



Teilnehmer-Portal

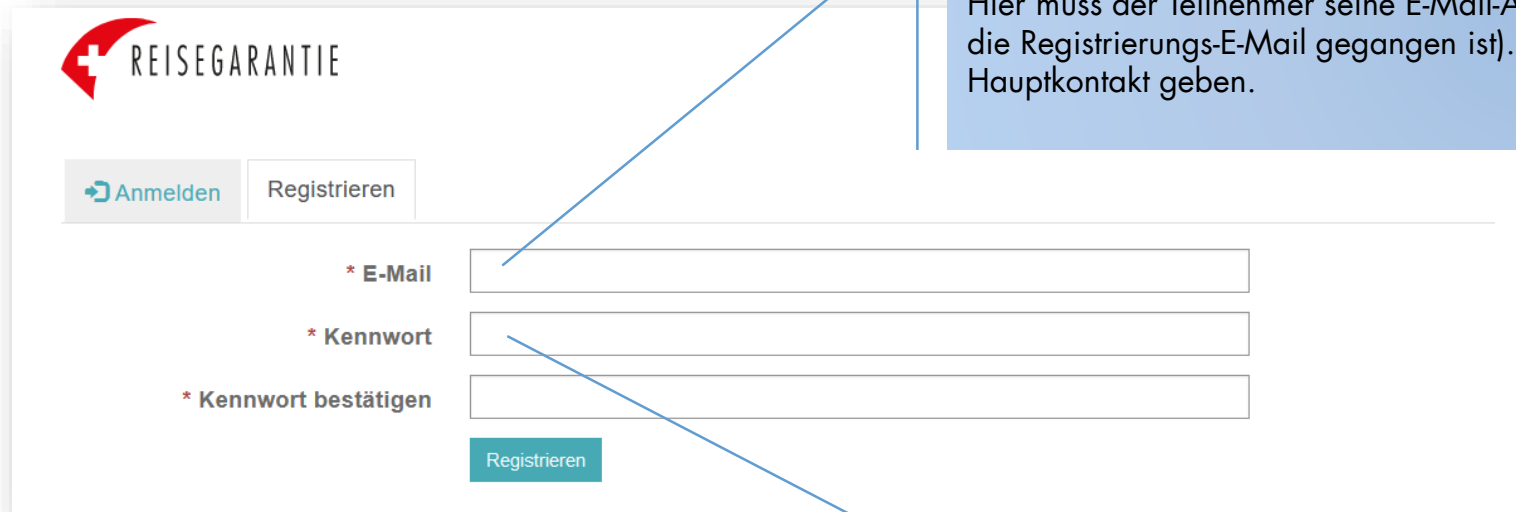
Instruktionen Daten- eingabe

MÄRZ 2022

Grundgedanke

- Das Teilnehmer-Portal soll die jährlich wiederkehrende Kommunikation vereinfachen und die Aktualität der Daten verbessern:
 - Der Versand bzw. die Eingabe des Stammblasses bis Ende März entfällt.
 - Die unnötige Eingabe von Daten, die sich nicht geändert haben entfällt, es müssen nur Updates und vereinzelte Finanzzahlen eingegeben werden.
 - Die Kontakt- und Adressdaten können durch den Teilnehmer selbst angepasst werden.
 - 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 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 Dateiangabe beschränkt sich auf die wichtigsten Zahlen des Jahresabschlusses (Bilanz, Erfolgsrechnung).
- 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



The screenshot shows the registration interface for REISEGARANTIE. At the top left is the logo, a red cross inside a white circle, followed by the text "REISEGARANTIE". Below the logo are two buttons: "Anmelden" (with a right-pointing arrow) and "Registrieren". The registration form consists of three input fields, each with a red asterisk and a label to its left: "* E-Mail", "* Kennwort", and "* Kennwort bestätigen". Below the third field is a teal "Registrieren" button. Two blue callout boxes with lines pointing to the form fields provide additional instructions.

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.

Hier kann der Teilnehmer frei ein Passwort auswählen. Das Passwort muss Zeichen von mindestens vier der folgenden Kategorien enthalten: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und nicht alphanumerische Zeichen (Sonderzeichen).

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 links for 'Garantiefonds.ch', 'Deutsch', and 'Anmelden'. Below the logo are two buttons: 'Anmelden' (with a right arrow) and 'Registrieren'. The main form contains two input fields: '* E-Mail' and '* Kennwort'. Below the password field is a checkbox for 'Angemeldet bleiben'. At the bottom are three buttons: 'Anmelden', 'Kennwort vergessen?', and a button with the number '3' in a blue circle. Three blue callout boxes provide instructions: box 1 points to the email field, box 2 points to the password field, and box 3 points to the 'Anmelden' button.

REISEGARANTIE

Garantiefonds.ch | Deutsch | Anmelden

Anmelden Registrieren

* E-Mail

* Kennwort


Angemeldet bleiben

3 Anmelden Kennwort vergessen?

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

2 Bei der Registrierung gewähltes Passwort eingeben.

Schritt 2: Stammdaten prüfen und anpassen

 [Garantiefonds.ch](#) | [Anspruchsanträge](#) | [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

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

5

Schritt 3: Start Eingabe Finanzdaten

Finanzdaten

[+ Erstellen](#)

Geschäftsjahr bis ↓	EKQ (%)	NUV
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.		

Filialen, Brands

Firma ↑	Firmentyp	Ort	Firma publizieren
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.			

[+ Erstellen](#)

Kontakte

Vollständiger Name ↑	E-Mail	Telefon	Infoempfänger
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.			

[+ Erstellen](#)

Garantien

Garantieart ↑	Garantiebetrag
Es sind keine anzuzeigenden Datensätze vorhanden.	

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

2

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.

1

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

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

Infoempfang *
 Nein Ja

Nachname *

Vorname

Sprache *
Deutsch

Telefon
Telefonnummer angeben

E-Mail *

Funktion

[Speichern](#)

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 *

Geschäftsjahr bis *

Währung *

Stand Revision *

Berechnung Risikobeitrag *

1 Geben Sie die Dauer des einzugebenden Geschäftsjahres 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 touristischen 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, Kauttionen) *

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 Mietkauttionen oder das Sperrkonto des Garantiefonds (sofern diese unter dem Umlaufvermögen und nicht im Anlagevermögen aufgeführt sind).

2

Geben Sie das Total der Passiven gemäss Bilanz ein.

3

Geben Sie das Total des kurzfristigen Fremdkapitals (exkl. Fremdkapital mit Laufzeiten grösser als 12 Monate) gemäss Bilanz ein.

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

Umsatz

Bruttumsatz * Touristischer Bruttumsatz Total *

Bruttumsatz Ausland (%) * Im Ausland abgesicherter Bruttumsatz *

Bruttumsatz Ferienreisen

Anteil B2C: Pauschalreisen * Anteil B2C: Einzelleistungen *

Anteil B2B (Verkauf an Agenten/Vermittler) *

Bruttumsatz Geschäftsreisen

Anteil Geschäftsreisen *

Aufwand

Personalaufwand * Raumaufwand * Abschreibungen *

Ergebnis

Bruttogewinn * Betriebsergebnis (EBITD) * Jahresergebnis *

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

Betrag Details

Zurück Speichern Weiter

Geben Sie den Bruttoumsatz gemäss Jahresabschluss ein.

1

Geben Sie an, wie viel vom Bruttoumsatz effektiv touristischer Umsatz ist (dies ist für Firmen anwendbar, die innerhalb der gleichen Firma auch mit anderen Aktivitäten neben Reisen wie z.B. öffentlicher Verkehr, Kehrtafelabfuhr, Buchhandlung, usw. nennenswerte Umsätze erzielen).

2

Geben Sie an, welchen Anteil (in %) des aufgeführten touristischen Bruttoumsatzes mit Kunden mit Wohnsitz im Ausland erzielt wird, und ob dieser Umsatz im Ausland auch gegen Insolvenz abgesichert ist (z.B. durch die Teilnahme am Deutschen Reiseversicherungsfonds).

3

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

4

Die Summe der vier Elementen oben sollte das Total des aufgeführten touristischen Bruttoumsatzes (siehe Punkt 3) ergeben.

Diese Aufteilung fällt bei Teilnehmern weg, die sich in Schritt 4 für das «vereinfachte Verfahren» für die Berechnung des Risikobeitrages entschieden haben.

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

Umsatz

Bruttoumsatz * Touristischer Bruttoumsatz Total *

Bruttoumsatz Ausland (%) * Im Ausland abgesicherter Bruttoumsatz *

Bruttoumsatz Ferienreisen

Anteil B2C: Pauschalreisen * Anteil B2C: Einzelleistungen *

Anteil B2B (Verkauf an Agenten/Vermittler) *

Bruttoumsatz Geschäftsreisen

Anteil Geschäftsreisen *

Aufwand

Personalaufwand * Raumaufwand * Abschreibungen *

Ergebnis

Bruttogewinn * Betriebsergebnis (EBITD) * Jahresergebnis *

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

Betrag Details

Zurück Speichern Weiter

Geben Sie die wichtigsten Aufwandpositionen gemäss Jahresabschluss ein:

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

1

Geben Sie die wichtigsten Erfolgszahlen gemäss Jahresabschluss ein:

- Bruttogewinn
- Betriebsergebnis (vor Finanzresultat, Steuern und Abschreibungen)
- Jahresergebnis (inkl. ausserordentliche Aufwendungen und Erträge)

2

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

3

Drücken Sie «Speichern» and anschliessend «Weiter»

4

Schritt 7: Abschluss und weitere Dokumente hochladen

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

Teilnehmer > Finanzdaten

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

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

Dateien hinzufügen

Es sind keine Ordner oder Dateien zum Anzeigen vorhanden.

Zurück Weiter

1 Wählen Sie „Datei hinzufügen“, um die rechtsgültig unterzeichnete (Opting-Out Teilnehmer) oder revidierte Bilanz, Erfolgsrechnung, 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.

Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

2 Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang und Revisionsbericht gehören zur Kategorie „Jahresabschluss“.

Allfällige weitere Dokumente gehören zur Kategorie „Andere“.

Dokument hochladen

Kategorie *
Jahresabschluss
Andere

Dokument *
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Dokument hochladen Schliessen

Schritt 8: Bestätigung und Abschluss



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. Bei Bedarf werden Sie von uns kontaktiert. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Nettoumlaufvermögen

Fr. 118'857.88

Eigenkapitalquote %

94.3

Bemerkungen

Besonderheiten des Abschlusses, für den Garantiefonds zu berücksichtigende Elemente, Kommentare, usw.

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)

1 Geben Sie hier besonders zu berücksichtigende Aspekte oder allfällige Bemerkungen zum eingereichten Abschluss ein.

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

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

Schritt 9: Bestätigung



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