl wurde 'Vereinigtes Königreich' auf 'Großbritannien' umbenannt.
 Über die neue Lasche Statistiken können Sie nun Nächtigungsstatistiken (Tabellen und Diagramme) für Ihren Betrieb erstellen.

Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl. Abreise	Abreise	Meldescheintyp	
50007318	Frau Musterfrau Edith	Stadtplatz 5 D - 80000 München	2009-03-13	2009-03-15		Individualgast	

Anzahl: 1

Meldeschein drucken

Klicken Sie unter dem Symbol **Meldeschein drucken** auf den **Punkt** und der Meldeschein (= das "Gästebblatt") kann gedruckt werden. Ein Sammeldruck ist auch möglich.

In der Einführungsphase wird bis zur Ausgabe der Gastein Card zugleich eine **provisorische Gästekarte** in Form des Meldezettels gedruckt.

MELDESCHIN

Privatappartement Gästemeldeamt (NAME DES BEWERTUNGSGASTES) 50007318 505
 LAUFENDE NR. BETRIEBS-NR.

FAMILIENNAME / Name: Musterfrau
 VORNAME / Vorname: Edith
 REISEDOCUMENT (bitt. Gültigkeit, Art, Nummer, Ausstellungsdatum): R 123 45 6789 XY
 HAUPT-VOHNSTZ: Stadtplatz 5
 Postleitzahl / Zip code: 80000
 EHEGATTE: Bettina Musterfrau
 KINDE: Vor- Familienname, Geburtsdatum, Vor- Familienname, Geburtsdatum, Vor- Familienname, Geburtsdatum

GÄSTEKARTE

Privatappartement Gästemeldeamt (NAME DES BEWERTUNGSGASTES) 50007320 505
 LAUFENDE NR. BETRIEBS-NR.

FAMILIENNAME / Name: Testmann
 VORNAME / Vorname: Rudolf
 REISEDOCUMENT (bitt. Gültigkeit, Art, Nummer, Ausstellungsdatum, Ausstellungsdatum, Ausstellungsdatum, Ausstellungsdatum): 1950-10-20

Drucken

Allgemein | Optionen

Drucker auswählen:
 Microsoft Office Document Ima...
 hp deskjet 970c series
 Adobe PDF

Status: Bereit
 Standort: Karpf
 Kommentar:

Seitenbereich:
 Alles
 Markierung Aktuelle Seite
 Seiten: 1
 Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein. Z. B.: 5-12

Anzahl Exemplare: 1
 Sortieren: 1 2 3 1 2 3


Drucken | Abbrechen | Übernehmen

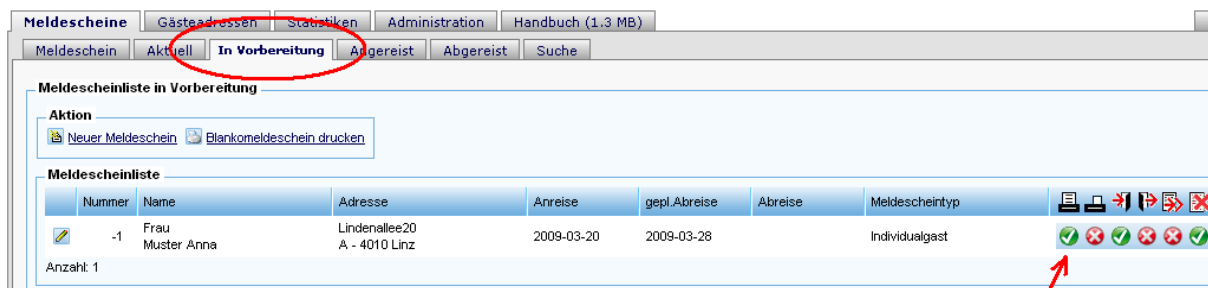
Da im Falle der elektronischen Meldung die Gästedaten von Ihnen erfasst werden, muss der Meldeschein ausgedruckt werden und **die Richtigkeit der Daten auf dem Meldeschein ist vom Gast (Hauptgemeldeter) durch seine Unterschrift zu bestätigen**. Der Meldeschein ist danach in der Gästebblattsammlung (in einem Ordner) fortlaufend abzulegen.

Die Gästebblattsammlung ist drei Jahre ab dem Zeitpunkt der letzten Eintragung **aufzubewahren**. Der Meldebehörde und den Organen des öffentlichen Sicherheitsdienstes ist auf Verlangen jederzeit in diese Einsicht und Zugriff auf die Daten zu gewähren. Die Daten sind drei Jahre zu speichern und danach zu löschen (ausgenommen Ihre Gästeadressen).

Gästedaten in Vorbereitung

Wenn Sie die bereits bekannten Gästedaten vorweg erfassen, z.B. nach der Reservierung oder Buchung, scheint die vorbereitete Meldung unter dem Karteiblatt **In Vorbereitung** auf und wird dann am Anreisetag automatisch in das Karteiblatt **Aktuell** übernommen und Sie haben dann unter **Sollten anreisen** eine **tagesaktuelle Übersicht** über die Ankünfte.

Falls der Gast nicht anreisen sollte, können Sie die vorbereitete Meldung unter dem Symbol **Meldeschein löschen** mit einem Klick auf den Punkt  löschen.



Bei Gästedaten in Vorbereitung kann an Stelle des Meldescheines **nur ein Gäste Info-Blatt** vorweg gedruckt werden, das Sie dem Gast zur Ergänzung der Daten bei der Ankunft vorlegen.

Wenn Sie **das vom Gast unterschriebene Gäste Info-Blatt gemeinsam mit dem Meldezettel** in der Gästeblattsammlung **ablegen**, also die Übereinstimmung der Daten mit der Meldung überprüft werden kann, dann brauchen Sie den Meldezettel (Druck erst nach gesendeter Anmeldung möglich) nicht nochmals vom Gast unterschreiben lassen.

Wir empfehlen von dieser Möglichkeit der Vorbereitung Gebrauch zu machen, weil dann bei der Ankunft bereits ein Gäste Info-Blatt mit den vorhandenen Gästedaten vorliegt und der Meldevorgang dadurch beschleunigt werden kann. Bei Stammgästen können Sie künftig ihre gespeicherten Gästedaten direkt in den Meldeschein übernehmen.

Reisegruppen

Auf Grund des Meldegesetzes sind Mitglieder von **mindestens acht Personen** umfassenden Reisegruppen mit Ausnahme des Reiseleiters von der Meldepflicht ausgenommen, **wenn der Reiseleiter** über diesen Personenkreis dem Unterkunftgeber **eine Sammeliste**, die Namen und Staatsangehörigkeit sowie - bei ausländischen Gästen - die Art, Nummer und Ausstellungsbehörde des Reisedokumentes enthält, **bei der Unterkunftnahme vorlegt**. Diese Regelung gilt nur, wenn die Reisegruppe **nicht länger als eine Woche** gemeinsam im selben Beherbergungsbetrieb Unterkunft nimmt. Andernfalls sind alle Gäste normal wie Individualgäste anzumelden.

Betreffend Meldung von Reisegruppen verweisen wir auf das Handbuch.

Sie können die Meldung unter ☒ Reisegruppe oder ☐ Reisegruppe Detail durchführen.

Wenn ☒ Reisegruppe, dann erfolgt nur die Meldung des Reiseleiters als Hauptgemeldeter, die Anzahl der Reisetilnehmer (ohne Reiseleiter) ist unter Auswahl des jeweilige Herkunftslandes in einer Tabelle einzutragen.

Wenn ☐ Reisegruppe Detail, dann können Sie die Daten aller Reisetilnehmer wie bei einem Individualgast erfassen.

Vorzeitige Abreise eines Gastes

Reisen eine oder mehrere der gemeinsam angemeldeten Personen zu einem früheren Zeitpunkt als die übrigen ab, so sind alle Personen **abzumelden und** die verbliebenen Personen sind **gleichzeitig neu anzumelden**. Das gilt sowohl für Reisegruppen als auch für Individualgäste.

Abmeldung

Unter **Sollten abreisen** finden Sie tagesaktuell die **geplanten** Abreisen.

Meldescheine | Gästeadressen | Statistiken | Administration | Handbuch (1.3 MB) | Ab

Meldeschein | **Aktuell** | In Vorbereitung | Angereist | Abgereist | Suche

Meldescheinliste aktuell

Aktion
[Neuer Meldeschein](#) | [Blankomeldeschein drucken](#)

Aktuelle Informationen
 Im Bereich der Länderauswahl wurde 'Vereinigtes Königreich' auf 'Großbritannien' umbenannt.
 Über die neue Lasche Statistiken können Sie nun Nächtigungsstatistiken (Tabellen und Diagramme) für Ihren Betrieb erstellen.

Nr.	Name	Adresse	Anreise	gepl. Abreise	Abreise	Meldescheintyp	
50007320	Testmann Rudolf	Oberweg 2 A - 5010 Salzburg	2009-03-14	2009-03-15		Individualgast	✓ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
50007318	Frau Musterfrau Edith	Stadtplatz 5 D - 80000 München	2009-03-13	2009-03-15		Individualgast	✓ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗
50007319	Herr Mustermann Anton	Hauptstraße 1 A - 1010 Wien	2009-03-14	2009-03-15		Individualgast	✓ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗

Anzahl: 3

Mit einem Klick auf den **Punkt** unter dem Symbol **Abreise** wird die Meldung geöffnet und es werden im Abreisedatum automatisch das Tagesdatum vorbelegt (allenfalls ändern) und das Kästchen ☒ **abgereist** aktiviert.

Meldescheine | Gästeadressen | Statistiken | Administration | Handbuch (1.3 MB) | A

Meldeschein | Aktuell | In Vorbereitung | Angereist | Abgereist | Suche

Meldeschein bearbeiten

Meldescheinnummer **50007320** Individualgast

Anreise: 2009-03-14
 geplante Abreise: 2009-03-15
 Abreise: 2009-03-15

☒ **abgereist**
 Subobj.Nr.:

Gästedaten

Gast1

Hauptgemeldeter Gast
 eb - Erwachsene(r) App. Selbstzahler

Anrede:
 Nachname: Testmann
 Strasse: Oberweg 2
 Staatsangehörigkeit: Österreich (A)
 Geburtsdatum: 1950-10-20

Titel:
 Vorname: Rudolf
 PLZ/Ort: 5010 Salzburg
 Staat: Österreich (A)
 Reisedokument:

Email:
 Telefon:
 Beruf:
 Motiv:
 Gastdetails ...

☐ Marketinginfos

Weitere Daten

Auflistung nach Herkunft
 A-Salzburg (A) 5000-5999 - 74 1 Pers.

Auflistung nach Gastart
 eb - Erwachsene(r) App. Selbstzahler 1 Pers.

Auflistung nach Gasttyp
 HG 1 Pers.

SystemInfo
 Status: 2 - Angereist
 Send-Status: 1 - Anreise zu senden
 Druckanzahl: 4
 Anreise erfasst: 14.03.2009 22:45:54
 Druckanzahl Gästekarte: 0
 Anreise zuletzt gesendet:
 Abreise zuletzt gesendet:

Meldeschein drucken | **Speichern** | Speichern und Neu | Abbrechen

Beim Klick auf **Speichern** wird die Meldung gesendet.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

Die elektronische Gästemeldung ist also sehr einfach durchzuführen und wir hoffen mit dieser Kurzanleitung einen Beitrag zur problemlosen Umstellung geleistet zu haben.

Bedenken Sie bitte, dass die Kurtaxe eine Selbstbemessungsabgabe ist und Sie mit der elektronischen **Meldung zugleich eine rechtswirksame Abgabenerklärung** übermitteln, für deren Richtigkeit Sie verantwortlich sind.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Gästemeldeamt gerne zur Verfügung.

Gertraud Karpf