

Handbuch für Lizenznehmer

Bearbeitung Datenbank „Reisen für Alle“



www.pflege.reisen-fuer-alle.de

Inhalt

1.	Zertifizierungsworkflow	1
2.	Betriebsnutzer anlegen und Zertifizierungswunsch	2
3.	Erhebungsvereinbarung versandt	3
4.	Erhebungsvereinbarung unterschrieben.....	4
5.	Erheber angefragt.....	4
6.	Zur Auswertung freigegeben.....	5
7.	Zertifikat und Prüfbericht versandt	5
8.	Abgerechnet	5
9.	Rezertifizierungswunsch	6

1. Zertifizierungsworkflow

Im Nachfolgenden sehen Sie den gesamten Zertifizierungsworkflow mit den zugehörigen Zuständigkeiten. Im Handbuch finden Sie die Erklärung nur zu den für Sie relevanten einzelnen Schritten.

1. Zertifizierungswunsch	(Betrieb; Lizenznehmer)
2. Erhebungsvereinbarung versandt	(Lizenznehmer)
3. Erhebungsvereinbarung unterschrieben	(Betrieb; Lizenznehmer)
4. Für Erhebung freigegeben	(Lizenznehmer)
5. Erheber angefragt	(Lizenznehmer)
6. Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	(Erheber)
7. Termin zur Erhebung vereinbart	(Erheber)
8. Erhebung läuft	(Erheber)
9. Erhebung abgeschlossen	(Erheber)
10. Zur Auswertung freigegeben	(Lizenznehmer)
11. Erhebungsdaten geprüft/Entwurf an Betrieb versandt	(Prüfstelle)
12. Entwurf von Betrieb abgelehnt	(Betrieb; Lizenznehmer)
13. Entwurf von Betrieb bestätigt	(Betrieb; Lizenznehmer)
14. Zertifikat und Prüfbericht versandt	(Prüfstelle)
15. Zertifikat erhalten	(Lizenznehmer)
16. Abgerechnet	(Lizenznehmer)
17. Veröffentlichen / Englisch verfügbar	(Prüfstelle)
18. Zertifizierungsvorgang abgebrochen	
19. Rezertifizierungswunsch	(Lizenznehmer)

2. Betriebsnutzer anlegen und Zertifizierungswunsch

In der Datenbank sehen Sie Ihre Arbeitslisten-Ansicht. Hier sind alle Betriebe entsprechend ihrem Status wie „Zertifizierungswunsch“ oder „Abgerechnet“ aufgeführt.

Betriebe [+ neuen Betrieb anlegen](#)

Ihre Betriebe [Daten exportieren](#) [Sortieren nach: Letzte Änderung](#) [Filtern](#)

« < 15 Ergebnisse > »

	Lizenznehmer	Zertifizierungsstatus	Prüfauftragsnummer	Name des Betriebs	Ort	Region
 	Lizenznehmer BTG	Zertifizierungswunsch	PA-11216-2025	Musterbetrieb BTG		
 	Lizenznehmer BTG	Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	PA-11209-2025	Testbetrieb2		
 	Lizenznehmer BTG	Abgerechnet	PA-11204-2025	Testbetrieb		

In der Arbeitslisten-Ansicht können Sie die Betriebe nach verschiedenen Kategorien filtern.

Betriebe [+ neuen Betrieb anlegen](#)

Ihre Betriebe [Daten exportieren](#) [Sortieren nach: Letzte Änderung](#) [Filtern](#)

« < 15 Ergebnisse > »

	Lizenznehmer	Zertifizierungsstatus	Prüfauftragsnummer	Name des Betriebs
 	Lizenznehmer BTG	Abgerechnet	PA-11216-2025	Musterbetrieb BTG
 	Lizenznehmer BTG	Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	PA-11209-2025	Testbetrieb2
 	Lizenznehmer BTG	Abgerechnet	PA-11204-2025	Testbetrieb

Filtern
Lizenznehmer
Alle
Erheber
Alle
Regionen
Alle

Mit dem Button „neuen Betrieb anlegen“ können Sie als Lizenznehmer einen neuen Betrieb der Liste hinzufügen. Vergeben Sie hier unter anderem den Namen des Betriebs, den Angebotstyp (z.B. Hotel) und wählen Sie den richtigen Lizenznehmer aus.

neuen Betrieb anlegen

Betrieb (de) Lizenznehmer

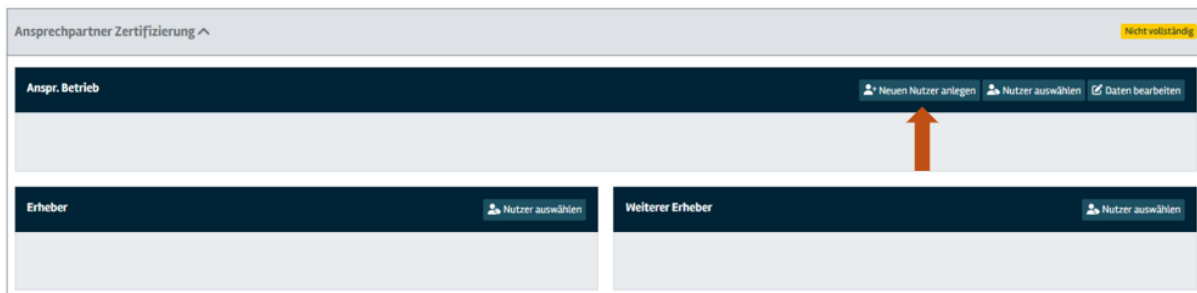
Beschreibung (de)

Angebotstypen

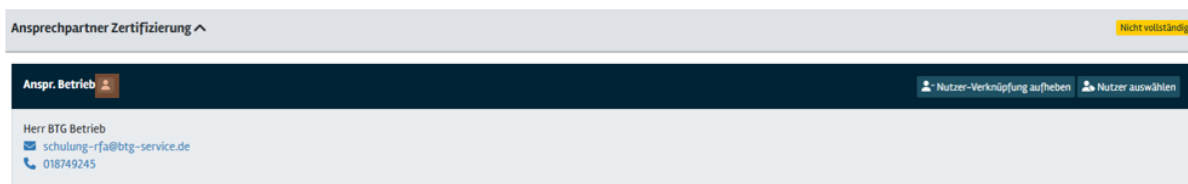
- ☐ Beherbergungsbetrieb
- ☐ Gastronomie
- ☐ Ausflug und Shopping
- ☐ Freizeit und Sport/Unterhaltung und Kultur
- ☐ Vorbereiten, Informieren, Buchen
- ☐ An- und Abreise
- ☐ Tourismusregion "Barrierefreiheit geprüft"
- ☐ Urlaubspiration "Barrierefreiheit geprüft"
- ☐ Tourismusort "Barrierefreiheit geprüft"

[abbrechen](#) [speichern](#)

Unter dem Reiter „Ansprechpartner Zertifizierung“ können Sie nun einen neuen Nutzer anlegen. Dieser erhält dann eine automatisch erzeugte E-Mail mit den Zugangsdaten und einem vorübergehend gültigem Passwort, um auf die Datenbank zugreifen zu können.



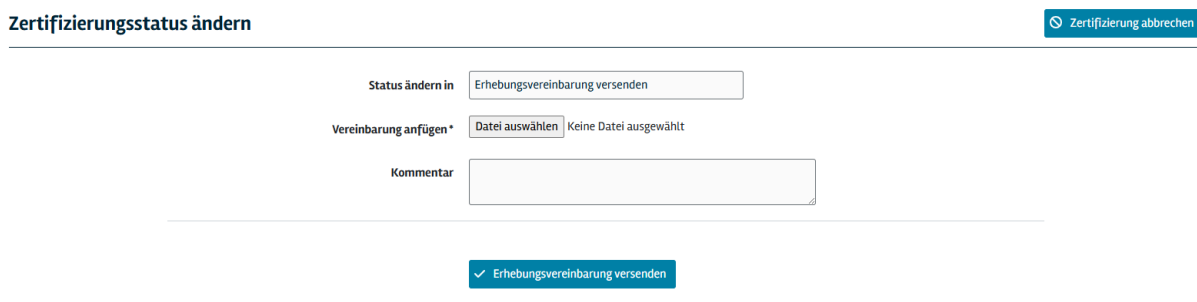
Erhalten Sie die Fehlermeldung „Diese E-Mail-Adresse ist bereits vergeben“, dann ist der Nutzer bereits in der Datenbank vorhanden. Dies ist möglich, wenn der Nutzer seinen Betrieb selbst angelegt hat oder wenn bereits ein anderer dem Nutzer zugehöriger Betrieb im System angelegt ist. Sie können unter „Nutzer auswählen“ die existierende Person mit dem angelegten Betrieb verknüpfen.



Achten Sie bitte darauf, dass nach dem Anlegen eines Nutzers das Wort „Benutzer“ erscheint, wenn Sie mit der Maus über das orange markierte Feld fahren.

3. Erhebungsvereinbarung versandt

Im oberen Bildbereich sehen Sie einen Balken, der sich im Laufe der Zertifizierung grün färbt. Mit Öffnen dieses Reiters gelangen Sie zum Bereich „Zertifizierungsstatus ändern“.



Hier laden Sie die „Vereinbarung über die Erhebung und Kennzeichnung“ für den Betrieb hoch.

4. Erhebungsvereinbarung unterschrieben

Nachdem Sie vom Betriebsnutzer die unterschriebene Datei erhalten haben, setzen Sie bitte den Workflow weiter.

Zertifizierungsstatus ändern

 Zertifizierung abbrechen

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen* Keine Datei ausgewählt

 Unterschrift überprüft

5. Erheber angefragt

Im Bereich „Zertifizierungsstatus ändern“ können Sie nun einen Ihnen zugeteilten Erheber anfragen. Je nach Absprache können Sie hier das Erheberhonorar hinterlegen. Die Frist zur Erhebung sollte maximal 4 Wochen nach Anfrage gesetzt werden. Sollte ein späterer Termin bspw. durch den Betrieb gewünscht sein, können Sie selbstverständlich eine längere Erhebungsfrist wählen. Bitte hinterlegen Sie hier für einen Kommentar im entsprechenden Feld.

Zertifizierungsstatus ändern

 Zertifizierung abbrechen

Status ändern in

Erheber

Erheberhonorar

Spätester Erhebungstermin 

Kommentar

Datei anfügen* Keine Datei ausgewählt

 Erheber anfragen

6. Zur Auswertung freigegeben

Nach abgeschlossener Erhebung können und sollen Sie den Betrieb noch einmal prüfen (Vollständigkeit; Bilder vorhanden, keine Blitze vorhanden; Anschrift und allgemeinen Daten vorhanden; Koordinaten vorhanden, korrekte Reihenfolge der Teilbereiche analog der Angebotstypenliste). Sollte Ihnen bei der Überprüfung auffallen, dass Daten fehlen, dann können Sie über „Rückfragen stellen“ den Status ändern und der Erheber erhält den Betrieb zurück, um fehlende Angaben zu ergänzen. Ist alles korrekt, leiten Sie die Daten an die Prüfstelle weiter.

Zertifizierungsstatus ändern

[Zertifizierung abbrechen](#)

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen*

Kein...wählt

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen*

Kein...wählt

7. Zertifikat und Prüfbericht versandt

Ist die Prüfung durch die Prüfstelle abgeschlossen, dann erhalten Sie die finalen Ergebnisse und Berichte usw., um diese an den Betrieb weiterzuleiten.

Zertifizierungsstatus ändern

[Zertifizierung abbrechen](#)

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen*

Keine Datei ausgewählt

8. Abgerechnet

Nach dem Status „Zertifikat erhalten“ können Sie den Betrieb auf abgerechnet setzen. Dies betrifft die Abrechnung zwischen Ihnen und dem Betrieb. Die Veröffentlichung wird durch die Prüfstelle bearbeitet, da hierbei die Ausspielung nochmals kontrolliert wird.

Zertifizierungsstatus ändern

[Zertifizierung abbrechen](#)

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen*

Keine Datei ausgewählt

veröffentlichen

9. Rezertifizierungswunsch

Vor Ablauf der Gültigkeit können Sie oder der Betrieb einen „Rezertifizierungswunsch“ stellen.

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Kommentar

Datei anfügen *

Rezertifizierungswunsch

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

✓ Rezertifizierungswunsch

Bei Fragen zur Datenbankbearbeitung wenden Sie sich gerne an die Bundeskoordinierungsstelle „Reisen für Alle“.

Bayern Tourist GmbH (BTG)
 Prinz-Ludwig-Palais
 Türkenstraße 7
 80333 München

Telefon 089/280 98 99
 Telefax 089/280 99 31
www.btg-service.de
www.reisen-fuer-alle.de
 e-mail: bundeskoordination-rfa@btg-service.de