

Gästemeldewesen in Kärnten ab 01.11.2026

Praxishandbuch für Unterkunftgeber:innen

Inhaltsverzeichnis

1. Login und Startseite	2
2. Erster Meldeschein	3
Neuen Meldeschein erfassen	5
3. Weitere Reiseteilnehmer	7
4. Speichern, Kontrolle und Abreise	8
5. Pre-CheckIn	9
Pre-Checkin-Ansicht als Gast	10
6. Voranmeldung umwandeln in einen Meldeschein.....	12
7. Gästekarte erstellen und digital versenden.....	13
7.1 Gästekarte im Meldeschein aktivieren.....	15
7.2 Pre-CheckIn und Gästekarte	15
Checkliste Gästemeldewesen und Gästekarte	19
8. Neue Kärntner Regelungen ab 1. November 2026	20
9. Quellen	22

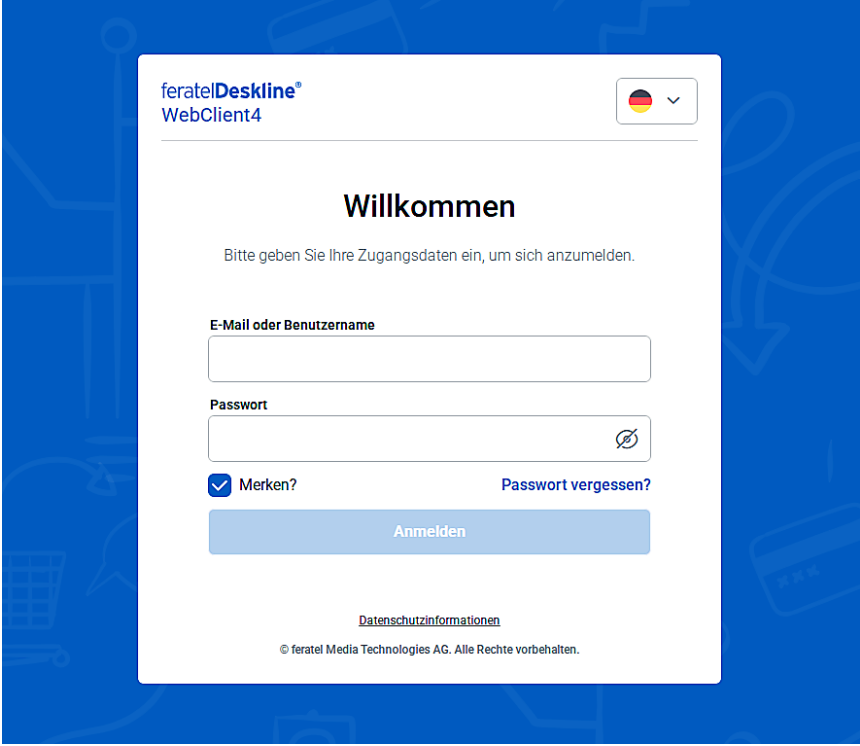
1. Login und Startseite

Mit diesem Link steigt man über das Internet ein:

<https://webclient4.deskline.net/KTN/de/login>

Nach Eingabe von Benutzername und Passwort gelangt man in den WebClient. Je nach Freischaltung findet man im Menü unter anderem den Bereich „Gästemeldungen“. Die Startseite dient als Einstieg in die täglichen Aufgaben und kann einen Überblick über aktuelle Meldungen, Ankünfte, Abreisen und Pre-CheckIns bieten.

Login / Anmeldung



feratelDeskline®
WebClient4

Willkommen

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich anzumelden.

E-Mail oder Benutzername

Passwort

☒ Merken? [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

[Datenschutzinformationen](#)

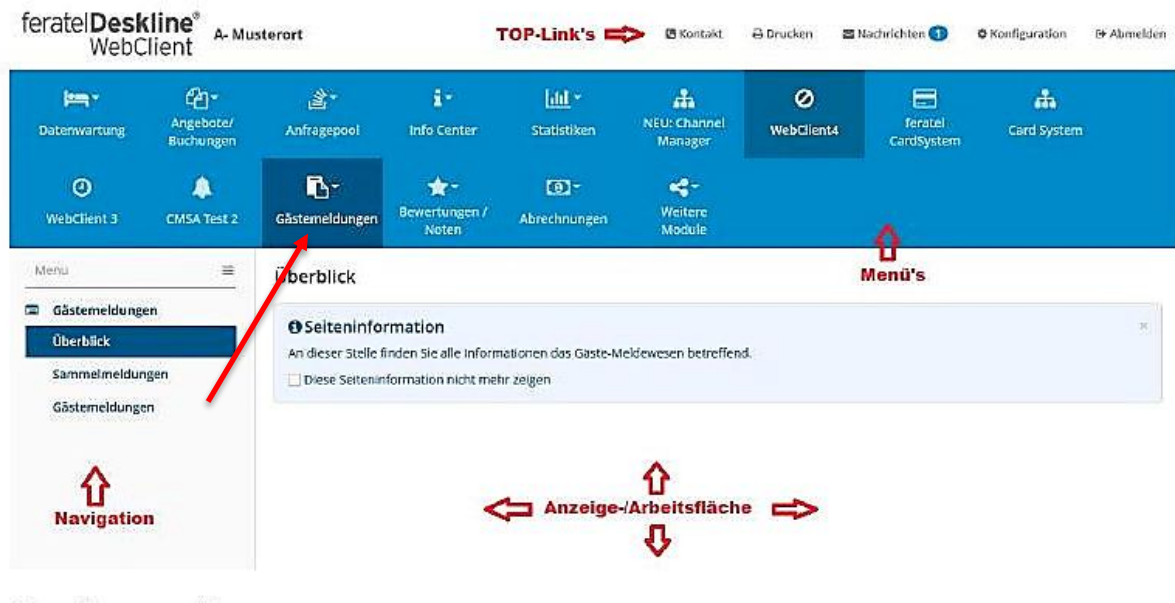
© feratel Media Technologies AG. Alle Rechte vorbehalten.

Jene Betriebe, die **noch nie** mit dem WebClient gearbeitet haben, benötigen **einen Zugang**. Bitte meldet euch dazu bei der **zuständigen Gemeinde**. Die Gemeinde legt den Betrieb im Meldewesen an. Zusätzlich gibt die Gemeinde die Info an den TVB weiter, dass es einen neuen Betrieb gibt.

Im System des TVBs muss dieser neue Betrieb auch angelegt werden (+ im digitalen Urlaubsbegleiter RESI) - danach erfolgt ein Mapping seitens feratel. Erst wenn diese Schritte abgeschlossen sind, kann die Gästekarte und das Mobilitätsticket (ab 01.11.2026) erfolgreich ausgestellt werden. Alleine eine Meldung im Meldewesen reicht dafür nicht aus, da die Systeme miteinander verbunden sind.

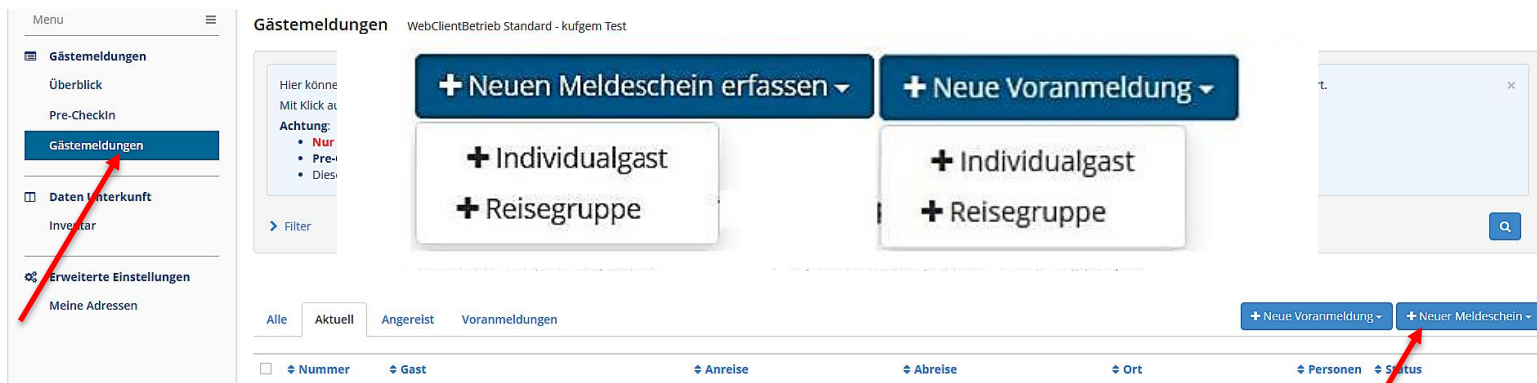
Startseite und Menü

Nach dem Login wird die jeweilige Startseite angezeigt.



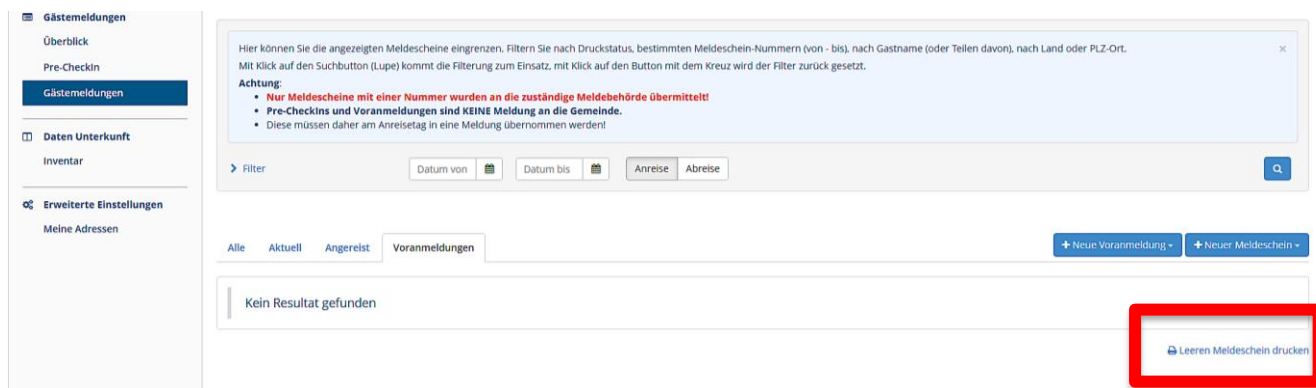
2. Erster Meldeschein

Für eine neue Meldung wählt man „Gästemeldungen“ und anschließend „Neuen Meldeschein erfassen“. Danach wählt man zwischen „Individualgast“ und „Reisegruppe“.



Man hat die Möglichkeit, einen leeren Meldeschein auszudrucken und den Gästen vorzulegen. Danach müssen die Daten ins System von euch übertragen werden.

Tipp: Um die Erstellung einer Gästekarte zu **testen**, bitte immer nur die **Voranmeldung** auswählen. Eine Voranmeldung wird nicht an die Gemeinde geschickt und kann vom Betrieb selbst wieder gelöscht werden. Ein Meldeschein ergeht sofort an die Gemeinde und kann nur mehr von der Gemeinde storniert werden.

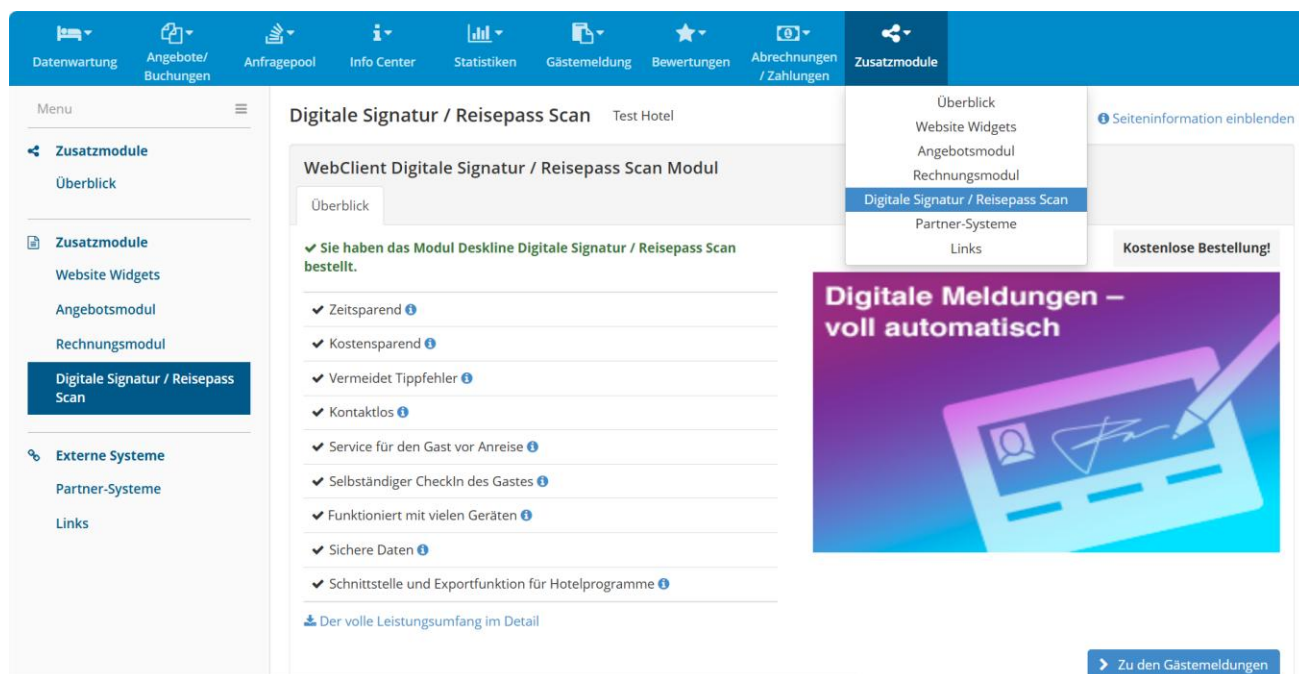


Die Meldescheine müssen vom Gast unterschrieben werden. Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der angegebenen Daten bestätigt. Die gedruckten Meldescheine sind 7 Jahre im Betrieb aufzubewahren.

Digitale Signatur: NEU ab 2026

Mit dem Zusatzmodul „**Digitale Signatur**“ können Beherbergungsbetriebe ihre Gäste den Meldezettel digital unterschreiben lassen. Dadurch entfällt die Unterschrift auf Papier und der Meldeprozess wird einfacher, schneller und papierlos abgewickelt.

Dieses Tool muss aber vom Betrieb selbst im WebClient aktiviert werden. Das Tool findet man im Menü unter „Zusatzmodule“:



Das Besondere in unserer Region: Die Gemeinden übernehmen die Kosten für das Tool, sodass es den Beherbergungsbetrieben kostenlos zur Verfügung steht. Auch das Land Kärnten unterstützt die Digitalisierung des Meldewesens und trägt damit zu einer modernen, unkomplizierten und ressourcenschonenden Gästemeldung bei.

ACHTUNG:

Neue Voranmeldung: Erfassung einer Reservierung, diese ist noch keine Meldung an die Meldebehörde, die Voranmeldung muss erst in einen Meldeschein umgewandelt werden.

Neuer Meldeschein: Erfassung eines Meldescheines mit Meldung an die Meldebehörde.

Ein Individualgast eignet sich für Einzelpersonen bzw. Familien mit gleicher Wohnadresse. Für Gruppen steht die Reisegruppen-Erfassung zur Verfügung. = Personengruppen ab mind. 8 Personen

Neuen Meldeschein erfassen

Hier werden alle Daten von euren Gästen erfasst. Die Felder, welche mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder und **müssen ausgefüllt** werden.

Besonders wichtig ist dabei das **Geburtsdatum**. Das System erkennt dadurch, ob jemand **Pflichtig oder Frei** ist. Bei der Eingabe ist auf eine vollständige und korrekte Erfassung zu achten.

WICHTIG: Nicht raten - fehlende Angaben sind beim Gast nachzufragen. Für die Erstellung der Gästekarte und des Mobilitätstickets (ab 01.11.2026) muss unbedingt die Emailadresse angeführt sein!

Neumeldung Individualgast

▼ Hauptgemeldeter Gast ✕ Löschen

Anreise 19.08.2026 Geplante Abreise * Datum bis Abreise Datum bis

Nachname * / Vorname / Anrede / Sprache Bitte wähle Deutsch

Land * / Nationalität * Bitte wählen.. Bitte wählen.. PLZ * / Stadt/Ort *

Straße * Geburtstag * / Alter DD.MM.YYYY **pflichtig**

E-Mail Reisedokument Nr. / Ausstell.Datum / Behörde * Dokument Scan

[Mehr Details](#) ☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

▼ Gast 2 on same address ✕ Löschen

Nachname * / Vorname / Anrede Bitte wähle

Land * / Nationalität * Bitte wählen.. Bitte wählen.. Geburtstag * / Alter DD.MM.YYYY **pflichtig**

E-Mail Reisedokument Nr. / Ausstell.Datum / Behörde Dokument Scan

[Mehr Details](#) ☐ In Gast-Adressen speichern

[+ Gast hinzufügen](#)

Abgabenbetrag: --

Schließen [Änderungen speichern und neu](#) [Änderungen speichern und bleiben](#) [Änderungen speichern und schließen](#)

Bei **Befreiungsgründen** (Arbeiter:innen ab 3 aufeinanderfolgenden Nächten, Schulen oder Personen mit einer Beeinträchtigung – immer Nachweise erforderlich) muss das Feld „Pflichtig“ auf „Frei“ händisch geändert werden, es öffnet sich ein Fenster, wo man den Grund der Änderung eingibt, z.B.: Arbeiter:innen, Schule

Die Änderung wird mit einem Klick auf die Schaltfläche gespeichert

Personengruppe ändern

Umstellung Personengruppe

Begründung der Änderung

Arbeiter, Schule, Uni, Behindertenausweis,...

Schließen Personengruppe bestätigen

Wenn die Gastadresse bereits gespeichert ist, sollte zuerst über die **Adresssuche** geprüft werden, ob der Gast bereits angelegt ist. Dadurch können bestehende Daten übernommen und Doppelanlagen vermieden werden. Außerdem werden zum hauptgemeldeten Gast die mitreisenden Personen angezeigt und können bei Bedarf gleich mitausgewählt werden.

Einzig die Daten müssen noch einmal kontrolliert und ggf. aktualisiert werden (Adressen, Reisedokumente).

Neumeldung Individualgast

Hauptgemeldeter Gast

Anreise 19.08.2026 Geplante Abreise Datum bis Abreise Datum bis

Nachname / Vorname Anrede / Sprache Bitte wähle Deutsch

In meinen Adressen suchen

An dieser Stelle können Sie nach bestehenden Gast-Adressen in Ihrer Adress-Datei suchen. Öffnen Sie den Filter, wenn Sie nicht nur nach dem Namen oder einem Namensbestandteil suchen wollen, sondern auch andere Kriterien verwenden möchten.

Übernahme Gast-Adressen für eine Gruppe

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

Bevor Sie Adressen übernehmen, öffnen Sie die Details der mitreisenden Gäste in der Gruppenmeldung. Erst dann ist es möglich, in die Adress-Suche einzusteigen, mehrere Gast-Adressen auszuwählen und diese gewählten Adressen den mitreisenden Gästen zuzuweisen.

Filter

	Nachname	Name	Aufenthalte	Land	Stadt/Ort	Straße	Geburtsjahr
☐	miele	Gast 31	1	Österreich	Salzburger	Straße 7	15.10.1971 (54)
☐	miele	Gast 30	1	Österreich	Salzburger	Straße 7	15.10.1971 (54)
☐	miele	Gast 29	1	Österreich	Salzburger	Straße 7	15.10.1971 (54)

3. Weitere Reiseteilnehmer

Bei Familien oder gemeinsam reisenden Personen können weitere Teilnehmer:innen zur Meldung hinzugefügt werden.

Bei einer Reisegruppe stehen je nach Variante eine vereinfachte Erfassung und eine Detail-Erfassung zur Verfügung.

Für die Detail-Erfassung können unter anderem Name und Geburtsdatum der Teilnehmer:innen erfasst werden.

Reisegruppe – Erfassung

Bei dieser Erfassung kann die Personenanzahl (ab 8 Personen) gemeinsam erfasst werden.

ACHTUNG: eine Teilnehmerliste mit Vor- und Nachname und Geburtsdatum muss zum Meldeschein beigelegt werden, um die Anzahl der Teilnehmer:innen zu prüfen und nachzuweisen.

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise  Geplante Abreise *  Abreise 

Nachname * / Vorname * / Anrede * 

Land * / Nationalität PLZ * / Stadt/Ort /

Straße

Geburtsdag / Alter  

Reisedokument

[➤ Mehr Details](#) ☐ In Gast-Adressen speichern 

▼ Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe * Land * Anzahl * [✕ Entfernen](#)

[+ Zeile hinzufügen](#)

[☰ Zu Gruppen-Details wechseln](#)

Abgabebetrag: 

Schließen  Änderungen speichern und bleiben  Änderungen speichern und schließen

Reisegruppe – Detaildaten

Hier werden Nach- und Vorname sowie das Geburtsdatum der einzelnen Reisegruppenteilnehmer:innen erfasst.

Zusammenfassung feratel-Webclient-Handbuch

Seite 7 von 22

▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

Vordefinierte Daten

Reisegruppe / Gast # ☐ Zuweisen ☒ Entfernen

	Nachname / Name	Geburtstag				
2	/ Gast 2	DD.MM.YYYY	P		Ber ...	Löschen
3	/ Gast 3	DD.MM.YYYY	P		Ber ...	Löschen
4	/ Gast 4	DD.MM.YYYY	P		Bad ...	Löschen
5	/ Gast 5	DD.MM.YYYY	P		Bad ...	Löschen
6	/ Gast 6	DD.MM.YYYY	P		Bad ...	Löschen
7	/ Gast 7	DD.MM.YYYY	P		Nor ...	Löschen
8	/ Gast 8	DD.MM.YYYY	P		Nor ...	Löschen
9	/ Gast 9	DD.MM.YYYY	P		Nor ...	Löschen
10	/ Gast 10	DD.MM.YYYY	P		Nor ...	Löschen
11	/ Gast 11	DD.MM.YYYY	P		Nor ...	Löschen

+ Gast hinzufügen

Wichtig für Gästekarte: Das Feld "Zustimmung Gästekarte" muss für alle Personen angeklickt sein + ein Geburtsdatum. Zusätzlich benötigt jede Person eine (oder auch immer dieselbe) Emailadresse, damit die Karten ausgestellt werden. Der Reiseleiter bekommt dann für seine Gruppe alle Karten und kann diese via Whatsapp den Teilnehmern weiterleiten. **Alternative: Self-checkin** für jede Person einzeln.

4. Speichern, Kontrolle und Abreise

Nach Eingabe aller erforderlichen Daten werden die Änderungen gespeichert.

Vor dem Speichern sind insbesondere Anreise, geplante Abreise, Namen, Geburtsdaten und die Anzahl der Personen zu kontrollieren.

Bei **bereits gesendeten Meldungen an die Gemeinde können keine Änderungen** mehr durchgeführt werden. Sollte ein Fehler auftreten, muss dieser der Gemeinde gemeldet werden. Die Gemeinde kann Änderungen beim An- und Abreisedatum bzw. Personenanzahl durchführen. Wurde der Meldeschein falsch erfasst oder enthält grobe Fehler, muss der Meldeschein storniert und neu gemeldet werden.

Die **Abreise muss immer separat** durchgeführt werden und kann nicht zeitgleich mit der Anreise erfasst werden. D.h. man muss den **Meldeschein immer extra abmelden**. Die Erfassung der Abreise im WebClient funktioniert erst 24 Stunden vor der tatsächlichen Abreise bzw. wenn der Gast früher abreist als geplant.

Details Meldeschein Nr. 100000027

▼ Hauptgemeldeter Gast Alle bearbeiten

Anreise: 21.09.2017 Geplante Abreise: 24.09.2017 Abreise: Datum bis ←

Nachname / Name: Mustermann / Max Begrüßung: Herr ▼

Straße: Hauptstraße 99 PLZ / Stadt/Ort: 8020 / Graz

Land / Nationalität: Österreich ▼ Österreich ▼ Geburtstag / Alter: 10.10.1960 / 56 Pflichtig ▼

Reisedokument: Kein Dokume

➤ Mehr Details

➤ Frau Mustermann, Maria Alter 56 / Pflichtig Bearbeiten | An-/Abreise ändern | Löschen

Gast Land: Österreich 2 Person/en
Personengruppe: Pflichtig 2 Person/en

Nicht gedruckt
Abrechnungstatus: Nicht abgerechnet

Erstellt: 21.09.2017 10:01
Letzte Änderung: 21.09.2017 10:01 WEB4

+ Gast hinzufügen

Abgabebetrag: 12.00

Schließen Blatt drucken Stornieren An Änderungen speichern ←

5. Pre-CheckIn

Der Pre-CheckIn ermöglicht es dem Gast, Meldedaten bereits vor der Anreise über einen Link zu erfassen. Der Gast trägt die persönlichen Daten und – sofern vorgesehen – die Daten der Mitreisenden selbst ein.

Wichtig: Ein Pre-CheckIn ist noch keine endgültige Meldung. Die Daten werden im WebClient bereitgestellt und **müssen vom Betrieb in einen Meldeschein umgewandelt werden.**

Pre-CheckIn – Link erstellen

Die Vermieter:innen müssen einmalig den Link erstellen. Dazu wechselt man in der Ansicht auf Pre-CheckIn und geht auf Link und Formular Konfiguration. Sollte diese Funktion nicht vorhanden sein – bitte bei der zuständigen Gemeinde melden. Dies kann von der Gemeinde aktiviert werden.

Hier kann der Betrieb sein Logo, einen Einleitungs- sowie Schlusstext und die Pflichtfelder (Ausweispflicht) auswählen. Jeder der Abschnitte muss einzeln gespeichert werden. Ein einheitlicher, rechtlicher Text ist von der feratel eingestellt worden. Der Link wurde erstellt und kann kopiert und per Mail an die Gäste verschickt werden. Dazu muss eine Emailadresse des Gastes bekannt sein.

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-Checkin**
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Pre-Checkin WebClientBetrieb Standard - kufgem Test

Seiteninformation

Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-Checkin Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste.

ACHTUNG: Ein Pre-Checkin ist noch keine Meldung an die Gemeinde! Klicken Sie auf die Pre-Checkin Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung oder gleich in eine Meldung an die Gemeinde.

Video: Pre-Checkin

☐ Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste

Link und Formular Konfiguration

Self-Checkin Link als QR Code drucken

Über den Pre-Checkin Link kann der Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise von zu Hause bekannt geben. Wenn zusätzlich das Modul digitale Signatur aktiviert wurde, kann der Gast die Meldung gleich digital unterschreiben. Sie erhalten dann ein E-Mail und können die Daten in eine Voranmeldung oder direkt in eine Anmeldung übernehmen. So gehts: Kopieren Sie einfach den Link und fügen Sie diesen in Ihre Kommunikation mit Ihren Gästen oder in Ihre Buchungsbestätigungen ein:

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/provider/FRT/175d923d-f13a-4949-824c-3123ef2e39db?userId=2c30bbb2-7593-495f-bc10-d0599470c98c> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

Anreisetag Self-Checkin: Dieses Formular dient zur Erfassung der Meldedaten am ANREISETAG in der Unterkunft durch den Gast selbst. Wenn zusätzlich das Modul digitale Signatur aktiviert wurde, kann der Gast die Meldung gleich digital unterschreiben.

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/reception/FRT/175d923d-f13a-4949-824c-3123ef2e39db?userId=2c30bbb2-7593-495f-bc10-d0599470c98c> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

Farbe ändern

Hauptfarbe [Vorschau](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Der erste, abgebildete Link kann vor der Anreise an den Gast verschickt werden. Der zweite Link könnte für einen Self-Checkin bei der Anreise verwendet werden. Manche Betriebe haben dazu ein eigenes Tablet in der Rezeption oder alternativ kann aus dem Link ein QR-Code erstellt, ausgedruckt und in der Rezeption aufgestellt werden. Die Gäste können den Code selbstständig mit dem Handy scannen, ihre Daten (wie bei Pre-Checkin) angeben und gleich unterschreiben.

Pre-Checkin-Ansicht als Gast

Wenn der Gast den Link aus eurer E-Mail öffnet, öffnet sich dieses Fenster:

Willkommen zum Pre-CheckIn!

Um Ihnen die Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten, können Sie Ihre Anmeldedaten hier online erfassen. Am Anreisetag wartet auf Sie bereits die fertige Anmeldung zur Unterschrift.

Anreise Datum wählen

Abreise Datum wählen

Bitte erfassen Sie zuerst Anreise- und Abreisedatum:

[Pre-Checkin starten](#)

Der Ablauf umfasst typischerweise die Auswahl von Anreise und geplanter Abreise, die Eingabe der persönlichen Daten, die Erfassung von Begleitpersonen, optionale weitere Angaben sowie die abschließende Übermittlung der Pre-CheckIn-Daten.

Pre-CheckIn – persönliche Daten

Im nächsten Schritt werden die Daten des Hauptgemeldeten erfasst.

Pflichtfelder sind farblich markiert und haben einen dem Text nachgestellten *.

Vorname*

Pflichtfeld

Die Schaltfläche „weiter“ wird erst aktiv wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind.

The screenshot shows a form titled 'Ihre persönlichen Daten' (Your personal data). Below the title is a note: 'Die Erhebung der Daten erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorschriften der nationalen Meldebehörde' (The collection of data is carried out due to legal provisions of the national registration authority). The form contains several fields, some marked as mandatory with an asterisk (*):

- Anrede*** (Address): A dropdown menu with 'Herr' selected.
- Vorname*** (First name): A text input field containing 'Max'.
- Nachname*** (Last name): A text input field containing 'Mustermann'.
- Geburtsdatum*** (Date of birth): A text input field containing '10.10.1970'.
- Land*** (Country): A dropdown menu with 'Österreich' selected.
- Staatsangehörigkeit*** (Nationality): A dropdown menu with 'Österreich' selected.
- Platz** (Postcode): A text input field containing '8020'.
- Wohnort*** (Place of residence): A text input field containing 'Graz'.
- Straße*** (Street): A text input field containing 'Hauptstraße 5'.
- Ausweis-Typ** (ID card type): A dropdown menu.
- Ausweis Nr.** (ID card number): A text input field.
- Ausstellungsbehörde und Datum** (Issuing authority and date): A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'weiter' (next) and 'zurück' (back). A progress indicator at the bottom right shows '0 / 40'.

Im nächsten Schritt können nun Mitreisende erfasst werden bzw. mit „weiter“ die nächste Maske aufgerufen werden.

The screenshot shows a form titled 'Begleitpersonen und Kinder' (Accompanying persons and children). Below the title is a button labeled '+ Begleitperson hinzufügen' (Add accompanying person). At the bottom of the form, there are two buttons: 'weiter' (next) and 'zurück' (back).

Pre-CheckIn – weitere Angaben

The screenshot shows a form titled 'Weitere Angaben' (Further information). Below the title is a note: 'Die nachfolgenden Angaben helfen uns, Ihren Aufenthalt möglichst angenehm zu gestalten. Die Angaben sind unverbindlich, nicht verpflichtend und vertraulich.' (The following information helps us to make your stay as pleasant as possible. The information is non-binding, not mandatory and confidential). The form contains several fields:

- Wann ist die voraussichtliche Ankunfts...** (When is the expected arrival...): A dropdown menu.
- Mit welchem Verkehrs...** (With which transport...): A dropdown menu.
- Ich habe über MeldeClient4 Testbetrie...** (I have used MeldeClient4 test opera...): A dropdown menu.
- Was ist das Hauptmotiv Ihres Aufenth...** (What is the main reason for your stay...): A dropdown menu.
- Welche Aktivitäten planen Sie wahrneh...** (Which activities do you plan to partici...): A dropdown menu.
- E-Mail**: A text input field.
- Mobiltelefon**: A text input field containing '+43'.
- Kommentare und Wünsche:** (Comments and wishes): A text area.
- ☐ Ich möchte zukünftig Informationen erhalten. Diese Zustimmung kann ich jederzeit widerrufen. Information zum Datenschutz.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zusammenfassung anzeigen' (Show summary) and 'zurück' (back).

Meine Anmeldung

Anreise: 09.05.2018 Abreise: 12.05.2018

Meine Daten

Name: Herrn Max Mustermann Wohnsitz: Hauptstraße 5, Graz 8020
E-Mail: Geburtsdatum: 10.10.1970
Land: Österreich Staatsangehörigkeit: Österreich

Bearbeiten

Pre-CheckIn Daten jetzt senden

zurück

Auch hier benötigen wir die Emailadresse des Gastes – darauf wird nämlich im Hintergrund die Gästekarte und das Mobilitätsticket gespeichert.

6. Voranmeldung umwandeln in einen Meldeschein

Sobald der Gast die Pre-CheckIn Daten sendet, bekommt der Vermieter eine Email, dass ein neuer Pre-CheckIn (Voranmeldung) eingegangen ist. Über den Reiter **Gästemeldungen-Voranmeldungen** kann man diese durch Anklicken der Meldung bearbeiten und als Voranmeldung speichern oder in einen Meldeschein umwandeln. Wichtig ist die Kontrolle der Daten! Fehlende oder falsche Daten müssen bei der Anreise des Gastes angegeben/korrigiert werden. Danach kann die Voranmeldung in einen Meldeschein umgewandelt werden und vom Gast unterschrieben werden. Der Betrieb spart sich den Ausdruck, **die unterschriebenen Gästebblätter werden im digitalin Gästeverzeichnis aufbewahrt.**

Gästemeldungen – Voranmeldungen / Übersicht

feratelDeskline WebClient FutureVille *inaktiv*

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Abmelden

Datenwartung Datenwartung Zusatzleistung Angebote/Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken Gästemeldungen Abrechnungen Weitere Module

Menü

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Sammelmeldungen
 - Pre-Checkin
 - Gästemeldungen**
- Erweiterte Einstellungen
 - Freie Blöcke

Gästemeldungen PRO-WC4 Testbetrieb (PRO-WC4)

Meldeschein Import-Pfeiler

Filteroptionen Datum von Datum bis Anreise Abreise Suchen Info

Alle Aktuell Angemeldet **Voranmeldungen** Neuer Meldeschein Neue Voranmeldung

MS-Nummer	Gast	Anreise	Gepl. Abreise / Abreise	Ort	Ang. Pers.	Abw. Status
10004	Peter, Prohaska	Mo, 24.01.2018	Sa, 27.01.2018 (15)	AT - Wien	1	

Zeigen 10 Einträge pro Seite

Leeren Meldeschein drucken

Voranmeldung

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise 04.06.2026 Geplante Abreise 12.06.2026

Nachname / Vorname test / Anrede / Sprache Bitte wähle Deutsch

Land / Nationalität Deutschland Deutschland PLZ / Stadt/Ort

Straße tt Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY 16 pflichtig

E-Mail tt@tt.com Reisedokument Nr. / Ausstell.Datum / Behörde Kein Dokume Dokument Scan

> Mehr Details ☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 02.06.2026 13:13
Letzte Änderung: 20.08.2026 11:44 HEILIGENBL

Abgabebetrag: 16.00

Schließen Löschen **Als Meldeschein übernehmen** Blatt drucken Duplizieren Voranmeldung speichern

7. Gästekarte erstellen und digital versenden

Die digitale Gästekarte und ab 01.11.2026 das Mobilitätsticket wird über das digitale Meldewesen von feratel mit dem Aufenthalt des Gastes verknüpft. Sobald der Gast gemeldet ist und eine **gültige Emailadresse im Meldewesen eingetragen** wurde, erhält der Gast ein Einladungsmail für den Einstieg in den digitalen Urlaubsbegleiter RESI. Er muss sich hier mit der auf dem Meldeschein angeführten Emailadresse anmelden und selbstständig ein Passwort (frei wählbar) vergeben. Die Gästekarte und das Mobilitätsticket wird digital in der RESI angezeigt; eine Druckversion ist bei diesem Verfahren nicht vorgesehen.

WICHTIG AB 01.11.2026: Über die digitale Gästekarte wird zusätzlich das Mobilitätsticket für den Gast ausgestellt bzw. bereitgestellt. Deshalb ist die korrekte Erfassung des Gastes und insbesondere der Emailadresse ab diesem Zeitpunkt besonders wichtig.

Voraussetzungen für die digitale Gästekarte

- Der Betrieb muss elektronisch die Gäst:innen melden.
- Die Gästekarte ist mit dem Meldewesen verknüpft.
- Beim Gast muss eine gültige Emailadresse erfasst sein.
- Die Zustimmung zur Weitergabe der Gastdaten bzw. zur Gästekarte muss im Meldeschein entsprechend gesetzt werden.
- Die Zuordnung des Kartentyps (zB. NP Partnerkarte, Kärnten Card) zum Betrieb erfolgt durch den TVB.

Welche Gästekarte erhält der Gast?

Je nach Betrieb können unterschiedliche Kartentypen hinterlegt sein. Der Betrieb muss den Kartentyp nicht selbst auswählen; die Zuweisung erfolgt durch den TVB.

- **Nationalpark-Region Hohe Tauern Gästekarte – kostenlose digitale Gästekarte in Kombination mit dem Mobilitätsticket für alle Betriebe, die elektronisch melden.**
- Nationalpark-Partnerkarte inkl. Gästekarte – für entsprechende Nationalpark-Partnerbetriebe mit zusätzlichen Leistungen.
- Nationalpark-Region Hohe Tauern Gästekarte inkl. Kärnten Card – für Betriebe mit entsprechendem Kärnten-Card-Vertrag und den vereinbarten Gültigkeitszeiträumen.
- Nationalpark-Partnerkarte inkl. Gästekarte inkl. Kärnten Card – Kombination der entsprechenden Leistungen.



7.1 Gästekarte im Meldeschein aktivieren

Beim Erfassen des Hauptgastes ist insbesondere auf **die geplante Abreise, Emailadresse und die Checkbox „Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK“** zu achten. Ist die Emailadresse korrekt eingetragen und die Zustimmung entsprechend gesetzt, wird im Hintergrund die digitale Gästekarte produziert (kein Handlungsbedarf des Vermieters).

The screenshot shows the 'Hauptgemeldeter Gast' form. A red box highlights the checkbox 'Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK' which is checked. Another red box highlights the 'Geplante Abreise' field with the date '19.04.2024'. A third red box highlights the 'E-Mail' field with the address 'tourismus@nationalpark-hohetauern.at'. Other visible fields include 'Anreise' (10.04.2024), 'Nachname / Vorname' (Test / Test), 'Land / Nationalität' (Österreich), 'Straße' (Hof 4), 'Anrede / Sprache' (Frau (Frau) / Deutsch), 'PLZ / Stadt/Ort' (9844 / Heiligenblut am Großglockner), 'Geburtsdatum / Alter' (01.01.1970 / 54), and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde'.

7.2 Pre-CheckIn und Gästekarte

Auch beim Pre-CheckIn kann die Gästekarte vorab aktiviert werden. Siehe Abschnitt Pre-CheckIn.

Der Pre-CheckIn muss von den Vermieter:innen **aktiv als Voranmeldung gespeichert** werden. Besonders wichtig ist die **geplante Abreise (Pflichtfeld)**. Erst durch Eingabe des Datums scheint das Zusatzfeld **„Zustimmung Gastdatenweitergabe an GK“** auf und muss angeklickt werden. Durch diesen Schritt wird die Meldung verarbeitet und die digitale Gästekarte erstellt.

Eine Voranmeldung kann bereits vor der Anreise angelegt werden. Laut bereitgestellter Gästekarten-Information wird 14 Tage vor der tatsächlichen Anreise automatisch die Einladungs-Email an den Gast versendet. Liegt die Voranmeldung innerhalb dieses 14-Tage-Zeitraums, wird die Email sofort übermittelt. Eine Voranmeldung kann bis zur tatsächlichen Anreise noch gelöscht werden, wenn der Gast nicht anreist. Die Gästekarte jedoch ist erst ab dem Anreisetag gültig.

Info: Bei Änderungen der An- oder Abreise im digitalen Meldewesen wird die Änderung auch in die digitale Gästekarte übertragen (kein Handlungsbedarf des Vermieters).

The screenshot shows the 'Neue Voranmeldung' form. A red box highlights the checkbox 'Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK' which is checked. Another red box highlights the 'E-Mail' field with the address 'evelyn.trojer@ktn.gde.at'. A third red box highlights the 'Änderungen speichern und schließen' button at the bottom right. Other visible fields include 'Anreise' (20.08.2026), 'Geplante Abreise' (21.08.2026), 'Nachname / Vorname' (Trojer / Evelyn), 'Land / Nationalität' (Österreich), 'Straße' (Musterstraße 1), 'Anrede / Sprache' (Frau (Frau) / Deutsch), 'PLZ / Stadt/Ort' (9844 / Heiligenblut am Großglockner), 'Geburtsdatum / Alter' (01.01.1990 / 36), and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde'.

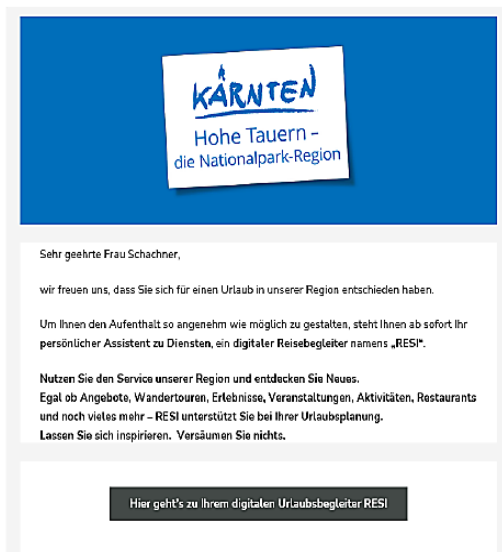
7.3 So kommt die Gästekarte zum Gast – RESI

1. Der Gast wird im digitalen Meldewesen gemeldet.
2. Eine gültige Emailadresse ist im Meldeschein hinterlegt.
3. Der Gast erhält eine Einladungs-Email für den digitalen Urlaubsbegleiter RESI.
4. Über den Link in der Email legt der Gast seinen persönlichen Zugang bzw. sein Passwort an.
Achtung: Die Emailadresse im Meldewesen und jene, die vom Gast verwendet wird müssen ident sein. Auf der Emailadresse ist die Gästekarte gespeichert.
5. In der RESI wählt der Gast den Bereich „Gästekarte“.
6. Dort kann die Gästekarte aktiviert und anschließend als mobile Karte verwendet werden. Kinder unter 6 Jahren erhalten keine eigene Karte.



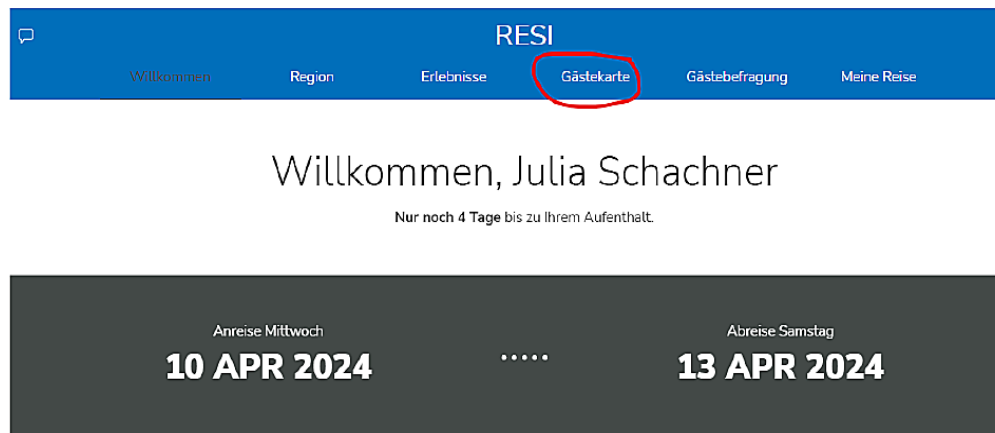
RESI – aus Sicht der Gäste

Jeder Gast bekommt nach der Meldung folgendes Einladungsmail für den Einstieg in den digitalen Urlaubsbegleiter der feratel:



Durch Klick auf den Button werden die Gäste zur RESI weitergeleitet und können ihren individuellen Zugang anlegen (Passwort). Wenn diese Schritte abgeschlossen sind, erscheint der RESI-Startbildschirm.

Oben im Reiter kann dann die „Gästekarte“ ausgewählt werden.



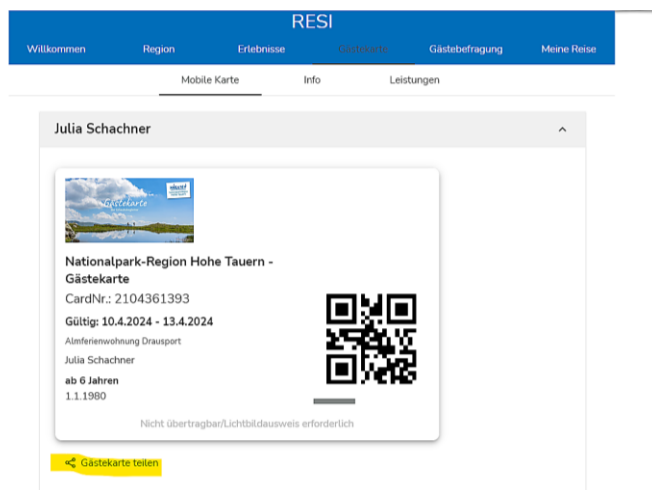
Hier dann bitte auf Gästekarte aktivieren klicken und die Karte ist aktiv!



7.4 Gästekarte teilen

Über die Funktion „Gästekarte teilen“ kann die digitale Gästekarte auch an Mitreisende weitergegeben werden. (per Whatsapp oder Email zum Beispiel) Der Gast sollte außerdem darauf hingewiesen werden, bei Kontrollen einen Lichtbildausweis mitzuführen.

Ab 01.11.2026 wird auch das Mobilitätsticket hier integriert sein und ist Bestandteil der Gästekarte.



Über die Funktion „Gästekarte teilen“, kann diese auch an Mitreisende weitergegeben werden.

Wichtige Hinweise für Vermieter:innen

- Die Emailadresse des Gastes muss korrekt sein. Eine Emailadresse kann laut bereitgestellter Information nur einmal verwendet werden; bei getrennten Meldescheinen benötigen beispielsweise zwei Familien zwei unterschiedliche Emailadressen.
- Die Einladungs-Email kann bis zu etwa 15 Minuten benötigen. Bei ausbleibender Zustellung auch den **Spam-Ordner** prüfen.
- Sollte eine Email doch nicht zugesandt worden sein, hat der Betrieb die Möglichkeit, dies über die Gästemeldung/Meldeblatt zu kontrollieren. Wenn alles korrekt eingegeben wurde, wurde die Email im Hintergrund automatisch versendet (siehe unterhalb der Meldung).

Der Zusatz „aktiviert“ sagt, dass die Mail verschickt wurde und der Gast die Gästekarte bereits in der RESI aktiviert hat. Durch Klick auf das markierte Feld „Willkommens E-Mail...“ öffnet sich eine weitere Funktion: Sollte also eine Email wirklich nicht angekommen sein, könnte über diesen Weg entweder diese Email erneut verschickt oder über einen QR-Code ein manueller Einstieg hervorgerufen werden.

Digitaler Urlaubsbegleiter/PIA					
PIA Kontakt Details					
	Nachname / Vorname	E-Mail	Einladungs-E-Mail	Konto aktiviert	Aktionen
1	Schachner / Julia	tourismus@national...	13.10.2026 14:16	13.10.2026 14:18	- Mail erneut senden - QR Code anzeigen

- Die digitale Karte ist für den gesamten An- und Abreisetag gültig.
- Eine vorzeitige Abreise oder Verlängerung des Aufenthalts wird nach Änderung im digitalen Meldewesen auf der Karte automatisch entsprechend sichtbar.
- Die Gäste sollten darauf hingewiesen werden, bei Kontrollen einen Lichtbildausweis mitzuführen.
- Bei digitaler Meldung über ein Hotelprogramm bzw. eine Hotelsoftware muss die Emailadresse des Gastes an das digitale Meldewesen übermittelt werden. Damit kann die digitale Gästekarte aktiviert werden.

Hinweis für Betriebe mit Hotelsoftware

Wenn der Betrieb die Gästemeldung bereits über eine Hotelsoftware bzw. ein Hotelprogramm durchführt, muss die Meldung nicht zusätzlich manuell im WebClient erfasst werden. Entscheidend ist, dass die Emailadresse des Gastes über die **bestehende digitale Schnittstelle** an das Meldewesen übermittelt wird. Dadurch kann die Gästekarte – und ab 01.11.2026 auch das Mobilitätsticket – dem Gast digital bereitgestellt werden.

Bei Fragen zur konkreten Schnittstelle ist der jeweilige Softwareanbieter zu kontaktieren.

Checkliste Gästemeldewesen und Gästekarte

Eine kurze tägliche Kontrolle hilft, Meldefristen einzuhalten, Gästedaten vollständig zu erfassen und die digitale Gästekarte sowie das Mobilitätsticket korrekt bereitzustellen.

1. Vor der Anreise

- ☐ E-Mail mit Pre-Checkin- Link an Gast senden
- ☐ Neue Voranmeldungen und Pre-CheckIns prüfen
- ☐ Eingegangene Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit kontrollieren
- ☐ An- und Abreisedaten, insbesondere die geplante Abreise, prüfen

2. Bei der Erfassung des Gastes vor Ort

- ☐ Pflichtfelder und Personendaten vollständig erfassen
- ☐ Geburtsdatum kontrollieren
- ☐ Emailadresse vollständig und richtig erfassen
- ☐ Weitere Reiseteilnehmer:innen vollständig erfassen
- ☐ Bei Befreiungen den Befreiungsgrund und den erforderlichen Nachweis prüfen, kopieren und mitablegen

3. Meldung und Gästekarte

- ☐ Gast digital melden und die gesetzliche Meldefrist einhalten
- ☐ Zustimmung zur Weitergabe der Gastdaten für die Gästekarte entsprechend setzen
- ☐ Digitale Gästekarte und Mobilitätsticket erstellen bzw. den digitalen Versand kontrollieren
- ☐ Bei Hotelsoftware prüfen, dass die Emailadresse über die Schnittstelle an das digitale Meldewesen übertragen wird
- ☐ Gast auf die RESI-Email hinweisen
- ☐ Bei Bedarf den Spam-Ordner prüfen
- ☐ Gast darauf hinweisen, bei Kontrollen einen Lichtbildausweis mitzuführen

4. Abreise

- ☐ Abreisen des Tages kontrollieren
- ☐ Abreise innerhalb der gesetzlichen Frist erfassen und melden
- ☐ Bei Änderungen der Aufenthaltsdauer die An- und Abreisedaten kontrollieren

5. Tagesabschluss

- ☐ Offene Voranmeldungen und Pre-CheckIns kontrollieren
- ☐ Fehlerhafte oder unvollständige Meldungen bereinigen
- ☐ Kontrollieren, dass für alle relevanten Gäste die Gästekarte bzw. das Mobilitätsticket korrekt bereitgestellt wurde

8. Neue Kärntner Regelungen ab 1. November 2026

Hinweis zur Rechtsgrundlage

Das neue Kärntner Aufenthaltsabgabegesetz (K-AAG) wurde mit LGBl. Nr. 40/2026 kundgemacht und tritt mit 1. November 2026 in Kraft (§ 14 K-AAG).

1. Was ändert sich ab 1. November 2026?

Die Aufenthaltsabgabe sowie der Infrastruktur- und Mobilitätsbeitrag werden nach dem neuen K-AAG eingehoben. Gleichzeitig ist die elektronische Meldung von Ankunft und Abreise fristgerecht zu erledigen (§§ 4, 6 K-AAG).

2. Wie hoch sind die Abgaben?

Für eine abgabepflichtige Person beträgt die Aufenthaltsabgabe 3,60 € je Aufenthaltstag bzw. Nächtigung. Zusätzlich sind 0,90 € Infrastruktur- und Mobilitätsbeitrag zu entrichten. Damit ergibt sich grundsätzlich **4,50 €** je abgabepflichtiger Person und Nacht (§ 4 Abs. 1 K-AAG). Für Campingplätze (gemeldete Stellplätze) beträgt die Abgabe 4,00 €.

Bestandteil	Betrag pro Person/Nacht
Aufenthaltsabgabe	3,60 €
Infrastruktur- und Mobilitätsbeitrag	0,90 €
Gesamt	4,50 €

3. Wer ist grundsätzlich abgabepflichtig?

Grundsätzlich sind Personen abgabepflichtig, die ohne Wohnsitz in der Gemeinde in einem Beherbergungsbetrieb oder einer Privatunterkunft Aufenthalt nehmen (§ 2 K-AAG).

4. Befreiungsgründe – besonders wichtig für Vermieter:innen

Für Vermieter:innen besonders relevant sind

- Jugendliche bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem sie **das 16. Lebensjahr** vollenden; (ab 01.11.2026 Jahrgänge 2010-2026 bzw. ab 01.01.2027 Jahrgänge 2011-2027)
- Personen, die ausschließlich wegen Studium oder Schul- und schulbezogener Veranstaltungen Aufenthalt nehmen;
- Arbeiter:innen, die mindestens 3 aufeinanderliegende Nächte Unterkunft nehmen und in der Gemeinde ihrer beruflichen Tätigkeit nachgehen;
- sowie beeinträchtigte Personen mit einem Grad der **Behinderung von mindestens 90 %** und eine Begleitperson. (§ 3 Abs. 1 K-AAG).

5. Welche Bestätigungen sind erforderlich

Bei einer Befreiung von der Aufenthaltsabgabe muss der entsprechende Nachweis mit dem betroffenen Meldeschein. gemeinsam 7 Jahre aufbewahrt und dokumentiert werden z.B.: Schulbestätigung (bestätigte Schülerliste), Arbeitgeberbestätigung, Behindertenausweis.

6. 24-Stunden-Meldefrist – Ankunft und Abreise

Der Unterkunftgeber muss jede Ankunft und jede Abreise, die mit einem Aufenthalt verbunden ist, **innerhalb von 24 Stunden nach der Ankunft bzw. Abreise melden** (§ 6 Abs. 1 K-AAG). Die Übermittlung der personenbezogenen Daten nach den melderechtlichen Bestimmungen erfüllt diese Meldeverpflichtung.

WICHTIG: Die 24-Stunden-Frist gilt für beide Vorgänge

Ankunft und Abreise dürfen nicht gesammelt mehrere Tage später nachgetragen werden. Nach dem Meldegesetz muss die Anmeldung unverzüglich, jedenfalls innerhalb von 24 Stunden nach dem Eintreffen erfolgen; bei Aufgabe der Unterkunft ist der Gast durch einen entsprechenden Eintrag im Gästeverzeichnis abzumelden (§ 5 Abs. 1 MeldeG).

7. Ausweispflicht / Identitätsnachweis

Für die Gästemeldung müssen die gesetzlich erforderlichen Identitätsdaten vorliegen.

Bei ausländischen Gästen („Nicht-Österreicher“) gehören dazu Art, Nummer, Ausstellungsdatum und ausstellende Behörde des Reisedokumentes (Reisepass oder Personalausweis) (§ 5 Abs. 1 MeldeG).

Zur Überprüfung des Meldegesetzes hat der Meldepflichtige auf Verlangen der Meldebehörde oder eines Organs des öffentlichen Sicherheitsdienstes öffentliche Urkunden zur Feststellung der Identität vorzulegen (§ 12 Abs. 1 MeldeG). In der Praxis sollte daher bei der Ankunft ein geeignetes Ausweisdokument bzw. bei ausländischen Gästen das erforderliche Reisedokument zur Datenerfassung herangezogen werden.

8. Verantwortung des Unterkunftgebers

Der Unterkunftgeber bzw. deren beauftragte Person ist für die Vornahme der Eintragungen im Gästeverzeichnis verantwortlich (§ 5 Abs. 6 MeldeG). Nach dem K-AAG ist der Unterkunftgeber verpflichtet, die Abgabe von den Abgabenschuldner einzuheben und haftet für die Erfüllung der Abgabepflicht durch die Abgabenschuldner (§ 7 Abs. 1 und 3 K-AAG).

9. Kontrolle und mögliche Folgen

Kontrollorgane können die Einhaltung der Meldepflicht und die Einhebung der Abgabe überprüfen (§ 10 K-AAG). Unterkunftgeber müssen die für die Bemessung der Abgabe und die Einhaltung der Meldepflicht erforderlichen Nachweise vorlegen und Auskünfte erteilen (§ 10 Abs. 2 K-AAG). Bei Verwaltungsübertretungen sieht § 11 K-AAG Geldstrafen vor; bei wesentlichen Übertretungen kann zusätzlich ein Kontrollkostenpauschale anfallen (§ 11 Abs. 2 und 3 K-AAG).

10. Was bedeutet das für mich als Vermieter?

Jeden Gast vollständig erfassen, Geburtsdatum korrekt eingeben, Befreiungen nicht ungeprüft übernehmen, vorgeschriebene Nachweise kontrollieren und Ankunft sowie Abreise fristgerecht melden.

Merksatz

RICHTIG MELDEN – RICHTIG PRÜFEN – NACHWEISE BEACHTEN – 24-STUNDEN-FRIST EINHALTEN.

Sämtliche Informationen können auch auf <https://www.tourismusreform.at/de/faq> nachgelesen werden.

9. Quellen

- Kärntner Aufenthaltsabgabegesetz (K-AAG), LGBl. Nr. 40/2026, insbesondere §§ 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 und 14.
- Meldegesetz 1991 (MeldeG), insbesondere §§ 5, 8, 10 und 12.
- RIS – Rechtsinformationssystem des Bundes: LGBl. Nr. 40/2026.
- RIS – Meldegesetz 1991, konsolidierte Fassung 2026.
- feratel Knowledge Base / bereitgestelltes WebClient4-Handbuch für die praktischen Screenshots und Bedienungsschritte.