

**Ganztags- und Ferienbetreuung
Richard-Dorer-Schule Schönwald**

Digitales Buchungs- und Verwaltungssystem

Kurzanleitung

Inhalt

1. Registrierung im System.....	2
2. Anmeldung im System.....	2
3. Kind anlegen	2
4. Betreuung für das Kind buchen.....	3
5. PDF-Dokument ausdrucken und unterschreiben	4
6. Buchungen ändern.....	4
7. Ferienbetreuung buchen.....	4
8. Stammdaten Ihres Kindes ändern.....	5
9. Kind löschen	5
10. Abmeldung vom System	5
11. Passwort und Eltern-Stammdaten ändern.....	5
12. Eltern-Konto löschen	6
13. Hinweise bei Problemen	6

1. Registrierung im System

Öffnen Sie die Startseite des Betreuungsportals unter

<http://betreuung.schoenwald.net>

oder rufen Sie die Seite über diesen QR-Code auf.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Registrieren“**, um ein neues Benutzerkonto anzulegen. Für die Eltern-Registrierung sind folgende Angaben erforderlich:

- Vorname
- Nachname
- Anschrift
- E-Mail-Adresse (diese ist später auch Ihr Benutzername)
- gewünschtes Passwort (mindestens 10 Zeichen)

Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt eingetragen ist. Diese wird später für Benachrichtigungen und Rückfragen verwendet und kann nicht mehr selbst geändert werden.

Vergeben Sie ein sicheres Passwort mit mindestens 10 Zeichen.

Klicken Sie auf **„Registrieren & Aktivierungslink anfordern“** und schließen Sie damit die Registrierung ab. Anschließend erhalten Sie einen Aktivierungslink, mit dem Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen müssen. Erst danach können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem gewählten Passwort im System anmelden.

2. Anmeldung im System

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto angelegt haben, öffnen Sie die Startseite des Betreuungsportals unter <http://betreuung.schoenwald.net>.

Klicken Sie auf **„Anmelden“**.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und melden Sie sich an.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in Ihren persönlichen Bereich.

3. Kind anlegen

Bevor Sie eine Betreuung buchen können, müssen Sie zunächst Ihr Kind im System anlegen.

Klicken Sie im persönlichen Bereich auf **„Kind neu anlegen“**.

Tragen Sie die folgenden Daten Ihres Kindes ein: Vorname, Nachname, Schulklasse, Anschrift des Kindes und Telefonnummer für Notfälle. Die E-Mail-Adresse ist bereits eingetragen und kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Tragen Sie unter **„Wichtige Informationen (besondere Hinweise / Allergien / Erkrankungen)“** alle Angaben ein, die für die Betreuung relevant sind, zum Beispiel Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten, gesundheitliche Hinweise, besondere Betreuungsbedarfe oder wichtige Informationen für das Betreuungsteam.

Hinweis: Bei den „Wichtigen Informationen“ kann es sich um sensible Angaben zu Ihrem Kind handeln. Diese Angaben sind **freiwillig**. Sie helfen jedoch Ihrem Kind und dem Betreuungspersonal, falls besondere Aspekte zu beachten sind.

Speichern Sie die Angaben. Das Kind erscheint anschließend in Ihrer Übersicht.

4. Betreuung für das Kind buchen

Nachdem Ihr Kind angelegt wurde, können Sie eine Betreuung buchen.

Wählen Sie in Ihrer Übersicht das gewünschte Kind aus.

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Ganztagsbetreuung“ oder in der letzten Spalte unter „Aktionen“ auf **„Ganztag“**. Wenn Sie den oberen Button benutzen, müssen Sie bei mehreren Kindern darauf achten, dass Sie auf der Folgeseite das richtige Kind auswählen.

Wählen Sie die gewünschten Betreuungsmodule an den gewünschten Wochentagen aus. Bitte beachten Sie, dass das Mittagessen nur gebucht werden kann, wenn auch das Modul „Essenszeit“ gebucht ist. Module können nur in zeitlich aufsteigender Reihenfolge gebucht werden.

Prüfen Sie sorgfältig, ob alle Tage und Module richtig ausgewählt wurden.

Das System zeigt Ihnen die voraussichtlichen Kosten an.

Lesen Sie die Hinweise und Betreuungsbedingungen aufmerksam durch.

Bestätigen Sie, dass Sie die Betreuungsbedingungen zur Kenntnis genommen haben.

Senden Sie die Buchung ab, indem Sie auf den Button **„Eingegebene Daten speichern & PDF-Antrag generieren“** klicken.

5. PDF-Dokument ausdrucken und unterschreiben

Nach dem Absenden der Buchung wird ein PDF-Dokument erzeugt. Öffnen Sie das erzeugte PDF.

Prüfen Sie die Angaben nochmals sorgfältig und drucken Sie das PDF-Dokument aus. Unterschreiben Sie das Dokument an der vorgesehenen Stelle.

Reichen Sie das unterschriebene Dokument beim Rathaus oder über das Schulsekretariat ein.

Hinweis: Erst durch die Abgabe des unterschriebenen Dokuments kann die Buchung verbindlich bearbeitet werden. Der Betreuungsvertrag kommt erst mit der Bestätigung der Anmeldung durch die Gemeinde zustande.

Sollte Ihnen ein ausgedruckter Antrag abhandengekommen sein, können Sie diesen jederzeit in der Übersicht nachdrucken.

6. Buchungen ändern

Wenn Sie eine bestehende Buchung ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Melden Sie sich im System an.

Wählen Sie das betreffende Kind aus, klicken Sie auf „**Buchung ändern**“ oder „**Änderung beantragen**“.

Passen Sie die gewünschten Betreuungstage oder Module an, prüfen Sie die Änderung sorgfältig. Senden Sie – wenn alles richtig ausgefüllt ist – den Änderungsantrag ab.

Drucken Sie das erzeugte PDF aus, unterschreiben Sie es und reichen Sie es ein. Die Änderung wird erst nach Prüfung und Freigabe wirksam.

7. Ferienbetreuung buchen

Falls eine Ferienbetreuung angeboten wird, können Sie diese ebenfalls über das System buchen. Die Vorgehensweise ist wie oben bei der Ganztagsbetreuung beschrieben.

8. Stammdaten Ihres Kindes ändern

In der letzten Spalte „Aktionen“ finden Sie zu jedem Kind die Schaltfläche **„Kinderdaten“**. Dort können Sie die gespeicherten Daten Ihres Kindes bei Bedarf ändern.

9. Kind löschen

In der Spalte **„Aktionen“** finden Sie außerdem die Schaltfläche **„Löschen“**. Über diese Schaltfläche wird Ihr Kind mit allen gebuchten Betreuungsangeboten aus dem System entfernt und eine Abmeldung an die Verwaltung gesendet. Die Löschung muss von der Verwaltung genehmigt werden und ist erst nach der Genehmigung wirksam.

Hinweis: Mit der Anmeldung des Kindes wird die Betreuung in der Regel für ein ganzes Schulhalbjahr gebucht. Eine Kündigung ist daher nur möglich, wenn Gründe vorliegen, die in den Betreuungsbedingungen geregelt sind. Mit dem Löschen Ihres Kindes aus dem System endet der Vertrag nicht automatisch.

Am Ende des Schuljahres werden die Kinderdaten normalerweise automatisch im System gelöscht.

10. Abmeldung vom System

Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, melden Sie sich bitte wieder ab. Klicken Sie oben rechts auf **„Abmelden“**.

Schließen Sie anschließend den Browser oder das Browserfenster. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie einen gemeinsam genutzten Computer verwenden.

11. Passwort und Eltern-Stammdaten ändern

In der Übersicht des Elternkontos können Sie über die Schaltfläche **„Mein Account“** Ihre Eltern-Stammdaten (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) sowie Ihr Passwort ändern.

12. Eltern-Konto löschen

Wenn in Ihrem Eltern-Konto keine aktiven Kinder mehr im System gespeichert sind, können Sie Ihr Eltern-Konto unter **„Mein Account“** jederzeit löschen. Bitte beachten Sie, dass ein Betreuungsvertrag in der Regel nicht durch die Löschung der Daten im System endet, sondern nur in den in den Betreuungsbedingungen geregelten Fällen.

13. Hinweise bei Problemen

Falls Sie sich nicht anmelden können, prüfen Sie bitte zuerst:

- Ist die E-Mail-Adresse richtig geschrieben?
- Ist das Passwort korrekt?
- Wurde versehentlich die Feststelltaste aktiviert?
- Haben Sie bereits ein Benutzerkonto erstellt?

Falls weiterhin Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle der Gemeinde oder Betreuungseinrichtung. Die Kontaktdaten finden Sie in der Fußzeile der Seite.

Bitte geben Sie bei Rückfragen möglichst an:

- Ihren Namen
- den Namen des Kindes
- Ihre E-Mail-Adresse
- eine kurze Beschreibung des Problems