



# Schulungsunterlagen

## AVS-Meldeschein-Portal Erfassen von Meldescheinen und Ausstellen GlarnerlandPass

### Wichtige Informationen

**Wichtig:** Im AVS-Meldescheinsystem **nur Buchungen ab 1.1.2025** erfassen.  
Jahresübergreifende Buchungen bis 31.12.2024 im alten System und ab 1.1.2025 im AVS-Meldescheinsystem erfassen.

**NEU! Erneuerung:** Vereinfachung Versand GlarnerlandPass – Mehr dazu [Seite 10](#)

### Für Unterkunftsbetreiber:innen

Version 1.9  
30.12.2024

## Inhaltsverzeichnis

1	Zugang AVS-Meldeschein-Portal .....	3
1.1	URL (Wie komme ich aufs System?) .....	3
1.2	Zugangsdaten .....	3
1.3	Passwort ändern .....	4
1.4	Zugangsdaten vergessen.....	4
1.5	Zugangsdaten gesperrt .....	4
1.6	Zugang für neues Objekt erhalten .....	4
2	Meldescheine anlegen .....	5
2.1	Manuelle Erfassung Einzelmeldeschein .....	5
2.2	Begleitpersonen hinzufügen.....	8
2.3	Meldeschein speichern und GlarnerlandPass zusenden.....	9
2.3.1	Angaben speichern .....	9
2.3.2	Meldescheine definitiv bestätigen und GlarnerlandPass ausstellen .....	10
2.4	Spezielle Infos für Gruppen ab 10 Personen .....	11
2.4.1	Fall 1: Jedes Gruppenmitglied wünscht persönlichen GlarnerlandPass .....	11
2.4.2	Fall 2: Keinen oder nur einen GlarnerlandPass für die gesamte Gruppe .....	12
2.5	Meldescheine aus Liste (Excel-XML) importieren.....	13
2.5.1	Für PMS-Systeme.....	13
2.5.2	Für Masseneinträge durch Gastgeber oder für Gruppen .....	13
2.6	Self-Checkin-Funktion: Meldescheine durch Gast ausfüllen lassen.....	14
2.7	Meldescheine über PMS-Webservice importieren.....	15
3	Ausstellen GlarnerlandPass .....	16
3.1	Wie kommt der Gast zum GlarnerlandPass?.....	16
3.1.1	Aushändigung durch Gast selbst.....	16
3.1.2	Aushändigung durch Unterkunft .....	16
3.1.3	Ausnahme: Aushändigung durch VISIT Glarnerland .....	16
4	Unterkünfte ohne Computer-Zugang .....	17
5	HESTA und PASTA Statistik .....	17
6	Haben Sie noch Fragen? .....	17

# 1 Zugang AVS-Meldeschein-Portal

## 1.1 URL (Wie komme ich aufs System?)

**Glarus Nord:** [meldeschein.av.s.de/glarus-nord/](https://meldeschein.av.s.de/glarus-nord/)

**Glarus:** [meldeschein.av.s.de/glarus/](https://meldeschein.av.s.de/glarus/)

**Glarus Süd:** [meldeschein.av.s.de/glarus-sued/](https://meldeschein.av.s.de/glarus-sued/)

## 1.2 Zugangsdaten

Benutzername:

Passwort:

↓ Firmennummer

Firma:  +  ← persönliche Nummer (PIN)

### Benutzername, Passwort und persönliche Nummer (PIN)

Diese sind pro Benutzer individuell. Jede bearbeitende Person sollte mit einem persönlichen Login arbeiten. Zugangsdaten für einen Hauptbenutzer werden von der Gemeinde ausgestellt und bekanntgegeben. Sollten weitere Zugänge für Ihre Unterkunft benötigt werden, melden Sie sich direkt bei Ihrer Gemeinde. Bitte teilen Sie Firma, Unterkunft, Name, Vorname, E-Mail-Adresse und die Rolle der Person mit.

Das initial vergebene Passwort sollte direkt nach dem Login auf ein persönliches Passwort angepasst werden. Siehe dazu 1.3.

### Die Firmennummer ist pro Gemeinde unterschiedlich

Die Firmen-Nummer (Gemeinde-Nummer) ist fix pro Gemeinde festgelegt und für alle Benutzer die Gleiche.

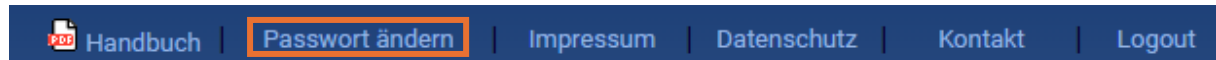
**Glarus Nord:** 368

**Glarus:** 369

**Glarus Süd:** 370

### 1.3 Passwort ändern

Initial wird ein zufälliges Passwort vergeben. **Das Passwort sollte direkt nach dem ersten Login auf ein persönliches Passwort geändert werden.**



Um ein sicheres Passwort zu generieren, gibt es Mindestanforderungen.

#### Anforderungen:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Das Passwort muss mindestens einen Grossbuchstaben enthalten
- Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen (!\$\* etc.) enthalten
- Das Passwort muss mindestens eine Ziffer enthalten

### 1.4 Zugangsdaten vergessen

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, melden Sie sich bitte bei Ihrer Gemeinde oder bei VISIT Glarnerland. Wir können Ihnen Auskunft geben oder das Passwort zurücksetzen.

### 1.5 Zugangsdaten gesperrt

Sollte Ihr Zugang aus irgendeinem Grund gesperrt sein, melden Sie sich bitte bei Ihrer Gemeinde oder bei VISIT Glarnerland. Wir können Ihren Zugang wieder freischalten.

### 1.6 Zugang für neues Objekt erhalten

Falls Sie ein neues Unternehmen im Glarnerland sind, ein neues Objekt vermieten möchten oder ihr Objekt unter ihren Zugangsdaten noch nicht freigeschaltet ist, melden Sie dieses bitte bei Ihrer entsprechenden Gemeinde. Ihre Gemeinde wird Ihnen dann den Zugang freischalten oder das neue Objekt unter Ihrem bestehenden Benutzer ergänzen.

## 2 Meldeschein anlegen

### 2.1 Manuelle Erfassung Einzelmeldeschein

Pflichtfelder sind im System blau hinterlegt. Für das Anlegen eines neuen Meldescheins sind nur die nachfolgenden Felder relevant.

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Datenschutz | Kontakt | Logout  
Angemeldet als: Test-Nutzer

# Meldeschein anlegen

**Meldeschein**  
 ▷ Anlegen  
 ▷ Importieren  
 ▷ Journal  
 ▷ Suchen  
 ▷ Vor Anreise  
 ▷ Anreise Heute  
 ▷ Angereist

**Statistik**  
 ▷ Statistiken  
 ▷ Auswertungen

**DigiCard to go**  
 ▷ Suchen

Berechnung:

Meldescheinnummer  Straße / Hausnr.

manuelle Meldescheinr.  PLZ / Ort

Meldescheintyp  Herkunftsland

Firma  Staatsangehörigkeit

Objekt  Ausweisnummer

Anreise  (TT.MM.JJJJ) Geburtsdatum  (TT.MM.JJJJ)

Abreise  (TT.MM.JJJJ) Weitere Angaben

Kategorie  KFZ-Kennzeichen

Anrede

Name

Vorname

E-Mailadresse

DigiCard to go

Gesamtbetrag in CHF

#### Meldescheintyp:

Standardmässig ist «Meldeschein» ausgewählt und sollte für Einzelmeldescheine so belassen werden. Es können bis zu 10 Personen pro Meldeschein angelegt werden. Eine Hauptperson und 9 Begleitpersonen.

Für Gruppenbuchungen ab 11 Personen kann auf Gruppenmeldeschein gewechselt werden. Siehe dazu [Punkt 2.4.2](#)

#### Firma:

Name der Firma, zu der die Unterkunft gehört. Eigene Firma ist vorausgewählt und kann nur geändert werden, wenn ein Benutzer mehr als eine Firma zur Pflege hinterlegt hat. In den meisten Fällen kann dies nicht geändert werden.

**Objekt:**

Name der Unterkunft. Eigenes Objekt ist vorausgewählt und kann nur geändert werden, wenn ein Benutzer mehrere Unterkünfte pflegt. Hier muss das Objekt ausgewählt werden, für welches der Gast erfasst werden soll. Wenn ein Objekt nicht vorhanden ist, siehe [Punkt 1.6](#).

**An- und Abreise:**

Wählen Sie das An- und Abreisedatum des Gastes aus. Dieses Datum gilt für die Gästetaxen-Abrechnung und für die Dauer der Gültigkeit des GlarnerlandPasses.

**Kategorie:**

Wählen Sie pro Gast die passende Kategorie aus. Anhand der Kategorie wird der Gästetaxen-Betrag berechnet und definiert, ob der Gast GlarnerlandPass berechtigt ist.

Kategorie	Hotels, Gasthäuser, Pensionen, Ferienhäuser, FeWo, Privatunterkünfte, Jagd- und Heuerhütten	Gruppenunterkünfte, Clubhäuser, SAC-Hütten, Camping	GlarnerlandPass berechtigt
Erwachsen 16+	CHF 4.40	CHF 3.00	Ja
Kind 6-15	CHF 2.20	CHF 1.50	Ja
Kleinkind 0-5	CHF 0.00	CHF 0.00	Ja
Geschäftlich*	CHF 4.40	CHF 3.00	Ja
Militär und Zivilschutz*	CHF 0.00	CHF 0.00	Nein
Pflegefälle*	CHF 0.00	CHF 0.00	Ja
Einheimische**	CHF 0.00	CHF 0.00	Ja
Clubmitglieder***	CHF 0.00	CHF 0.00	Nein

\*Altersunabhängig

\*\*Altersunabhängig & Steuerrechtlicher Wohnsitz in gleicher Gemeinde wie Unterkunft

\*\*\* Altersunabhängig & in eigener Club-Unterkunft

**Anrede:**

Diese Angabe ist freiwillig und dient zur Vollständigkeit der Daten oder zur eigenen Nutzung.

**Name & Vorname:**

Vollständiger Vorname und Name der Person angeben.

**E-Mailadresse:**

Die E-Mail-Adresse wird für die Zustellung des GlarnerlandPasses an den Gast via E-Mail benötigt. Sollte in Ausnahmefällen der Gast keine E-Mail-Adresse haben oder freiwillig auf den GlarnerlandPass verzichten wollen, muss dieses Feld nicht ausgefüllt werden.

**Strasse / Hausnummer:**

Diese Angabe ist freiwillig und dient zur Vollständigkeit der Daten oder zur eigenen Nutzung.

**PLZ / Ort:**

Wenn die PLZ ausgefüllt wird, wird automatisch der Ort ergänzt. Die Zuweisung der PLZ zu Ort funktioniert nur, wenn das entsprechende Herkunftsland im nächsten Feld ausgefüllt wurde.

**Herkunftsland:**

Herkunftsland ist standardmässig auf Schweiz gesetzt. Das Herkunftsland ist keine Pflichtangabe, muss aber richtig gesetzt sein, dass die automatische PLZ-Zuweisung zum Ort funktioniert.

**Staatsangehörigkeit:**

Die Staatsangehörigkeit ist ein Pflichtfeld und muss für das Meldewesen ausgefüllt werden. Das Feld ist standardmässig auf Schweiz gesetzt und muss für ausländische Gäste zwingend geändert werden.

**Ausweisnummer:**

Die Ausweisnummer (Pass oder ID) ist für ausländische Gäste ein Pflichtfeld und muss für das Meldewesen ausgefüllt werden.

**Für Schweizer-Gäste ist die Angabe der Ausweisnummer nicht Pflicht.**

**Geburtsdatum:**

Diese Angabe ist gemäss Gesetz Pflicht (Art. 3 GastgewerbeVO und Art. 4 Abs. 4 Gästetaxenreglement) und muss beim Gast abgefragt und eingetragen werden.

**DigiCard to go (GlarnerlandPass):**

Dieses **Feld muss aktiviert werden**, damit dem Gast der GlarnerlandPass als E-Mail zugestellt wird. Nur im Falle, wo ein Gast freiwillig auf den GlarnerlandPass verzichten möchte oder keine E-Mail-Adresse hat, kann auf die Aktivierung verzichtet werden.

**Gesamtbetrag in CHF:**

Wenn alle Angaben korrekt ausgefüllt sind und der Eintrag gespeichert wurde, wird hier der Betrag für die zu bezahlenden Gästetaxen angezeigt. Wenn Änderungen vorgenommen werden, muss der Eintrag wieder gespeichert werden, damit der Betrag angepasst wird. Dieses Feld dient zur Kontrolle.

## 2.2 Begleitpersonen hinzufügen

Gemäss Gesetz müssen alle Begleitpersonen der Reisenden angegeben werden. Diese können auf dem gleichen Meldeschein, wie die Hauptperson erfasst werden.

Pro Meldeschein können 1-9 Begleitpersonen angegeben werden. Falls Sie eine grössere Buchung haben, schauen Sie bitte bei [Punkt 2.4](#) «Spezielle Infos für Gruppen» nach.

1. Begleitperson ^

	Kategorie <input type="text"/>	Anreise <input type="text" value="23.10.2024"/> (TT.MM.JJJJ)	
	Anrede <input type="text"/>	Abreise <input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ)
	Name <input type="text"/>	Geburtsdatum <input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ)
	Vorname <input type="text"/>	Staatsangehörigkeit <input type="text" value="schweizerisch"/>	
	E-Mailadresse <input type="text"/>	Ausweisnummer <input type="text"/>	
		DigiCard to go <input type="checkbox"/>	

2. Begleitperson ^

3. Begleitperson ^

4. Begleitperson ^

5. Begleitperson ^



### Angaben zur Person

Für Begleitpersonen müssen ebenfalls die **Kategorie**, die **An- und Abreise** sowie **Vor- und Nachname** und das **Geburtsdatum** angegeben werden. An- und Abreise werden von der Hauptperson übernommen, können aber verkürzt werden, sollte die Begleitperson später an- oder früher abreisen.

Für alle anderen Felder gelten die gleichen Bedingungen, wie bereits bei der Hauptperson beschrieben.

### Persönlicher GlarnerlandPass (DigiCard to go) ausstellen

Für den GlarnerlandPass kann pro Begleitperson ebenfalls eine eigene E-Mail-Adresse angegeben werden, dann wird der GlarnerlandPass auf die eigene E-Mail-Adresse zugesandt. Falls keine E-Mail-Adresse angegeben wird, erhält die Hauptperson alle GlarnerlandPässe in seiner Mail zugestellt.

**Es muss auch bei allen Begleitpersonen der Haken für «DigiCard to go» gesetzt werden!**

### Weitere Begleitpersonen

Über das Plus können weitere Begleitpersonen ergänzt werden, auch noch nach dem Speichern.





## 2.3 Meldeschein speichern und GlarnerlandPass zusenden

### 2.3.1 Angaben speichern

Wenn alle benötigten Angaben erfasst wurden, auf **«Speichern»** klicken.



Hinweis:

Falls etwas nicht korrekt angegeben wurde, erscheint eine Fehlermeldung und das entsprechende Feld wird rot markiert.

Hinweis: **Daten sind leer oder falsch eingegeben worden**

Wenn alles korrekt eingegeben wurde, wird der Meldeschein gespeichert, damit die Eingaben nicht verloren gehen. Die vorberechnete Gästetaxe wird nun bereits ausgewiesen und es gib neue Buttons.



Hinweis: **Daten wurden geprüft und gespeichert.**

#### Weitere Buttons (solange nicht auf «drucken oder Versand» geklickt wurde»

«**Neu**» öffnet neuen leeren Meldeschein.

«**Abbrechen**» löscht alle Änderungen, die seit der letzten Speicherung vorgenommen wurden.

«**Ungültig**» Der Meldeschein wird ungültig und es kann anschliessend nichts mehr geändert werden.

Es werden keine Gästetaxen für diese Meldescheine verrechnet.

«**Kopieren**» legt einen neuen Meldeschein an, mit den gleichen Personenangaben.

Alle Angaben können weiterhin bearbeitet, gelöscht oder ergänzt werden.

**ACHTUNG!** Der Meldeschein wurde noch nicht definitiv «verbucht» (An die Gemeinde übergeben, für die Abrechnung) und der GlarnerlandPass noch nicht ausgestellt. Dazu muss auf den Button **«Ausdruck»** oder **«Versand»** geklickt werden. Mehr dazu [Seite 10](#).

### 2.3.2 Meldeschein definitiv bestätigen und GlarnerlandPass ausstellen

Wenn alle Angaben geprüft wurden und richtig sind, muss der Meldeschein definitiv ans System übergeben werden, damit die Gemeinde die Gästetaxen-Abrechnung vornehmen kann und der GlarnerlandPass ausgestellt wird. Dazu stehen zwei Varianten zur Verfügung.

«**Meldeschein mitdrucken**» muss **nie angekreuzt** werden, da wir im Glarnerland die Meldescheine nicht mehr unterschreiben lassen müssen.

#### VARIANTE DRUCK: GlarnerlandPass als PDF downloaden für Ausdruck durch Gastgeber:in

Wünscht der Gast den GlarnerlandPass ausgedruckt oder aus irgendeinem Grund kommt die automatische E-Mail mit dem GlarnerlandPass nicht beim Gast an. Können Sie den GlarnerlandPass über den Button «Gästekarten drucken» als PDF generieren und herunterladen. Im Hintergrund wird der Meldeschein definitiv ans System übergeben. Meldeschein mitdrucken muss **nicht** angekreuzt werden.

#### VARIANTE VERSAND: GlarnerlandPass automatisch per Mail an Gast senden

In den meisten Fällen wird diese Variante genutzt. Damit der Gast den GlarnerlandPass per E-Mail zugestellt bekommt, muss auf den Button «Versand DigiCard to go» geklickt werden. Auch hier wird im Hintergrund der Meldeschein definitiv ans System übergeben. Der GlarnerlandPass wird dann dem Gast automatisch max. 7 Tage vor Anreise zugeschickt.

**Wichtig** ist hier, dass bei Hauptperson und allen Begleitpersonen der **Haken für DigiCard to go** gesetzt wurde.

#### ERGÄNZUNG VERSAND: Zustellung GlarnerlandPass maximal 7 Tage vor Anreise

Der Versand-Button kann direkt nach dem Anlegen des Datensatzes gedrückt werden. Das E-Mail wird jedoch erst maximal 7 Tage vor Anreise des Gastes versandt. Sollte der Button innerhalb dieser 7 Tage vor Anreise oder bereits während des Aufenthaltes des Gastes gedrückt werden, erhält der Gast den GlarnerlandPass direkt zugestellt.

#### Neue Buttons nach Klick auf «drucken» oder «Versand»

«**Ändern**» Ab sofort können Änderungen nur noch über diesen Button vorgenommen werden und es muss ein Grund angegeben werden. Ab jetzt können Änderungen nur noch bis zum Abreisedatum des Gastes vorgenommen werden. Ist ein Gast abgereist, kann nichts mehr geändert werden.

«**Neu**» öffnet neuen leeren Meldeschein.

«**Stornieren**» Ein Meldeschein kann storniert werden, wenn zum Beispiel ein Gast nicht aufgetaucht ist. Dies erfolgt über diesen Button und es muss zusätzlich ein Grund angegeben werden. Eine Stornierung kann nur bis zum angegebenen Abreisedatum erfolgen. Anschliessend ist die Stornierung nicht mehr möglich.

«**Kopieren**» legt einen neuen Meldeschein an, mit den gleichen Personenangaben.

«**Ausdruck**» oder «**Versand**» PDF von GlarnerlandPass kann erneut heruntergeladen oder verschickt werden.

## 2.4 Spezielle Infos für Gruppen ab 10 Personen

Für Gruppen wird zwischen zwei Fällen unterschieden. Da per Gesetz grundsätzlich alle Personendaten erfasst werden müssen, sollte wenn immer möglich Fall 1 angewendet werden.

### 2.4.1 Fall 1: Jedes Gruppenmitglied wünscht persönlichen GlarnerlandPass

In diesem Fall müssen Einzelmeldescheine ausgefüllt werden, da für den GlarnerlandPass von jeder Person die notwendigen Identifikationsangaben benötigt werden.

Meldescheinnr.	<input type="text"/>
Meldescheintyp	Meldeschein ▼
Firma	Meldeschein
Objekt	Gruppenmeldeschein restlicher

**Variante 1:** Erfassen Sie die Meldescheine selbst im AVS-Meldescheinsystem: Siehe [Punkt 2.1](#)

**Variante 2:** Tragen Sie oder der Gruppenleiter die Angaben aller Gäste in die Excel-Vorlage ein, damit diese Daten im Anschluss in das AVS-System importiert werden können: Siehe [Punkt 2.5](#)

**Variante 2:** Lassen Sie die Gruppe arbeiten und senden Sie dem Gruppenleiter vor der Anreise den Self-Checkin-Link zu: Siehe [Punkt 2.6](#)

Pro Meldeschein können **eine Hauptperson und neun Begleitpersonen** angegeben werden. Teilen Sie also bitte Ihre Gruppe auf verschiedene Meldescheine auf. Sie können für den zweiten und die folgenden Meldescheine als Hauptperson einfach Teilnehmende auswählen. Falls nicht alle Gruppenmitglieder eigene E-Mail-Adressen besitzen, können Sie den Hauptpersonen jeweils die E-Mail-Adresse des Gruppenleiters eintragen, damit er alle GlarnerlandPässe zu sich gesandt bekommt.

## 2.4.2 Fall 2: Keinen oder nur einen GlarnerlandPass für die gesamte Gruppe

Das Anlegen dieses Meldescheins erfolgt ähnlich wie für die Einzelmeldescheine. Siehe [Punkt 2.1](#) wie der Meldeschein grundsätzlich angelegt wird und was für die Hauptperson erfasst werden muss.

Der Unterschied zum klassischen Meldeschein ist, dass beim Feld «Meldescheintyp» auf «Gruppenmeldeschein» gewechselt werden muss.

Meldescheinnr.

Meldescheintyp

Firma

Objekt

Durch diesen Wechsel erscheinen bei den Begleitpersonen unten am Meldeschein andere Felder und es müssen pro Kategorie nur noch die Anzahl der Personen angegeben werden.

Kategorie	Anzahl Personen	Ausweisnummer
Erwachsen 16+	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kind 6-15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kleinkind 0-5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschäftlich	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Militär und Zivilschutz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pflegefälle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einheimische	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clubmitglieder	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mit Klick auf «Gästekarten drucken» wird der Meldeschein definitiv angelegt. Im Hintergrund wird gleichzeitig der GlarnerlandPass generiert. Für Gruppenmeldescheine wird nur ein PDF erstellt, in dem der Gruppenleiter und die Gesamtzahl der Personen angegeben ist. Gruppen müssen somit immer zusammen reisen. Das PDF kann durch die Unterkunft ausgedruckt oder manuell an den Reiseleiter per E-Mail zugestellt werden. Bei Gruppenmeldescheinen wird keine automatische E-Mail an den Gruppenleiter geschickt und es steht kein App-Import für den GlarnerlandPass zur Verfügung.

## 2.5 Meldescheine aus Liste (Excel-XML) importieren

Diese Funktion steht für PMS (Buchungsprogramme für Hotels und Gästeunterkünfte), die keine Webservice-Schnittstelle zur Verfügung stellen und für Gastgeber, die ihre Daten in einem Excel sammeln möchten und gesamthaft ins AVS-System importieren möchten zur Verfügung.



### 2.5.1 Für PMS-Systeme

Der Gastgeber erstellt aus seinem PMS eine XML-Datei mit den Gastdaten. Anschliessend kann er über die Importfunktion diese Datei in den AVS-Meldeschein importieren. Wenn das funktioniert hat, können die einzelnen Meldescheine ganz normal im AVS-Meldescheinsystem aufgerufen und wie die manuell angelegten Meldescheine bearbeitet werden. Ebenfalls kann nun auch der GlarnerlandPass versandt oder gedruckt werden.

Bitte senden Sie Ihrem Kundenbetreuer ihres Systems die XML-Vorlage zu, damit er die Exportfelder entsprechend formatieren kann. Die Vorlage kann bei [visit@glarnerland.ch](mailto:visit@glarnerland.ch) angefordert werden.

### 2.5.2 Für Masseneinträge durch Gastgeber oder für Gruppen

#### Ausnahme: Gäste gebündelt nacherfassen

Kann eine Unterkunft (z.B. SAC-Hütte ohne Internetanschluss) die Gäste nicht rechtzeitig im System erfassen und die Gäste wünschen keinen GlarnerlandPass, kann die Excel-Vorlage dazu genutzt werden, die notwendigen Gästedaten zu sammeln und zu einem späteren Zeitpunkt (zum Beispiel Ende Monat) alle Daten zusammen zu importieren.

**Dieses ausserordentliche Vorgehen muss vorab mit der zuständigen Gemeinde abgesprochen und freigegeben werden.**

#### Gruppen gebündelt erfassen

Für Gruppen besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, die Excel-Vorlage vorab dem Gruppenleiter zukommen zu lassen, damit er alle Mitreisenden eintragen kann und der Import einfach durch einen Upload getätigt werden kann.

#### Informationen zum Excel

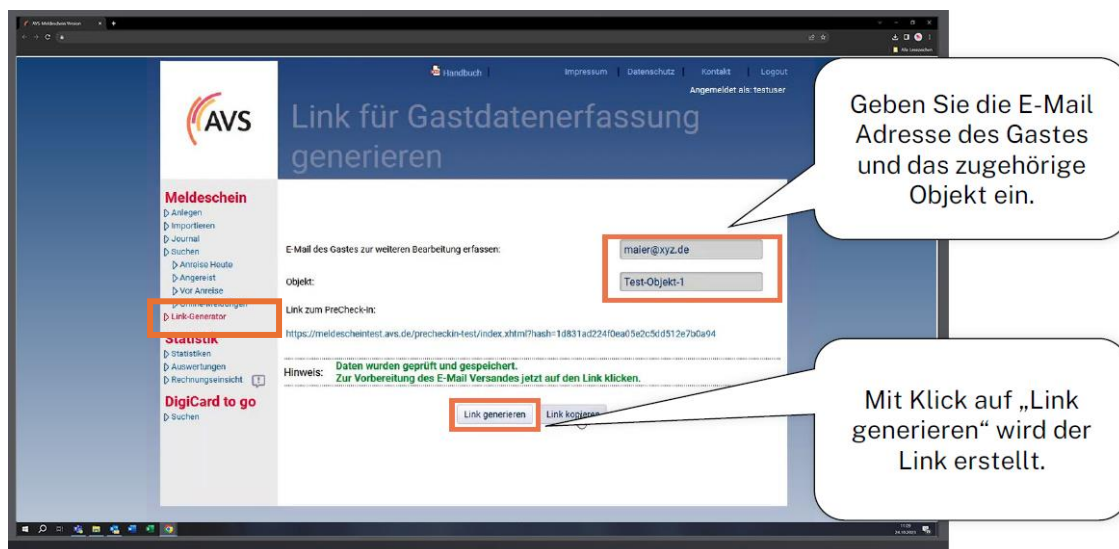
Das Excel muss als XML-Datei gespeichert werden, dass der Upload korrekt funktioniert.

Vorlage und Anleitung: [visit.glarnerland.ch/de/gaestetaxe/excel-vorlagen.html](http://visit.glarnerland.ch/de/gaestetaxe/excel-vorlagen.html)

## 2.6 Self-Checkin-Funktion: Meldeschein durch Gast ausfüllen lassen

Dies ist die beste Möglichkeit, die Daten des Gastes zu erfassen. Der Gast füllt die Meldescheindaten über ein Online-Formular selbst aus und diese werden direkt ins AVS-Meldescheinsystem geschrieben. Gleichzeitig erhält der Gast den GlarnerlandPass vor seiner Anreise zugesandt und kann ihn ab der ersten Minute im Glarnerland nutzen. **Achtung:** Sie als Unterkunft sind verantwortlich, dass die Angaben des Gastes stimmen, prüfen Sie daher regelmässig die Einträge im AVS-Meldescheinsystem.

Pro Objekt gibt es einen Self-Checkin-Link. Dieser kann im AVS-Meldescheinsystem abgerufen werden und in einer E-Mail an den Gast versendet werden. Die E-Mail kann durch die Unterkunft selbst geschrieben und formatiert werden.



### Hinweis für B&B und Ferienwohnungen

Pro Objekt ist es immer der gleiche Link. Für Gastgeber, welche die E-Mail-Adresse des Gastes nicht vor der Anreise haben und die nicht selbst vor Ort sind, um den Gast im System zu erfassen und den GlarnerlandPass auszustellen, kann der Link mit einem QR-Code zum Beispiel auf einem Hinweisblatt oder einem Steller in der Wohnung platziert werden.

Sie können den Link auch kopieren und dem Gast zum Beispiel einem Booking.com oder Airbnb-Chat zusenden.

### Hinweis für Unterkünfte mit PMS (Systeme zur Verwaltung von Beherbergungsimmobilen)

Nutzen Sie in Ihrer Unterkunft ein PMS-System mit einer Schnittstelle ins AVS-System? Dann können Sie weiterhin mit Ihrem eigenen Programm arbeiten (Einrichtung Siehe [Punkt 2.7](#)). Wenn Ihr PMS eine eigene Self-Checkin-Funktion hat, nutzen Sie unbedingt diejenige Ihres Systems und nicht die Funktion von AVS.

## 2.7 Meldescheine über PMS-Webservice importieren

PMS (Systeme zur Verwaltung von Beherbergungsimmobilien)

Wenn Sie als Unterkunft bereits mit einem PMS arbeiten, kann es sein, dass Ihr System bereits über eine Webservice-Schnittstelle ins AVS-System verfügt. In diesem Fall muss dieser Webservice initial eingerichtet werden. Anschliessend fliessen alle Daten zwischen Ihrem PMS und dem AVS-System hin und her und Sie müssen nicht direkt im AVS-System arbeiten und die Gäste-Daten doppelt erfassen.

### Webservice einrichten

1. Teilen Sie den Namen Ihres PMS inkl. Version [sandra.green@glarnerland.ch](mailto:sandra.green@glarnerland.ch) mit.
2. VISIT prüft mit AVS, ob es bereits einen Webservice für Ihre Software gibt.
  - a. Ja: Webservice wird seitens AVS freigeschaltet und VISIT schickt Ihnen das Konfigurationsfile zu.
  - b. *Nein: Dann kommt allenfalls [Punkt 2.5 XML-Import zum Zug](#) oder Ihr Anbieter ist offen dafür, einen Webservice neu umzusetzen. Fragen Sie die Kontaktperson Ihres PMS-Anbieters für die Entwicklung der Schnittstelle an. Die Schnittstellenbeschreibung erhält der Systemdienstleister dann bei AVS. Ob und wie die Schnittstelle umgesetzt wird, obliegt allein dem PMS-Anbieter.*
3. Senden Sie das Konfigurationsfile an Ihren PMS-Kundenberater und beauftragen Sie ihn, die Schnittstelle einzurichten.

### Kosten

Für bestehende Webservice-Schnittstellen werden seitens AVS keine Kosten erhoben. Die PMS-Anbieter erheben jedoch in den meisten Fällen Freischaltungs- und Supportgebühren. Hier müssen Sie bei Ihrem PMS-Anbieter nachfragen, was das für Sie bedeutet.

## 3 Ausstellen GlarnerlandPass

Jeder Gast der Einzelgästetaxe bezahlt, hat das Anrecht, den GlarnerlandPass zu erhalten.

Den GlarnerlandPass gibt es als PDF zum Ausdrucken oder als Wallet-Datei für die GlarnerlandPass-App. Der Ausdruck kann entweder die Unterkunft über das AVS-System tätigen (siehe dazu [Punkt 2.3](#)) oder der Gast erhält das PDF via E-Mail und kann so das PDF selbst ausdrucken oder den GlarnerlandPass in die App importieren.

**Wunsch:** Gast soll wenn immer möglich den GlarnerlandPass per E-Mail zugestellt bekommen und via Importlink in der GlarnerlandPass App nutzen.

**Versand der E-Mail:** Die E-Mail mit dem GlarnerlandPass wird maximal 7 Tage vor der Anreise des Gastes versandt. Die E-Mails werden aus dem AVS-System versandt und können nicht durch den Gastgeber individuell gestaltet werden.

### 3.1 Wie kommt der Gast zum GlarnerlandPass?

#### 3.1.1 Aushändigung durch Gast selbst

Die Unterkunft kann dem Gast den Self-Checkin-Link zur Verfügung stellen und der Gast kann somit seine Daten selbst ausfüllen. Er erhält durch Absenden des Formulars den GlarnerlandPass direkt per E-Mail zugestellt und kann ihn entweder als PDF herunterladen und ausdrucken oder in die GlarnerlandPass App importieren. Siehe dazu [Punkt 2.6](#).

#### 3.1.2 Aushändigung durch Unterkunft

Die Unterkunft erfasst den Gast entweder im eigenen PMS-System oder im AVS-Meldescheinsystem und löst über Knopfdruck das E-Mail mit dem GlarnerlandPass an den Gast aus. Siehe [Punkt 2.3](#).

Falls ein Gast kein Handy oder keine E-Mail Adresse besitzt und nach einem Ausdruck fragt, kann die Unterkunft dem Gast das PDF ausdrucken und aushändigen.

Für Gruppen finden Sie alle Informationen unter [Punkt 2.4](#).

#### 3.1.3 Ausnahme: Aushändigung durch VISIT Glarnerland

Sollte eine Unterkunft aus nachvollziehbaren Gründen nicht selbst in der Lage sein, dem Gast einen Self-Checkin-Link zu senden oder den Gast im AVS-System zu erfassen, kann mit VISIT Glarnerland das Gespräch gesucht werden, damit VISIT das Erfassen übernehmen kann.

- VISIT erhält von der Unterkunft die E-Mail-Adresse des Gastes und versendet vor der Anreise des Gastes den Self-Checkin-Link im Namen der Unterkunft.
- Die Unterkunft schickt dem Gast mit Bestätigung der Übernachtung zu einer Gäste-Info und diese erfasst den Gast und stellt den GlarnerlandPass aus. Alternativ kann der Gast auch eine E-Mail mit seiner Bestätigung und allen Angaben an [info@glarnerland.ch](mailto:info@glarnerland.ch) senden.



## 4 Unterkünfte ohne Computer-Zugang

Beherbergende, welche die Gästekontrolle und Gästetaxenmeldung nicht über das AVS-Onlinetool ausführen können, müssen weiterhin Papier-Meldescheine von ihren Gästen ausfüllen lassen und die Meldescheine monatlich bis zum 5. des Folgemonats bei der nächsten Gäste-Info von VISIT Glarnerland zur Nacherfassung abgeben. Bitte sprechen Sie das Vorgehen vorab mit VISIT Glarnerland ab.

Ab dem 1.1.2025 gibt es neue Papiermeldescheine. Diese liegen ab Dezember 2024 bei Ihrer Gemeinde vor. Bitte nutzen Sie ab 1.1. 2025 nur noch die neuen Papiermeldescheine.

Haben Sie keine Möglichkeit dem Gast den GlarnerlandPass auszustellen?  
Dann schauen Sie bei [Punkt 3.1.3](#) nach.

## 5 HESTA und PASTA Statistik

Für alle, die keine eigene Funktion zur Übermittlung der HESTA- oder PASTA-Daten an den Bund eingerichtet haben, steht ab Frühjahr 2025 eine Funktion im AVS-System zur Verfügung.

Diese Funktion ist noch in Umsetzung. Sobald diese zur Verfügung steht, finden Sie hier alle Informationen dazu.

---

## 6 Haben Sie noch Fragen?

Bei Fragen bezüglich Höhe der Gästetaxen, Verrechnung der Gästetaxen, zum Meldewesen allgemein, Rechtliches etc. wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Gemeinde.

Sollten Fragen zum GlarnerlandPass oder zum AVS-System auftauchen, etwas nicht richtig funktionieren oder falsch hinterlegt sein, melden Sie sich bitte bei [sandra.green@glarnerland.ch](mailto:sandra.green@glarnerland.ch).

Falls Sie in dieser Dokumentation nicht finden können, was Sie suchen oder falls Sie wissen möchten, wie zum Beispiel das Aufrufen der Statistik oder wie die Suche im AVS-System funktionieren, steht Ihnen auch ein offizielles Handbuch von AVS zur Verfügung. Dieses können Sie nach dem Login ins System herunterladen.

