

# Monatsabschluss- und Kurtaxenreporting

- für die Gemeinden im Haslital, Hasliberg und Grimseltor -

**Folgender Arbeitsschritte für den Abschluss eines Monats sind monatlich auszuführen:**

- Kontrolle der erfolgten Registrierungen in der Sektion Report (Bsp. mittels Report Monatsübersicht) - Hier ist wichtig darauf zu achten, dass alle Gästebuchungen auch wirklich registriert sind!
- Korrigieren der erfassten Daten falls nötig (Nachträgliche Registrierung oder Stornierung) - Hierzu ist ggf. das Entsperren einer bestehenden Buchung notwendig!
- Drucken / Speichern des Report Monatsübersicht (so kann die Kurtaxenrechnung zu einem späteren Zeitpunkt kontrolliert werden)
- Wenn alles korrekt ist: Meldedaten reporten ans Tourismusbüro (nur einmalig möglich und dann verbindlich!)

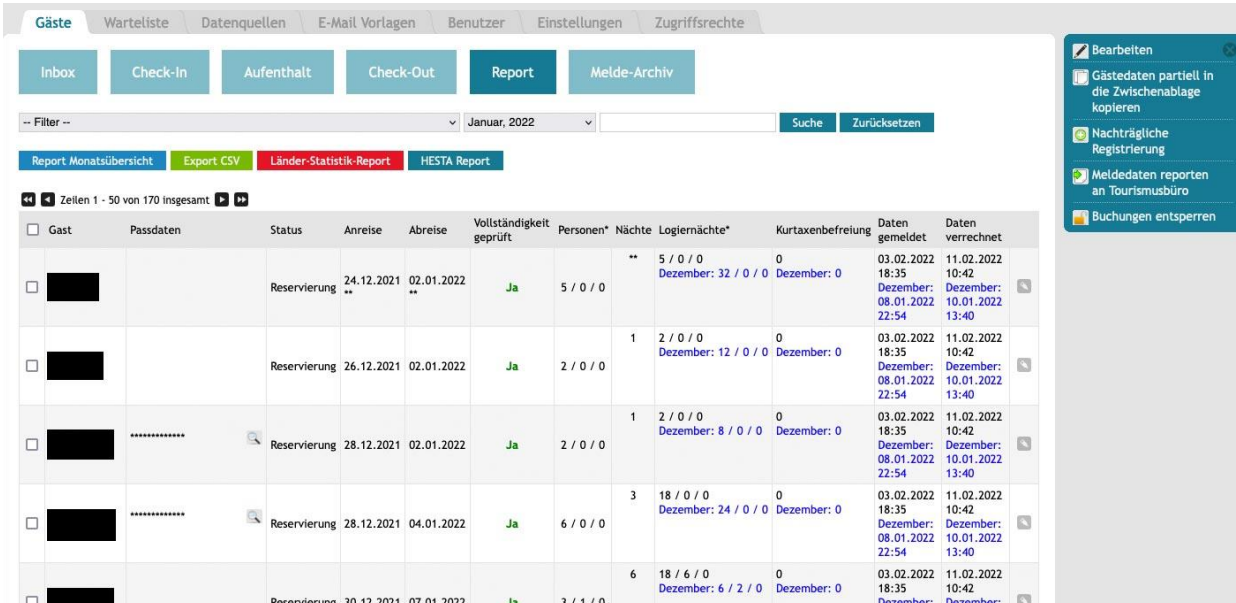
**Beachten Sie bitte weiterhin:**

- Die Jungfrau Region Tourismus AG und das für Sie zuständige Tourismusbüro bitten Sie, alle Reporting-Daten auf Korrektheit und Konsistenz zu überprüfen, bevor Sie den monatlichen Abschluss in Form der Meldung an das Tourismusbüro übermitteln. Das Reporting ist Grundlage für die Kurtaxenrechnung und damit Ihre verbindliche Bestätigung Ihrer Meldung.
- Sie können grundsätzlich die Reports der letzten 3 Monate einsehen und auch nachträglich reporten. Aber, wenn das Reporting einmal für einen Monat ausgeführt wurde, ist es nicht mehr wiederholbar! Lediglich nicht erfasste Registrierungen können nachträglich noch gemeldet werden.
- Bitte beachten Sie, dass Sie diese Reports nur 3 Monate rückwärts erstellen und abrufen können. Deswegen sollte man den jeweiligen Monatsreport auf jeden Fall lokal zwischenspeichern bzw. einen Ausdruck vorhalten. Die Vergleichsreferenz ist hierbei immer die "Buchungsnummer" die auch auf der Rechnung des Tourismusbüros ausgewiesen wird.

Alle weitere Details sind auf den folgenden Seite mit Screenshots erklärt und beschrieben.

## GÄSTE-INBOX: Sektion Report

Monatliche Zusammenfassung der Meldescheine und Kurtaxen-Report an das Tourismusbüro



Gast	Passdaten	Status	Anreise	Abreise	Vollständigkeit geprüft	Personen*	Nächte	Logiernächte*	Kurtaxenbefreiung	Daten gemeldet	Daten verrechnet
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Reservierung	24.12.2021	02.01.2022	Ja	5 / 0 / 0	**	5 / 0 / 0 Dezember: 32 / 0 / 0	0 Dezember: 0	03.02.2022 18:35 Dezember: 08.01.2022 22:54	11.02.2022 10:42 Dezember: 10.01.2022 13:40
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Reservierung	26.12.2021	02.01.2022	Ja	2 / 0 / 0	1	2 / 0 / 0 Dezember: 12 / 0 / 0	0 Dezember: 0	03.02.2022 18:35 Dezember: 08.01.2022 22:54	11.02.2022 10:42 Dezember: 10.01.2022 13:40
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Reservierung	28.12.2021	02.01.2022	Ja	2 / 0 / 0	1	2 / 0 / 0 Dezember: 8 / 0 / 0	0 Dezember: 0	03.02.2022 18:35 Dezember: 08.01.2022 22:54	11.02.2022 10:42 Dezember: 10.01.2022 13:40
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Reservierung	28.12.2021	04.01.2022	Ja	6 / 0 / 0	3	18 / 0 / 0 Dezember: 24 / 0 / 0	0 Dezember: 0	03.02.2022 18:35 Dezember: 08.01.2022 22:54	11.02.2022 10:42 Dezember: 10.01.2022 13:40
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Reservierung	30.12.2021	07.01.2022	Ja	3 / 1 / 0	6	18 / 6 / 0 Dezember: 6 / 2 / 0	0 Dezember: 0	03.02.2022 18:35 Dezember: 08.01.2022 22:54	11.02.2022 10:42 Dezember: 10.01.2022 13:40

\* Logiernächte Aufschlüsselung: Erwachsene ab 16 Jahre / Kinder bis zu 11 Jahren / Kinder bis zu 15 Jahren

Die Sektion **“Report”** listet alle Meldedatensätze eines aktuellen Monats auf, um Ihrem Betrieb die Möglichkeit des digitalen Kurtaxen-Reportings zu geben.

Wie Sie auf dem hier gezeigten Bildschirm bereits erkennen können, unterscheidet sich die Darstellung der Meldedatensätze in der Sektion **“Report”** von der bisherigen Darstellung in den übrigen Sektionen der **GÄSTE-INBOX**.

In der Sektion Report sind die einzelnen Stati, wann welcher Gast sich registriert hat oder eine Gästekarte beantragt hat, nicht mehr relevant. Anreise, Abreise, Vollständigkeit, Anzahl der Gäste, Übernachtungen und letztendlich daraus resultierend die Anzahl der Logiernächte sind jetzt für den Monatsabschluss und das Kurtaxen-Reporting die maßgeblichen Faktoren.

Hierbei ist die komprimierte Zahlendarstellung der Logiernächte z.Bsp. 4 / 2 / 2 wie folgt zu interpretieren:

**Erwachsene ab 16 Jahre / Kinder bis zu 11 Jahren / Kinder bis zu 15 Jahren**

In unserem Beispiel wurden also 4 Logiernächte für Erwachsene abgerechnet, plus 2 Logiernächte für Kinder und 2 Logiernächte für jugendliche Mitreisende.

Hierbei berechnen sich die Logiernächte aus der Anzahl der Übernachtungen multipliziert mit der Anzahl der Personen.

Es wird in der Sektion **“Report”** auch weiterhin ausgewiesen, ob die Vollständigkeit des Meldedatensatzes erfüllt ist. Dies erfolgt mit einem grünen **JA** oder einem roten **NEIN**.

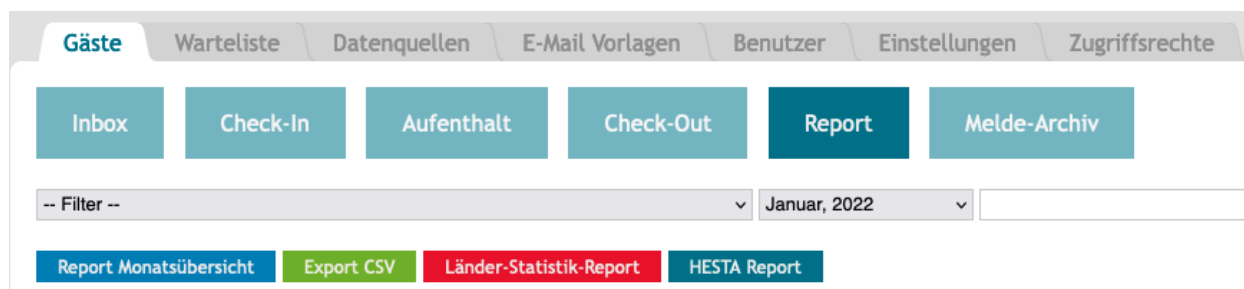
Hierbei bleibt vermerkt, dass der JA/NEIN-Status zur Vollständigkeit des Datensatzes sich lediglich auf die Regularien der Meldegesetze bezieht. Das Reporting der Kurtaxe und die Weitergabe der Logiernächte an die Tourismusorganisation bleiben davon unberührt, da sie sich nicht auf die Vollständigkeit der Meldedaten bezieht. Für das Kurtaxen-Reporting sind letztendlich nur das Anreisedatum, das Abreisedatum und die Anzahl der reisenden Personen maßgebend, denn basierend auf diesen Angaben berechnet das System die Logiernächte.

Der Fakt, dass ggf. ein Meldedatensatz nicht vollständig ist, könnte lediglich bei einer polizeilichen Überprüfung Relevanz erhalten.

Hierbei weisen wir von Seiten MASCH Software Solutions noch einmal daraufhin, dass mit Einsatz des digitalen Meldewesens die Polizei einen oder mehrere Account-Zugänge zu CM Studio .GRM-CLOUD erhalten kann und in der Regel auch erhalten wird. Verantwortlich für diese Entscheidung und die definitive Vergabe dieser Account-Zugänge ist die Tourismusorganisation als CLOUD-Betreiber.

## Wie funktioniert das digitale Reporting der Kurtaxe?

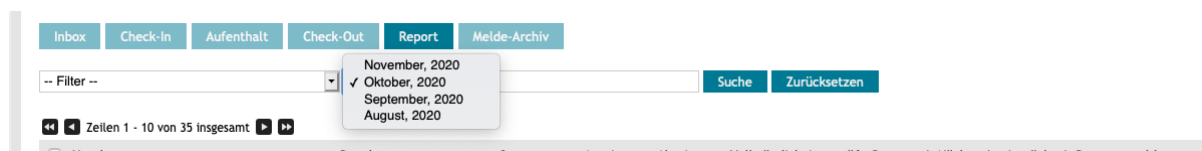
Hierzu stellt CM Studio .GRM-CLOUD verschiedene Funktionen in der Sektion **“Report”** zur Verfügung, wie Sie auf dem Screenshot einsehen können:



Auf diese Funktionen gehen wir auf den beiden folgenden Seiten nun detailliert ein.

## Vorbemerkungen zum **“Report”**

Wie Sie auf dem Bildschirm auf der vorherigen Seite sehen konnten, bietet die Sektion **“Report”** verschiedene Filteroptionen:



Sie können grundsätzlich die Reports der letzten 3 Monate einsehen und auch nachträglich reporten. **ABER, wenn die Übergabe an das Tourismusbüro einmal für einen Monat ausgeführt wurde, ist dieser report nicht mehr wiederholbar!**

**Bitte beachten Sie, dass Sie alle Reporting-Daten auf Korrektheit und Konsistenz überprüft haben, bevor Sie den monatlichen Abschluss in Form der Meldung an das Tourismusbüro übermitteln.**

Die Überprüfung können Sie entweder über **“Report Monatsübersicht”** für den aktuell ausgewählten Monat oder über den **“CSV-Export”** nach Microsoft Excel oder ähnlichen Software-Systemen durchführen. Ergänzend bietet CM Studio .GRM-CLOUD auch noch die Möglichkeit den **“Länder-Statistik-Report”** auszudrucken. Mit einem Mausklick auf die Button **“Report Monatsübersicht”** bzw. **“Länder-Statistik-Report”** erzeugen Sie einen druckfertigen Report als PDF-Dokument. Sie können das PDF-Dokument entweder ausdrucken oder auf

Ihrer lokalen Festplatte abspeichern um eine weitere Gegenprüfung nach Erhalt der Rechnung durch Ihr Tourismusbüro durchführen zu können.



Diese Report-Optionen führen nicht zum finalen Monatsabschluss und lassen sich beliebig oft wiederholen.

Wenn Sie darüber hinaus in der Reporting Phase nach einzelnen Datensätzen suchen möchten, steht Ihnen die Filterfunktion bzw. die Suche nach dem Gästenamen bzw. der Buchungsnummer jederzeit zur Verfügung.

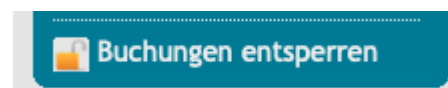
Wenn Gästeregistrierungen vollständig vergessen wurden, erfassen Sie diese bitte nachträglich über den Funktionsbutton **“Nachträgliche Registrierung”**, [die in dem hier verlinkten](#) FAQ-Dokument ausführlich beschrieben wird.

Wenn Ihnen bei der Überprüfung eine fehlerhafte Erfassung auffällt, weil z.Bsp. ein Gast ein oder zwei Tage während seines Aufenthaltes verlängert hat und dies durch die Rezeption vergessen wurde nachzutragen, dann können Sie dies auch noch in der Sektion **“Report”** nachträglich korrigieren.

Grundsätzlich gilt jedoch, dass alle Meldedatensätze nach **“Check-Out”** innerhalb der Sektion **“Report”** gesperrt werden und nicht mehr durch den regulären GRM-Operator, also in der Regel Ihre Rezeptions-Mitarbeiter, bearbeitet werden können. Hierzu ist es dann notwendig, wenn also nachträgliche Korrekturen an dem Meldedatensatz vorgenommen werden müssen, das der GRM-Administrator den Meldedatensatz markiert, wie hier zu sehen ist:

<input checked="" type="checkbox"/>	Fra	*****	 Reservierung	02.10.2020	03.10.2020	Ja	1 / 0 / 0	1	1 / 0 / 0	03.11.2020 12:21	
-------------------------------------	-----	-------	--	------------	------------	----	-----------	---	-----------	---------------------	---

und danach über die Funktion: **“Buchung entsperren”** wieder öffnet. Danach kann über den



**“Bearbeiten”**-Button  der Meldedatensatz

wieder geöffnet werden und die manuellen Korrekturen vorgenommen werden.

Dabei bleibt festzuhalten, dass derartige Änderungen regelkonform sind, da jede Veränderung oder Korrektur an den Meldedatensätzen vollständig protokolliert werden. Diese Protokollierungen sind in jedem Datensatz über den Karteireiter **“Protokoll”** einsehbar und überprüfbar:

Eigenschaften		Protokoll			
Zeit	Hotel-Name	Benutzer	Gast	Aktion	Ereignis
02.09.2020 22:01	Hotel: [redacted]	Ji [redacted]	Al# [redacted]	AG (0209204) Änderung	Manuell geändert Geburtsdatum: > 1 Straße: > M PLZ: > 1 Ort: > Z. muell Land: > Schweiz Nationalität: > Schweiz
02.09.2020 22:01	Hotel: [redacted]	Ji [redacted]	Al# [redacted]	G (0209204) Kommunikation mit dem Gast	Gäste-E-Mail versandt
02.09.2020 22:01	Hotel: [redacted]	Ji [redacted]	Al# [redacted]	G (0209204) Erstellung	Manuell angelegt

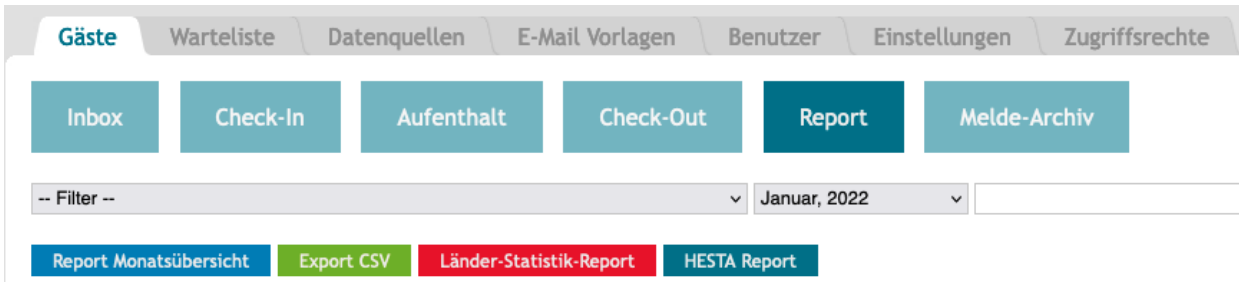
Hierbei werden nicht nur die Änderungen mit Datum sondern auch mit dem Namen des Bearbeiters festgehalten.

**Für das digitale Meldewesen gelten hier die allgemeinen Grundregeln der Revisionssicherheit in der Bearbeitung durch den Beherberger. Kein Datensatz darf gelöscht werden, er kann durch den Beherberger verändert oder storniert werden, aber jede Änderung wie auch jeder Stornierung wird protokolliert um für einen externen Prüfer nachvollziehbar sein.**

## Kommen wir nun also zu der eigentlichen Funktionsbeschreibung der Sektion “Report”:

### Vorabkontrolle des Kurtaxen Reports über “Report Monatsübersicht”

Wir empfehlen Ihnen hier eine Vorgehensweise, die Sie natürlich auch abweichend praktizieren können.



Drucken Sie die Monatsübersicht aus.

Der Ausdruck erzeugt ein PDF-Dokument, das alle Registrierungen auflistet und auch eine auf den Monat bezogene Summation Ihre zu zahlenden Logiernächte ausweist:

### Rapportierung Januar, 2022

Nr.	Gemeinde	Ort	Unterkunft/Beherberger	Gast	Reservierungsnummer	Anreise	Abreise	Personen	Erwachsene ab 16 Jahre	Kinder bis zu 11 Jahren	Kinder bis zu 15 Jahren	Nächte	Logiernächte Erwachsene ab 16 Jahre	Logiernächte Kinder bis zu 11 Jahren	Logiernächte Kinder bis zu 15 Jahren	Kurtaxenbefreiung	Logiernächte / Ankünfte	Daten gemeldet	Daten verrechnet
1	Grindelwald	Grindelwald	██████	██████	20211018.1	24.12.2021**	02.01.2022**	5	5	0	0	**	5	0	0	0	5 / -4	03.02.2022 18:35	11.02.2022 10:42
2	Grindelwald	Grindelwald	██████	██████	20211226-155612	26.12.2021	02.01.2022	2	2	0	0	11	2	0	0	0	2 / 0	03.02.2022 18:35	11.02.2022 10:42
3	Grindelwald	Grindelwald	██████	██████	20211014-103216	28.12.2021	02.01.2022	2	2	0	0	11	2	0	0	0	2 / -1	03.02.2022 18:35	11.02.2022 10:42
4	Grindelwald	Grindelwald	██████	██████	20210621-132649	28.12.2021	04.01.2022	6	6	0	0	31	18	0	0	0	18 / -5	03.02.2022 18:35	11.02.2022 10:42

Wir empfehlen Ihnen diese PDF-Dokumente auch für einen Vergleich mit der Rechnung, die Sie vom Tourismusbüro erhalten, auf Ihrem PC lokal abzuspeichern. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Reports nur 3 Monate rückwärts erstellen und abrufen können. Deswegen sollte man den jeweiligen Monatsreport auf jeden Fall lokal zwischenspeichern bzw. einen Ausdruck vorhalten. Die Vergleichsreferenz ist hierbei immer die “**Buchungsnummer**” die auch auf der Rechnung des Tourismusbüros ausgewiesen wird.

Zum Vergleich können Sie hier einen **Musterausdruck** aus einer Rechnung an einen Ferienwohnungsvermieter einsehen:

### Veranlagungsverfügung

Kurtaxen und kantonale Beherbergungsabgabe

Gestützt auf Art. 263 des Steuergesetzes des Kantons Bern (BSG 661.11), das Tourismusedwicklungsgesetz des Kantons Bern (BSG 935.211), das Kurtaxenreglement der Gemeinde Hasliberg sowie die von Ihnen eingereichte(n) Abrechnung(en)/Deklaration(en) veranlagen wir Sie hiermit für folgende Kurtaxen und Beherbergungsabgaben:

Bezeichnung	MC	Anzahl	Ansatz	Betrag
<b>Kurtaxen Ferienwohnungen</b>				
KT Ferienwohnung Kinder < 6 / 3197185 Traunsteiner	490	2	0.00	0.00
KT Ferienwohnung Kinder < 6 / B.Nr.: 20210701-112048, ZG.	490	7	0.00	0.00
KT Ferienwohnung Kinder 6 - 16 / 3197185 Traunsteiner	490	4	1.50	6.00
KT Ferienwohnung Kinder 6 - 16 / B.Nr.: 20210701-112048, ZG.	490	7	1.50	10.50
KT Ferienwohnung Erwachsene / 3197185 Traunsteiner	490	4	3.00	12.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113938, HG.	490	6	3.00	18.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113938, ZG.	490	6	3.00	18.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-112048, HG.	490	7	3.00	21.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-112048, ZG.	490	7	3.00	21.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113806, HG.	490	7	3.00	21.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113806, ZG.	490	7	3.00	21.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113938, HG.	490	8	3.00	24.00
KT Ferienwohnung Erwachsene / B.Nr.: 20210701-113938, ZG.	490	8	3.00	24.00
KT Ferienwohnung Beherbergungsabgabe	400	60	1.00	60.00

Inkasso: im Auftrag und auf Rechnung, Jungfrau Region Tourismus AG, 3800 Interlaken

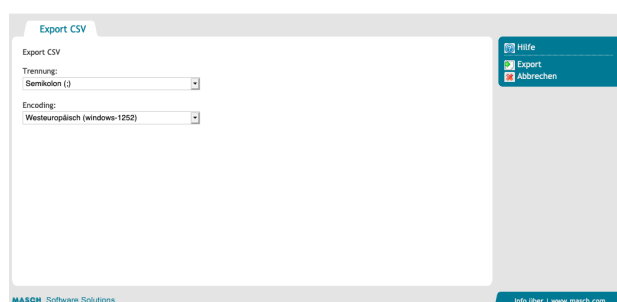
Bitte beachten Sie, dass bei Rechnungen an Ferienwohnungsvermieter die Zahl der Rechnungspositionen von Ihrem Monatsreport abweichen können. Dies passiert dann wenn mehrere Personen mit personalisierten Gästekarten erfasst wurden. In dem Moment wo Ihr buchender Hauptgast (**HG**) personalisierte Gästekarten beantragt, werden die Logiernächte der Zusatzgäste (**ZG**) getrennt auf der Rechnung ausgewiesen, da die Zusatzgäste (**ZG**) wie oftmals der Fall auch mit abweichenden An- und Abreisedaten auch eine abweichende Anzahl von Logiernächten erzeugen können. Bitte summieren Sie die Zahl der Logiernächte,



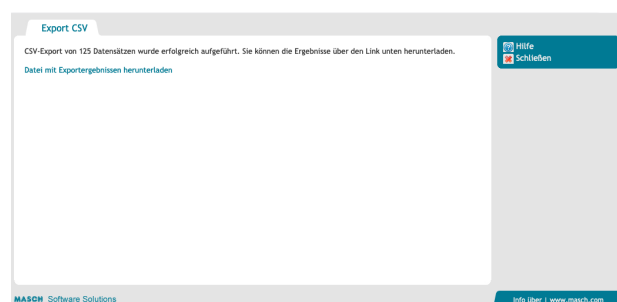
die auf Ihrer Rechnung unter ein und derselben Buchungsnummer angezeigt werden und vergleichen Sie dann das Ergebnis mit den Angaben in Ihrem Monatsreport.

## Report-Analyse über Microsoft Excel via CSV-Report

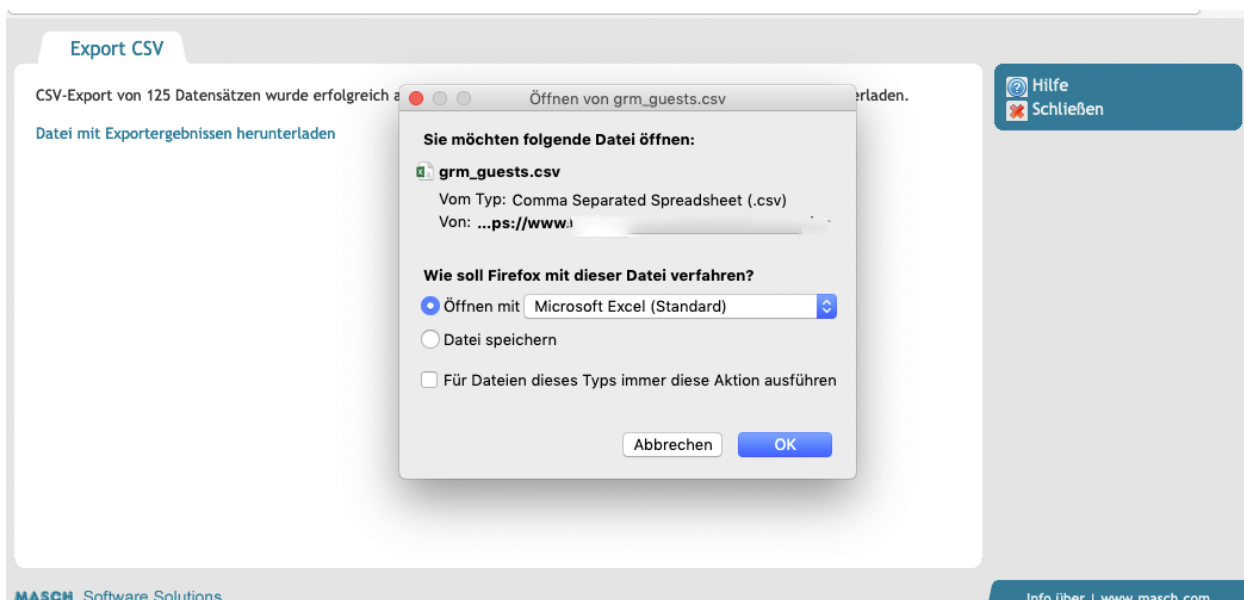
Alternativ zum PDF-Druck ist der CSV-Export in ein Tabellenprogramm zu bedienen. Hierzu klicken Sie mit der Maus auf den Funktions-Button **“Export CSV”** und es öffnet sich der hier gezeigte Bildschirm.



Klicken Sie dann auf **“Weiter”** und führen den Export durch.



Sobald der Export ausgeführt ist, zeigt Ihnen dieser Bildschirm die Anzahl der exportierten Datensätze an und schlägt den Download des Exports auf ihren lokalen Arbeitsplatzrechner (PC) vor. Wenn Sie auf den Download-Link klicken erscheint nach wenigen Sekunden folgender Bildschirm:



In der Regel schlägt CM Studio .GRM-CLOUD bereits ein Bearbeitungsprogramm vor, das die Übernahme der sogenannten CSV-Datei weiterverarbeiten kann. In unserem hier gezeigten Beispiel verwenden wir Microsoft Excel auf unserem Arbeitsplatz PC.

Der **“Export CSV”** ist sicherlich die effizientere Variante wenn Sie individuelle Auswertungen und Analysen erstellen wollen, weil Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel die Logiernächte mit wenigen Mausklicks gruppieren und individuell aufsummieren können und mit den Werten ggf. aus Ihrem PMS-Programm vergleichen können.

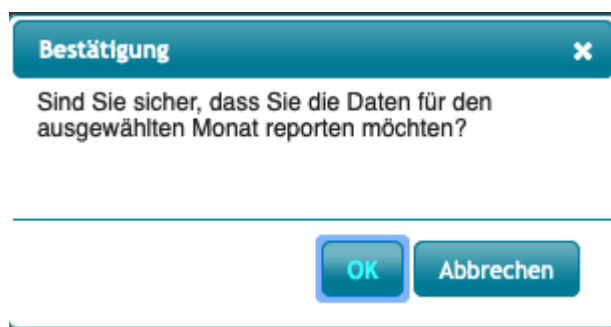
Wie gesagt, diese Vorgehensweise zur Kontrolle der Ergebnisse ist keine Pflicht und stellt lediglich eine Empfehlung dar, die wir insbesondere in den ersten Monaten der Nutzung und Umstellung auf das digitale Meldewesen jedem Beherbergungsbetrieb sehr eindringlich empfehlen, um Fehler in der Bedienung und damit fehlerhafte Ergebnisse vor Abgabe der Kurtaxen Reports zu entdecken und ggf. falls notwendig natürlich zu korrigieren.

## Meldung der Kurtaxe an das Tourismusbüro

Um nun den finalen Abschluss des Kurtaxen Reports auszulösen, bedarf es eigentlich nur zweier Mausklicks. Im ersten Schritt, klicken Sie rechts auf den Funktions Button “**Meldedaten reporten an Tourismusbüro**”.



Es erscheint dann folgende Kontrollmeldung, wie Sie diese hier rechts sehen.



Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie die Meldung versenden können, dann klicken Sie einfach auf “**OK**”.

Die Daten werden nun an die Tourismusorganisation übergeben und alle Daten des Reports werden automatisch in Ihr “Meldearchiv” verschoben.

**Wir möchten an dieser Stelle mit einer falschen Vorstellung von der Datenbehandlung aufräumen.**

Wir werden immer wieder kritisiert, dass die Tourismusorganisation auf alle Gästedaten uneingeschränkt zugreifen kann. Dies ist de-facto nicht der Fall, wie hier ein Screenshot aus der Kurtaxenabrechnung der Tourismusorganisation zeigt:

Raportierung

Oktober, 2020

Gemeinde	Ort	Hotel-Name	Hotelgast	Reservierung Nr.	Anreise	Abreise	Personen	Erwachsene ab 16 Jahre	Kinder bis zu 11 Jahren	Kinder bis zu 15 Jahren	Nächte	Logiernächte Erwachsene ab 16 Jahre	Logiernächte Kinder bis zu 11 Jahren	Logiernächte Kinder bis zu 15 Jahren
Grindelwald	Grindelwald	Hotel ...	Frau Mar*** Bar***	HS-0285f43be356ee82	01.10.2020	03.10.2020	2	2	0	0	2	4	0	0
G... ..	G... ..	Hotel ...	Frau Lis*** Sch***	021020201553	02.10.2020	03.10.2020	1	1	0	0	1	1	0	0
G... ..	Grindelwald	Hotel ...	Frau Tri*** Cha***	HS-0285f76fb265ef15	03.10.2020	06.10.2020	1	1	0	0	3	3	0	0
Grindelwald	Grindelwald	Hotel ...	Herr Gri*** Gri***	0110201	03.10.2020	04.10.2020	5	5	0	0	1	5	0	0
Grindelwald	Grindelwald	Hotel ...	Herr Mic*** Win***	HS-0285f1dcd81dc94d	03.10.2020	05.10.2020	6	6	0	0	2	12	0	0
Grindelwald	Grindelwald	Hotel ...	Frau Tab*** Win***	HS-0285f61f9f87f328	03.10.2020	04.10.2020	1	1	0	0	1	1	0	0
Grindelwald	Grindelwald	Hotel ...	Frau Nad*** Kes***	HS-0285f6b6682af47c	06.10.2020	07.10.2020	2	2	0	0	1	2	0	0

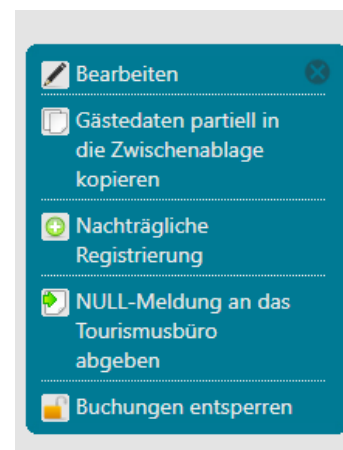
Hier ist eindeutig ersichtlich, dass die Tourismusbüros kein personenbezogenen Daten der Gäste einsehen können. Lediglich die **“Buchungsnummer”** wird als Kontroll Referenz übergeben und auch in den Rechnungen der Tourismusbüros ausgewiesen.

## Erstellen eines “NULL”-Reports

In einigen, aber nicht allen Gemeinden gibt es die Vorgabe an die Beherberger sogenannte “NULL”-Reports bei nicht vorhandenen Logiernächten abzugeben.

### Was ist ein “NULL”-Report?

“NULL”-Reports werden in einigen Gemeinden der Jungfrau Region dazu genutzt, dass Beherberger, die regelmäßig vermieten, in einem Abrechnungszeitraum kein Logiernächte Aufkommen vorweisen können, weil z.Bsp. ihre Unterkunft komplett geschlossen war. Um in einem solchen Fall unnötige Mahnschreiben zu vermeiden, sind die Beherberger dann aufgefordert, einen “NULL”-Report abzugeben.



### Die Option “NULL-Meldung an das Tourismusbüro abgeben”

Falls Sie ein Beherberger sind, der regelmäßig vermietet, steht Ihnen alternativ ersetzend zur normalen Funktion **“Meldedaten reporten an Tourismusbüro”** der Button **«Null-Meldung an das Tourismusbüro abgeben»** zur Verfügung.

Diese Funktion steht dem Beherberger NUR zur Verfügung, wenn ein vollständiger Monat ohne Meldeschein zum Reporting ansteht, also wenn keine Logiernächte generiert wurden und Sie als Beherberger folgerichtig kein reguläres Kurtaxen-Reporting erstellen können.

Damit wird das zuständige Tourismusbüro darüber informiert und muss Sie nicht mit einer Nachfrage / Mahnung belästigen. Bitte melden Sie den “NULL”-Report ebenfalls bis zum 10. des Folgemonats.