

Anleitung Feriennet

Feriu(s)pass Bezirk Visp

Anleitung für Mitglieder



Dokumentverantwortlichkeiten:

Feriu(s)pass Bezirk Visp

Dokumentinformationen:

Dokumentversion: v0.2

Letzte Änderung: 24.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	2
2	Zugriff Online-Portal Feriennet.....	3
2.1	Erstellung neues Login für Mitglieder.....	3
2.2	Benutzerdaten pflegen	4
2.2.1	Nachträgliche Kontrolle & Anpassung Benutzerdaten	4
3	Angebote durchsuchen.....	5
4	Erstellung Wunschliste Teilnehmende	7
4.1	Teilnehmende erfassen	7
4.2	Wunschliste anzeigen & bearbeiten	8
5	Kontrolle der Zuweisungen	9
6	Buchungsphase & Restplatzbörse.....	10
7	Stornierung einer Buchung.....	11
8	Verrechnung	11
9	Grundangebote	12
10	Ausdruck Feriu(s)pass.....	12

1 Allgemeine Informationen

Der Zugriff auf das Online-Portal erfolgt über den folgenden Link:

<https://bezirk-visp.feriennet.projuventute.ch/>

Für den Zugriff auf das Online-Portal gibt es jeweils nur ein Login, unabhängig von der Rolle. Das Konto für Veranstaltende ist zugleich auch das Konto für Mitglieder respektive Teilnehmende.

Diese Anleitung gilt für Mitglieder (Eltern). Es gibt eine weitere Anleitung für Veranstaltende.

Der komplette Feriu(s)pass wird in mehrere Phasen unterteilt, welche nachfolgend in der Anleitung verwendet werden:

Phase / Termine	Beschreibung
Vor Wunschphase / Vorbereitung	Erstellung der Benutzer-Logins (Veranstaltende & Mitglieder) Vorbereitung & Erfassung von Angeboten & Durchführungen Kontrolle & Freigabe der Angebote
Wunschphase	Durchsuchen der verfügbaren Angebote (kann bereits vorher gemacht werden) Erfassung der Teilnehmenden (Kinder) Erfassung der Wunschlisten
Zuteilung	Definitive Zuteilung der Wunschlisten
Buchungsphase / Restplatzbörse	Freischaltung der frei gebliebenen Plätze Buchung der freien Plätze nach dem Motto «First come, first served»
Fakturierung	Erstellung der Rechnungen & Versand an Mitglieder
Ferienpass	Effektive Durchführungen (zwei Wochen)

Auf der Website sind diese wichtigen Termine jeweils ganz unten vermerkt.

Beispiel für den Feriu(s)pass 2026:

Termine

Wunschphase: 20.04.2026 – 21.05.2026

Zuteilung: 21.05.2026 (abends)

Buchungsphase / Restplatzbörse: 22.05. – 20.06.2026

Fakturierung: 22.06.2026

Ferienpass: 13. – 26.07.2026

Sämtliche Ansprechpersonen sowie das Kontaktformular sind über den folgenden Link ersichtlich:

<https://bezirk-visp.feriennet.projuventute.ch/topics/kontakt>

2 Zugriff Online-Portal Feriennet

2.1 Erstellung neues Login für Mitglieder

Falls noch kein Login vorhanden ist, kann ein Login für Mitglieder direkt auf dem Online-Portal erstellt werden.



Benutzerkonto Registration

E-Mail Adresse *

Passwort *

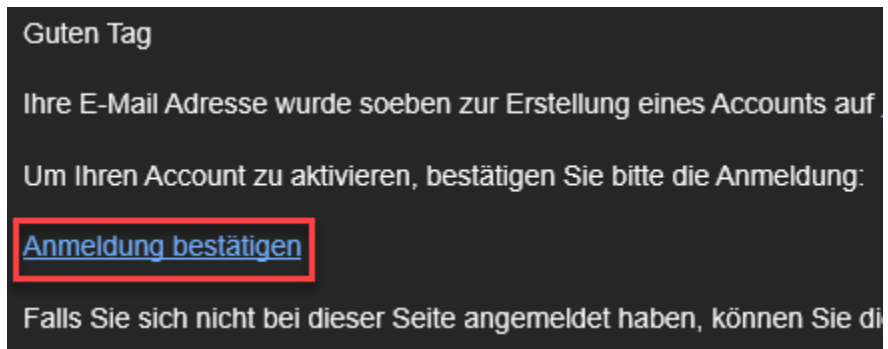
Passwort Bestätigung *

Absenden

Die Mindestanforderungen an das Kennwort sind 10 Zeichen.

Anschliessend wird eine E-Mail zur Bestätigung des Benutzerlogins versendet.

✓ *Vielen Dank für Ihre Registrierung. Bitte folgen Sie den Anleitungen im Aktivierungs-E-Mail das wir Ihnen gesendet haben. Wenn sie das Email nicht erhalten haben, prüfen Sie bitte ihren Spamordner.* ✕



Falls die E-Mail nicht zeitnahe im Postfach eingeht, sollte der Spam-Ordner kontrolliert und allenfalls der «Kontakt für Eltern», welcher auf der Website aufgeführt wird, kontaktiert werden.

<https://bezirk-visp.feriennet.projuventute.ch/topics/kontakt>

Falls bereits ein Login vorhanden ist, auf dem Angebote publiziert wurden, kann dasselbe Login ebenfalls verwendet werden, um die Teilnehmenden zu registrieren.

2.2 Benutzerdaten pflegen

Bei der ersten Anmeldung auf das Online-Portal wird eine Meldung angezeigt, dass das Benutzerprofil unvollständig ist.



Sämtliche Pflichtfelder, welche mit «*» gekennzeichnet werden, müssen gepflegt werden.

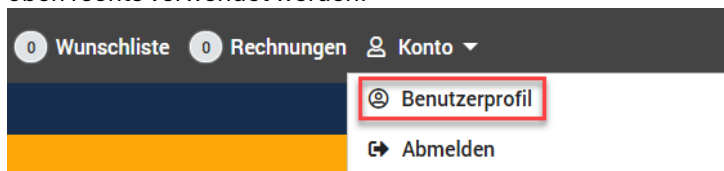
Das Feld «Kontakt im Notfall» wird immer abgefragt, da dies beim Konto für Mitglieder / Teilnehmende zwingend notwendig ist. Das Format des Feldes lautet «Telefonnummer Vorname Nachname».

Kontakt im Notfall *

Diese Handy-Nr. wird den Veranstaltenden der Angebote angezeigt, um im Notfall Kontakt aufnehmen zu können.

2.2.1 Nachträgliche Kontrolle & Anpassung Benutzerdaten

Die Benutzerdaten können nachträglich noch angepasst werden. Dazu kann die Funktion «Benutzerprofil» unter «Konto» oben rechts verwendet werden.



Dort besteht die Möglichkeit, das Kennwort sowie alle anderen Felder anzupassen.

[STARTSEITE](#) / [BENUTZERPROFIL](#)

Benutzerprofil

Benutzername

mitglied1@ict-tech.ch

Rolle

Mitglied

Identicon



Passwort

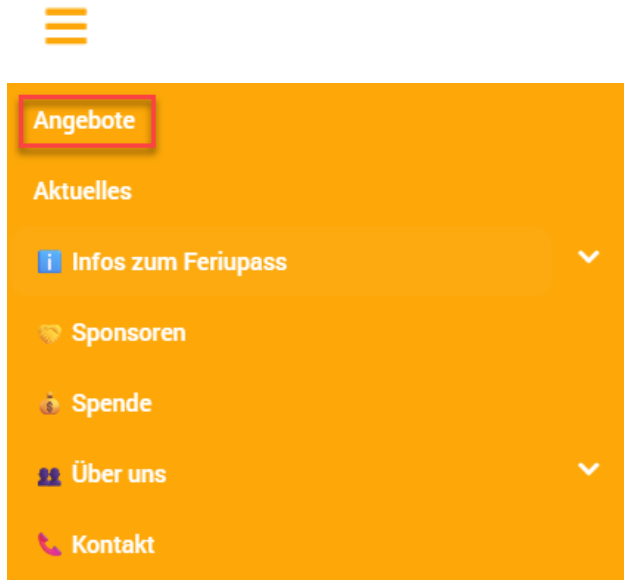
[Passwort zurücksetzen](#)

Die E-Mail-Adresse des Kontos kann nicht geändert werden. In diesem Fall muss ein neues Konto per Mail an «info@feriupass.ch» angefragt werden. Dabei wird das alte Konto auf inaktiv gesetzt und die Daten gehen verloren.

3 Angebote durchsuchen

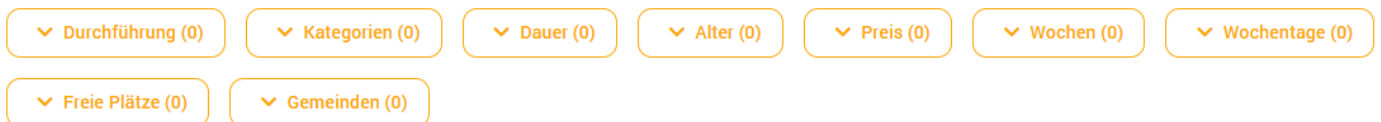
Nach erfolgreicher Erfassung des Benutzerkontos können die veröffentlichten Angebote durchsucht werden. Dazu kann mittels Navigation (drei Striche) oben links das Register «Angebote» ausgewählt werden.

Die Angebote können bereits vor der Wunschphase durchsucht werden, aber erst während der Wunschphase auf die Wunschliste der Teilnehmenden (Kinder) gesetzt werden. In dem gleichen Schritt werden die persönlichen Daten der Teilnehmenden erfasst, dies kann nicht vorgängig gemacht werden.



Die Angebote können direkt in der Übersicht angeschaut werden. Ein Klick auf das Angebot öffnet die Details. Die Suche nach spezifischen Angeboten kann ebenfalls mittels vordefinierter Filter vereinfacht werden. So können beispielsweise gewisse Kategorien ausgewählt werden oder nach der vorgegebenen Altersklasse der Teilnehmenden gefiltert werden.

Angebote



Mittels der integrierten Suche (Lupen-Symbol oben rechts) kann ebenfalls spezifisch nach einem Angebot gesucht werden



1 Resultate

Besichtigung **Musterverein Oberwallis** >

Bei der Besichtigung des **Mustervereins** Oberwallis entdeckst du spielerisch, wie ein Verein funktioniert. Du schaust hinter die Kulissen, lernst spannende Abläufe...

Bei der Auswahl eines Angebots wird eine allgemeine Beschreibung sowie der Veranstalter, Ort und die Kategorien angezeigt.

Besichtigung Musterverein Oberwallis

Bei der Besichtigung des Mustervereins Oberwallis entdeckst du spielerisch, wie ein Verein funktioniert. Du schaust hinter die Kulissen, lernst spannende Abläufe kennen und erlebst, wie viel Spass gemeinsames Mitmachen macht.

Ausflug Berufe Ganztägig Gestalten Mehrtägig Wissenschaft



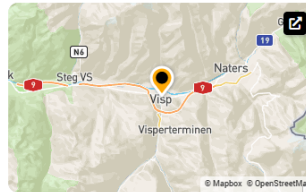
Ferienpass 2026

- Wunschphase: Beginnt am 20. April 2026
- Buchungsphase: Beginnt am 22. Mai 2026

Veranstalter

Musterverein Oberwallis
Max Mustermann
✉ max.mustermann@musterverein.ch
☎ +41 79 123 45 67
🌐 musterverein.ch

Karte



Musterstrasse 1 (gegenüber Fabrik)
3930 Visp

Unterhalb werden die verschiedenen Durchführungen angezeigt, die zur Auswahl stehen. Dabei sind die Informationen von den Veranstaltenden zu beachten. Die Registrierung in die Wunschliste kann erst bei Beginn der Wunschphase gemacht werden.

1. Durchführung

📅 Mo. 13. Juli 08:00 - 17:00 **8 - 12 Jahre**
📍 **Bahnhof Visp (Abholung durch Kursleiter)** **5 - 20 Teilnehmende**
Bitte CHF 20.00 der/dem Veranstaltenden vor Ort bezahlen. **20.00 CHF**
Lunchpaket wird bereitgestellt.
Bei Allergien bitte bei 079 123 45 78 melden.

2. Durchführung

📅 Mo. 13. Juli 08:00 - 17:00 **6 - 12 Jahre**
Di. 14. Juli 08:00 - 17:00 **1 - 2 Teilnehmende**
📍 **Bahnhof Visp (Abholung durch Kursleiter)** **20.00 CHF**
Bitte CHF 20.00 der/dem Veranstaltenden vor Ort bezahlen.
Lunchpaket wird bereitgestellt.
Bei Allergien bitte bei 079 123 45 78 melden.




Unterhalb der Durchführungen befinden sich ebenfalls weitere Informationen und Bestimmungen welche zu beachten sind.

- Teilnehmende werden in bis zu 5 Angebot(e) eingeteilt. Für eine gute Zuteilung können Sie sich jedoch für mehr als 5 Angebot(e) anmelden.
- Der Ferienpass kostet 20.00 CHF pro Person. Einzelne Angebote können zusätzliche Teilnahmegebühren verlangen.
- Teilnehmende sind auf ein Angebot pro Tag limitiert.

4 Erstellung Wunschliste Teilnehmende

Sobald die Wunschphase beginnt, kann eine Anmeldung auf den Durchführungen erstellt werden. Dazu muss man das Angebot und die entsprechende Durchführung analog vorherigem Kapitel auswählen (vgl. Kapitel [3 Angebote durchsuchen](#)).

1. Durchführung

 Mo. 13. Juli 08:00 - 17:00	10 - 12 Jahre
 Visp	2 - 5 Teilnehmende
Bitte CHF 30.00 der/dem Veranstaltenden vor Ort bezahlen.	30.00 CHF
	

4.1 Teilnehmende erfassen

Sobald die Anmeldung gestartet wird, können die Teilnehmenden ausgewählt werden. Falls noch keine Teilnehmenden im Benutzerkonto des Mitglieds (Eltern) erfasst ist, wird man dazu aufgefordert die persönlichen Daten einzutragen.

Teilnehmende *

Neue Person erfassen

Vorname *

Sabine

Nachname *

Mustermann

Geburtsdatum *

20.12.2015

Geschlecht *

Weiblich

Männlich

Bei der nächsten Anmeldung an einer Durchführung können bereits hinzugefügte Teilnehmende ausgewählt werden oder es können neue Teilnehmende erfasst werden.

Teilnehmende *

Sabine Mustermann

Neue Person erfassen

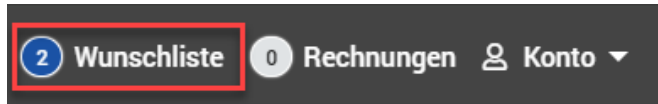
Falls bei der Anmeldung ein Alterskonflikt festgestellt wird, wird dies bereits angezeigt und die Anmeldung kann nicht fortgesetzt werden.

Neue Person erfassen

Die Person ist zu jung

4.2 Wunschliste anzeigen & bearbeiten

Die Wunschliste kann oben über das Menü ausgewählt werden. Dort wird für alle Teilnehmenden eine separate Wunschliste erstellt.



Der erste Schritt ist es, den Notfallkontakt oben in der Wunschliste zu kontrollieren und allenfalls zu aktualisieren.

Dies ist Ihr Notfallkontakt. Bitte stellen Sie sicher dass dieser aktuell ist:

079 123 45 67 XXX XXX

[Im Benutzerprofil anpassen](#)

Anschliessend können die einzelnen Wünsche der Teilnehmenden kontrolliert werden. Die Wunschliste kann bearbeitet, gedruckt oder in den Kalender gespeichert werden. Die einzelnen Wünsche werden bis zur definitiven Zuteilung als «Offen» angezeigt. Es können mehr als fünf Wünsche hinterlegt werden, effektiv zugeteilt werden aber maximal fünf Buchungen pro Kind.

Zudem hat man die Möglichkeit, pro Kind jeweils drei Wünsche mit dem Stern zu markieren. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass das Kind diese Zuteilung erhält.

Des Weiteren ist es möglich ein «Gspänli» einzuladen. Dabei wird eine Gruppe zwischen diesem Kind und einem Kind (entweder in der gleichen Familie oder in einer anderen Familie) erstellt und die Zuteilung wird dann, wann immer möglich, an beide Kinder gemeinsam vergeben.

Falls ein Kind ausserhalb der Familie gewählt wird, muss man die E-Mail-Adresse des Kontos der Eltern kennen, um eine Einladung zu versenden.

Eigene Kinder

Sabine Mustermann

[Eigenes Kind hinzufügen](#)

Andere Kinder

[Andere Kinder einladen](#)

Keine anderen Kinder in der Gruppe

5 Kontrolle der Zuweisungen

Im Anschluss an die definitive Verteilung wird eine automatische E-Mail an die Mitglieder versendet, um auf die Zuteilung hinzuweisen und, dass nun die Restplatzbörse eröffnet wurde.
In der Menüleiste wurde aus «Wunschliste» nun «Buchungen».



Dort werden nun definitiv gebuchte Durchführungen angezeigt und auch diejenigen Durchführungen, welche storniert werden mussten. Falls eine Stornierung stattfindet, wird ebenfalls eine Information per E-Mail versendet (vgl. Kapitel [7 Stornierung einer Buchung](#)).

Thomas Mustermann

Limitiert auf 5 Buchungen

Gebucht (1)

^

Besichtigung Fischzucht - Wie wird aus dem Ei ein Fisch Kostenlos

Fr. 17. Juli 09:00 - 11:00

[Buchung stornieren](#)

Storniert (1)

^

Besichtigung Musterverein Oberwallis ~~30.00~~

Di. 14. Juli den ganzen Tag

Ferienpass	20.00
Total	20.00

Kostenlose Rega-Gönnerschaft

Melden Sie Ihr Kind kostenlos für eine Rega-Gönnerschaft während allen gebuchten Ferienaktivitäten an. [Hier anmelden](#)

Die Differenz zu den fünf möglichen Buchungen ergibt nun die noch freien Buchungen, welche in der Restplatzbörse direkt gebucht werden können (vgl. Kapitel [6 Buchungsphase & Restplatzbörse](#)).

6 Buchungsphase & Restplatzbörse

Nach der Wunschphase und der definitiven Zuteilung der Wünsche folgt die Restplatzbörse. Hierbei werden alle noch freien Plätze bei Durchführungen zur Verfügung gestellt.

Die gesamte Buchung in der Restplatzbörse funktioniert nach dem Prinzip «first come, first served». Es kann keine Garantie gegeben werden, ob ein Platz für eine Durchführung frei ist und, ob dieser gebucht werden kann.

Es darf keine Terminüberschneidungen mit bereits zugeteilten Angeboten geben. Die bereits zugeteilten Durchführungen sind verbindlich. Auch die Buchungen in der Restplatzbörse sind verbindlich.

Um noch freie Plätze zu finden kann der Filter «Freie Plätze» in der Übersicht der Angebote verwendet werden.

▼ Durchführung (0) ▼ Kategorien (0)

^ Freie Plätze (0) ▼ Gemeinden (0)

Keine **Wenige** Viele

Filter anwenden

In den Angeboten werden dann die Durchführungen angezeigt, welche noch über freie Plätze verfügen. Falls Teilnehmende noch über freie Buchungen verfügen, kein Termin- oder Alterskonflikt auftritt, kann der Restplatz direkt gebucht werden, wie auch die Wünsche in der Wunschphase erfasst wurden. Hierbei bedarf es keiner Zuteilung mehr und die Buchung ist direkt hinterlegt und wird in den Buchungen angezeigt.

1. Durchführung

Ausgebucht

📅 Fr. 17. Juli 09:00 - 11:00

6 - 12 Jahre

📍 Fischzucht Baltschieder

1 - 3 Teilnehmende

Keine heikle Kleidung, Eltern willkommen.

2. Durchführung

✓ Noch 12 Plätze frei

📅 Fr. 17. Juli 13:00 - 15:00

6 - 12 Jahre

📍 Fischzucht Baltschieder

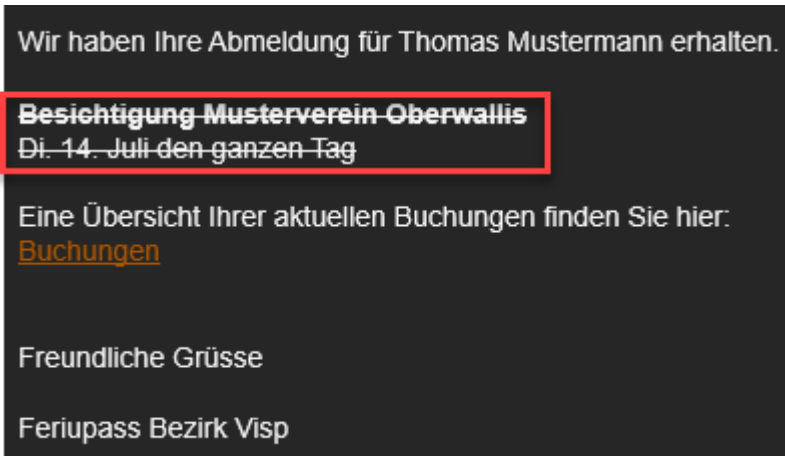
5 - 12 Teilnehmende

Keine heikle Kleidung, Eltern willkommen.

Anmelden

7 Stornierung einer Buchung

Leider kann es aufgrund fehlender Anmeldungen dazu kommen, dass Durchführungen storniert werden müssen. In einem solchen Fall wird nach der Buchungsphase eine Stornierung der Buchung durchgeführt, wobei eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgt. Diese Buchungen werden dann ebenfalls als «storniert» in den Buchungen angezeigt (vgl. Kapitel [5 Kontrolle der Zuweisungen](#)).



8 Verrechnung

Nach Abschluss der Buchungsphase und der Fakturierung wird eine E-Mail an alle Mitglieder versendet, dass eine neue Rechnung zur Verfügung steht.

Im Portal wird oben im Menü neben den Buchungen nun neu eine zu bezahlende Rechnung angezeigt.



Rechnungen

Feriopass 2026 20.00 Ausstehend ↑

Thomas Mustermann

Feriopass	offen 20.00
Spende Ich möchte einen zusätzlichen Betrag für Kinder und Jugendliche spenden.	Jetzt spenden ♥
Total	20.00 offen 20.00

[Drucken](#)

Der Rechnung liegt ein Einzahlungsschein mit QR-Code bei. Für die Zahlung muss unbedingt der richtige QR-Code verwendet werden, damit die Referenz-Nummer im E-Banking korrekt hinterlegt wird und die Zahlung ordnungsgemäss zugeordnet werden kann.

9 Grundangebote

Die Grundangebote (ÖV und einmalige Grundangebote) sind immer Teil des Feriu(s)pass. Teilnehmende, welche andere Angebote besuchen, müssen nichts beachten und erhalten kurz vor der Durchführung eine E-Mail mit einer Druckvorlage für die Grundangebote.

Falls Teilnehmende keine Angebote buchen und nur die Grundangebote nutzen möchten, muss ein Angebot «Ausschliesslich Grundangebote und einmalige Angebote inkl. ÖV» gebucht werden damit die Registrierung durchgeführt werden kann. Nur so ist sichergestellt, dass die Informationen, Rechnungen und Dokumente auch für Teilnehmende ohne sonstige Angebote generiert werden können. Wenn dieses Angebot gebucht wird, wird die Buchung von anderen Angeboten automatisch unterbunden.

Auch diese Mitglieder erhalten die Druckvorlage für die Grundangebote.

10 Ausdruck Feriu(s)pass

Über die Buchungen im Benutzerkonto können die Buchungen dem persönlichen Kalender hinzugefügt werden und der Feriu(s)pass kann ausgedruckt werden.



Wichtig: Die Buchungen müssen zwingend aufgeklappt (Pfeil rechts neben «Gebucht») sein, damit diese auf dem Ausdruck erscheinen.

Max Mustermann 🧑

Limitiert auf 5 Buchungen

Gebucht (1) ^

Besichtigung Fischzucht - Wie wird aus dem Ei ein Fisch Kostenlos

Fr. 17. Juli 09:00 - 11:00

[Buchung stornieren](#)

Ferienpass	20.00
Total	20.00

Kostenlose Rega-Gönnerschaft

Melden Sie Ihr Kind kostenlos für eine Rega-Gönnerschaft während allen gebuchten Ferienaktivitäten an. [Hier anmelden](#)

regga

Tipp: Falls der Pass ausgedruckt werden soll, empfiehlt es sich einen Printscreen des Passes (wie oben angezeigt) zu machen und diesen auszudrucken. Die Druckfunktion, welche mit rot markiert wurde, druckt den Pass mit einer etwas ungewohnten Ansicht.