

Kurzanleitung für Gastgeber zur Nutzung des „elektronischen Meldescheins“

Mit dieser Anleitung erhalten Sie eine kurze Beschreibung zur Nutzung von AVS zur elektronischen Verwaltung Ihrer Meldescheine.

1. Anmeldung

Unter dem folgenden Link können Sie sich bei AVS anmelden:

<https://meldeschein.avs.de/allensbach/login.do>

Ihre Zugangsdaten und Druckvorlagen erhalten Sie im Kultur- und Tourismusbüro.



2. Menü-Übersicht



Die wichtigsten Punkte für Sie als Gastgeber sind „Anlegen“ und der Bereich „Suchen“. Der Bereich „Suchen“ hat noch drei Unterpunkte: *Anreise Heute, Vor Anreise und Angereist*

Sollten Sie weitere Fragen zu AVS haben, können Sie auch einen Blick in das Handbuch von AVS werfen. Darin finden Sie eine sehr ausführliche Beschreibung.

3. Meldeschein anlegen

Unter dem Reiter „Anlegen“ erscheint diese Meldescheinmaske. Hier müssen Sie die folgenden Felder ausfüllen:

- Anreise / Abreise
- Kategorie (muss ausgewählt werden – s.u.*)
- Name/Vorname
- Straße / PLZ / Ort
- Geburtsdatum (xx.xx.xxxx)
- bei ausländischen Gästen: Ausweisnummer

Die Kategorie „Kinder bis vollendetes 15. LJ“ bitte ignorieren (veraltet)

Bei Begleitpersonen genügt die „Kategorie“, der „Name“ und „Vorname“ sowie das „Geburtsdatum“. Auch bei der/den Begleitperson/en muss bei ausländischen Gästen die Ausweisnummer eingetragen werden.

Durch das Auswählen der „Kategorie“ ergibt sich dann jeweils die Höhe der Kurtaxe. Die Kurtaxe wird im Speichervorgang für den gesamten Zeitraum direkt vom System ausgerechnet.

4. Meldeschein ausdrucken

Nach dem Speichern erscheint das Feld „Ausdruck“. Beim Anklicken des Felds „Ausdruck“ wird ein PDF-Dokument erstellt/geöffnet. Das geöffnete PDF drucken Sie dann auf die Druckvorlage, welche Sie im Kultur- und Tourismusbüro erhalten.

Ihre Gäste haben nun jeweils eine eigene Bodenseecard West.

Bei Änderungen (wie geänderte An-und/oder Abreise, Stornierungen, etc.) wenden Sie sich bitte an das Kultur- und Tourismusbüro.

