



## Inhalt

Allgemeines zur Gastdatenmeldung .....	2
Spezialfälle der Gastmeldung .....	4
Besonderheiten je nach Meldeart .....	5
Ablauf der automatisierten Gastdatenmeldung .....	6
eLM-Support .....	7

# eLM Wiki

## Allgemeines zur Gastdatenmeldung

Das Factsheet zum eLogiernächtemanagement ist mit seinen 9 elementaren Regeln die Basis für eine korrekte Gastdatenmeldung. [HIER](#) geht es zum Factsheet.

Wenn diese Regeln von allen Front Office Mitarbeitern dauerhaft korrekt umgesetzt bzw. durchgeführt werden, ist ein reibungsloser Ablauf der automatisierten Meldung an die kantonalen Stellen gewährleistet. Nur wenn eine tagesaktuelle, vollständige Erfassung der Daten erfolgt, führt dies zu einer erfolgreichen Datenübermittlung am Monatsende.

### Für alle Erfassungs-/ Meldearten gilt:

- Pflichtfelder für Erstellung der BaselCard:
  - o Name, Vorname
  - o Anreise, Abreise
  - o (Gast-) Kategorie
  
- Zusätzliche meldepflichtige Felder im Kanton Basel-Stadt:
  - o Herkunftsland (= Land des ständigen Wohnsitzes)
  - o Staatsangehörigkeit
  - o Geburtsdatum
  - o Reisegrund (Freizeit, Business, Messe, Kongress)
  
- Die Erfassung von Hauptreisenden und Begleitpersonen ist gesetzlich vorgeschrieben.
  
- Jeder Meldeschein (unabhängig der Gastkategorie) muss mindestens einmal ausgedruckt werden!  
Dies sorgt bei gasttaxenpflichtigen Kategorien dafür, dass ein PDF mit der BaselCard erstellt wird, welche auf die Druckvorlagen gedruckt werden muss. Systemisch erfolgt zusätzlich im Hintergrund die Übermittlung der Daten an die kantonalen Stellen.
  
- Wenn vor dem Check-In bestimmte Gastdaten (wie Name und Vorname der Begleitperson) noch nicht bekannt sind, dürfen hier Platzhalter (z.B. gleicher Nachname wie Hauptreisender, X, o.ä.) verwendet werden. Diese Platzhalter müssen nach dem Check-in allerdings unbedingt mit den korrekten Angaben überschrieben werden. **Der spätmöglichste Zeitpunkt, um einen Meldeschein zu ändern bzw. zu stornieren ist der auf dem Meldeschein angegebene Abreisetag (bis 23.59 Uhr)!**



- Bei einer Änderung der Aufenthaltsdauer (Verlängerung oder Verkürzung) oder Änderung der Gastkategorie (z.B. beim Check-in merken Sie, dass Begleitperson ein Kind statt Erwachsener ist) muss eine neue BaselCard ausgedruckt werden. Die bereits ausgestellte BaselCard wird ungültig.

#### Erläuterung der Gastkategorien

- Erwachsene: ab 16 Jahren
- Jugendliche: 12 - 15,99 Jahren
- Kind: 6 – 11,99 Jahren
- Personen mit Wohnsitz BS: gasttaxenbefreit (keine BaselCard hinterlegt)
- Militärdienst/Zivilschutzleistende: gasttaxenbefreit (keine BaselCard hinterlegt)
- Walk-In: Sonderkategorie Spontanbuchende  
(Verwendung nur in Ausnahmefällen bei Meldung via Middleware)

#### Anpassung der Gastdaten

Im besten Fall sind die BaselCards bereits zur Anreise des Gastes vorbereitet, sodass diese im Zuge des Check-In-Prozesses übergeben werden können.

**Alle Gastdaten müssen spätestens bis um 12.00 Uhr des Folgetages nach Anreise der Fahndung des Kantons Basel-Stadt gemeldet werden.**

Für ausserordentliche Anpassungen bzw. Korrekturen der Gastdaten haben Sie jedoch maximal bis um 23.59 Uhr des Abreisetages Zeit. Nach dem Abreisetag können keine Änderungen an den Gastdaten oder am Meldeschein mehr vorgenommen werden. Dies bedeutet, dass weder Daten im Nachhinein ergänzt noch Meldescheine verlängert oder storniert werden können.

Diese Frist gilt auch bei einer Verlängerung der Aufenthaltsdauer. Eine entsprechende Verlängerung muss demnach vor 23.59 Uhr des bisher angedachten Abreisedatums auf dem Meldeschein geändert/ importiert werden.

#### Stornierungen, No-Shows und Testbuchungen

Wenn eine Reservierung/ Buchung von einem Ihrer Gäste kurzfristig storniert wird oder der Gast nicht anreist, ist es essenziell, dass die entsprechende Reservierung/ Buchung auch im AVS storniert wird (direkt im System oder via Middleware-Import / Webservice). Werden die bereits angelegten Meldescheine nicht (vor 23.59 Uhr des Abreisetages) storniert, bleiben Sie im AVS-System erhalten und laufen in die Gasttaxenabrechnung.

Nachdem ein Meldeschein storniert worden ist, ändert sich der Status des Meldescheines entweder in «storniert» oder «ungültig». Zwischen den beiden Stati gibt es keinen Unterschied. Für beide Stati gilt: Der Meldeschein geht nicht mehr in die Abrechnung.

Durch die Stornierung werden die vorbereiteten und bereits ausgedruckten BaselCards ebenfalls ungültig gesetzt und können entsorgt werden.

## Spezialfälle der Gastmeldung

### Day Use

Falls Sie Ihre Zimmer auch als Day Use-Zimmer anbieten, müssen für diese Gäste keine Meldescheine angelegt werden. Für die Erfassung eines Meldescheines ist mindestens 1 Übernachtung notwendig.

Wenn Sie mit der Middleware arbeiten kann es sein, dass diese Meldescheine als «Fehler» angezeigt werden (die Aufenthaltsdauer ist zu kurz). Diese Fehler können Sie bei diesen Fällen ignorieren.

Da für diese Gäste keine Gasttaxe anfällt, darf keine BaselCard ausgegeben werden.

**Achtung:** Am Monatsende/ Beginn des Folgemonats müssen die Tageszimmer bei der Berechnung der Zimmerbelegung pro Tag (Angaben für das Statistische Amt) entsprechend rausgerechnet werden.

### Longstays

Alle übernachtenden Gäste müssen (unabhängig von ihrer Aufenthaltsdauer) im AVS System erfasst werden. Für insgesamt 30 Tage wird eine Gasttaxe fällig, weswegen der Maximalbetrag bei 120 CHF liegt. Sobald ein Gast länger als 30 Tage bei Ihnen übernachtet, wird systembedingt ab dem 31. Tag automatisch keine Gasttaxe mehr berechnet.

Ebenfalls hat der Gast nur 30 Tage Anrecht auf eine BaselCard.

Falls Sie Gäste haben, welche an Ihrer Hoteladresse gemeldet sind, können Sie diese mit der Kategorie «Person mit Wohnsitz BS» erfassen.

**Die Abrechnung der Gasttaxe erfolgt in jedem Fall erst nach der Abreise.**

*Beispiel: Sie beherbergen Max Muster für drei Monate (Januar – März). Die anfallenden 30 Tage Gasttaxe finden Sie also auf der Gasttaxenabrechnung vom Monat März.*

### Kontingentnächte

Vor Monatsende müssen alle Kontingentnächte (also Übernachtungen von Sales- / Marketingaktivitäten seitens Basel Tourismus oder Mitarbeiterübernachtungen) an [elm@basel.com](mailto:elm@basel.com) gemeldet werden. Die Gasttaxe dieser “Gäste” werden von uns manuell auf CHF 0 gesetzt. Mitarbeitende des Beherbergungsbetriebs sollen jeweils mit der Kategorie “Person mit Wohnsitz in BS” angelegt werden.

## Besonderheiten je nach Meldeart

### Manuelle Erfassung / Änderung / Storno im AVS:

Für die Erfassung von Änderungen an Meldescheinen muss jeweils ein Grund angegeben werden (5 Zeichen). Dies dient vor allem der Sicherheit und Nachverfolgung, dass nicht aus Versehen Meldescheine gelöscht werden. Das manuelle Anlegen von Meldescheinen, das Ausdrucken der BaselCard sowie das Vollziehen von Änderungen finden Sie im Erklärvideo zur Anlage der BaselCard auf [www.basel.com/baselcard-support](http://www.basel.com/baselcard-support)

### Erfassung via Webservice:

**Wer mit einem Webservice arbeitet sollte keine manuellen Meldescheine erstellen bzw. Gäste direkt manuell im AVS System erfassen.** Dies führt zu doppelten Daten und somit zu Fehlern im System bei der Übermittlung der Daten an die kantonalen Stellen (z.B. doppelte Gasttaxenabrechnung).

Um Änderungen an Gastdaten korrekt via Webservice an das AVS-System zu übermitteln, ist es empfehlenswert und teilweise sogar unbedingt notwendig, nach den Anpassungen im PMS erneut auf «Meldeschein buchen/drucken» zu klicken. Sprechen Sie das genaue Vorgehen der Synchronisation von Änderungen mit Ihrem PMS-Anbieter ab.

**Wir empfehlen Ihnen dieses Vorgehen mit ein bis zwei Testbuchungen inklusive Begleitpersonen zu testen.**

### Erfassung via Middleware-Import:

**Bei einer Meldung der Gastdaten via Middleware dürfen keine Meldescheine manuell, d. h. direkt im AVS System angelegt werden.**

#### *Ausnahme Walk-In/ Spontanbuchende:*

Im Falle eines Walk-Ins/ Spontanbuchenden darf dieser Gast zur Ausstellung einer BaselCard nur dann manuell im AVS-System erfasst werden, wenn ad hoc kein Middleware-Export erstellt werden kann.

**WICHTIG:** Wird ein Walk-In Gast direkt im AVS-System angelegt, muss unbedingt die Kategorie «Walk-In» ausgewählt werden. Nur so kann vermieden werden, dass diese Gäste doppelt abgerechnet werden.

Der XML-Export aus Ihrem PMS wurde eigens für den Import in die Middleware konfiguriert. **Der Export darf nicht über die «Importieren»-Funktion direkt ins AVS geladen werden.**

Sollten Sie Probleme beim Import der XML-Datei haben, schicken Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung sowie die Datei an den Support unter [elm@basel.com](mailto:elm@basel.com).

## Ablauf der automatisierten Gastdatenmeldung

### Meldung an die Fahndung (Kantonpolizei BS)

Die Fahndung erhält täglich die Daten Ihrer aktuellen Gäste.

Falls noch nicht alle Gastdaten erfasst wurden, erhalten Sie jeden Morgen um 10:00 Uhr eine Erinnerungsmail mit dem Betreff «Unvollständige Meldedaten» und dem aktuellen Datum. Im Mailanhang befindet sich eine pdf-Datei mit einer Übersicht zu allen unvollständigen Meldescheinen von Gästen, welche sich derzeit bei Ihnen im Hotel befinden. Aus der Übersicht geht hervor, welches meldepflichtige Feld (**bei einer Person auf dem Meldeschein, egal ob Hauptreisender oder Begleitperson**) noch fehlt.

Im Laufe des Tages oder der Nacht können Sie die Angaben dann entsprechend ergänzen. Diese Übersicht wird jeweils kurz vor dem Mailversand erstellt. Falls Sie also am Abend zuvor die Angaben ergänzt haben, sollte dieser Meldeschein am kommenden Morgen nicht mehr auf der Liste aufgeführt werden.

### Meldung an das Statistische Amt

Für die Tourismusstatistik erhält das Stat. Amt am Monatsende eine Übersicht zu den Ankünften, Logiernächten und belegten Zimmern Ihres Hotels. Daher muss am Ende des Monats über die Funktion «Monatsdaten melden» im Bereich «Statistik» die Anzahl der belegten Zimmer pro Tag eingetragen werden. Eine detaillierte Anleitung wurde Ihnen von Frau Hofer vom Stat. Amt zugeschickt.

Die Zahl der Logiernächte und Ankünfte müssen nicht separat erfasst werden. Mit dem Klick auf «Daten übergeben» werden diese Daten automatisch ans Stat. Amt übermittelt. Falls es Probleme bei der Übermittlung der Daten geben sollte, können Sie sich direkt an Frau Hofer ([fabienne.hofer@bs.ch](mailto:fabienne.hofer@bs.ch)) wenden.

Zur Übermittlung der Daten haben Sie bis zum 5. Tag des Folgemonats Zeit. Falls Sie bis dahin keine Daten an das Stat. Amt übermittelt haben, erhalten Sie vom 05. - 09. Tag des Folgemonats täglich eine Erinnerungsmail.

### Meldung an das Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA)

Die Abrechnung der Gasttaxe erfolgt wie bisher über das AWA nun automatisch zum Anfang des nächsten Monats. Die Basis zur Berechnung der Gasttaxenhöhe sind Ihre im AVS-System erfassten Meldescheine. Um den verrechneten Gasttaxenbetrag für Ihren Betrieb einsehen zu können, empfehlen wir Ihnen im AVS in der Rubrik «Statistiken» die Übernachtungs-Statistik für den Abgleich mit Ihren Daten zu verwenden.

**Wichtig:** Künftig erfolgt die Abrechnung des Gastaufenthaltes auf Basis der Abreise und nicht auf Tagesbasis.

Dies bedeutet, dass im AVS-System erst zum Zeitpunkt der Abreise (bzw. am Abreisetag) die gesamte Gasttaxe berechnet wird. Somit fließt die komplette Gasttaxe für einen Gast, der beispielsweise am Ende eines Monats anreist und erst im Folgemonat wieder abreist, erst am Ende des Abreisemonats in die Abrechnung ein.



## eLM-Support

Bei Fragen oder Unstimmigkeiten sowie Anfragen zu betriebsspezifischen Spezialfällen können Sie sich gerne jederzeit per Mail an [elm@basel.com](mailto:elm@basel.com) wenden.

Sie sind selbst dafür verantwortlich, dass Ihre Daten korrekt ins AVS gelangen. Für Probleme oder Anpassungen an Ihrem Webservice muss direkt der Betreiber konsultiert werden. Gerne unterstützen wir Sie dabei.