



**HORT # PRO**

**Das digitale Anwesenheitsbuch.**



JUH e.V., RV PMF, Hort „Flinke Eichhörnchen“

# Elternportal HortPRO

-Handout für die Eltern-

Hortteam „Flinke Eichhörnchen“  
20.5.2026





# Inhalt

1. Allgemeines und Funktionen .....	2
2. Registrierung Elternportal .....	3
2.1 QR Code .....	3
2.2 manuelle Registrierung.....	3
3. Login & Menü .....	4
4. Abmeldung (Mein Kind kommt nicht in den Hort).....	5
5. Abholerlaubnis (Wer darf mein Kind abholen?).....	6
5.1 einmalige Abholerlaubnis.....	6
5.2 dauerhafte Abholerlaubnis.....	7
6. Erlaubnis Alleingehrer (Wann geht/fährt mein Kind nach Hause? Wann wird mein Kind abgeholt?).....	8
6.1 Einzeltermin (einzelner Tag) .....	9
6.2 Wochenanmeldung (Termine für eine komplette Woche stehen schon fest).....	11
6.3 Dauererlaubnis.....	15
6.3.1 Kind verlässt JEDEN Tag den Hort zur selben Zeit .....	15
6.3.2 Kind hat festen Wochenrhythmus (unterschiedliche tägliche Zeiten, aber jede Woche gleich).....	16
7. Sonstiges (sonstige Anliegen + BADEERLAUBNIS).....	17
8. Übersicht Menü .....	18
9. Anmeldung Ferien .....	19
Anhang .....	22








# 1. Allgemeines und Funktionen

Liebe Eltern,



mit dem Elternportal von HortPro können Sie mittels Nachrichten:

-  ihr Kind für einen bestimmten Zeitraum ABMELDEN --> Krankheit/Urlaub/Sonstiges
-  ihrem Kind neue abholberechtigte Personen mittels einer ABHOLERLAUBNIS zuweisen
-  eine ERLAUBNIS ALLEINGEHER für einen bestimmten Termin oder als Dauererlaubnis erteilen
-  über SONSTIGES den Hort „Flinke Eichhörnchen“ allgemein kontaktieren

Sie können weiterhin:

-  ihren Account verwalten
-  mehrere Kinder verwalten
-  die Kontaktdaten vom Hort einsehen
-  die Anwesenheitszeiten des Kindes im Hort einsehen
-  die Termine des Kindes einsehen
-  Nachrichten aus dem Hort empfangen und ggf. darauf reagieren
-  den Lese-/ Empfangsstatus der eigenen versandten Nachrichten einsehen

Über neue Nachrichten im Elternportal werden Sie wie folgt informiert:

-  Info-Mail für empfangene Nachrichten (sofern dies im Account aktiviert ist)
-  „Hinweis Icons“ direkt im Elternportal, wenn etwas Neues dazukommt (Nachricht, Abstimmung, etc.)

Beim Elternportal handelt es sich um eine webbasierte Lösung, d.h. es gibt keine App, die im Playstore oder App Store heruntergeladen werden kann. Aber sie können sich ein Lesezeichen von der Webseite auf ihrem Home Bildschirm legen.

## 2. Registrierung Elternportal

hier gibt es zwei Möglichkeiten:

### Informationen zur Anmeldung am Eltern-Portal

Testkind-2 Testkind-2 (Testgruppe)

JUH Hort "Flinke Eichhörnchen"

Nutzen Sie folgenden QR-Code, um sich am Eltern-Portal anzumelden:



### 1) QR Code

Oder

Rufen Sie unsere Adresse auf

<https://elternportal.hortpro.de>

Klicken Sie auf Registrieren

Verwenden Sie folgenden Zugangs-Code um sich zu registrieren:

**ZCNJDZNRYPAAANDCG**

- Der Code kann nur **einmal** verwendet werden.
- Der Code ist **bis zum 09.02.2024** gültig.

Haben Sie bereits einen Zugang, nutzen Sie den Code, und fügen Sie im Bereich "Kinder" ein neues Kind mit dem Code hinzu.

**Wichtig: Gehen Sie mit diesem Dokument sorgsam um, und geben Sie den Zugangs-Code nicht an Dritte weiter, damit unbefugte Personen keinen Zugriff auf die Daten Ihres Kindes haben.**

### 2) manuell

### 2.1 QR Code

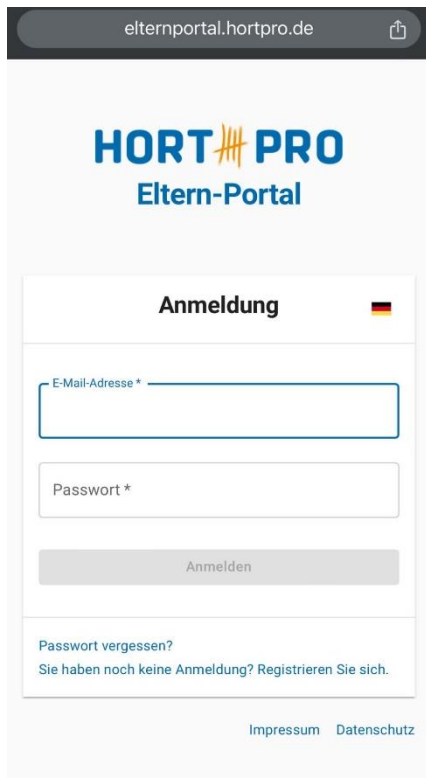
- 🦋 bei Abgabe ihrer Anmeldeunterlagen erhalten Sie von uns einen (bei Bedarf) ausgedruckten QR-Code, der für ihr Kind generiert wurde
- 🦋 sie scannen den QR Code mit ihrem Smartphone und gelangen direkt zur Anmeldeseite, wo sie sich mit ihrer E-Mail-Adresse registrieren und ein Passwort festlegen

### 2.2 manuelle Registrierung

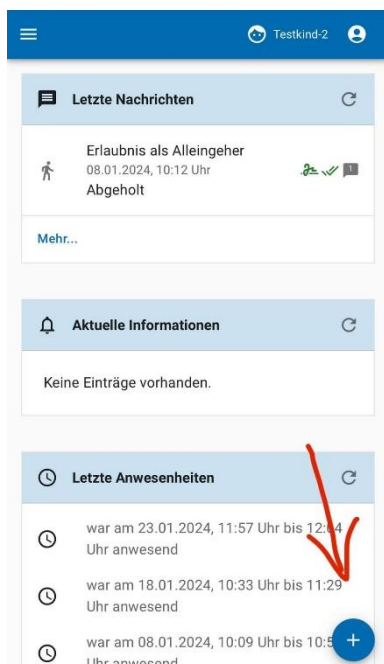
- 🦋 nach erstmaligen Aufruf der Webseite müssen Sie sich im Eltern Portal unter dem Punkt „Sie haben noch keine Anmeldung? Registrieren Sie sich“ anmelden
- 🦋 auf dem von uns ausgehändigten Blatt steht der für die Registrierung benötigte Zugangscode, den Sie neben Name und Nachname eingeben müssen
- 🦋 außerdem geben Sie ihre E-Mail-Adresse an und legen ein Passwort fest

Sie erhalten bei beiden Verfahren eine Bestätigungsmail, die einen Link enthält, mit dem Sie ihren Account aktivieren können. Jetzt können Sie sich einloggen.

### 3. Login & Menü



Nun loggen Sie sich ein und gelangen zur „Startseite“ des Elternportals:



Hier angezeigt werden:

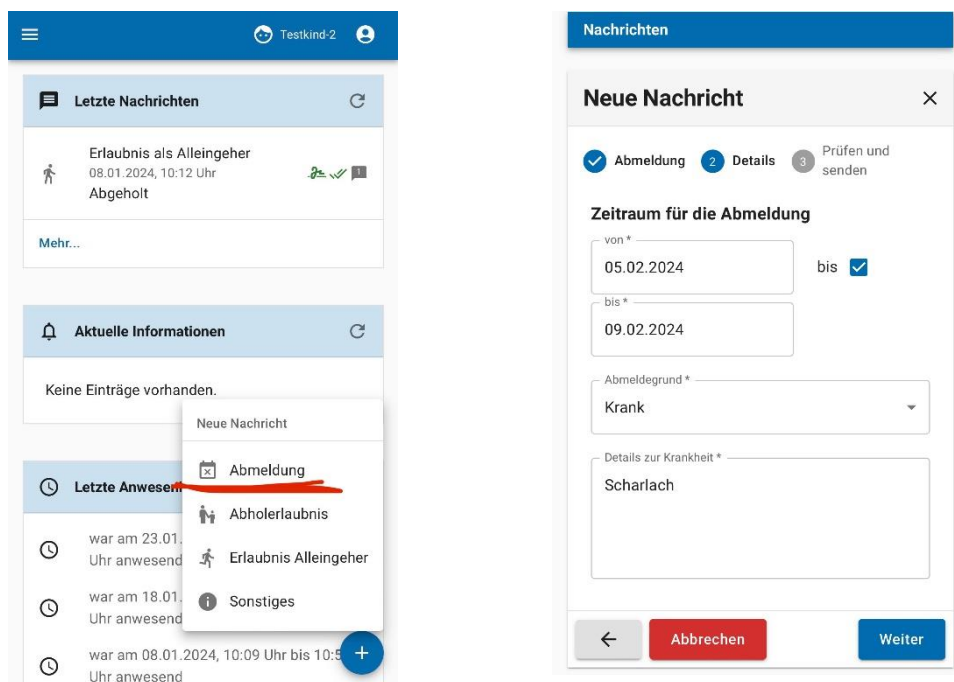
- 🦋 die letzten Nachrichten, die gesendet und/oder empfangen wurden
- 🦋 aktuelle Informationen
- 🦋 die letzten Anwesenheitszeiten ihres Kindes

Um mit dem Hort in Kontakt zu treten, nutzen Sie den „+ Button“ unten rechts und gelangen zu den Optionen:

- 🦋 Abmeldung
- 🦋 Abholerlaubnis
- 🦋 Erlaubnis Alleingehrer
- 🦋 Sonstiges

## 4. Abmeldung (Mein Kind kommt nicht in den Hort)

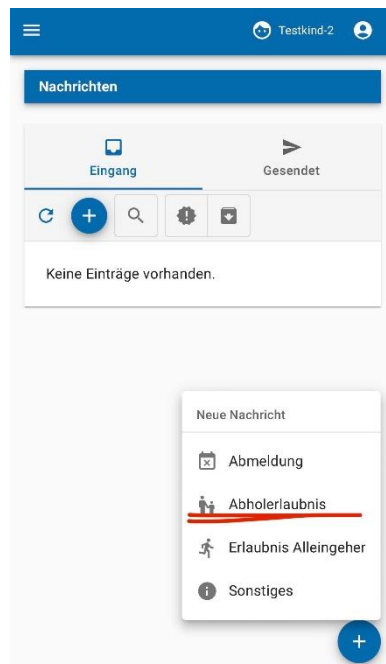
Hier haben Sie die Möglichkeit ihr Kind bei uns aufgrund von Krankheit, Urlaub oder sonstigen Gründen abzumelden. Dies kann für einen Tag erfolgen oder für einen Zeitraum, den Sie festlegen können. Bei Krankheiten muss das Feld „Details zur Krankheit“ mit ausgefüllt werden (Meldepflicht Infektionsschutzgesetz).



- 👉 Klicken Sie auf „Weiter“
- 👉 es folgt eine Zusammenfassung
- 👉 Klicken Sie auf „Unterschreiben“ und „Senden“
- 👉 Unterschreiben Sie im vorgegebenen Feld und schicken Sie es ab

## 5. Abholerlaubnis (Wer darf mein Kind abholen?)

Hier haben Sie die Möglichkeit AbholerInnen für ihr Kind fest zu legen. Es besteht die Möglichkeit eine einmalige Erlaubnis an einem bestimmten Tag zu erteilen oder eine Vollmacht für einen längeren Zeitraum (z.B. Schuljahr). Ihr Kind darf nur von den angegebenen Personen abgeholt werden. Es können pro Kind mehrere AbholerInnen hinterlegt werden.



### 5.1 einmalige Abholerlaubnis

1. Hier legen Sie das Abholdatum fest.

2. Hier teilen Sie uns den Namen und Nachnamen der abholberechtigten Person mit.

- 👉 Klicken Sie auf „weiter“
- 👉 es folgt eine Zusammenfassung
- 👉 Klicken Sie auf Unterschriften und Senden
- 👉 Unterschriften Sie auf dem vorgegebenen Feld und schicken Sie es ab

## 5.2 dauerhafte Abholerlaubnis

**Neue Nachricht** ✕

✓ Abholerlaubnis 2 Details 3 Prüfen und senden

Datum \*

am \*

26.01.2024

Dauervollmacht  ←

Abholberechtigte Person \*

Vorname \* Nachname \*

+ Eine weitere Person hinzufügen

Weitere Informationen

← Abbrechen Weiter

Klicken Sie Dauervollmacht an

**Neue Nachricht** ✕

✓ Abholerlaubnis 2 Details 3 Prüfen und senden

Gültigkeit \*

vom \*

26.01.2024 ← 1.

Dauervollmacht

bis \*

26.07.2024 ←

Abholberechtigte Person \*

Vorname \* Nachname \*

Hans Mustermann ← 2.

Abholberechtigte Person 2 \*

Vorname \* Nachname \*

Marta Mustermann

+ Eine weitere Person hinzufügen

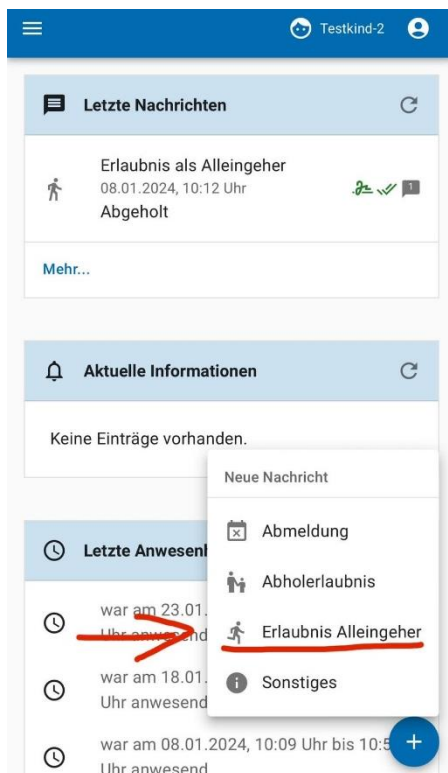
1. Legen Sie den Zeitraum fest, in der die Person abholberechtigt sein soll
2. Tragen Sie nun die abholberechtigte Person ein

- 🦋 Weitere Personen können beliebig hinzugefügt werden.
- 🦋 Klicken Sie auf „weiter“
- 🦋 es folgt eine Zusammenfassung
- 🦋 Klicken Sie auf Unterschreiben und Senden
- 🦋 Unterschreiben Sie im vorgegebenen Feld und schicken Sie es ab

## 6. Erlaubnis Alleingehrer (Wann geht/fährt mein Kind nach Hause? Wann wird mein Kind abgeholt?)

Bitte lassen Sie sich nicht von „Erlaubnis Alleingehrer“ irritieren. Unter diesen Punkt tragen **ALLE** Eltern ein, wann und wie ihr Kind nach Hause kommt, denn nur hier kann man einen Termin erstellen, den wir in unser System einpflegen können. Alle Eltern teilen hierüber mit, wann ihr Kind mit dem Bus nach Hause fährt, allein geht oder abgeholt wird.

Bitte beachten Sie, dass die Termine täglich spätestens 09.00 Uhr bei uns vorliegen müssen, da sie noch eingepflegt werden müssen!!!



Sie klicken auf „Erlaubnis Alleingehrer“ und gelangen zur nächsten Ansicht...

Hier unterscheiden wir zwischen Erstellung eines Einzeltermins und einer Wochenanmeldung oder gar einer Dauererlaubnis.

## 6.1 Einzeltermin (einzelner Tag)

**Neue Nachricht** X

✓ Erlaubnis Alleingehender 2 Details 3 Prüfen und senden

Datum \* 1.  
am \* 25.01.2024 ←

Dauererlaubnis

Uhrzeit  
 entscheidet selbst 2.  
um 15:30 ←

Weitere Informationen  
Abg ← 3.

1. Zunächst tragen Sie das Datum ein.

2. Nun legen Sie die Zeit fest, an der ihr Kind abgeholt, alleine geht oder mit dem Bus fährt. (siehe Legende Bus- und Abholzeiten)

3. Im Kommentarfeld teilen Sie uns abschließend mit, ob ihr Kind:

- 👉 alleine geht (All)
- 👉 abgeholt wird (Abg)
- 👉 mit dem Bus fährt (B1/B2/B3)

!!!siehe Legende im Anhang!!!

**Neue Nachricht** X

✓ Erlaubnis Alleingehender ✓ Details 3 Prüfen und senden

**Zusammenfassung**

**Erlaubnis als Alleingehender**

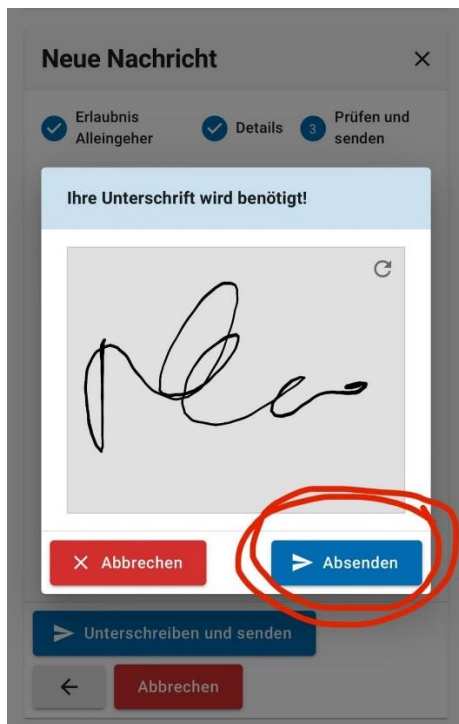
**Ihre Nachricht**  
Abg

**Datum**  
am 25.01.2024

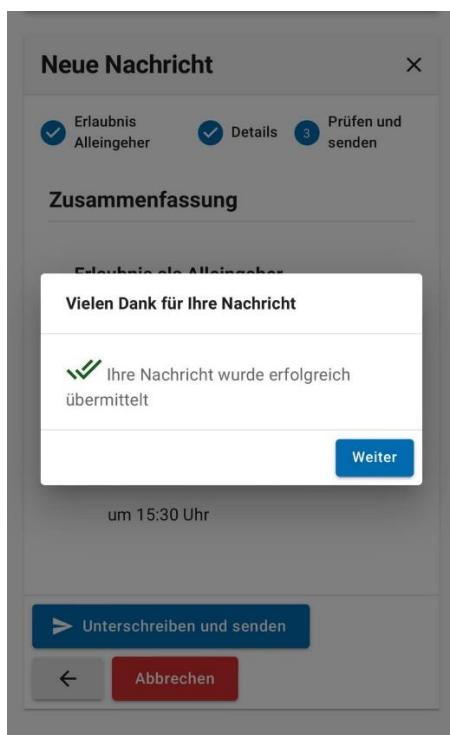
**Uhrzeit**  
um 15:30 Uhr ←

➤ Unterschreiben und senden  
← Abbrechen

Nachdem Sie auf „weiter“ geklickt haben, gelangen Sie zu „Prüfen und senden“. Wenn die eingegebenen Daten richtig sind, klicken Sie auf „Unterschreiben und senden“.



Jetzt unterschreiben Sie und klicken auf Absenden.



Wenn die Daten erfolgreich übermittelt worden sind, erscheint diese Nachricht auf dem Bildschirm.

## 6.2 Wochenanmeldung (Termine für eine komplette Woche stehen schon fest)

**Neue Nachricht** ✕

✓ Erlaubnis Alleingehrer   2 Details   3 Prüfen und senden

Datum \*

am \*  
26.01.2024

Dauererlaubnis  ←

Uhrzeit

entscheidet selbst

um ▾ 16:00

Weitere Informationen

← Abbrechen Weiter

Zunächst setzen sie ein Häkchen bei Dauererlaubnis

**Neue Nachricht** ✕

✓ Erlaubnis Alleingehrer   2 Details   3 Prüfen und senden

Gültigkeit \*

vom \*  
05.02.2024 ←

Dauererlaubnis

bis \*  
09.02.2024 ←

Wochentage einzeln angeben

Uhrzeit (Mo-Fr)

entscheidet selbst

um ▾ 16:00

Weitere Informationen

← Abbrechen Weiter

Jetzt öffnen sich 2 Terminfenster, wo sie die Woche festlegen können. Bitte darauf achten, dass sich das Ende automatisch 6 Monate nach Start einstellt. Bitte auf das Enddatum achten und entsprechend ändern.

### Neue Nachricht ✕


Erlaubnis Alleingehrer   
  2 Details   
  3 Prüfen und senden

Gültigkeit \*

vom \*  
05.02.2024

Dauererlaubnis

bis \*  
09.02.2024

Wochentage einzeln angeben 

Uhrzeit (Mo-Fr)

entscheidet selbst

um ▾ 16:00

Weitere Informationen








Nun klicken Sie „Wochentage einzeln angeben“ an.


05.02.2024

Dauererlaubnis

bis \*  
09.02.2024

Wochentage einzeln angeben

Montag	um 16:00 Uhr	
Dienstag	um 13:00 Uhr	
Mittwoch	um 13:15 Uhr	
Donnerstag	um 15:00 Uhr	
Freitag	Keine Angabe	
Samstag	Keine Angabe	
Sonntag	Keine Angabe	



Weitere Informationen

Jetzt erscheinen alle Wochentage, die Sie separat bearbeiten können, indem Sie auf den Stift hinter der Uhrzeit klicken.

Wochentage einzeln angeben

<b>Montag</b>	um 16:00 Uhr	
<b>Dienstag</b>	um 13:00 Uhr	
<b>Mittwoch</b>	um 13:15 Uhr	
<b>Donnerstag</b>	um 15:00 Uhr	
<b>Freitag</b>	<i>Keine Angabe</i>	
<b>Samstag</b>	<i>Keine Angabe</i>	
<b>Sonntag</b>	<i>Keine Angabe</i>	

Weitere Informationen

Mo Abg  
Di Abg  
Mi B1  
Do All  
Fr kein Hort



Abbrechen

Weiter

### Zusammenfassung

#### Erlaubnis als Alleingehender (Dauererlaubnis)

##### Ihre Nachricht


Mo Abg  
Di Abg  
Mi B1  
Do All  
Fr kein Hort


##### Dauererlaubnis

von 05.02.2024 bis 09.02.2024

##### Uhrzeiten

<b>Montag</b>	um 16:00 Uhr
<b>Dienstag</b>	um 13:00 Uhr
<b>Mittwoch</b>	um 13:15 Uhr
<b>Donnerstag</b>	um 15:00 Uhr

 Unterschreiben und senden

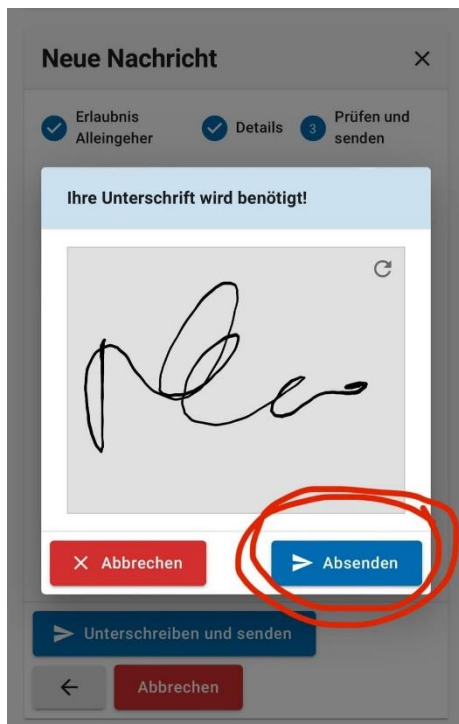


Abbrechen

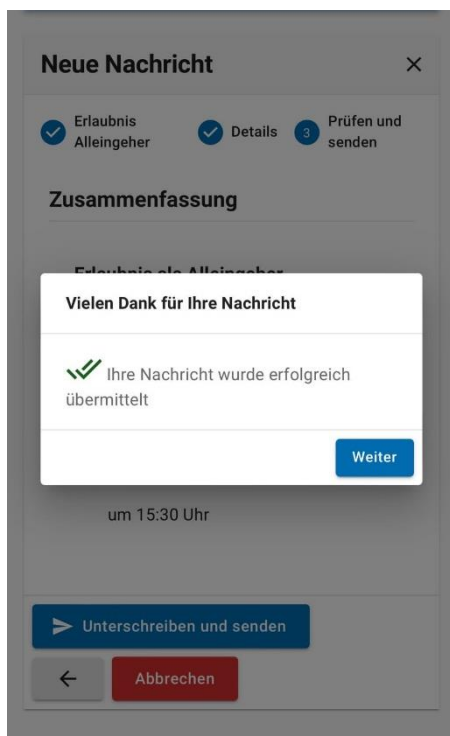
Ganz wichtig ist nun wieder, dass sie uns im Kommentarfeld mitteilen, wie ihr Kind nach Hause kommt.

In unserem Beispiel wird das Kind Montag (16.00 Uhr) und Dienstag (13.00 Uhr) abgeholt, fährt Mittwoch mit dem ersten Bus (13.15 Uhr), geht Donnerstag alleine (15.00 Uhr) und kommt Freitag nicht in den Hort.

Nachdem Sie auf „weiter“ geklickt haben, gelangen Sie zur Zusammenfassung. Wenn die eingegebenen Daten richtig sind, klicken Sie auf „Unterschreiben und senden“.



Jetzt unterschreiben Sie und klicken auf Absenden.



Wenn die Daten erfolgreich übermittelt worden sind, erscheint diese Nachricht auf dem Bildschirm.

## 6.3 Dauererlaubnis

### 6.3.1 Kind verlässt JEDEN Tag den Hort zur selben Zeit

1 Erlaubnis Alleingeh  
2 Details  
3 Prüfen und senden

Gültigkeit \*

vom \* 26.01.2024

Dauererlaubnis

bis \* 26.07.2024

Wochentage einzeln angeben

Uhrzeit (Mo-Fr)

entscheidet selbst

um 15:00

Weitere Informationen

All

← Abbrechen Weiter

Klicken Sie auf Dauererlaubnis und geben Sie bei der Gültigkeit den gewünschten Zeitraum an.

Geht ihr Kind jeden Tag zur selben Zeit, legen Sie die entsprechende Zeit fest und schreiben Sie ins Kommentarfeld, ob ihr Kind alleine geht („All“), abgeholt wird („Abg“) oder mit dem Bus fährt (B1/B2/B3).

### 6.3.2 Kind hat festen Wochenrhythmus (unterschiedliche tägliche Zeiten, aber jede Woche gleich)

Klicken Sie auf Dauererlaubnis und geben Sie bei der Gültigkeit den gewünschten Zeitraum an.

Nun klicken Sie „Wochentage einzeln angeben“ an.

bis\*  
26.07.2024

Wochentage einzeln angeben

Montag	um 16:00 Uhr	
Dienstag	um 16:00 Uhr	
Mittwoch	um 15:00 Uhr	
Donnerstag	um 13:15 Uhr	
Freitag	um 13:00 Uhr	
Samstag	Keine Angabe	
Sonntag	Keine Angabe	

Weitere Informationen

Mo All  
Di All  
Mi All  
Do B1  
Fr Abg

← Abbrechen Weiter

Jetzt erscheinen alle Wochentage, die Sie separat bearbeiten können, indem Sie auf den Stift hinter der Uhrzeit klicken.

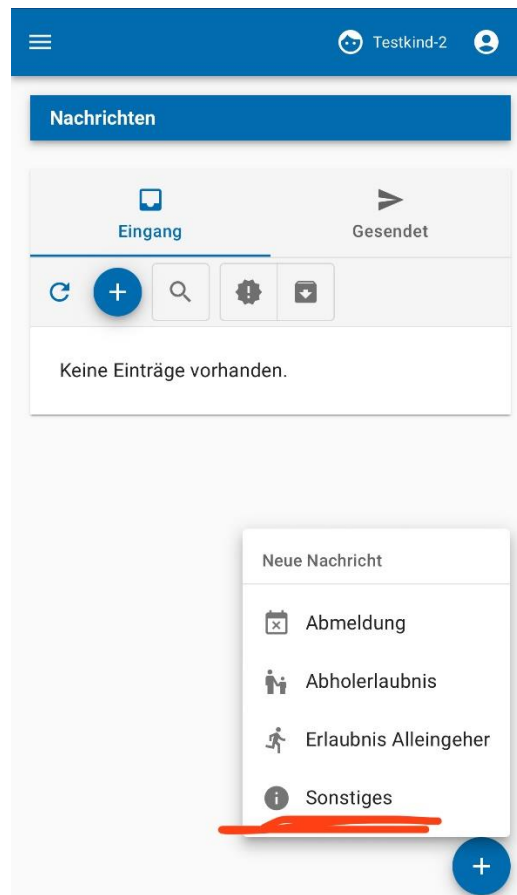
Ganz wichtig ist nun wieder, dass sie uns im Kommentarfeld mitteilen, ob ihr Kind alleine geht („All“), abgeholt wird (Abg) oder mit dem Bus fährt (B1/B2/B3).

*Unser Beispiel:*

- Kind geht montags und dienstags immer 16.00 Uhr allein
- Kind geht mittwochs immer 15.00 Uhr allein
- Kind fährt immer donnerstags mit dem ersten Bus
- Kind wird freitags immer 13.00 Uhr abgeholt

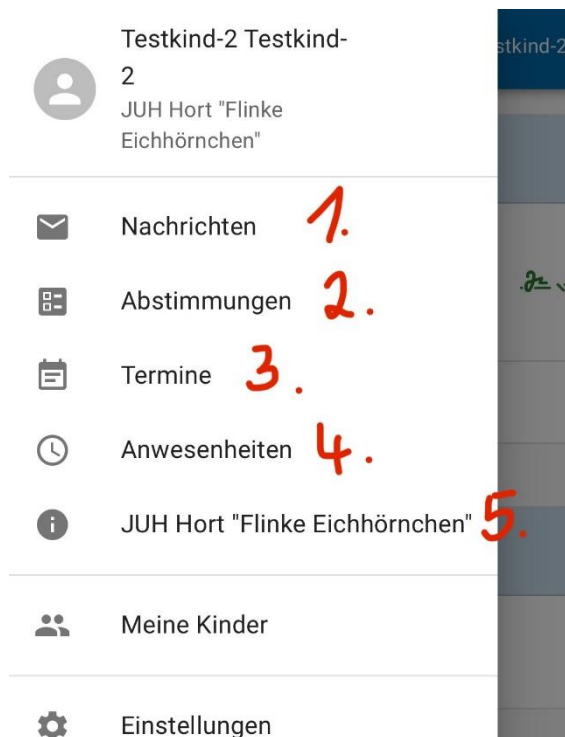
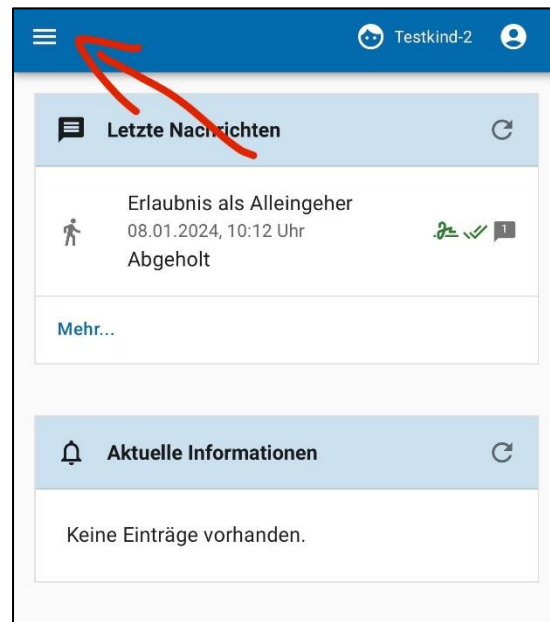
## 7. Sonstiges (sonstige Anliegen + BADEERLAUBNIS)

Unter dem Punkt „Sonstiges“ können Sie uns ihre Anliegen und Fragen senden sowie die Bade- und Schwimmerlaubnis für ihr Kind. Bitte teilen Sie uns hierfür im Textfeld mit, welche Schwimmstufe ihr Kind hat und, dass es im Rahmen der Hortbetreuung baden und schwimmen gehen darf.



## 8. Übersicht Menü

Neben der Nachrichtenfunktion, gibt es weitere wichtige Funktionen. Diese erreichen Sie über die 3 Balken oben links:

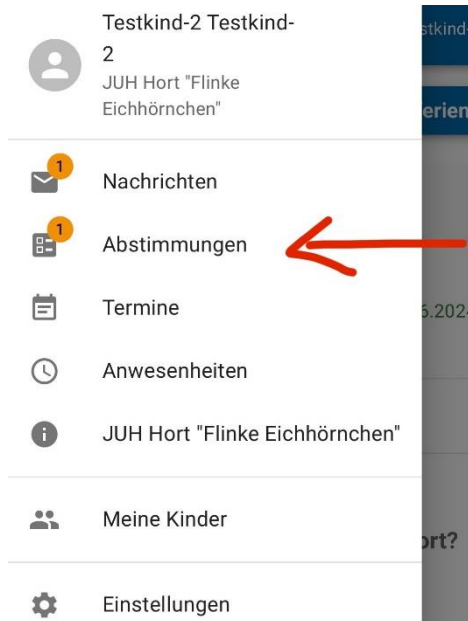


1. Hier haben Sie alle eingegangenen und gesendeten Nachrichten im Überblick
2. Unter Abstimmungen finden Sie aktuelle, kommende und abgelaufene Abfragen zu bestimmten Ereignissen (beispielsweise die Anmeldung für die Ferien [siehe Punkt „Anmeldung Ferien“])
3. Hier können Sie alle Termine ihres Kindes einsehen.
4. Hier können Sie die Anwesenheit ihres Kindes einsehen.
5. Hier finden Sie die Kontaktmöglichkeiten unseres Hortes.

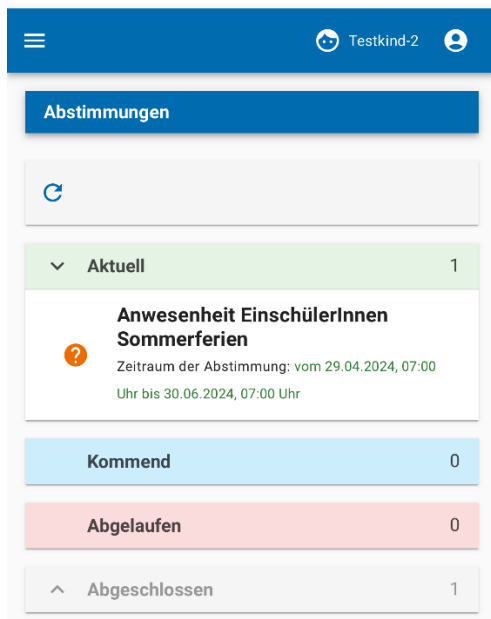
Geschwisterkinder können unter dem Punkt „Meine Kinder“ hinzugefügt werden.

## 9. Anmeldung Ferien

Die Anmeldung für alle Ferien erfolgt über den Punkt Abstimmungen. Diese werden von uns erstellt und an Sie gesendet. Für die Anwesenheitsabfrage in den Ferien werden alle Eltern zur Abstimmung gebeten.



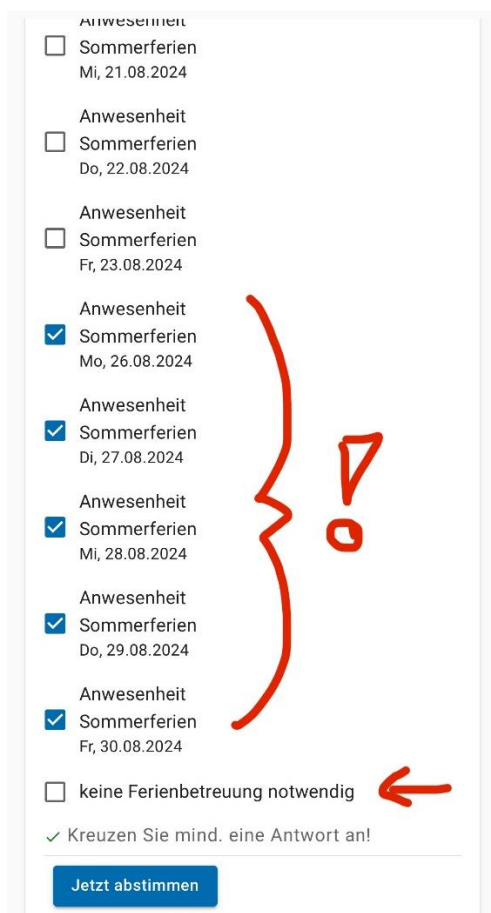
Zunächst klicken Sie auf Abstimmungen (Sollte eine neue Abstimmung für sie vorliegen, ist eine kleine gelbe „1“ angeheftet).



Hier sehen Sie alle aktuelle, kommende und abgelaufene Abstimmungen.

Wir melden uns exemplarisch für die Sommerferien 2024 an, um Ihnen den Vorgang zu erklären:

Unter dem Namen der Abstimmung sehen Sie den Abstimmungszeitraum. Bitte beachten Sie, dass nach Fristende (in unserem Beispiel 30.06.24, 7 Uhr) keine Anmeldung mehr möglich ist!!! Änderungen können bis Fristende jederzeit vorgenommen werden.



1. Es öffnet sich eine Übersicht mit allen Ferientagen (1-30.08.24)
2. In unserem Beispiel melden wir das Testkind für die letzte Ferienwoche an
3. „Jetzt Abstimmen“ klicken.

Die Abstimmung kann jederzeit bis Ende des Abstimmungszeitraums geändert werden.

Falls ihr Kind in den Ferien nicht in den Hort kommt, bitten wir Sie das Feld „keine Betreuung nötig“ anzuklicken, um sicher zu gehen, dass alle Eltern abgestimmt haben.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Abstimmung die Anwesenheit ihres Kindes in den Ferien bestätigen, aber die einzelnen Abholzeiten ihres Kindes über „Erlaubnis Alleingehrer“ (siehe Punkt 6) eintragen werden müssen! Bitte auch hier das Fristende der Abstimmung beachten!

Uns ist bewusst, dass sie im Abstimmungszeitraum noch nicht ihren genauen Dienstplan kennen. Um den Früh- und Spätdienst planen zu können, geben Sie die frühest-/spätmöglichste Zeit an und konkretisieren die Zeit, sobald ihr Dienstplan vorliegt. Für unser Beispiel würde das exemplarisch wie folgt aussehen:

The screenshot shows a mobile app interface for 'Erlaubnis Alleingehrer'. At the top, there are three steps: 1. Erlaubnis Alleingehrer (checked), 2. Details (active), and 3. Prüfen und senden. The form contains the following fields:

- Gültigkeit\*:** 'vom \*' field with '26.08.2024' and 'bis \*' field with '30.08.2024'. Red arrows point to these fields with a '1.' next to them.
- Dauererlaubnis:** A checked checkbox.
- Wochentage einzeln angeben:** An unchecked checkbox.
- Uhrzeit (Mo-Fr):** A dropdown menu with 'entscheidet selbst' selected. Below it, 'um' is set to '16:30'. A red arrow points to this section with a '2.' next to it.
- Weitere Informationen:** A text box containing 'Mein Kind kommt frühestens um 7.00 Uhr und wird spätestens um 16.30 Uhr abgeholt.'

At the bottom, there are three buttons: a back arrow, a red 'Abbrechen' button, and a blue 'Weiter' button.

1. Zeitraum festlegen (in unserem Fall die letzte Ferienwoche), in dem Sie die Abholzeiten ihres Kindes hinterlegen wollen.

2. Sie legen den spätesten Termin als Uhrzeit an (in unserem Fall 16.30 Uhr)

3. In dem Feld „Weitere Informationen“ teilen Sie uns dann mit, ab wann ihr Kind voraussichtlich in den Hort kommt, damit wir Früh- und Spätdienst planen zu können (in unserem Fall 07.00 Uhr).

4. Sie klicken auf „Weiter“, unterschreiben und bestätigen die Zusammenfassung.  
FERTIG

**Dieser Schritt muss jedes Jahr bis Ende Juni erfolgt sein, damit wir unsere Dienste in den Ferien planen können!!!**

Bevor ihr Kind den Hort in den Ferien besucht (und sie im besten Fall den genauen Dienstplan haben), konkretisieren Sie ihre angegebenen Zeiten. Dazu legen Sie einen neuen Termin mit der konkreten Abhol- und Bringzeit an. Diese können Sie, wie in Punkt 6 beschrieben, täglich, wöchentlich oder für einen längeren Zeitraum festlegen und übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass alle Kinder in den Ferien bis um 09.00 Uhr im Hort sein müssen. Wir beginnen mit einem gemeinsamen Frühstück, anschließend beginnt unser Ferienprogramm. Weiterhin zu berücksichtigen sind ihre vertraglich geregelten Betreuungsstunden. Wenn Sie ihr Kind mit 6h angemeldet haben und sie es in den Ferien beispielsweise um 07.00 Uhr bringen, endet die Betreuungszeit um 13.00 Uhr. (So muss dann auch der Termin angelegt werden, ansonsten markiert HortPro eine Überschreitung der vertraglich vereinbarten Betreuungszeit)

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Hortteam „Flinke Eichhörnchen“



**MEIN KIND FÄHRT MIT DEM BUS!**

<b>Erster Bus:</b>	<b>Zweiter Bus:</b>	<b>Dritter Bus:</b>
Zeit = 13.15 Uhr	Zeit = 14.45 Uhr	Zeit = 16.15 Uhr
Kommentarfeld = B1	Kommentarfeld = B2	Kommentarfeld = B3



**MEIN KIND GEHT ALLEIN ODER WIRD ABGEHOLT!**



<b><u>Abgeholt:</u></b>	<b><u>Allein:</u></b>
Zeit = Abholzeit	Zeit = Gehzeit
Kommentarfeld = Abg	Kommentarfeld = All

**Wichtige Hinweise !**

- Bitte achten sie beim Angeben der Zeiten darauf, dass von **14.00 Uhr** bis **16.00 Uhr** die **halbstündlichen Abholzeiten** gelten!
- Von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr, sowie von 16.00 Uhr bis 17.00 Uhr sind die Zeiten frei wählbar.



**JOHANNITER**