

Benutzerhandbuch Antragsteller

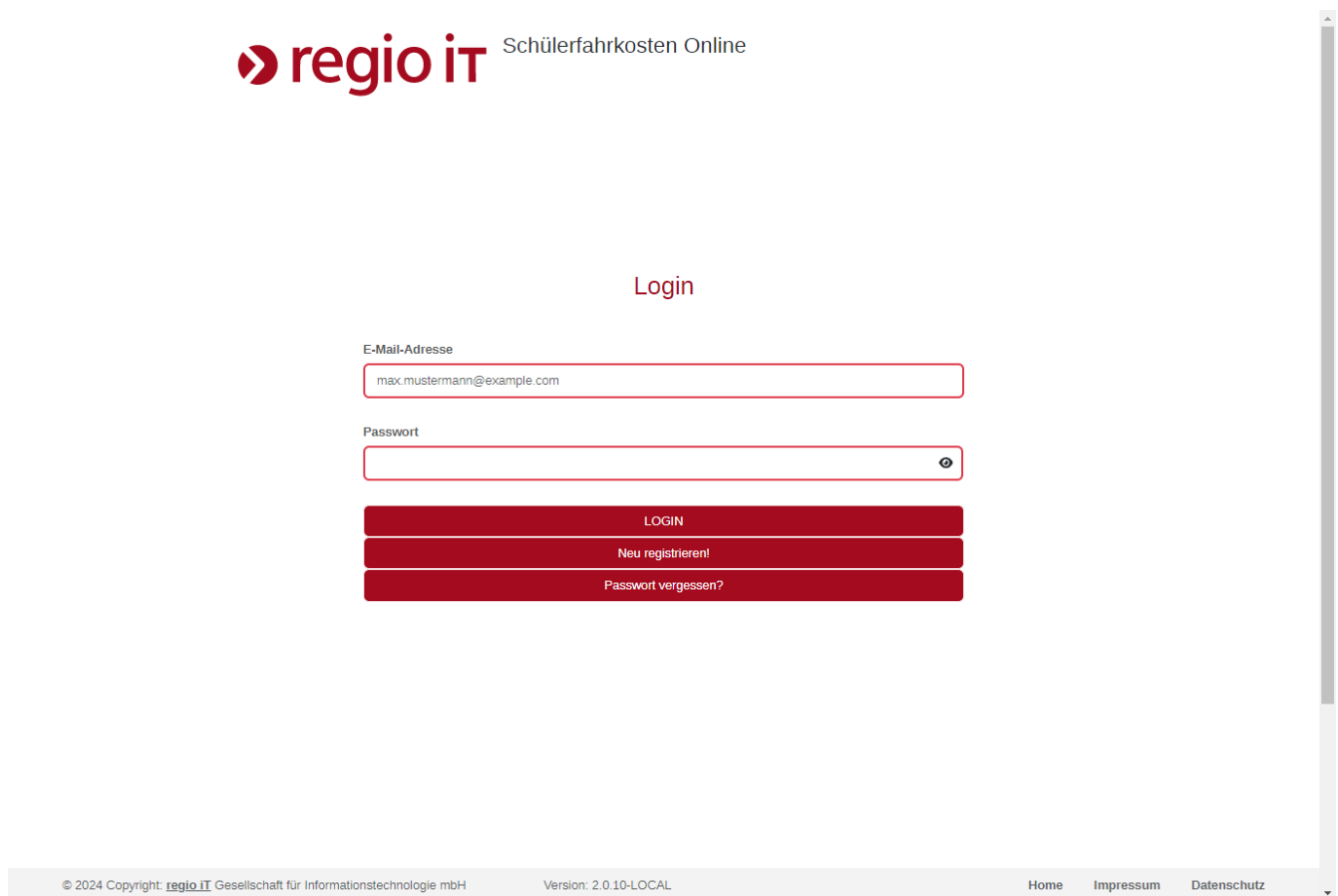
Seiten

Authentifizierung

Login über Kommunalportal

Die Kommunen, die über ein Kommunalportal verfügen erhalten eine Zugangsmöglichkeit über ihr Kommunalportal. Man muss sich also dort registrieren bzw. über sein Servicekonto.NRW anmelden und die Dienstleistung "Schülerbeförderung" auswählen. Von dort aus wird man direkt auf die Startseite in der Anwendung geleitet.

Login



The screenshot shows the login interface for 'regio it Schülerfahrkosten Online'. At the top left is the 'regio it' logo in red, followed by the text 'Schülerfahrkosten Online'. The main heading 'Login' is centered in red. Below it are two input fields: 'E-Mail-Adresse' with the placeholder 'max.mustermann@example.com' and 'Passwort' with a toggle icon. Three red buttons are stacked below: 'LOGIN', 'Neu registrieren!', and 'Passwort vergessen?'. The footer contains copyright information: '© 2024 Copyright: regio.IT Gesellschaft für Informationstechnologie mbH', version 'Version: 2.0.10-LOCAL', and navigation links for 'Home', 'Impressum', and 'Datenschutz'.

Figure 1. Login

Erfolgt der Login direkt auf der Schülerfahrkostenseite, kann man auf der Seite authentication/login die Loginmaske erreichen bzw. wird von der Startseite direkt dorthin geleitet. Hier gibt man seine Email Adresse und sein Passwort ein und klickt auf "LOGIN". Auf "Neu registrieren" gelangt man auf die Registrierungsseite, wo man sich registrieren kann, falls man mit der Email Adresse noch kein Konto angelegt hat.

Registrierung

Name

Vorname

Schule

Geburtsdatum

E-Mail

Ungültige Email-Adresse.

E-Mail-Bestätigung

Passwort

Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein, und enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Sonderzeichen.

Passwortbestätigung

Einwilligung in die Verwendung von Cookies

Zustimmung zur Datenschutzerklärung

[Registrieren](#) [Datenschutzerklärung lesen](#) [Zurück zum Login](#)

Figure 2. Registrierung

Erfolgt die Registrierung direkt auf der Schülerfahrkostenseite. Hier füllt man seine Daten aus. Einige Felder sind Pflicht, wenn man einen Antrag stellen möchte. Diese kann man später auf der Seite "Profil" auch noch pflegen. Bei einigen Kommunen muss der registrierte Antragsteller volljährig sein. Hat man alle Felder ausgefüllt und auch die beiden Haken bei "Einwilligung in die Verwendung von Cookies" und "Zustimmung zur Datenschutzerklärung" gesetzt kann sich mit einem Klick auf "Registrieren" registrieren. An die registrierte Email Adresse wird dann eine Email geschickt mit einem Link mit dem man die Registrierung abschließen kann. Dies muss erfolgen, bevor man sich einloggen kann.

Passwort vergessen

Bei Klick auf "Passwort vergessen?" auf der Login-Seite gelangt man auf die Seite Passwort vergessen. Dort muss man noch seine Emailadresse eintragen und auf "Absenden" klicken. Danach wird an die eingegebene Email-Adresse eine Mail mit einem reaktivierungslink geschickt, falls die Emailadresse im System registriert wurde.

Passwort vergessen

E-Mail

Absenden

Figure 3. Passwort vergessen

Startseite



Figure 4. Startseite

Auf Abbildung “Startseite für Antragsteller” sieht man eine Übersichtsseite aller Funktionen des Antragstellermoduls.

Ticketantrag

Liste der Ticketanträge

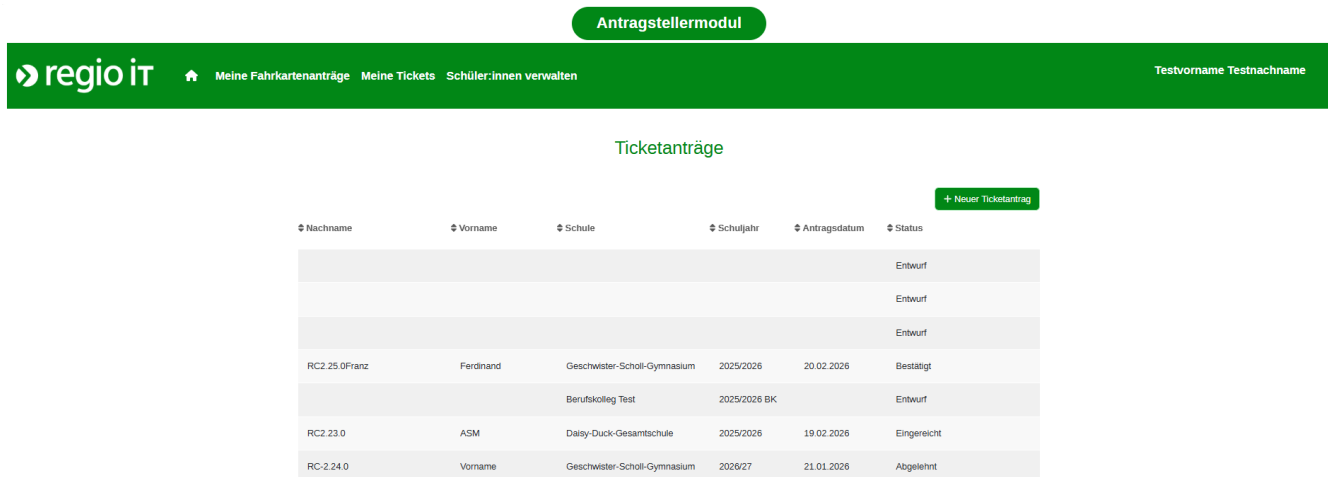


Figure 5. Liste der Ticketanträge

Auf Abbildung “Liste der Ticketanträge” kann man eine Liste der bisher gestellten Ticketanträge sehen. Man sieht, für welchen Schüler man den Antrag gestellt hat, und in welchem Status sich dieser befindet.

Ticketantrag erstellen

Schülerticket-Antrag

Füllen Sie den Antrag möglichst vollständig aus. Pflichtfelder sind mit * markiert. Änderungen an automatisch befüllten Schülerdaten sind unter "Schüler verwalten" möglich. Für Antragssteller:innen sind Änderungen eigener Daten nur direkt in der BundesID möglich.

Ticketantragsnummer: 331

Antragsstatus: Entwurf

Anträge:

Beantragende Person

| | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| Nachname: Testnachname | E-Mail-Adresse: gekov0430@imrko.com | Postleitzahl: 52070 |
| Vorname: Testvorname | Straße und Hausnummer: Lombardenstraße 24 | Ort: Aachen |
| Geburtsdatum: 01.01.1990 | Adresszusatz: | Land: Deutschland |

* Ich stelle diesen Antrag für ...

Falls Sie einen Antrag für sich selbst stellen möchten, legen Sie sich bitte zuerst als Schüler:in an.

| | |
|--|--|
| <p>* Nachname: <input type="text"/></p> <p>* Vorname: <input type="text"/></p> <p>* Straße und Hausnummer: <input type="text"/></p> <p>* Postleitzahl: <input type="text"/></p> <p>* Wohnort: <input type="text"/></p> <p>Adresszusatz: <input type="text"/></p> <p>* Land: <input type="text"/></p> <p>* Geburtsdatum: <input type="text"/></p> <p>* Geschlecht: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Abweicher der Vormund / gesetzliche Vertretung?</p> | <p>* Schul-/Praktikumweg: <input type="text"/></p> |
| <p>Informationen zur Kostenberechnung</p> <p><input type="button" value="Schüler:innen hinzufügen"/></p> <p>Weiteres Kind im Haushalt: <input type="text"/></p> <p>Weiteres Kind im Haushalt: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Bezug von Leistungen nach SGB II, SGB XII oder Asylbewerberleistungsgesetz</p> | <p>Angaben Schule</p> <p>* Schule: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Schulbuchstaben aktualisieren"/></p> <p>Angaben Ticket</p> <p>Kund:innen-Vertragsnummer (bei Folge-/Änderungsanträgen): <input type="text"/></p> <p>* Vertragsbeginn: <input type="text"/></p> <p>Bitte erst ein Schuljahr (ggfs. erst eine Schule) wählen</p> <p>Ticketart: <input type="text"/></p> <p>Bitte wählen Sie eine Schule und ein Schuljahr aus</p> <p>Angaben zum Fahrweg</p> <p>Haltestelle Einstieg: <input type="text"/></p> <p>Bitte mindestens 2 Zeichen eingeben</p> <p>Haltestelle Ausstieg: <input type="text"/></p> <p>Bitte erst eine Schule wählen</p> <p>Es existieren besondere Gründe für die Erteilung einer Schüler:innenfahrkarte</p> <p>Sonderfälle innerhalb von NRW</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Trifft nicht zu <input type="radio"/> Schwerbehinderung <input type="radio"/> Inklusion / Besondere Förderung <input type="radio"/> Erkrankung / Verletzung <input type="radio"/> Zuweisung des Kommunalen Integrationszentrums <input type="radio"/> Schulpflichtungen des Kommunalen Integrationszentrums <input type="radio"/> Gymnasium mit gewähltem bilingualen Bildungsgang <input type="radio"/> Ablehnung nächstgelegene Schule der selben Schulform <input type="radio"/> Sonstiges <p>Bemerkung der beantragenden Person: <input type="text"/></p> |

Einverständniserklärung zum SEPA-Lastschriftmandat

Beantragende Person entspricht nicht Mandatsgeber:in

* Name des Geldinstituts:

* IBAN:

* BIC:

Ich ermächtige (Schulverwaltungsamt / Verkehrsbetrieb), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von (Schulverwaltungsamt / Verkehrsbetrieb) auf mein Konto gezeichneten Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Hiermit erkenne ich die Bedingungen für ein Deutschlandticket Schule-Abonnement sowie die jeweils gültigen [ZUV-Tarifbestimmungen](#) und [NRW-Safordnungsbedingungen](#) an.

Die "Informationen, Hinweise und rechtliche Grundlagentexte" und die [Hinweise zum Datenschutz](#) habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich versichere, dass meine Angaben wahrheitsgemäß sind.

Sollte ich keinen Anspruch auf Fahrkostenerstattung haben, bestelle ich das SchokoTicket für 37,35 €. Erklärung: Ist der Schulweg zur nächstgelegenen Schule fußläufig länger als 5 km, hat Ihr Kind ggf. Anspruch auf Fahrkostenerstattung. Das SchokoTicket kostet dann für das 1. minderjährige Kind einer Familie 14,00 €/Monat und für das 2. Kind 7,00 €/Monat. Alle weiteren anspruchsberechtigten Kinder einer Familie zahlen keinen Eigenanteil. Schüler:innen mit Anspruch auf Fahrkostenerstattung zahlen ab dem 18. Lebensjahr grundsätzlich 14,00 €. Die Entscheidung, ob Ihr Kind Anspruch auf Fahrkostenerstattung hat, trifft der zuständige Schulträger.

Figure 6. Ticketantrag erstellen

Auf Abbildung "Ticketantrag Formular" sieht man alle Detailangaben, welche in einem Ticketantrag enthalten sind.

* Ich stelle diesen Antrag für ..

Ferdinand RC2.25.0Franz

Vorname RC-2.24.0

Schüler:in hinzufügen

Figure 7. Ticketantrag für ...

Zu Beginn des Antrags wählt man eine Person aus, für die der Antrag gestellt werden soll. Daraufhin werden automatisch die Kontaktdaten der Person eingetragen. Diese Felder sind nicht bearbeitbar. Der Button Schüler:in hinzufügen leitet auf die Seite mit der Schülerliste, von der aus man dann einen weiteren Schüler mit dem Button "Schüler:in hinzufügen" eintragen kann.

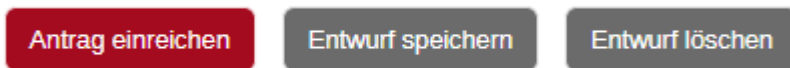


Figure 8. Ticketantrag Buttons

Wenn der Antrag noch nicht eingereicht ist, erscheinen am unteren Bildschirmrand Buttons zum Einreichen und zum Speichern eines Entwurfs (siehe Abbildung "Antrag Einreichen Buttons"). Ein Entwurf kann noch gelöscht werden.

Erstattungsanträge

Liste der Erstattungsanträge

regio it Schülerfahrkosten Online

Maria Schulträger

Home Schülerticket-Anträge Neuer Ticketantrag Fahrkosten-Anträge Zahlungen verwalten Stammdaten verwalten Auswertungen

Fahrkostenerstattungsanträge

Tabelle exportieren Wiedervorlagdatum bis heute

| ID | Nachname | Vorname | Geburtsdatum | Schule | Schuljahr | Antragsdatum | Wiedervorlage | Status | Archiviert |
|-----|-------------|----------|--------------|----------------------------|----------------|--------------|---------------|-------------------------|------------|
| 646 | TestAccount | Philippe | 12.02.1997 | Freiherr-vom-Stein-Gymn... | Schuljahr 2021 | 17.03.2023 | alle | Eingereicht | Archiviert |
| 56 | Mutter | Deine | 04.04.2000 | Janusz Korczak Gesamts... | Schuljahr 2021 | 11.11.2021 | alle | In Bearbeitung (Schule) | Archiviert |
| 57 | Hansen | | 08.02.2023 | Realschule Bosseschule | Schuljahr 2021 | 08.02.2023 | alle | Abgeschlossen | Archiviert |
| 55 | Christus | Jesus | 01.01.2000 | Freiherr-vom-Stein-Gymn... | Schuljahr 2020 | 11.11.2021 | alle | Eingereicht | Archiviert |
| 54 | Cartman | Eric | 12.12.2000 | Berufskolleg Senne | Schuljahr 2021 | 11.11.2021 | alle | Abgeschlossen | Archiviert |

5 insgesamt

Figure 9. Liste der Erstattungsanträge

Auf Abbildung "Liste der Fahrkostenerstattungsanträge" kann man eine Liste der bisher gestellten

Fahrkostenerstattungsanträge sehen. Man sieht, für welchen Schüler man den Antrag gestellt hat, und in welchem Status sich dieser befindet. Diese Liste lässt sich filtern und sortieren. Die Tabelle lässt sich als csv-Datei über den Button "Tabelle exportieren" exportieren. Der Button "Wiedervorlage bis heute" sortiert die Tabelle automatisch nach Wiedervorlagedatum bis heute.

Erstattungsantrag erstellen

Fahrkostenersatzungsantrag

Füllen Sie den Antrag regelmäßig vollständig aus. Pflichtfelder sind mit * markiert.
 Änderungen an bereits eingereichten Anträgen sind unter "Anträge ändern" möglich.
 Für Antragsgebühren und Antragskosten anderer Daten sind nur noch im Carvelink-System möglich.

Fahrkostenantrag
 Nr. 1016
 Status: Entwurf

Antragstellerin
 Anna Stammann, 2020-01-06, Lombardstraße 24, 52070 Aachen

Eingereicht am:
 Aktueller Status:
 Entwurf

Der Antrag ist noch abschließend zu bearbeiten (Gesamterstattung [Antrag])

Änderungshistorie

* Ich stelle diesen Antrag für...

Mutter

Angaben zum/zur SchülerIn

Name Mutter

Vorname Mira

Strasse und Hausnummer Lombardstraße 12

Postleitzahl 52070

Wohnort Aachen

Adresse Zinner 123

Land Deutschland

Geburtsdatum 19.08.1999

Geschlecht weiblich

E-Mail-Adresse von SchülerIn

Telefonnummer von SchülerIn

Erstattungsanlass

Antragstyp Erstattung

Schul-Prüfungsleistung

Beförderungsart

Erstattungszeitraum von 01.01.2020

Erstattungszeitraum bis 31.12.2020

Anzahl Krankheitsstage

Anzahl Entstage 0

* Korrigierte einfache Fahrstrecke km 0.000

* Gesamte gemerkte Kosten € 0.00

Nachweis: Fahrkosten Daten auswählen Karte ausgewählt

Kontoinformationen zur Überweisung der Fahrkostenersatzung

IBAN

BIC

Abwechslender Kontoinhaber ist

Angaben Schule

* Schule Jansz-Körber Gesamtschule

Schulgasse

Klassenstufe

Besondere Gründe für Übernahme der Schülerfahrkosten

Sonderfälle innerhalb von NRW

- Teil nicht zu
- Schwerbehinderung
- Inklusion / Besondere Förderung
- Erkrankung / Verletzung
- Zuweisung des kommunalen Integrationszentrums
- Schülerfahrten des kommunalen Integrationszentrums
- Gymnasium mit gewähltem Einzelkurs / Bildungsgang
- Sportklasse NRW
- Auszubildende von Berufsschulklassen
- Internat
- Arbeitslosigkeit und Berufsaufstieg/Umstieg
- Sonstiges

Begründung

Sonderfälle außerhalb von NRW

- Schule außerhalb des Landes
- Schulungsmöglichkeit für BerufsschülerInnen
- Familienheimfahrten von SchülerInnen

Nachweis: Daten auswählen Karte ausgewählt

Besondere Gründe für erhöhte Fahrkosten

- Ertrag von Leistungen nach SGB II, SGB XI oder Asylbewerberleistungsgesetz

Kosten und Nachweise

Sie müssen für jeden Monat und jedes genaue Beförderungsmerkmal einen neuen Eintrag hinzufügen und ausfüllen.

Beförderungsart
 Sonstiges Kraftfahrzeug

Monat Jahr

Gefährdete Tage

Fahrzeugtyp Kennzeichen

Begründung

Mitgenommen wurden

Es wurden andere SchülerInnen mitgenommen.

Beförderungsart
 Mitarbeiter in loco

Monat Jahr

Gefährdete Tage

Begründung

Mitfahren bei

Beförderungsart
 Öffentlicher Personennahverkehr (Bus, Bahn)

Monat Jahr

Gefährdete Tage

Belagert

Anzahl Einzelpreis

Belagert € 0.00

Begründung

Beförderungsart
 Fahrrad

Monat Jahr

Gefährdete Tage

Beförderungsart
 Personenkraftwagen

Monat Jahr

Gefährdete Tage

Kennzeichen

Begründung

Mitgenommen wurden

Es wurden andere SchülerInnen mitgenommen.

Figure 10. Erstattungsantrag erstellen

Auf Abbildung "Fahrkosten Formular" sieht man alle Detailangaben, welche in einem Fahrkostenerstattungsantrag enthalten sind. Wenn der Antrag noch nicht eingereicht ist, erscheinen am unteren Bildschirmrand Buttons zum Einreichen und zum Speichern eines Entwurfs (siehe Abbildung "Fahrkosten Formular Buttons").

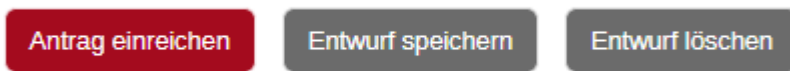


Figure 11. Fahrkosten Formular Buttons

Ist der Antrag im Status Entwurf, kann man diesen auch über den Button "Entwurf löschen" wieder entfernen.

In einem Fahrkosten-Erstattungsformular muss man Nachweise hochladen. Hierfür klickt man den Button "Neuen Nachweis hinzufügen" (siehe Abbildung "Neuen Nachweis hinzufügen Button"). Um einen Nachweis wieder zu entfernen klickt man auf das rote "x" im Header des Nachweises.

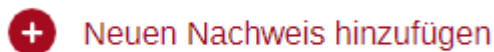


Figure 12. Neuen Nachweis hinzufügen Button

Meine Tickets

Bestehende Tickets

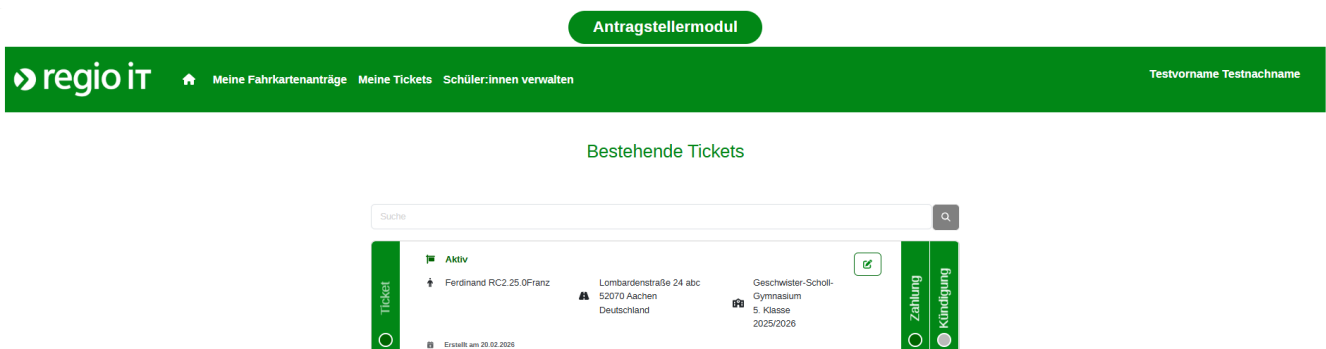


Figure 13. Bestehende Tickets

Auf Abbildung "Bestehende Tickets" kann man alle erstellten Tickets sehen. Über das Stift-Symbol lassen sich Adresdaten, Schuldaten, E-Mail-Adresse und Namen ändern.

Zahlung

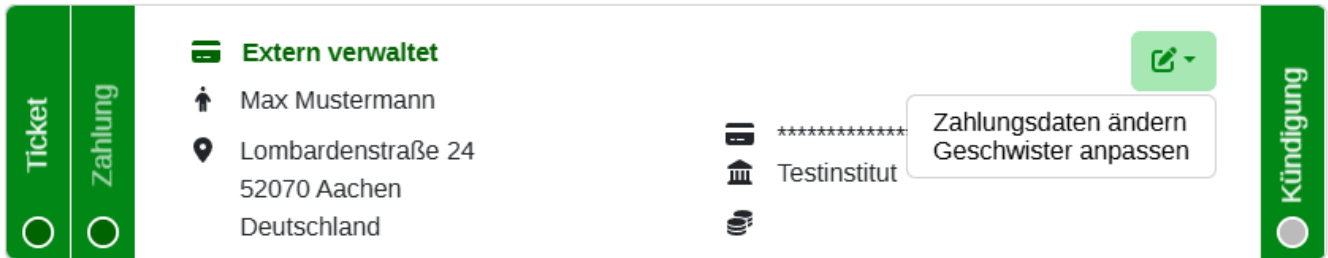


Figure 14. Zahlung

Auf Abbildung "Zahlung" kann man alle zahlungsrelevanten Daten zu dem ausgewählten Ticket sehen.

Zahlungsdaten ändern

Zahlungsdaten ändern



* Vorname

Testvorname

* Nachname

Testnachname

* Geburtsdatum

19.02.2016



* Straße und Hausnummer

Lombardenstraße 24

* Postleitzahl

52070

* Ort

Aachen

* Land

Deutschland

* Name des Geldinstituts

* IBAN

BIC

* Ich ermächtige (Schulverwaltungsamt / Verkehrsbetrieb), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von (Schulverwaltungsamt / Verkehrsbetrieb) auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Abbrechen

Kontodaten speichern

Figure 15. Zahlungsdaten ändern

Auf Abbildung "Zahlungsdaten ändern" sieht man alle Detailangaben, die zur Zahlung hinterlegt sind, und kann diese ändern und über den Button "Kontodaten speichern" speichern.

Geschwister anpassen ✕

Um weitere Geschwisterkinder auswählen zu können, müssen diese zunächst in der Schülerliste angelegt werden. Schließen Sie dazu dieses Popup und navigieren Sie zum Menüpunkt "Schüler:innen verwalten". Dort können Sie über den Button "Schüler:in hinzufügen" neue Schüler:innen anlegen. Sobald die Schüler:innen angelegt sind, können sie hier als Geschwisterkinder ausgewählt werden.

Weiteres Kind im Haushalt

Weiteres Kind im Haushalt

Weiteres Kind im Haushalt

Weiteres Kind im Haushalt

Weiteres Kind im Haushalt

Abbrechen
Speichern

Figure 16. Geschwisterdaten ändern

Auf Abbildung "Geschwisterdaten ändern" sieht man die Eingabemaske, um die Geschwisterdaten zu ändern.

Kündigung

Antragstellermodul
regio it
Testvorname Testnachname

Bestehende Tickets

🔍

Ticket

Zahlung

Kündigung

x Es liegt keine Kündigung vor.

Figure 17. Kündigung

Auf Abbildung "Kündigung" sieht man den jeweiligen Kündigungsstatus eines Tickets.

Ticket kündigen

Ticket kündigen

* Kündigung zum Monatsende von

Frühestmögliches Datum setzen

Die Kündigung tritt zum Monatsende des gewählten Monats in Kraft.

Abbrechen Kündigen

Figure 18. Ticket kündigen

Durch Drücken auf den "Ticket kündigen"-Button erscheint eine Leiste. Man kann ein gewünschtes Kündigungsdatum auswählen oder die Kündigung auf das frühestmögliche Datum setzen. Über den "Kündigen"-Button wird die Ticketkündigung eingereicht.

Schüler*innen verwalten

Schülerliste

Antragstellermodul

regio it Meine Fahrkartenanträge Meine Tickets Schüler:innen verwalten Testvorname Testnachname

Liste der Schüler:innen

+ Schüler:in hinzufügen

| Nachname | Vorname |
|---------------|-----------|
| Mustermann | Marie |
| Mustermann | Mädchen |
| Mustermensch | Marie |
| Mustermensch | Jessie |
| RC2.24.0 | Vorname |
| RC2.23.2 | ASM2 |
| RC2.25.0Franz | Ferdinand |
| 7 insgesamt | |

Figure 19. Schülerliste

Auf Abbildung "Liste der Schüler:innen" sind die bereits angelegten Schüler des eingeloggten Benutzers zu sehen.

Über den Button oben rechts "Schüler:in hinzufügen" kann man einen neuen Schüler anlegen, für den man einen Antrag einreichen möchte, oder für ein Geschwisterkind im Antragsformular.

Schülerdetail

Schüler:in

* Nachname
Müllermann

* Vorname
Marie

* Straße und Hausnummer
Lombardenstraße 24
Adressänderungen an dieser Stelle sind nur für neu erstellte Anträge relevant.

* Postleitzahl
52070
Adressänderungen an dieser Stelle sind nur für neu erstellte Anträge relevant.

* Ort
Aachen
Adressänderungen an dieser Stelle sind nur für neu erstellte Anträge relevant.

Adresszusatz
Adressänderungen an dieser Stelle sind nur für neu erstellte Anträge relevant.

* Land
Deutschland
Adressänderungen an dieser Stelle sind nur für neu erstellte Anträge relevant.

Schule
Alternative Gesamtschule

* Geburtsdatum
01.01.2020

* Geschlecht
Weiblich

Abonnementnummer

Figure 20. Schülerdetail

Auf Abbildung “Schüler:innen verwalten” wird die Detailansicht des Schülers gezeigt. Dort kann man alle Angaben des Schülers bearbeiten und mit dem Button “Speichern” speichern. Außerdem kann man den Schüler löschen. Mit dem Button “Abbrechen” werden die neuesten Änderungen nicht gespeichert und wieder verworfen.

Profil

Das Profil ist nur enthalten, wenn man kein Kommunalportal angebunden hat. In das Profil gelangt man mit einem Klick auf den Button mit dem Vornamen oben rechts und danach in dem geöffneten Menü auf Profil auf “Profil” (siehe rote Markierung im Bild). Im Profil ist es möglich, seine Daten zu ändern oder zu ergänzen. Einige Daten sind Pflichtfelder, ohne die die Antragstellung nicht möglich ist.

Zusätzlich kann man seine Emailadresse und sein Passwort ändern. Je nach Kommune, kann es sein, dass nur volljährige Antragsteller zugelassen sind. Dies wird im Feld Geburtsdatum überprüft.

Antragsteller Tester ▾
Profil
Abmelden

Profil
Profil bearbeiten

Status des Benutzerkontos ●

Name

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Vorname

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Ort

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Land

Geschlecht

Geburtsdatum

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Telefonnummer

Abonnementnummer

E-Mail-Adresse

Dieses Feld wird benötigt um einen Antrag einzureichen

Neue E-Mail-Adresse ●

Neues Passwort

Speichern

Figure 21. Profil

Abmelden / Logout

Verfügt die Anwendung über eine eigene Login-Funktion und wird nicht über ein externes Kommunalportal aufgerufen, besteht die Möglichkeit, sich auszuloggen. Dies erfolgt über den Button “Abmelden”, den man oben rechts nach Klick auf den Button mit dem Vornamen erreicht (siehe Abbildung “Abmelden”).

Antragsteller Tester ▾
Profil
Abmelden

Figure 22. Logout

Prozesse

Ich möchte mich einloggen

Wenn ein Kommunalportal angeschlossen ist, erfolgt der Login und der Zugang über einen Link über das Kommunalportal im Bereich Dienstleitungen → Schülerbeförderung.

Wenn kein Kommunalportal vorhanden ist, wird man von der Startseite automatisch zur Loginseite (siehe [Login](#)) weitergeleitet. Dort kann man sich bei vorhandenem Nutzer-Account einloggen. Hat man noch keinen Account, kann man unter Registrierung einen neuen Account anlegen, den man erst mit dem Link aus einer zugesandten Email bestätigen muss, um sich anmelden zu können.

Ich möchte einen Ticketantrag stellen

Achtung: Zum Erstellen von Anträgen ist zunächst das Anlegen von Schüler:innen nötig, für die der Antrag erstellt werden soll.

Auf der [Startseite](#) findet man einen Link “Neuen Fahrkartenantrag stellen”. Dieser Link findet sich auch im Navigationsband. Bei Klick auf den Link gelangt man auf die Seite [Ticketantrag erstellen](#). Dort müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden. Am Ende der Seite befinden sich die möglichen Aktionen. Der Antrag kann als Entwurf abgespeichert oder direkt eingereicht werden. Sollten Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt oder Erklärungen nicht akzeptiert worden sein, so erscheint eine Fehlermeldung mit denjenigen Feldern, die noch fehlen oder nicht korrekt ausgefüllt wurden.

Ich möchte meine Ticketanträge sehen bzw. deren Status sehen

Auf der [Startseite](#) findet man einen Link “Meine Fahrkartenanträge”. Bei Klick auf diesen Link gelangt man auf die Seite "[Liste der Ticketanträge](#)". Hier wird eine Liste der eigenen Anträge angezeigt. Diese Liste ist nach Spalten sortierbar. Bei Klick auf einen Antrag, kann man diesen komplett ansehen und weiter bearbeiten solange dieser noch im Status “Entwurf” ist.

Ich möchte eine Fahrkostenerstattung beantragen

Auf der [Startseite](#) findet man einen Link “Neuen Erstattungsantrag anlegen”. Bei Klick auf diesen Link gelangt man auf die Seite "[Erstattungsantrag erstellen](#)". Dort füllt man alle Felder aus bis man unter dem Antrag zu den Buttons gelangt. Bei Klick auf den Button “Antrag einreichen” (siehe) wird der Antrag eingereicht. Sollten Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt sein oder die Datenschutzerklärung nicht akzeptiert wurde, erscheint eine Fehlermeldung mit den Feldern, die noch fehlen oder nicht korrekt ausgefüllt wurden.

Es besteht auch die Möglichkeit einen Antrag nicht sofort einzureichen sondern erst einmal zu speichern. Diesen kann man dann in der Ansicht “Meine Fahrkartenanträge” (siehe [Liste der Erstattungsanträge](#)) sehen. Dieser Antrag ist dann für die Sachbearbeiter noch nicht sichtbar. Erst bei Antrag einreichen wird der Antrag eingereicht. Der Antrag kann dort auch wieder gelöscht werden.

Ich möchte meine Fahrkostenerstattungen sehen bzw. deren Status sehen

Auf der [Startseite](#) findet man einen Link "Meine Erstattungsanträge". Bei Klick auf diesen Link gelangt man auf die Seite "[Liste der Erstattungsanträge](#)". Hier wird eine Liste der eigenen Anträge angezeigt. Diese Liste ist nach Spalten sortierbar. Bei Klick auf einen Antrag, kann man diesen komplett ansehen und weiter bearbeiten solange dieser noch im Status "Entwurf" ist.

Ich möchte für mein Schulkind einen Antrag einreichen

Auf der [Startseite](#). Dort klickt man auf "Schüler:in hinzufügen" und gelangt auf die Eingabemaske (siehe [Schülerdetail](#)). Dort kann man sein Kind als "Schüler:in" anlegen indem man die erforderlichen Felder ausfüllt und auf "Speichern" klickt.

Dann ruft man das Antragsformular auf und wählt oben bei dem Feld "Ich stelle den Antrag für" das Kind aus.

Ich habe mein Passwort vergessen / Ich möchte mein Passwort zurücksetzen

Wenn ein Kommunalportal angeschlossen ist, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Das Passwort lässt sich im ausgeloggten Zustand auf der [Login](#) Seite zurücksetzen indem man auf den Button "Passwort zurücksetzen" klickt.

Ich möchte mein Passwort ändern

Wenn ein Kommunalportal angeschlossen ist, ist diese Funktion nicht verfügbar.

In das Profil gelangt man mit einem Klick auf den Button mit dem Vornamen oben rechts und danach in dem geöffneten Menu auf [Profil](#). Im Profil ist es möglich, seine Daten zu ändern. Dort kann man im Feld Passwort sein Passwort ändern und das Profil wieder "Speichern".

Ich möchte mein Profil ändern

Wenn ein Kommunalportal angeschlossen ist, ist diese Funktion nicht verfügbar.

In das Profil gelangt man mit einem Klick auf den Button mit dem Vornamen oben rechts und danach in dem geöffneten Menu auf [Profil](#). Im Profil ist es möglich, seine Daten zu ändern oder zu ergänzen. Einige Daten sind Pflichtfelder, ohne die die Antragstellung nicht möglich ist.

Ich möchte meine E-Mail-Adresse am Ticket ändern

Ich navigiere zur Ticket-Detailansicht des betreffenden Tickets (siehe [Bestehende Tickets](#)). Dort

klicke ich auf den Dropdown-Button "Änderung Kontaktdaten" und wähle die Option zur E-Mail-Änderung aus (siehe [\[meine-tickets-email-aendern\]](#)). In dem sich öffnenden Dialog trage ich die neue E-Mail-Adresse ein und bestätige mit "Speichern".

Ich möchte mich ausloggen / abmelden

Wenn ein Kommunalportal angeschlossen ist, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Dies erfolgt über den Button "Abmelden", den man oben Rechts nach Klick auf den Button mit dem Vornamen erreicht (siehe [Abmelden / Logout](#)).