

**Hinweise zum Ausfüllen der Online-Maske**  
für die Bewerbung zur Aufnahme von Angeboten für den Ferienpass

unter [www.dresden.de/admin/ferienpass](http://www.dresden.de/admin/ferienpass)

Die Online-Maske besteht aus zwei Teilen:

- den Daten des Veranstalters und
- den Veranstaltungsdaten

## **1) ANMELDUNG**

Auf der Startseite können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse registrieren. Über einen Link, welchen Sie automatisch per E-Mail erhalten, können Sie Ihr persönliches Passwort vergeben.

Sind Sie bereits registriert, melden Sie sich bitte mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Sofern Sie im Vorjahr einen vollständigen Eintrag in der Maske vorgenommen hatten, können Sie somit die vorhandenen Veranstalterdaten nutzen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf Ihre ursprünglichen Veranstalterdaten zugreifen, indem Sie Ihr Passwort auf der Startseite zurücksetzen. Über einen Link, den Sie automatisch per E-Mail erhalten, können Sie ein neues Passwort festlegen.

## **2) VERANSTALTERDATEN**

Bitte überprüfen Sie immer Ihre Veranstalterdaten, korrigieren Sie bei Veränderungen und achten Sie bitte auf die Vollständigkeit der Veranstalterdaten und auf das Speichern nach der Eingabe.

<b>Übergeordnete Bezeichnung:</b>	wird vom Jugendamt ausgewählt (für bessere Lesbarkeit)
<b>Kurzbezeichnung Anbieter:</b>	maximal 20 Zeichen
<b>Träger:</b>	ggf. Name des Trägers Ihrer Einrichtung
<b>Name Anbieter:</b>	vollständige Bezeichnung Ihrer Einrichtung, für „Anbieter von A bis Z“
<b>Straße, Hausnummer, PLZ, Ort:</b>	Angaben alle bezogen auf Ihre Besuchsstelle
<b>Ansprechpartner/in:</b>	Name und Vorname einer Ansprechperson Ihrer Einrichtung, die für Rückfragen zu Ihren Angeboten zur Verfügung steht. Der Name wird nicht veröffentlicht!
<b>Telefon 1:</b>	Nummer Ihrer Einrichtung, wird veröffentlicht
<b>Telefon 2:</b>	ggf. Mobilfunknummer; weitere Nummer Ihrer Einrichtung, ebenfalls zur Veröffentlichung
<b>Telefax:</b>	wird nur im Internet veröffentlicht
<b>Kontakt E-Mail:</b>	wird nur im Internet veröffentlicht
<b>Öffnungszeiten:</b>	Wochentage abkürzen: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So Zeiten so angeben: 10-12 Uhr, 13.30-17 Uhr; wird nur im Internet veröffentlicht

### **Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln:**

Verkehrsmittel im Klappmenü auswählen, Liniennummer(n) darunter eintragen (mit Kommata abgetrennt), Name der Haltestelle eintragen

Gibt es mehrere Verkehrsmittel, dann tragen Sie bitte zuerst die Angaben für die Straßenbahn (Bahn), dann für den Bus (Bus) und dann für die S-Bahn (S) ein.

### **Hinweise, die für alle Veranstaltungen Ihrer Einrichtung gelten:**

Sollten Sie in den Ferien auf weitere Angebote hinweisen wollen, tragen Sie in den Veranstalterdaten die Adresse Ihrer Internetseite ein, die auf diese Angebote verweist und wählen Sie „weitere Angebote erfragen“ aus.

### 3) VERANSTALTUNG(EN) ANLEGEN

**Kurzbezeichnung Veranstaltung:** max. 20 Zeichen. Die Bezeichnung muss verständlich sein, bitte nutzen Sie keine willkürlichen Abkürzungen.

Mehrtägige Veranstaltungen wie folgt kennzeichnen: z. B. Bogenbau - Kurs, Workshop, Ferienwoche.

**Kurzbeschreibung (Print, max. 150 Zeichen):** erscheint nur im gedruckten Ferienpass, Text über 150 Zeichen wird automatisch abgeschnitten

**Beschreibung (nur online):** erscheint nur im Internet, keine Zeichenbegrenzung  
Bitte begrenzen Sie Ihre Veranstaltungsbeschreibung dennoch auf das Wesentliche.

**Alter:** Tragen Sie das niedrigste und das höchste Alter ein, für die Ihre Veranstaltung geeignet ist.

Bitte achten Sie auf sinnvolle Altersgruppen. Folgende sind empfohlen:

*6 bis 10 Jahre, 8 bis 12 Jahre, 11 bis 14 Jahre*

Weisen Sie Veranstaltungen, die sich ausschließlich an Mädchen bzw. Jungen richten, bitte extra aus, ebenso wenn die Teilnahme von Gruppen und/ oder Familien möglich ist.

**Interessen:** Sie können für Ihre Veranstaltung bis zu drei verschiedene Interessengebiete auswählen. Achten Sie bitte auf eine sinnvolle Zuordnung.

**Termine:** Zur einheitlichen und für die Nutzer/-innen verständlichen Bezeichnung mehrtägiger Veranstaltungen benutzen Sie bitte folgende Begriffe:

- Kurs – nach dem Start am ersten Tag ist kein Einstieg mehr möglich. Als Eintrag für den Ferienkalender bitte nur den Tag des Beginns des Kurses eintragen.
- Das gilt ebenso für Stadtranderholungen, in denen etwa eine zusammenhängende Woche besucht wird.
- Werkstatt – Jederzeit können neue Teilnehmer/-innen hinzukommen. Alle Einzeltermine erscheinen im Ferienkalender und müssen auch angekreuzt werden.
- Das gilt ebenfalls für Stadtranderholungen, die täglich einzeln besucht werden können.

1. Setzen Sie bei den Terminen, an denen Ihre Veranstaltung stattfindet, ein Häkchen im Ferienkalender. Für **mehrtägige Veranstaltungen (z. B. Kurse)** **NUR den Starttag** markieren.
2. Tragen Sie die Termine mit Datum, Wochentag und Uhrzeit in das Textfeld ein.

Folgende Formate sind zulässig:

26. Juli Mi 10-16 Uhr  
24. und 31. Juli, 7. August Mo 10-15 Uhr  
24. bis 28. Juli Do bis Mo 10-12 Uhr  
25. Juli, 1., 8., 15. August Mi 14-15.30 Uhr  
Kurs I: 7. bis 11. Juli Mo bis Fr 9-12 Uhr  
Kurs II: 15. bis 19. Juli Di bis Sa 10.30-14 Uhr

**Kosten:** Wählen Sie im Klappmenü „kostenfrei“ oder eine Kostenart (z.B. €/Kurs) aus. Wenn Sie eine Kostenart gewählt haben, tragen Sie im Feld daneben den Betrag (bei runden Beträgen keine Dezimalstellen angeben, wie z. B. 2,00 €) ein. Sie können maximal drei verschiedene Kosten angeben.

**Kostenbeschreibung:** Hier können Sie zusätzliche Informationen zu den Kosten eintragen (z.B. Vergünstigungen oder Kostenerstattung)

**Teilnehmeranzahl:** Tragen Sie ein, wie viel Teilnehmer/-innen mindestens kommen müssen oder höchstens kommen dürfen. Gibt es keine Beschränkung, bitte im Feld ein Leerzeichen eintragen.

**Treffpunkt:** Dieses Feld füllen Sie nur aus, wenn der Treffpunkt für die Veranstaltung von der Adresse Ihrer Einrichtung abweicht. Ergänzen Sie in der Zusatzbeschreibung ggf. eine Präzisierung des Treffpunktes (z. B. Haupteingang) und die Erreichbarkeit mit dem ÖPNV.

**Region / Ortsamt:** Wählen Sie hier die Region und das Ortsamt aus, in denen Ihre Veranstaltung stattfindet. Bei Veranstaltungen im Umland wählen Sie unter Region und Ortsamt „Umland“ aus.

**Anmeldung:** Bitte im Klappmenü „nicht erforderlich“ oder einen anderen Anstrich auswählen. Im Feld daneben ggf. das Datum, bis zu dem eine Anmeldung spätestens erfolgen muss, eintragen. Achten Sie dabei auf Ihre Öffnungszeiten/Erreichbarkeit am Wochenende.

**Anmeldung per Telefon/E-Mail:** Bitte nur angeben, wenn diese Kontaktdaten von Ihren Veranstalterdaten abweichen. Ansonsten gilt automatisch die Telefonnummer/E-Mail aus Ihren Veranstalterdaten. Bei Angabe einer speziellen E-Mail-Adresse für die Anmeldung, diese möglichst kurz und verständlich halten sowie Schreibfehler vermeiden.

**Mitzubringen:** Setzen Sie Häkchen vor den Dingen, die von den Teilnehmer/-innen mitzubringen sind. Weitere Dinge können Sie im Textfeld darunter benennen. Bitte tragen Sie hier nur ein, was Sie nicht auf anderem Wege mitteilen. Wenn Sie beispielsweise vor einer Ferienfreizeit Elterninfos mit solchen Informationen ausgeben, reicht hier ein Hinweis, dass Eltern bei Anmeldung die Information erhalten.

#### **Allgemeine Hinweise:**

Die Veranstaltungsdaten müssen jedes Jahr komplett neu eingetragen werden.

Damit für den Druck einheitliche Formate entstehen, **bitte die Hilfetexte beachten**. Diese finden Sie, wenn Sie links auf die Feldbezeichnung klicken. Verwenden Sie das „du“ in Formulierungen, bei denen Sie die Mädchen und Jungen direkt ansprechen.

Nehmen Sie ggf. Ihr Musterexemplar des Ferienpasses aus dem Vorjahr zu Hilfe.  
Neue Bewerber/-innen können ein Musterexemplar des Ferienpasses anfordern per

**Telefon:** 4 88 46 65  
**E-Mail:** [ferienpass@dresden.de](mailto:ferienpass@dresden.de)

Bei eventuellen Fragen oder Problemen nutzen Sie bitte ebenfalls diese Kontaktdaten.