



CampingDesk

Benutzerhandbuch für Campingplatzbetreiber

Version 1.0 | August 2026 | campingdesk.de

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte & Systemanforderungen
2. Belegungsplan
3. Reservierungsmanagement
4. Check-in & Check-out
5. Gästeverwaltung & Meldepflicht (§29 BMG)
6. Stromabrechnung
7. Kiosk & Kassensystem
8. Datenschutz & DSGVO
9. Preisgestaltung & Saisonpreise
10. Tipps für Saisonbeginn
11. Support & Kontakt

1. Erste Schritte & Systemanforderungen

1.1 Systemanforderungen

CampingDesk ist eine webbasierte Anwendung und läuft in jedem modernen Browser. Sie benötigen lediglich:

- Einen aktuellen Browser (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- Eine Internetverbindung (oder lokalen Webserver für den Offline-Betrieb)
- PHP 8.0 oder höher mit SQLite3-Unterstützung (PDO)

1.2 Demo-Zugang

Das Demo-System ist unter **campingdesk.de/demo/** erreichbar. Melden Sie sich mit den Demo-Zugangsdaten demo / demo an.

Hinweis: Demo-Daten werden alle 30 Minuten automatisch zurückgesetzt. Vorgenommene Änderungen werden nicht dauerhaft gespeichert.

1.3 Navigation

Die linke Seitenleiste enthält alle Module. Das Dashboard gibt Ihnen einen sofortigen Überblick über den aktuellen Betrieb.

2. Belegungsplan

2.1 Übersicht

Der Belegungsplan zeigt alle 80 Stellplätze Ihres Campingplatzes auf einen Blick. Jeder Platz ist farblich codiert:

Farbe	Bedeutung
Grün	Stellplatz frei
Rot	Stellplatz belegt (eingecheckt)
Gelb	Abreise heute – Platz wird frei
Lila	Ankunft heute – Gast erwartet

2.2 Filter

Sie können die Ansicht nach Stellplatz-Typ (Wohnwagen, Zelt, Mobilheim) und nach Stromversorgung filtern. Fahren Sie mit der Maus über einen Platz, um Name und Belegungsdauer zu sehen.

3. Reservierungsmanagement

3.1 Neue Reservierung anlegen

1. Öffnen Sie **Reservierungen** im Menü.
2. Klicken Sie auf **+ Neue Reservierung**.
3. Wählen Sie den Gast (oder legen Sie einen neuen Gast an).
4. Wählen Sie Stellplatz, Ankunfts- und Abreisedatum, Personenzahl und KFZ-Kennzeichen.
5. Speichern – die Reservierung ist sofort im Belegungsplan sichtbar.

Tipp: Prüfen Sie vor der Buchung im Belegungsplan, ob der gewünschte Stellplatz am gewählten Datum tatsächlich frei ist.

3.2 Suche und Filter

Nutzen Sie die Suchfunktion, um schnell nach Gästen, KFZ-Kennzeichen oder Platznummern zu suchen. Der Status-Filter zeigt nur Buchungen mit einem bestimmten Status (Reserviert, Eingecheckt, Auschecken, Ausgecheckt).

4. Check-in & Check-out

4.1 Check-in Prozess

1. Suchen Sie die Reservierung des anreisenden Gastes.
2. Klicken Sie auf **Check-in**.
3. Tragen Sie den aktuellen Stromzählerstand ein (für Plätze mit Stromanschluss).
4. Bestätigen – der Status wechselt auf „Eingecheckt“.
5. Erinnern Sie den Gast, den **Meldeschein** auszufüllen (Pflicht nach §29 BMG).

4.2 Check-out Prozess

1. Finden Sie die Buchung des abreisenden Gastes (Status: Auschecken oder Eingecheckt).
2. Klicken Sie auf **Check-out**.
3. Tragen Sie den abschließenden Stromzählerstand ein.
4. CampingDesk berechnet automatisch Verbrauch und Stromkosten.
5. Stellen Sie dem Gast die abschließende Rechnung aus.

Wichtig: Führen Sie den Check-out durch, damit der Stellplatz im Belegungsplan als frei erscheint und nicht fälschlicherweise als belegt angezeigt wird.

5. Gästeverwaltung & Meldepflicht

5.1 Gästedaten

Im Modul **Gäste** finden Sie alle Gäste mit vollständiger Kontakthistorie. Stammgäste werden automatisch erkannt.

5.2 Meldepflicht nach §29 Bundesmeldegesetz

Campingplatzbetreiber sind nach §29 BMG verpflichtet, von jedem Gast folgende Daten in einem Meldeschein zu erfassen:

- Familienname und Vornamen
- Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)
- Staatsangehörigkeit
- Bei Ausländern: Ausweisnummer
- Tag der Ankunft und voraussichtlicher Tag der Abreise

Rechtlicher Hinweis: CampingDesk unterstützt die Erfassung dieser Daten. Die korrekte und vollständige Umsetzung der Meldepflicht obliegt Ihnen als Betreiber. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Meldebehörde oder einen Rechtsanwalt.

5.3 Meldeschein-Status

CampingDesk markiert Gäste mit ausstehenden Meldescheinen in Rot. Markieren Sie erledigte Meldescheine mit einem Klick auf den entsprechenden Button. Das System erinnert Sie, wenn Meldescheine offen sind.

5.4 Aufbewahrung

Meldeschein-Daten sind nach §29 Abs. 4 BMG mindestens 1 Jahr aufzubewahren. CampingDesk protokolliert das Erfassungsdatum automatisch.

6. Stromabrechnung

6.1 Funktionsweise

CampingDesk erfasst den Zählerstand bei Ankunft und Abreise für jeden Stellplatz mit Stromanschluss. Der Verbrauch wird automatisch berechnet:

Formel: Verbrauch (kWh) = Zählerstand Abreise – Zählerstand Ankunft
Stromkosten = Verbrauch × kWh-Preis (konfigurierbar je Saison)

6.2 Saisonale Strompreise

Der kWh-Preis wird je Saison hinterlegt. Die Standardkonfiguration umfasst Neben-, Hoch- und Nachsaison mit unterschiedlichen Preisen.

6.3 Abrechnung

Die Stromrechnung wird beim Check-out automatisch berechnet und kann in der Gesamtrechnung für den Gast ausgewiesen werden.

7. Kiosk & Kassensystem

7.1 Produktsortiment

Im Kiosk-Modul verwalten Sie Ihr Campingshop-Sortiment. Standardmäßig sind Kategorien wie Lebensmittel, Camping, Getränke, Verleih und Hygiene verfügbar.

7.2 Verkaufsprozess

1. Wählen Sie ein Produkt aus dem Raster oder dem Dropdown.
2. Geben Sie die Menge ein.
3. Der Gesamtbetrag wird automatisch berechnet.
4. Klicken Sie **Verkauf buchen** – der Bestand wird sofort aktualisiert.

7.3 Tagesabrechnung

Alle Verkäufe des Tages werden in der rechten Spalte angezeigt. Der Tagesumsatz wird automatisch summiert.

Tipp: Artikel mit niedrigem Bestand werden in der Produktliste orange markiert. Bestellen Sie rechtzeitig nach!

7.4 TSE-Hinweis

Das Kassengesetz 2023 verpflichtet zur Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE). CampingDesk ist für die TSE-Integration vorbereitet. Sprechen Sie uns für die Zertifizierung an.

8. Datenschutz & DSGVO

8.1 Grundsätze

CampingDesk verarbeitet Gästedaten auf Basis von Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Vertragserfüllung) und Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (gesetzliche Pflicht nach BMG). Als Campingplatzbetreiber sind Sie eigenständiger Verantwortlicher nach Art. 4 Nr. 7 DSGVO.

8.2 Datensparsamkeit

Erfassen Sie nur die Daten, die Sie tatsächlich benötigen. CampingDesk speichert keine Daten ohne Ihren Auftrag und gibt keine Gästedaten an Dritte weiter.

8.3 Löschfristen

Datenart	Aufbewahrungsfrist	Rechtsgrundlage
Meldescheine	1 Jahr	§29 Abs. 4 BMG
Rechnungsdaten	10 Jahre	§257 HGB, §147 AO
Gästedaten ohne Meldeschein	Nach Vertragsende	Art. 5 DSGVO

8.4 Auskunftsrecht

Gäste können jederzeit Auskunft über ihre gespeicherten Daten verlangen. CampingDesk ermöglicht die vollständige Einsicht und Löschung eines Gästeprofiles.

9. Preisgestaltung & Saisonpreise

9.1 Preismodell

CampingDesk unterstützt saisonale Preise für verschiedene Stellplatz-Typen. Die Preise gelten pro Nacht und werden automatisch für die Reservierungsabrechnung verwendet.

Stellplatztyp	Nebensaison	Hochsaison	Nachsaison
Wohnwagen	15,00 €	22,00 €	16,00 €
Zelt	10,00 €	15,00 €	11,00 €
Mobilheim	30,00 €	40,00 €	32,00 €
Strom (kWh)	0,34 €	0,38 €	0,35 €

9.2 Preisanpassung

Passen Sie die Preise in der Saisonpreistabelle an Ihre Kalkulation an. Berücksichtigen Sie Fixkosten, Energiepreise und regionale Wettbewerber bei der Preisgestaltung.

10. Tipps für Saisonbeginn

10.1 Checkliste Saisonstart

- ✓ Demo-System zurücksetzen und Live-Daten eingeben (Stellplätze konfigurieren)
- ✓ Saisonpreise für das aktuelle Jahr hinterlegen
- ✓ Kiosk-Sortiment und Bestand aktualisieren
- ✓ Meldeschein-Vorlagen für die aktuelle Saison bereithalten
- ✓ TSE-Status prüfen und ggf. nachrüsten
- ✓ Mitarbeiter einweisen (Zugangsdaten, Check-in-Prozess)
- ✓ Datenschutzerklärung und Aushänge für Gäste aktualisieren
- ✓ Stromanschlüsse auf Funktion prüfen, Startzählerstände notieren

10.2 Hochsaison-Tipps

- Prüfen Sie täglich den Belegungsplan – gerade in der Hochsaison ändern sich Ankunfts-/Abreisedaten.
- Nutzen Sie die Gästehistorie, um Stammgästen bevorzugte Stellplätze zuzuweisen.
- Führen Sie Kiosk-Inventuren täglich durch, um Lieferengpässe zu vermeiden.
- Legen Sie Reservierungen immer digital an – handschriftliche Zettel führen zu Doppelbuchungen.

11. Support & Kontakt

Technischer Support

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich an:

Kanal	Details
E-Mail	post@jschroeder.net
Adresse	Jochen Schröder, Reckenbergstr. 27, 35216 Biedenkopf
Telefon	auf Anfrage per E-Mail
Website	campingdesk.de

Demo zurücksetzen: Über demo/reset.php können Sie die Demo-Daten jederzeit auf den Ausgangszustand zurücksetzen.