



# Checkliste für den Einrichtungsassistenten

## Gut vorbereitet zur fertig eingerichteten Hotelverwaltung!

Um noch schneller durch den Einrichtungsassistenten zu gelangen, können Sie sich ein wenig vorbereiten und alle Informationen, die benötigt werden, schon mal zusammentragen.

### Mein Betrieb

Zur Erstellung von Bestätigungen, Rechnungen, etc. benötigen wir:

- Ihre Adress- und Kontaktdaten
- Angaben zu Geschäftsführer/Inhaber Ihres Betriebes (z.B. für die rechtlichen Angaben auf der Rechnung)
- Den Ansprechpartner (erscheint z.B. als Unterschrift auf Gastdokumenten)
- Alle Angaben zu Registergericht, Amtsgericht, Umsatzsteuer-ID und Steuernummer
- Ihre Bankdaten

### Steuern

Halten Sie hierfür die Mehrwertsteuersätze bereit, die gesetzlich in Ihrem Land für Ihre Leistungen vorgeschrieben sind.

### Kategorien

Wenn Sie Ihre Zimmer (oder Ihre zu vermietenden Objekte) in Kategorien einteilen möchten, machen Sie sich vorher Gedanken über eine sinnvolle Einteilung (z.B. Einzelzimmer / Doppelzimmer, Standard / Suite oder aber auch Garagen oder Fahrräder).

### Zimmer/Objekte

Haben Sie die Liste aller Zimmer (oder Ihrer zu vermietenden Objekte) zur Hand? Notieren Sie bitte dazu jeweils die maximale Belegungsmöglichkeit, d.h. mit wie vielen Personen (Erwachsene und Kinder) das Zimmer maximal belegt werden kann. Bedenken Sie hierbei, dass diese Angabe die Reservierungsmöglichkeit auf diese Personenzahl beschränkt.

### Artikel

Was bieten Sie Ihren Gästen sonst noch an? Alle Artikel, die Sie über das Zimmer hinaus Ihren Gästen verkaufen (Getränke, Zeitschriften, Zahnpasta, ...), sollten Sie in einer Liste bereit halten. Bei Bedarf können Sie auch hier schon den zugehörigen Preis zuweisen.

### Preise

Halten Sie für diesen Schritt für jede Kategorie die jeweiligen Preise pro Belegungsmöglichkeit bereit.