

Handreichung Einführung FePa+



Dieses Dokument soll Ihnen helfen, die Einführung von FePa+ in Ihrer Organisation zu strukturieren.

1. Legen Sie Ihr Verteilverfahren fest

FePa+ kennt zwei Verteilverfahren:

1. Teilmanuelle Zuteilung mit Prioritäten

Hier legen die Kinder und Jugendlichen während einer Anmeldephase eine Liste von Veranstaltungen an, an denen sie gern teilnehmen würden. Dabei vergeben Sie für jede Veranstaltung eine Priorität.

Nach Ablauf der Anmeldephase buchen Sie mit FePa+ alle Anmeldungen, bei denen das für eine Software konfliktfrei möglich ist.

Beispiel:

Sie haben für eine Veranstaltung 20 Plätze und es liegen 12 Anmeldungen mit Priorität 1, 6 mit Priorität 2 und 5 mit Priorität 3 vor.

1. Die Platzanzahl reicht aus, um alle 12 Anmeldungen mit Priorität 1 einzubuchen. Dies erledigt FePa+ automatisch. Es verbleiben dann 8 Restplätze.
2. Die Restplätze reichen aus, um alle 6 Anmeldungen mit Priorität 2 einzubuchen. Auch dies erledigt FePa+ automatisch. Es verbleiben dann 2 Restplätze.
3. Die Restplätze reichen nicht mehr aus, um die 5 verbleibenden Anmeldungen komplett einzubuchen. Hier bricht das automatische Verfahren ab und ein Administrator muss nun über die Vergabe der Restplätze entscheiden. Dabei kann er auch Buchungen mit Priorität 1 oder 2 zurücknehmen, ohne dass das betreffende Kind dies sieht. Als Hilfe für Vergabeentscheidungen steht die Liste der gebuchten Veranstaltungen der Vorjahre zur Verfügung.
4. Nach Abarbeiten aller Restplatzverteilungen kann eine Aushangliste mit den vergebenen Veranstaltungen generiert werden. Dabei werden aus Datenschutzgründen nur die Ferienpassnummern anstelle der Namen ausgedruckt (die Verwendung von Ferienpassnummern ist hierfür notwendig). Gleichzeitig können sich die Kids im System einloggen und ihre Veranstaltungen sehen. Wenn Sie Ferienpassnummern verwenden besteht außerdem die Möglichkeit, durch Eingabe der Ferienpassnummer ohne Benutzerkonto die vergebenen Veranstaltungen abzufragen.

2. Sofortige Zuweisung

Hier melden sich die Kinder und Jugendlichen direkt für Veranstaltungen an. Die Anmeldung für eine Veranstaltung ist solange offen, wie noch freie Plätze vorhanden sind. Während der Anmeldephase ist es möglich, sich auch wieder ab- oder umzumelden.

Vor und Nachteile:

	PRO	CONTRA
Teilmanuelle Zuteilung mit Prioritäten	<ul style="list-style-type: none"> • Maximale Gerechtigkeit • Administratoren können (auf unter Rückgriff auf Buchungen in den Vorjahren) Änderungen vornehmen, bevor die endgültige Vergabe veröffentlicht wird. • Parallele Anmeldung auf Papier ist ohne Benachteiligung möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist manuelle Nacharbeit bei der Vergabe erforderlich • Veröffentlichung erst am Ende der Anmeldephase
Sofortige Zuweisung	<ul style="list-style-type: none"> • Kinder und Jugendliche sehen sofort, ob sie an einer Veranstaltung teilnehmen können • Eltern erhalten frühzeitig Planungssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Wer am ersten Tag der Anmeldephase keine Zeit hat, ist benachteiligt • Anmeldungen auf Papier sind nur mit Zeitverzögerung (Nachteil) gegenüber der Online-Anmeldung möglich

2. Entscheiden Sie, ob Sie Ferienpassnummern verwenden wollen

Eine Ferienpassnummer ist eine individuelle Nummer, die auf den Ferienpass oder einen Zettel gedruckt wird, den die Kinder und Jugendlichen erwerben oder erhalten.

PRO

- Sie können in FePa+ datenschutztechnisch unbedenkliche Aushänge erzeugen und Abfragen von gebuchten Veranstaltungen ohne Nutzerkonto ermöglichen.
- Sie können die Teilnahme wirksam auf Kinder und Jugendliche aus der eigenen Gemeinde beschränken.
- Ferienpassnummern können mittels der Serienbrieffunktion jedes Textverarbeitungsprogramms einfach und kostengünstig auf einen A4-Handzettel aufgedruckt werden, auf dem über das Ferienprogramm (Termine, Anmelde-URL, Gutscheine, etc.) informiert wird.

CONTRA

- Bei einem gedruckten, mehrseitigen Heft ist die Individualisierung mit einer Ferienpassnummer mit höheren Kosten verbunden. Hier könnte man überlegen, aufgrund der Online-Verfügbarkeit des Ferienprogramms von einem Heft auf ein (beidseitig) bedrucktes A4-Blatt umzustellen, das auf einem normalen Bürodrucker oder Farbkopierer selbst hergestellt wird.
- Ferienpassnummern sind nur für eine Saison gültig und müssen für die nächste Saison erneuert werden.

Wenn Sie Ferienpassnummern verwenden wollen, aktivieren Sie die Funktion in FePa+ und generieren Sie in FePa+ eine Liste der vorgesehenen Nummern, damit das System Falscheingaben erkennen und abweisen kann.

3. Entscheiden Sie, ob und wie Sie mit Sozialermäßigungen umgehen wollen

Sie können in FePa+ ermäßigte Preise festlegen und für jedes Kind bestimmen, ob es den regulären oder den ermäßigten Preis bezahlen muss.

Entscheiden Sie, ob sie diese Funktion nutzen wollen und erstellen Sie in FePa+ einen Text für die Seite „Ermäßigungen“, in dem Sie beschreiben, was zum Erhalt von Ermäßigungen zu tun ist.

4. Legen Sie fest, wo und auf welche Weise bezahlt werden soll

1. Entscheiden Sie, ob Sie neben Barzahlungen auch Überweisungen akzeptieren.

Wenn Sie Überweisungen akzeptieren,

- a) veröffentlichen sie Ihre Bankverbindung in FePa+ auf der Seite „Anmeldeverfahren“ (Konfiguration->Texte) und auf Ihrem gedruckten Ferienpass.
- b) Legen Sie fest, wer eingegangene Überweisungen in FePa+ einträgt und die Veranstaltungen als bezahlt kennzeichnet. Wenn Sie dies selbst tun wollen, überlegen Sie, wie Sie an die entsprechende Information gelangen (Kontoauszug von der Stadtkasse o.ä.) oder binden Sie die Kollegen und Kolleginnen der Kasse aktiv ein, damit diese die Kennzeichnung in FePa+ vornehmen.
2. Legen Sie fest, wann eine gedruckte Rechnung ausgehändigt bzw. zugeschickt werden soll.
3. Entscheiden Sie, wie Sie abrechnungstechnisch mit Abmeldungen und Nichterscheinen umgehen wollen.

Tipp: Testen Sie diesen Prozess einmal sorgfältig in der Demo-Installation aus!

5. Legen Sie einen Terminplan für die Saison fest

Ein geordneter Ablauf Ihres Ferienprogramms erfordert eine rechtzeitige Planung der verschiedenen Phasen (Zeitangaben sind Erfahrungswerte und Empfehlungen):

1. **Anschreiben an externe Veranstalter**
Schreiben Sie Ihre Partner an und laden Sie sie ein, ihre Angebote selbst online einzugeben. Weisen Sie in dem Schreiben auf das Registrierungsverfahren und die Videoanleitung dazu hin und teilen Sie Ihnen den vorgesehenen Terminplan mit.
Ca. 10 Wochen vor Ferienbeginn
2. **Eingabephase für Sie und externe Veranstalter**
Während dieser Zeit können externe Veranstalter ihre Angebote selbst ins System eingeben. Schließen Sie die Anmeldung für externe Veranstalter einige Tage vor Ihrem internen Redaktionsschluss, damit Sie die Gelegenheit haben, extern eingegebene Veranstaltungen in Ruhe zu prüfen und ggf. nachzuarbeiten und Unstimmigkeiten zu klären.
Ca. 8 Wochen vor Ferienbeginn, Dauer: 10 Tage
3. **Verkauf oder Verteilung der Ferienpässe (sofern verwendet), Öffentlichkeitsarbeit mit Hinweis auf den Beginn der Buchung der Veranstaltungen.**
Ca. 6 Wochen vor Ferienbeginn, Dauer 4 Wochen

4. **Online-Buchungsphase**

An ersten Tag dieser Phase verschwindet die Vorschaltseite und das Portal ist für Kinder und Jugendliche zur Registrierung und Buchung freigeschaltet. Planen Sie bei teilmanueller Zuteilung nach Ende der Buchungsphase einige Tage zum Nacharbeiten und Verteilen der offen gebliebenen Buchungen ein.

Zeitgleich mit Phase 3

5. **Bezahlphase**

Sie sollten erst nach Abschluss der Buchungsphase Zahlungen entgegennehmen, da Umbuchungen online jederzeit möglich sind und Sie so Stornierungen und Rückzahlungen vermeiden. Beenden Sie die Möglichkeit, per Überweisung zu zahlen, etwa 1-2 Tage früher als die Barzahlung, damit Ihre Kasse die eingehenden Zahlungen buchen kann.

Ca. 2 Wochen vor Ferienbeginn, Dauer 3-5 Tage

6. **Vergabe der freien Restplätze, Beginn der Ferien**

Nach Ende der Bezahlphase können Sie die unbezahlten Plätze wieder freigeben. Die Kinder und Jugendlichen sehen dann im Portal, wo es noch freie Plätze gibt und können sich direkt bei Ihnen vor Ort (aber nicht mehr online!) dazu anmelden und bezahlen. Außerdem können Sie in FePa+ Aushänge mit der Anzahl der freien Plätze in den einzelnen Veranstaltungen als PDF-Datei herunterladen. Diese Möglichkeit besteht während der kompletten Durchführungsphase Ihrer Veranstaltungen.

Ab ca. 1 Woche vor Ferienbeginn

7. **Ende der Saison**

Ab diesem Tag erscheint für Kinder und Jugendliche wieder die Vorschaltseite und es können sich nur noch Administratoren und externe Veranstalter im Portal anmelden.

Letzter Ferientag

8. **Abrechnung und Statistik**

Nach Durchführung aller Veranstaltungen laden Sie in FePa+ die Abrechnungen für externe Veranstalter als PDF-Datei herunter und erstellen benötigte Statistiken.

Nach Ende der Ferien

Wenn Sie Ihren Terminplan festgelegt haben, tragen Sie die entsprechenden Daten in die Konfiguration von FePa+ ein, damit das System die passenden Funktionen termingerecht freischaltet.

6. Erstellen Sie eine Startseite für FePa+ während der Buchungsphase

Nach Abschalten der Vorschaltseite erscheint eine Startseite für das Ferienprogramm. Hier werden häufig Nutzungsanleitungen und/oder Grußworte der Bürgermeister/-innen veröffentlicht, die rechtzeitig eingeholt werden müssen.