

Elternportal ASB Trésor

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung und Anmeldung
2. Dashboard
3. Profil verwalten
4. Kinder verwalten
5. Neue Einschreibung
6. Zusatzbuchung beantragen
7. Abmeldung beantragen
8. Ferienbetreuung anmelden
9. Haushalt verwalten
10. Häufige Fragen



Eltern

MENÜ



Übersicht



Zusatzbuchung



Abmeldung



Einschreibung



Ferien anmelden



Profil



Kinder



Haushalt



Logout

1. Registrierung und Anmeldung

Konto erstellen

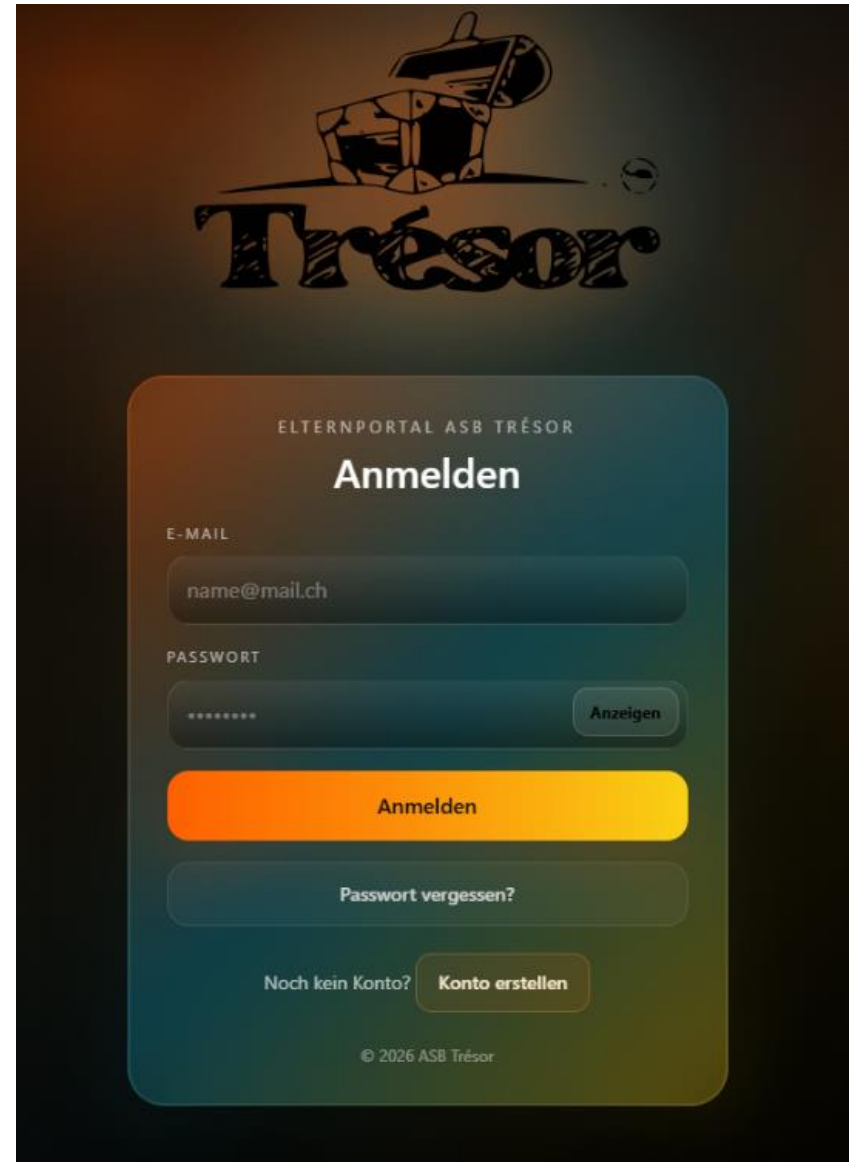
1. Öffnen Sie das Elternportal.
2. Klicken Sie auf „**Konto erstellen**“.
3. Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort.
4. Bestätigen Sie die Registrierung über den Link in der E-Mail.

Anmelden

1. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.



ELTERNPORTAL ASB TRÉSOR

Anmelden

E-MAIL

name@mail.ch

PASSWORD

***** [Anzeigen](#)

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Noch kein Konto? [Konto erstellen](#)

© 2026 ASB Trésor

2. Dashboard

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf das Dashboard. Dieses bietet einen Überblick über alle wichtigen Informationen und Anfragen.

Übersicht

Im Dashboard sehen Sie:

- Aktuelle Anfragen
- Einschreibungen
- Zusatzbuchungen
- Abmeldungen
- Ferienanmeldungen
- Kinderübersicht

Hier können Sie jederzeit den aktuellen Status Ihrer Anfragen einsehen.

Eltern-Dashboard

**Willkommen, Hort Schildi**
Adresse: Meylandstrasse 21 · 3280 Murten

 **Neuigkeiten**

 **Sommerferienbetreuung geöffnet**
Sie können Ihr Kind ab sofort für die Sommerferienbetreuung vom 13. Juli bis 26. August anmelden.

Aktuelle Buchungen & Anfragen Zusatzbuchungen, Abmeldungen und Ferienanmeldungen ab heute
Aktuell sind keine zukünftigen Buchungen oder Anfragen erfasst.

Meine Kinder + Kind hinzufügen Alle anzeigen

Max Mustermann Bearbeiten
Längmatt · Murten
Einschreibung: Keine Einschreibung
Noch keine Module gewählt.

Einschreibung starten »

3. Profil verwalten

Im Bereich **Profil** können Sie Ihre persönlichen Angaben verwalten.

Folgende Angaben können angepasst werden:

- Vorname und Name
- Adresse
- Telefonnummer
- Korrespondenzsprache
- E-Mail-Adresse

Änderungen speichern

1. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
2. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Profil
Persönliche Angaben und Kontaktinformationen

Profil
VORNAME
Hort
NAME
Schildli

Adresse
STRASSE/NR.
Meylandstrasse 21
PLZ
3280
ORT
Murten

Kontakt
KORRESPONDENZSPRACHE
Deutsch
TELEFON
026 670 25 20
E-MAIL (KORRESPONDENZ)
hort@schildli.ch
E-MAIL (RECHNUNGSTELLUNG)
☒ gleich wie Korrespondenz
hort@schildli.ch

Abbrechen

Speichern

4. Kinder verwalten

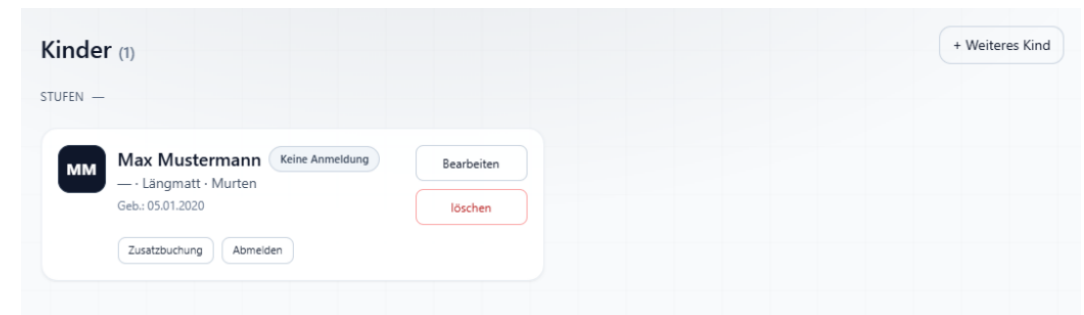
Im Bereich **Kinder** sehen Sie alle Ihrem Konto zugeordneten Kinder.

Kind hinzufügen

1. Klicken Sie auf „**Weiteres Kind**“.
2. Erfassen Sie die Angaben zum Kind.
3. Speichern Sie die Daten.

Kind bearbeiten

1. Klicken Sie beim gewünschten Kind auf „**Bearbeiten**“.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Speichern Sie die Angaben.



5. Neue Einschreibung

Über den Menüpunkt **Einschreibung** können Sie Ihr Kind für die Betreuung anmelden.

Einschreibung erfassen

1. Wählen Sie das gewünschte Kind aus.
2. Wählen Sie das gewünschte Startdatum.
3. Wählen Sie die benötigten Module.
4. Kontrollieren Sie die Auswahl.
5. Senden Sie die Einschreibung ab.

Wichtiger Hinweis

Dauerhafte zusätzliche Modulbuchungen, dauerhafte Modulabmeldungen sowie Kündigungen müssen schriftlich gemeldet werden.

Einschreibung

Wichtiger Hinweis
Dauerhafte zusätzliche Modulbuchungen, dauerhafte Modulabmeldungen sowie Kündigungen müssen schriftlich an horte@schildli.ch erfolgen.

Kind
Max Mustermann

Klicke auf ein Modul-Feld um es auszuwählen. Standard ist {Murten}.

Schule: Längmatt

Gewünschter Start
27.08.2026

Schulstufe im gewählten Schuljahr
Stufe wählen

Schuljahr: 2026-2027 · 2026-08-27 – 2027-07-31
Für das Schuljahr der Einschreibung.

Ausgewählt
Module 0

Mo

Modul 1
07.00 – 08.15
Nicht gewählt
Murten

Modul 2
08.15 – 11.45
Nicht gewählt
Murten

Modul 3
11.45 – 13.30
Nicht gewählt
Murten

Modul 4
13.30 – 15.30
Nicht gewählt
Murten

Modul 5
15.30 – 17.00
Nicht gewählt
Murten

Modul 6
17.00 – 18.30
Nicht gewählt
Murten

Di

Modul 1
07.00 – 08.15
Nicht gewählt
Murten

Modul 2
08.15 – 11.45
Nicht gewählt
Murten

Modul 3
11.45 – 13.30
Nicht gewählt
Murten

6. Zusatzbuchung beantragen

Zusatzbuchungen können für einzelne Betreuungsmodule beantragt werden.

Zusatzbuchung erfassen

1. Wählen Sie das Kind aus.
2. Wählen Sie das gewünschte Datum.
3. Erfassen Sie bei Bedarf eine Notiz.
4. Wählen Sie die gewünschten Module.
5. Klicken Sie auf „**Zusatzbuchung einreichen**“.

Nach dem Absenden wird Ihre Anfrage geprüft.

Zusatzbuchung

KIND

Max Mustermann

▼

Es liegt keine bestätigte Einschreibung vor. Zusatzbuchungen sind erst danach möglich.

Zusatzbuchung anfragen

Datum

25.06.2026

2025-2026 · 2025-08-01 – 2026-07-31

Notiz (optional)

0/150

Optionaler Hinweis (max. 150 Zeichen)

M1

07.00 – 08.15

M2

08.15 – 11.45

M3

11.45 – 13.30

M4

13.30 – 15.30

M5

15.30 – 17.00

M6

17.00 – 18.30

Keine Module ausgewählt.

Zusatzbuchung einreichen

Wochenübersicht

• = gebucht

Keine bestätigte Einschreibung vorhanden.

7. Abmeldung beantragen

Falls Ihr Kind an einem gebuchten Betreuungstag nicht teilnehmen kann, können Sie eine Abmeldung erfassen.

Abmeldung erfassen

1. Wählen Sie das Kind aus.
2. Wählen Sie das Datum.
3. Erfassen Sie bei Bedarf eine Notiz.
4. Markieren Sie die abzumeldenden Module.
5. Klicken Sie auf „**Abmeldung anfragen**“.

Abmeldung

KIND

Max Mustermann

Abmeldungen sind erst möglich, nachdem die Einschreibung bestätigt wurde.

Abmeldung anfragen

Datum

25.06.2026

2025-2026 · 2025-08-01 – 2026-07-31

Notiz (optional) 0/150

Optionaler Hinweis (max. 150 Zeichen)

Modul 1

07.00 – 08.15

Nicht gebucht

Modul 2

08.15 – 11.45

Nicht gebucht

Modul 3

11.45 – 13.30

Nicht gebucht

Modul 4

13.30 – 15.30

Nicht gebucht

Modul 5

15.30 – 17.00

Nicht gebucht

Modul 6

17.00 – 18.30

Nicht gebucht

Keine Module ausgewählt.

Abmeldung anfragen

Regelmässige Betreuung (Wochenübersicht)

• = Modul ist im Wochenmuster gebucht

Für dieses Kind ist noch kein Wochenmuster hinterlegt.

8. Ferienbetreuung anmelden

Über den Bereich **Ferien anmelden** können Sie Ihr Kind für Ferienangebote anmelden.

Ferienanmeldung erfassen

1. Wählen Sie das Kind aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Ferientage.
3. Wählen Sie die benötigten Module.
4. Kontrollieren Sie allfällige Zusatzkosten.
5. Senden Sie die Anmeldung ab.

Hinweis

Bitte beachten Sie die jeweiligen Anmeldefristen der Ferienangebote.

Sommerferien 2026
Woche: 13.07.2026 – 26.08.2026
Anmeldefrist: **bis 3 Tage vor dem gewünschten Ferientag**

Status: offen

KIND AUSWÄHLEN
Bitte zuerst das Kind auswählen. Danach können die Module pro Ferientag gewählt werden.

Kind
Bitte wählen

Ohne ausgewähltes Kind können keine Module gewählt werden.

Module auswählen - Woche 1
Klicke auf ein Feld, um ein Modul für den jeweiligen Tag zu wählen/abwählen.

Montag
13.07.2026

PROGRAMM
Strassenkreide Kunst
Murten
Geschichten- und Bastelangebot
/ Freispiel

ZUSATZKOSTEN
CHF 0.–

Modul 1
07.00 – 08.15 +

Modul 2
08.15 – 17.00 +

Modul 3
17.00 – 18.30 +

Dienstag
14.07.2026

PROGRAMM
Naturmandalas draussen gestalten
Murten
Geschichten- und Bastelangebot
/ Freispiel

ZUSATZKOSTEN
CHF 0.–

Modul 1
07.00 – 08.15 +

Modul 2
08.15 – 17.00 +

Modul 3
17.00 – 18.30 +

Mittwoch
15.07.2026

PROGRAMM
Muffins backen und dekorieren
Im Trésor
Geschichten- und Bastelangebot
/ Freispiel

ZUSATZKOSTEN
CHF 0.–

Modul 1
07.00 – 08.15 +

Modul 2
08.15 – 17.00 +

Modul 3
17.00 – 18.30 +

Donnerstag
16.07.2026

PROGRAMM
Wässerlen im Beaulieu-Park
Murten
Geschichten- und Bastelangebot
/ Freispiel

ZUSATZKOSTEN
CHF 0.–

Modul 1
07.00 – 08.15 +

Modul 2
08.15 – 17.00 +

Modul 3
17.00 – 18.30 +

Freitag
17.07.2026

PROGRAMM
Fingermalfarben-Party
Im Trésor
Geschichten- und Bastelangebot
/ Freispiel

ZUSATZKOSTEN
CHF 0.–

Modul 1
07.00 – 08.15 +

Modul 2
08.15 – 17.00 +

Modul 3
17.00 – 18.30 +

9. Haushalt verwalten

Im Bereich **Haushalt** können weitere Bezugspersonen für ein oder mehrere Kinder berechtigt werden.

Weitere Person hinzufügen

1. Erfassen Sie die E-Mail-Adresse der Person.
2. Wählen Sie die entsprechende Rolle (z. B. Elternteil).
3. Wählen Sie die betroffenen Kinder aus.
4. Klicken Sie auf „**Einladung senden**“.

Die eingeladene Person erhält anschliessend eine E-Mail mit den weiteren Schritten.

Meine Kinder

Diese Liste zeigt alle Kinder, die Ihrem Konto aktuell zugewiesen sind.

Max Mustermann
Standort: Längmatt

Kann verwalten

Elternteil

Hauptkontakt

Sie können dieses Kind bearbeiten und weitere Personen hinzufügen.

Weitere Person hinzufügen

Sie können für Kinder, die Sie verwalten dürfen, weitere Personen hinzufügen.

Was bedeutet das?
Nur Personen mit Verwaltungsrecht können weitere Personen hinzufügen.

E-Mail-Adresse

Wer ist diese Person?

Was darf diese Person?

Für welche Kinder soll der Zugriff gelten?
☐ Max Mustermann
Längmatt

Einladung senden

10. Häufige Fragen

Ich habe mein Passwort vergessen.

Nutzen Sie die Funktion „**Passwort vergessen?**“ auf der Login-Seite.

Wo sehe ich den Status meiner Anfrage?

Den aktuellen Status finden Sie im Dashboard unter „**Aktuelle Buchungen & Anfragen**“.

Wie füge ich ein weiteres Kind hinzu?

Öffnen Sie den Menüpunkt „**Kinder**“ und klicken Sie auf „**Weiteres Kind**“.

Wie füge ich einen zweiten Elternteil hinzu?

Öffnen Sie den Menüpunkt „**Haushalt**“ und versenden Sie eine Einladung an die gewünschte Person. Die Eingeladene Person muss sich auch ein Konto erstellen.

Kontakt

Bei Fragen oder technischen Problemen wenden Sie sich bitte an:

ASB Trésor

E-Mail: hort@schildli.ch

Telefon: 026 670 25 20

Webseite: <https://app.schildli.ch>
