



Teilnehmer-Portal

Instruktionen Daten- eingabe

FEBRUAR 2023

Grundgedanke

- Das Teilnehmer-Portal soll die jährlich wiederkehrende Kommunikation vereinfachen und die Aktualität der Daten verbessern:
 - Der Versand bzw. das Ausfüllen des Stammblasses entfällt.
 - Die Dateneingabe erfolgt neu digital durch den Teilnehmer und nur noch einmal jährlich, sobald der aktuelle Jahresabschluss verfügbar ist bzw. gemäss den vertraglich vorgegebenen Terminen.
 - Die Dateneingabe beschränkt sich auf die Anpassungen der Stammdaten und die wichtigsten Zahlen des Jahresabschlusses (Bilanz, Erfolgsrechnung).
 - Die Kontakt- und Adressdaten können durch den Teilnehmer selbst angepasst werden.
 - Die Termine für die Dateneingaben richten sich nach der Bonität des Teilnehmers (90 bzw. 180 Tage nach Abschluss des Geschäftsjahres, je nach Bonität, wie bis anhin)
- Die Geschäftsstelle des Garantiefonds wird im Interesse aller Beteiligten effizienter:
 - Schnellere Auskunft über Bonität.
 - Reduktion des administrativen Aufwandes.
 - Die eingegebenen Daten können zur Berechnung der Teilnahmegebühr (Risikobeitrag, Administrationsgebühr) verwendet werden.
 - Die wichtigsten Daten und Dokumente können im Teilnehmer-Portal jederzeit eingesehen werden.

Schritt 0: Registrierung (nur beim erstmaligen Einloggen erforderlich)

The screenshot shows the registration interface for REISEGARANTIE. At the top left is the logo with a red cross and the text "REISEGARANTIE". Below it are two buttons: "Anmelden" (with a right arrow) and "Registrieren". The registration form consists of three input fields, each with a red asterisk and a label: "* E-Mail", "* Kennwort", and "* Kennwort bestätigen". Below the fields is a teal "Registrieren" button. Three blue callout boxes with numbered circles (1, 2, 3) provide instructions:

- 1** Der beim Garantiefonds vermerkte Hauptkontakt bekommt die Einladung zur Registrierung per E-Mail. Der dort aufgeführte Link führt zur Registrierungsseite. Hier muss der Teilnehmer seine E-Mail-Adresse eingeben (die Gleiche, an welche die Registrierungs-E-Mail gegangen ist). Pro Teilnehmer kann es nur einen Hauptkontakt geben.
- 2** Hier kann der Teilnehmer frei ein Passwort auswählen. Das Passwort muss alle diese drei Voraussetzungen erfüllen: mindestens 6 Zeichen lang, mindestens eine Ziffer (0-9) und mindestens ein Grossbuchstaben (A-Z).
- 3** Drücken Sie «Registrieren».

Schritt 1: Login

The screenshot shows the login interface for REISEGARANTIE. At the top left is the logo with a red cross and the text 'REISEGARANTIE'. At the top right are the links 'Garantiefonds.ch', 'Deutsch', and 'Anmelden'. Below the logo are two buttons: 'Anmelden' (with a right-pointing arrow) and 'Registrieren'. The main form contains two input fields: '* E-Mail' and '* Kennwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anmelden' (highlighted in teal) and 'Kennwort vergessen?'. Three blue callout boxes with numbered circles (1, 2, 3) provide instructions: 1. Points to the E-Mail field: 'E-Mail-Adresse des Hauptkontaktes eingeben. Dieselbe E-Mail-Adresse des Hauptkontaktes wie bei der Registrierung eingeben.' 2. Points to the password field: 'Bei der Registrierung gewähltes Passwort eingeben.' 3. Points to the 'Anmelden' button: 'Drücken Sie «Anmelden».'

1 E-Mail-Adresse des Hauptkontaktes eingeben. Dieselbe E-Mail-Adresse des Hauptkontaktes wie bei der Registrierung eingeben.

2 Bei der Registrierung gewähltes Passwort eingeben.

3 Drücken Sie «Anmelden».

Schritt 2: Stammdaten prüfen und anpassen

REISEGARANTIE | Garantiefonds.ch | Anspruchsanfrage | Teilnehmer | Deutsch | Marco Amos

Teilnehmer

Firmenname * Testfirma Maroo Portal B2B	Fälligkeit Abschluss 31.03.2023
Firmennummer 118718	Direktkontakt Amos Maroo

Firmenadresse

Strasse Nr. Musterstrasse 1	Postfach 	Land Schweiz
PLZ 0000	Ort Musterort	Telefon allgemein Telefonnummer angeben
Website 	E-Mail allgemein 	

Rechnungsadresse

Firmenname 	Strasse Nr. Musterstrasse 1	Postfach
PLZ 0000	Ort Musterort	Land Schweiz

Betriebshaftpflichtversicherung

Betrag 	Ablaufdatum DD.MM.YYYY
-------------------	----------------------------------

Tochtergesellschaften mit über 50% Beteiligung

Speichern

Die grau hinterlegten Daten können durch den Teilnehmer nicht angepasst werden. Ist eine Anpassung erforderlich, muss der Garantiefonds kontaktiert werden.

1

Bitte prüfen Sie Ihre Firmendaten und passen Sie diese wo erforderlich an.

2

Bitte aktualisieren Sie die Daten bezüglich der Betriebshaftpflichtversicherung bei Bedarf.

3

Bitte führen Sie hier allfällige Beteiligungen auf.

4

Drücken Sie «Speichern».

5

Schritt 3: Start Eingabe Finanzdaten

Filialen, Brands

Firma ↑	Strasse Nr	Ort	Telefon	E-Mail	Firmennummer
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.					
Erstellen					

Kontakte

Person ↑	E-Mail	Telefon	Infoempfang
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.			
Erstellen			

Finanzdaten

Geschäftsjahr bis ↓	EKQ (%)*	NUV*
31.12.2022	5.0	Fr. 0.00
Herunterladen		

Garantien

Garantieart ↑	Garantiebetrag
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.	

1
Überprüfen Sie, ob die Daten zu «Filialen, Brands» und «Kontakte» vollständig sind. Deaktivieren Sie allfällige nicht mehr aktuelle Zeilen bzw. erstellen Sie bei Bedarf neue Zeilen.

Bemerkung: Damit die neu erfassten Kontakte unsere Mutationsmeldungen erhalten, ist beim Erstellen eines neuen Kontaktes das Feld «Infoempfang» mit «Ja» anzuklicken.

Erstellen

Infoempfang *
 Nein Ja

Nachname *

Vorname

Sprache *
Deutsch

Telefon
Telefonnummer angeben

E-Mail *

Funktion

[Speichern](#)

2
Beginnen Sie mit der Eingabe der Finanzdaten indem Sie «Erstellen» drücken.

Die grau hinterlegten Daten zur Garantie dienen zur Information und können durch den Teilnehmer nicht angepasst werden.

Schritt 4: Finanzdaten - Eingabe Basisdaten

REISEGARANTIE

Garantiefonds.ch | Anspruchsanträge | Teilnehmer | Deutsch - | Marco Amos -

Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten 2 Bilanz 3 Erfolgsrechnung 4 Dokumente 5 Bestätigung

Geschäftsjahr von * DD.MM.YYYY

Geschäftsjahr bis * DD.MM.YYYY

Währung *

Stand Revision * Nicht revidiert (Opting out)

Berechnung Risikobeitrag * Vereinfachtes Verfahren

Weiter

1 Geben Sie die Dauer des einzugebenden Geschäftsjahres gem. verfügbarem Jahresabschluss an.

2 Geben Sie die Währung des Jahresabschlusses an.

3 Wählen Sie den Stand der Revision des Abschlusses von der Dropdown-Liste aus.

4 Wählen Sie von der Dropdown-Liste das Verfahren für die Berechnung des Risikobeitrages aus:

- **Qualifiziertes Verfahren:** Der Risikobeitrag wird auf der Basis des deklarierten B2C-Pauschalreiseumsatzes berechnet (**2 o/oo**). Die Aufteilung der Umsätze ist erforderlich und muss von der Revision bestätigt werden.
- **Vereinfachtes Verfahren:** Der Risikobeitrag wird auf der Basis des mit Reisen erzielten Bruttoumsatzes berechnet (**1.8 o/oo**). Es ist keine detaillierte Aufteilung des Umsatzes erforderlich.

5 Wählen Sie «Weiter»

Schritt 5: Finanzdaten – Eingabe Bilanz



Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten ✓ 2 Bilanz 3 Erfolgsrechnung 4 Dokumente 5 Bestätigung

Formular erfolgreich gespeichert.

Aktiven

Total Aktiven *

138893.11

Umlaufvermögen (exkl. Darlehen an Eigentümer, Kautionen) *

120284.41

Passiven

Total Passiven *

138893.11

Kurzfristiges Fremdkapital *

1426.75

Eigenkapital (inkl. Nachrangdarlehen) *

130929.37

Zurück Speichern Weiter

Geben Sie das Total der Aktiven gemäss Bilanz ein.

1

Geben Sie das Total des Umlaufvermögens gemäss Bilanz ein. Abziehen sind allfällige Darlehen an Eigentümer, Aktionäre und weitere nahestehende Personen. Ebenfalls abziehen sind Mietkautionen oder das Sperrkonto des Garantiefonds (sofern diese unter dem Umlaufvermögen und nicht im Anlagevermögen aufgeführt sind). Das Anlagevermögen muss nicht eingegeben werden, es wird im Hintergrund vom System berechnet und im letzten Schritt in der Übersicht erscheinen.

2

Geben Sie das Total der Passiven gemäss Bilanz ein. Aktiven und Passiven müssen übereinstimmen.

3

Geben Sie das Total des kurzfristigen Fremdkapitals (exkl. Fremdkapital mit Laufzeiten grösser als 12 Monate) gemäss Bilanz ein. Das langfristige Fremdkapital muss nicht eingegeben werden, es wird im Hintergrund vom System berechnet und im letzten Schritt in der Übersicht erscheinen

4

Geben Sie das Total des Eigenkapitals (gegebenenfalls inkl. Nachrangigem Darlehen) gemäss Bilanz ein.

5

Drücken Sie «Speichern» and anschliessend «Weiter»

6



Schritt 6: Finanzdaten – Eingabe Erfolgsrechnung (Umsatz)

REISEGARANTIE | Garantiefonds.ch | Anspruchsanträge | Teilnehmer | Deutsch | Marco Amos

Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten ✓ 2 Bilanz ✓ 3 Erfolgsrechnung 4 Dokumente 5 Bestätigung

Geben Sie die Zahlen ohne Formatierung ein (ohne Apostroph, Komma und Abstand). Nur Dezimalstellen sind durch ein Punkt zu trennen.

Umsatz

Bruttoumsatz Total *
Fr.

Reisebezogener Bruttoumsatz Total *
Fr.

Falls zutrifft, im Ausland erzielter Bruttoumsatz % *

Davon beim ausländischen Garantiefonds abgesicherter Bruttoumsatz *
Fr.

Bruttoumsatz Ferienreisen

Anteil B2C: Pauschalreisen *
Fr.

Anteil B2B (Verkauf an Agenten/Vermittler) *
Fr.

Anteil B2C: Einzelleistungen *
Fr.

Bruttoumsatz Geschäftsreisen

Anteil Geschäftsreisen *
Fr.

Aufwand

Personalaufwand *
Fr.

Raumaufwand *
Fr.

Abschreibungen *
Fr.

Ergebnis

Bruttogewinn *
Fr.

Betriebsergebnis (EBITA) *
Fr.

Jahresergebnis *
Fr.

Feste Verpflichtungen (z.B. Flug-/Schiffscharter, Abnahme-/Hotelgarantien, usw.)

Betrag
Fr.

Details

Zurück Speichern Weiter

Geben Sie den im erfassten Geschäftsjahr **fakturierten Umsatz** (Bruttoumsatz) ein.

1

Geben Sie an, wie viel vom **fakturierten Umsatz effektiv mit Reisen erzielt** wird. Dies ist für Firmen anwendbar, die innerhalb der gleichen Firma auch mit anderen Aktivitäten neben Reisen wie z.B. öffentlicher Verkehr, Kehrtafel, Buchhandlung, usw. nennenswerte Umsätze erzielen.

2

Geben Sie an, welchen Anteil (in %) des aufgeführten reisebezogenen Bruttoumsatzes im Ausland, **d.h. mit Kunden mit Wohnsitz im Ausland** erzielt wird, und ob dieser Umsatz im Ausland auch gegen Insolvenz abgesichert ist sowie gegebenenfalls die Höhe des bei einem ausländischen Garantiefonds (z.B. Deutschen Reisesicherungsfonds) abgesicherten Umsatzes (Nachweis der Mitgliedschaft und Umsatzdeklaration beim ausländischen Garantiefonds ist unter Dokumente hochzuladen).

3

Diese Aufteilung ist nur für Teilnehmer erforderlich, die in Schritt 4 das «Qualifizierte Verfahren» gewählt haben. Die Aufteilung fällt bei Teilnehmern weg, die sich in Schritt 4 für das «Vereinfachte Verfahren» für die Berechnung des Risikobeitrages entschieden haben.

4

Geben Sie an, wie viel Umsatz die Firma erzielt hat mit:

- direkt an den Endkonsumenten verkauften Pauschalreisen, d.h. «B2C Pauschalreisen»,
- direkt an den Endkonsumenten verkauften Einzelleistungen (nur Flug, nur Hotel usw.), d.h. «B2C Einzelleistungen»,
- an andere Reiseunternehmen verkauften Reiseleistungen, d.h. «B2B-Umsatz»,
- Klassischen Geschäftsreisen

Die Summe der vier Elementen oben sollte das Total des aufgeführten reisebezogenen fakturierten Umsatzes (siehe Punkt 2) ergeben.

Schritt 6: Finanzdaten – Eingabe Erfolgsrechnung (Aufwand)

REISEGARANTIE [Garantiefonds.ch](#) [Anspruchsanträge](#) | [Teilnehmer](#) | Deutsch - | Marco Amos -

Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten ✓ 2 Bilanz ✓ 3 **Erfolgsrechnung** 4 Dokumente 5 Bestätigung

Geben Sie die Zahlen ohne Formatierung ein (ohne Apostroph, Komma und Abstand). Nur Dezimalstellen sind durch ein Punkt zu trennen.

Umsatz

Bruttoumsatz Total * Fr.

Reisebezogener Bruttoumsatz Total * Fr.

Falls zutrifft, im Ausland erzielter Bruttoumsatz % *

Davon beim ausländischen Garantiefonds abgesicherter Bruttoumsatz * Fr.

Bruttoumsatz Ferienreisen

Anteil B2C: Pauschalreisen * Fr.

Anteil B2B (Verkauf an Agenten/Vermittler) * Fr.

Anteil B2C: Einzelleistungen * Fr.

Bruttoumsatz Geschäftsreisen

Anteil Geschäftsreisen * Fr.

Aufwand

Personalaufwand * Fr.

Raumaufwand * Fr.

Abschreibungen * Fr.

Ergebnis

Bruttogewinn * Fr.

Betriebsergebnis (EBITA) * Fr.

Jahresergebnis * Fr.

Feste Verpflichtungen (z.B. Flug-/Schiffscharter, Abnahme-/Hotelgarantien, usw.)

Betrag Fr.

Details

Zurück **Speichern** Weiter

1 Geben Sie die wichtigsten Aufwandpositionen gemäss Jahresabschluss ein:

- Personalaufwand (Total, inkl. Sozialleistungen usw.)
- Raumaufwand (Miete)
- Abschreibungen

2 Geben Sie die wichtigsten Erfolgszahlen gemäss Jahresabschluss ein:

- **Bruttogewinn** (Fakturierter Umsatz abzüglich der Anschaffungskosten, also Ergebnis **vor** Personal-, Raum-, Marketing- und weiterem operativen Aufwand)
- **Betriebsergebnis EBITA** («Earnings Before Interest, Taxes and Amortisation» also Ergebnis nach Abzug aller Kosten **vor** Finanzresultat, Steuern und Abschreibungen)
- **Jahresergebnis** inkl. ausserordentliche Aufwendungen und Erträge (d.h. Endresultat des Geschäftsjahres, Verlust ist mit Minus einzugeben)

3 Geben Sie allfällige fixe Verpflichtungen ein (Charterverträge, Garantierte Zimmer, Abnahmeverpflichtungen für Flugsitze, usw.)

4 Drücken Sie «Speichern» and anschliessend «Weiter»

Schritt 7: Abschluss und weitere Dokumente hochladen

REISEGARANTIE

Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten ✓ 2 Bilanz ✓ 3 Erfolgsrechnung ✓ 4 Dokumente 5 Bestätigung

Bitte Jahresabschluss inkl. Anhang, Revisionsbericht und weitere relevante Dokumente hochladen.

Dateien hinzufügen

Name ↑ Geändert

Es sind keine Ordner oder Dateien zum Anzeigen vorhanden.

Bemerkungen

Zurück Weiter

1 Wählen Sie „Datei hinzufügen“, um der **rechtsgültig unterzeichnete** (Opting-Out Teilnehmer) oder **revidierte Jahresabschluss** (inkl. Bilanz, Erfolgsrechnung, ggf. Anhang und Revisionsbericht) hochzuladen und einzureichen.

3 Durchsuchen Sie Ihr lokales Laufwerk, um das entsprechende Dokument auszuwählen. Nachdem Sie das Dokument ausgewählt haben, drücken Sie „Dokument hochladen“. Wiederholen Sie diesen Schritt, sollten Sie mehr als ein Dokument hochladen wollen.

Dokument hochladen

Kategorie *

Dokument *

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Jahresabschluss

Andere

Dokument hochladen Schliessen

4 Geben Sie hier besonders zu berücksichtigende Aspekte oder allfällige Bemerkungen zum eingereichten Abschluss ein. Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

2 Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang und Revisionsbericht gehören zur Kategorie „Jahresabschluss“. Allfällige weitere Dokumente gehören zur Kategorie „Andere“.

Schritt 8: Bestätigung und Abschluss

REISEGARANTIE | Garantiefonds.ch | Anspruchsanträge | Teilnehmer

Teilnehmer > Finanzdaten

1 Basisdaten ✓ 2 Bilanz ✓ 3 Erfolgsrechnung ✓ 4 Dokumente ✓ 5 Bestätigung

Vielen Dank für die Erfassung der Daten sowie die Übermittlung der Unterlagen, welche geprüft werden. kontaktiert. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Nettoumlaufvermögen: Fr. Fr.-10.00 | Eigenkapitalquote %: 5.0

Übersicht meiner Angaben herunterladen

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben sowie der eingereichten Unterlagen.

Bestätigung *

Name *

Zurück Übermitteln

Das System rechnet provisorisch die Bonitäts-Kennzahlen auf der Basis der eingegebenen Daten aus. Für Bonitätseinstufung A, AA und AAA sind schwergewichtig folgende zwei Kriterien zu erfüllen:

- Nettoumlaufvermögen ≥ 0 (kurzfristiges Umlaufvermögen abzüglich kurzfristiger Verbindlichkeiten)
- Eigenkapitalquote (EK-Quote) inkl. nachrangiges Darlehen (ND) $\geq 15\%$ bei Leisure- und Commercial-Teilnehmern oder $\geq 25\%$ bei Car- und Schiffsbetrieben (EK inkl. ND geteilt durch die Bilanzsumme multipliziert mit 100)

Laden Sie die Übersicht der eingegebenen Daten zur Kontrolle und für Ihre Akten herunter

1

Bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingegebenen Daten durch anklicken von „Bestätigung“ und geben Sie Ihren Namen ein.

2

Schliessen Sie die Dateneingabe durch klicken auf „Übermitteln“ ab.

3

Schritt 9: Bestätigung



The screenshot shows the REISEGARANTIE website interface. At the top left is the logo with a red cross icon. The top right navigation bar includes 'Garantierfonds.ch', 'Teilnehmer', 'Deutsch', and 'Anita Furrer'. Below the navigation, the breadcrumb 'Teilnehmer > Finanzdaten' is visible. A green success message box contains the text 'Übermittlung erfolgreich abgeschlossen.' and a blue link 'Zurück zur Übersicht'.

Wenn diese Meldung nach der Übermittlung der Finanzdaten erscheint, wurden die Daten erfolgreich übermittelt.