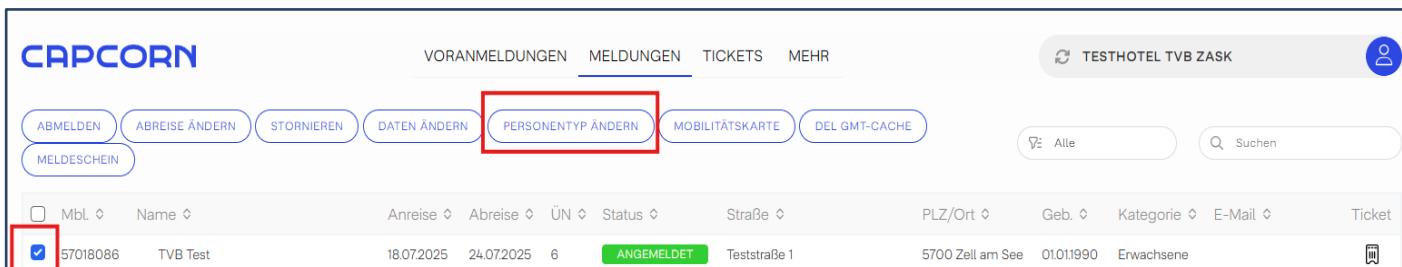


ANLEITUNG UMLAGEBEFREIUNG - CAPTICKET

Wer kann vom Umlagebeitrag der Zell am See-Kaprun Sommerkarte befreit werden?

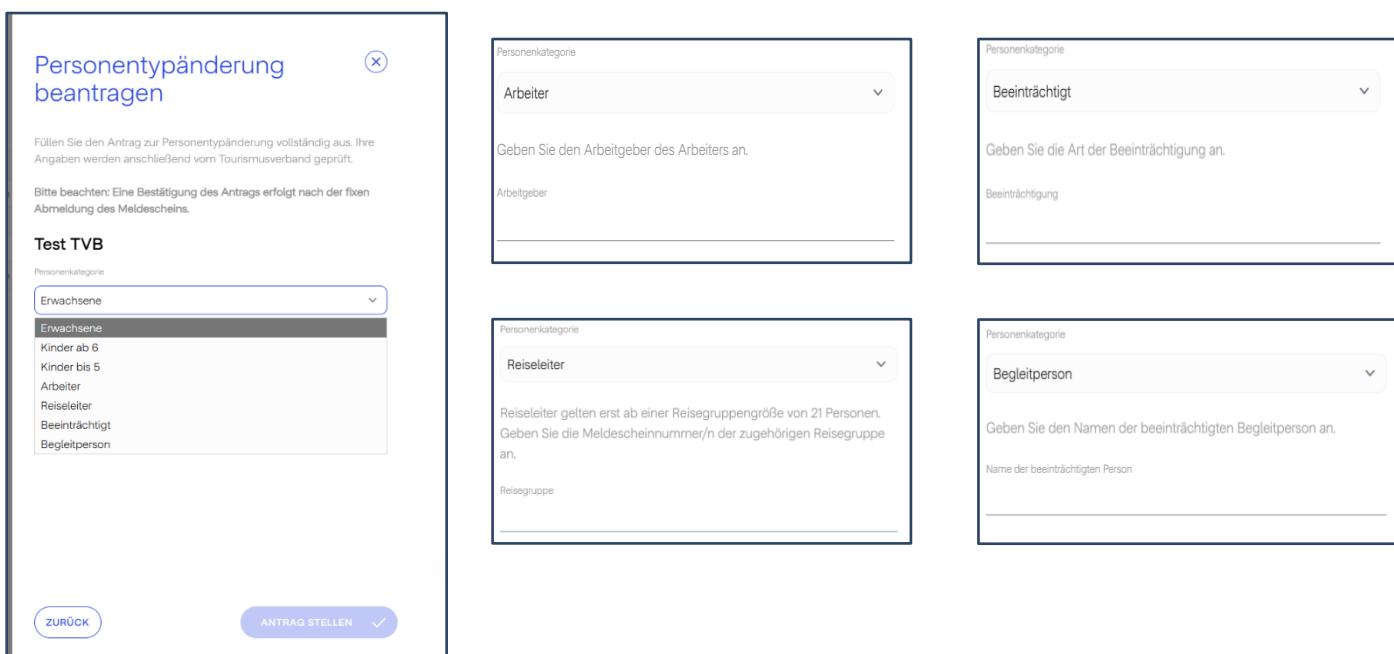
- **Arbeiter/Geschäftsreisende**
Da diese Personen geschäftlich vor Ort sind, erhalten diese Personen KEINE Sommerkarte und können ab der 1.Übernachtung befreit werden.
- **Reiseleiter**
Gruppen je 21 Personen, darf je 1 Person (20+1, 40+2, 60+3, 80+4) als Reiseleiter befreit werden, diese erhalten jedoch regulär die Zell am See-Kaprun Sommerkarte zur Nutzung.
- **Beeinträchtigte Personen/Begleitpersonen**
Gleich, welchen Invalidenstatus, können beeinträchtigte Personen und eine Begleitperson von der Umlage befreit werden. Sie erhalten jedoch regulär die Zell am See-Kaprun Sommerkarte.

- 1) **Hacke** die gewünschte Meldung linkerseits **an** und gehe im Anschluss auf „**PERSONENTYP ÄNDERN**“.



The screenshot shows the CAPCORN software interface. At the top, there are tabs: VORANMELDUNGEN, MELDUNGEN (which is selected and highlighted in blue), TICKETS, and MEHR. Below the tabs are several buttons: ABMELDEN, ABREISE ÄNDERN, STORNIEREN, DATEN ÄNDERN, PERSONENTYP ÄNDERN (which is highlighted with a red box), MOBILITÄTSKARTE, and DEL GMT-CACHE. To the right of these buttons are filters for 'Alle' (All) and a search bar. The main table below shows a row for '57018086 TVB Test' with details: Anreise 18.07.2025, Abreise 24.07.2025, Status 6, ANGEMELDET, Adresse Teststraße 1, PLZ/Ort 5700 Zell am See, Geb. 01.01.1990, Kategorie Erwachsene, E-Mail, and Ticket. A red box highlights the 'Erwachsene' checkbox in the table row.

- 2) Wähle die korrekte **Personenkategorie** aus und gib die **geforderten Daten** an.



The screenshots show the 'Personentypänderung beantragen' (Personentyp change request) process. The first screenshot shows the selection of 'Personenkategorie' (Adult) from a dropdown menu. The second screenshot shows the selection of 'Reiseleiter' (Travel Agent) from a dropdown menu, with a note that travel agents only apply to groups of 21 or more. The third screenshot shows the selection of 'Beeinträchtigt' (Disabled) from a dropdown menu, with a note to enter the type of disability. The fourth screenshot shows the selection of 'Begleitperson' (Accompanying Person) from a dropdown menu, with a note to enter the name of the accompanying person.

3) Nachdem alles ausgefüllt ist, klicke auf „**Antrag stellen**“.

Personenkategorie

Arbeiter

Geben Sie den Arbeitgeber des Arbeiters an.

Arbeitgeber

Testbetrieb

[ZURÜCK](#)

ANTRAG STELLEN ✓

4) Der Antrag wird **nach Abmeldung** der Gäste und **Prüfung** seitens Zell am See-Kaprun Tourismus freigegeben.