

Anleitung Erfassung von neuen Angeboten

1. Registrieren oder anmelden

Auf unserer Buchungsplattform www.thunerferienpass.ch

- ⇒ **Registrieren** Sie sich
- oder
- ⇒ melden sich mit Ihrem bereits **vorhandenen Login** an

2. Angebot neu erfassen

- ⇒ Hier finden Sie eine [Videoanleitung](#)

Erfassen Sie Ihr Angebot:

- ⇒ Klicken Sie oben links auf den „Navigations-Hamburger“



- ⇒ gehen Sie auf «**Angebote**»
- ⇒ klicken Sie auf «**Angebot erfassen**»



Angebot erfassen

STARTSEITE / ANGEBOTE

Angebote

▼ Durchführung (0)

▼ Kategorien (0)

▼ Dauer (0)

▼ Alter (0)

▼ Preis (0)

▼ Wochen (0)

▼ Wochentage (0)

▼ Freie Plätze (0)

▼ Gemeinden (0)

▼ Zeiträume (0)

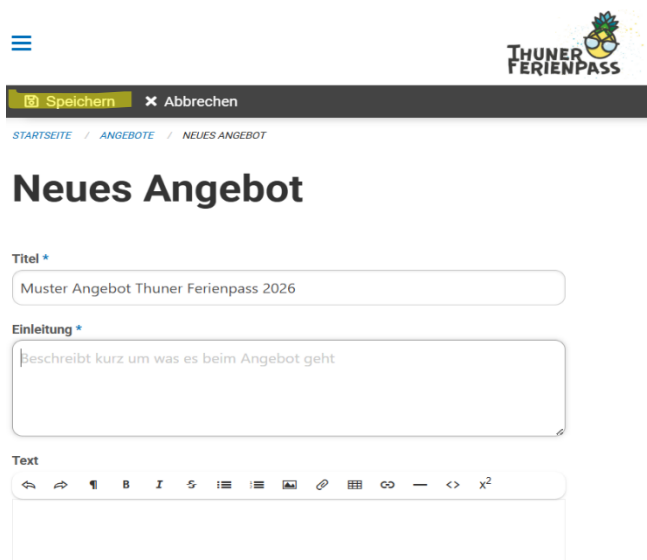
▼ Erweitert (0)

▼ Status (0)

3. Angaben eintragen

- ⇒ **Titel:** Ansprechender, spannender Titel für das Angebot
- ⇒ **Einleitung:** Zusammenfassung des Angebots in einem Satz
- ⇒ **Text:** zuerst ein passendes, **datenschutzkonformes Bild** einfügen, danach eine spannende, kindgerecht formulierte Beschreibung für das Angebot verfassen
- ⇒ **Kategorien:** die zutreffenden Kategorien anwählen
- ⇒ **Veranstalter:** auswählen
- ⇒ **Ort:** Komplette Adresse des Veranstaltungsortes mit Postleitzahl eingeben

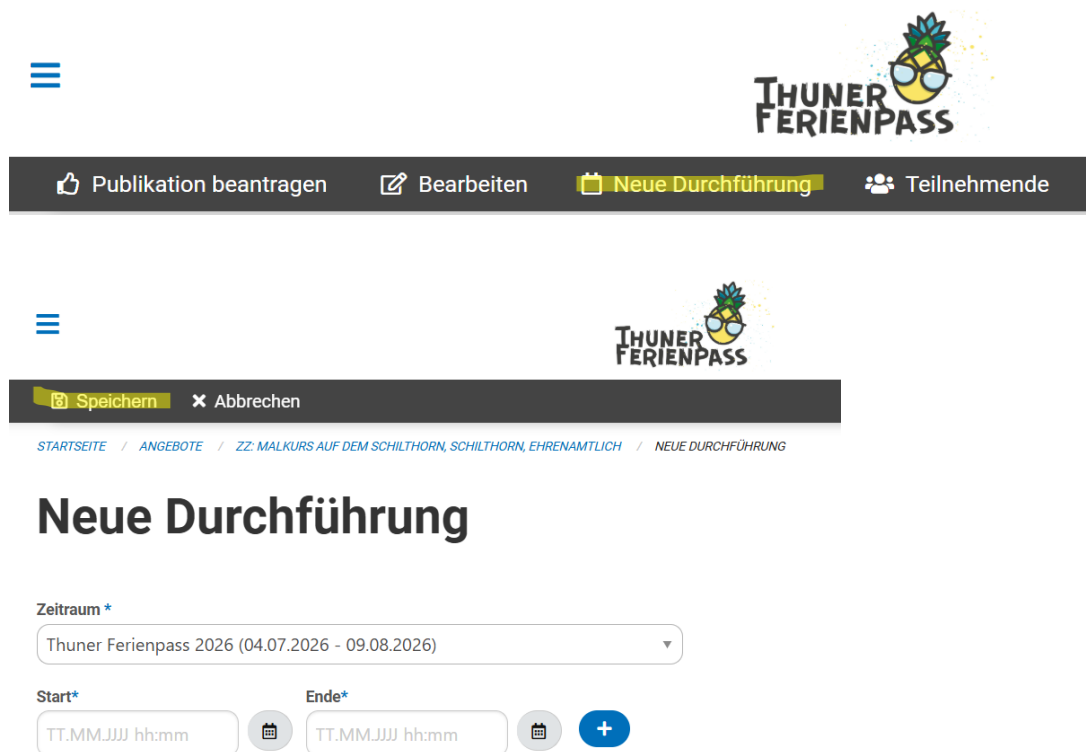
- ⇒ **Karte:** Via Lupensymbol Adresse suchen (Entertaste) und dann auf den farbigen Marker klicken
- ⇒ **Speichern:** Angaben speichern durch Klick auf „Speichern“



The screenshot shows the 'Neues Angebot' (New Offer) form. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and the 'THUNER FERIENPASS' logo on the right. Below the logo, there is a dark bar with two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The main content area has a breadcrumb trail: 'STARTSEITE / ANGEBOTE / NEUES ANGEBOT'. The title 'Neues Angebot' is prominently displayed. Below it, there is a 'Titel *' (Title) field with the text 'Muster Angebot Thuner Ferienpass 2026'. The 'Einleitung *' (Introduction) field contains the placeholder text 'Beschreibt kurz um was es beim Angebot geht'. Below the introduction field is a 'Text' field with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and image. The text field is currently empty.

4. Neue Durchführung erfassen

- ⇒ Klicken Sie auf „Neue Durchführung“



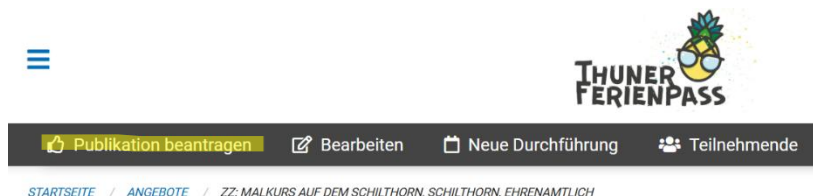
The screenshot shows the 'Neue Durchführung' (New Execution) form. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and the 'THUNER FERIENPASS' logo on the right. Below the logo, there is a dark bar with four buttons: 'Publikation beantragen' (Request publication), 'Bearbeiten' (Edit), 'Neue Durchführung' (New Execution), and 'Teilnehmende' (Participants). The main content area has a breadcrumb trail: 'STARTSEITE / ANGEBOTE / ZZ: MALKURS AUF DEM SCHILTHORN, SCHILTHORN, EHRENAMTLICH / NEUE DURCHFÜHRUNG'. The title 'Neue Durchführung' is prominently displayed. Below it, there is a 'Zeitraum *' (Period) dropdown menu showing 'Thuner Ferienpass 2026 (04.07.2026 - 09.08.2026)'. Below the period field are two date/time pickers: 'Start*' and 'Ende*', both with the format 'TT.MM.JJJJ hh:mm'. To the right of the 'Ende*' field is a blue button with a plus sign (+).

- ⇒ **Zeitraum** auswählen
- ⇒ **Start/Ende:** Daten und Uhrzeit der Durchführung eingeben
- ⇒ **Mit Klick auf +** können weitere Termine erfasst werden, die zur selben Durchführung gehören (z.B. bei mehrtägigen Angeboten)
- ⇒ **Treffpunkt:** Die Angaben zum Treffpunkt werden auf der Teilnehmerliste angegeben
- ⇒ **Bemerkung:** Angaben wie „Znüni mitnehmen, Wetterfeste Kleidung, etc.“
- ⇒ **Kosten:** Kosten des Angebotes
- ⇒ **Teilnehmer:** Minimale und maximale Teilnehmerzahl
Setzen Sie bei Ihrem Angebot die Mindestteilnehmerzahl möglichst tief und die Maximalteilnehmerzahl möglichst hoch an. So erhöhen Sie die Chance, dass Ihr Angebot wie geplant durchgeführt werden kann und viele Kinder und Jugendliche mit dabei sein können.
- ⇒ **Mindest- & Höchstalter**
- ⇒ Für die Erfassung **weiterer** Durchführungen, kann das **bereits Erfasste einfach dupliziert** und angepasst werden
- ⇒ **Speichern:** Angaben speichern durch Klick auf „**Speichern**“

Zu jedem Angebot muss **mindestens eine Durchführung** erfasst werden, bevor es zur Prüfung und Publikation eingereicht werden kann!

5. Publikation beantragen

- ⇒ Das Angebot hat nun den Status "**Vorschau**"
Bearbeiten Sie es so lange bis Sie zufrieden sind.
- ⇒ Im Anschluss wählen Sie "**Publikation beantragen**"



- ⇒ Ein Administrator wird daraufhin das Angebot prüfen und veröffentlichen.
- ⇒ Nach der Veröffentlichung werden die Veranstaltenden durch eine E-Mail benachrichtigt.
- ⇒ Nach der Beantragung der Publikation haben Sie noch die Möglichkeit, dem Administrator in einer Mitteilung besondere Anliegen mitzuteilen.

Sie können Ihr Ticket (= Ihre Kursanmeldung) immer einsehen, indem Sie sich einloggen und den Status Ihres Tickets mitverfolgen:

