

Kurzanleitung zur Nutzung der OLAV-Schulversion

Einleitung:

Das einheitliche Online-Verfahren OLAV ermöglicht Erziehungsberechtigten sowie volljährigen Schülerinnen und Schülern einen schnellen, einfachen und digitalen Weg zur Beantragung von öffentlich geförderten bzw. vollfinanzierten Schülerfahrkarten. Als ein Baustein im Gesamtbeantragungsprozess dient dabei die OLAV-Schulversion der Verifizierung der von den Antragstellerinnen und Antragstellern angegebenen Wohnadressen der Schülerinnen bzw. der Schüler sowie der Bestätigung der tatsächlichen Beschulung in den ausgewählten Schulen.

In der folgenden Kurzanleitung wird den Nutzerinnen und Nutzern der OLAV-Schulversion erläutert, wie der genannte Verifizierungsprozess durchgeführt wird, wie der allgemeine Anmelde- und Bearbeitungsprozess verläuft und welche weiteren Funktionalitäten die OLAV-Schulversion bietet.

Inhalt

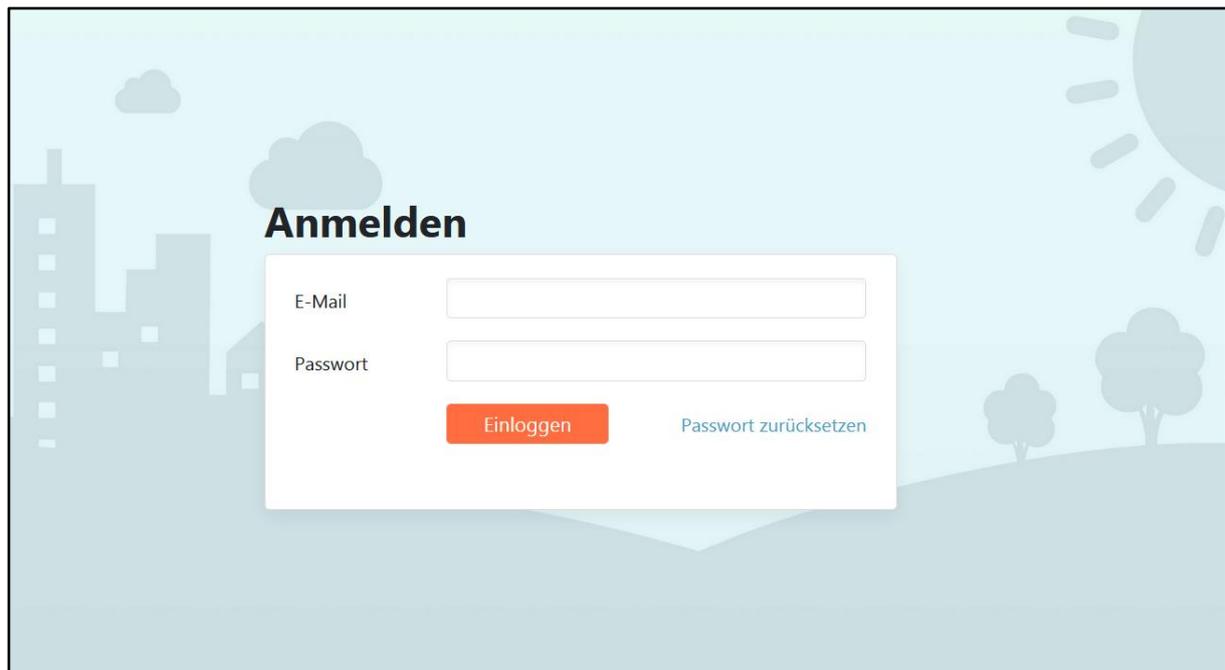
1. Erstanmeldung in der OLAV-Schulversion:.....	2
2. Erstellung eines benutzerdefinierten Passwortes:.....	3
3. Zurücksetzen eines Passwortes:.....	4
4. Bearbeitung von neuen Anträgen:	5
5. Meldung von Schulabgängen und Umzügen:.....	9
6. Bearbeitung der Schulzeiten:	12
7. Einsehen von Informationen zum Bearbeitungsstand:	12
8. Abmeldung aus der OLAV-Schulversion:	13
9. Weitere Fragen?	13

1. Erstanmeldung in der OLAV-Schulversion:

Für die Erstanmeldung benötigen Sie neben einem internetfähigen Endgerät und einem darauf installierten Browser, die ans OLAV-System gemeldete E-Mail-Adresse sowie das von der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten übermittelte Passwort. *(Sollten Ihnen diese Zugangsdaten nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten.)*

Um die Anmeldeoberfläche für die OLAV-Schulversion zu erreichen, rufen Sie bitte im Internet-Browser* die Webadresse www.schule.ticket-olav.de auf. Anschließend können Sie die Anmeldung unter Eingabe der genannten Daten (E-Mail-Adresse und Passwort) sowie der Betätigung des Einloggen-Buttons durchführen (siehe Abbildung 1).

**Der veraltete Internet Explorer wird von der Webseite nicht unterstützt.*



Anmelden

E-Mail

Passwort

[Einloggen](#) [Passwort zurücksetzen](#)

Abbildung 1

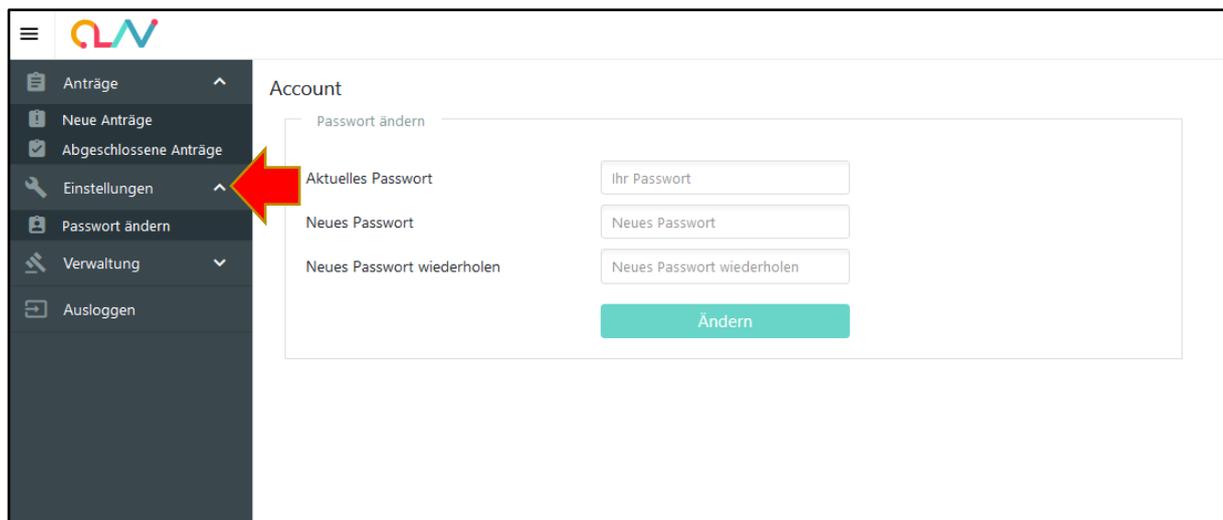
2. Erstellung eines benutzerdefinierten Passwortes:

Nach der Erstanmeldung sollte das von der zentralen Stelle Schülerfahrkarten für die Erstanmeldung vergebene Passwort von Ihnen geändert werden! Dieses können Sie in der Menüleiste (siehe Abbildung 2) unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ und dem Untermenüpunkt „Passwort ändern“ durchführen.

Bei der Vergabe eines von Ihnen selbst zu wählenden Passwortes sind die folgenden Sicherheitsmerkmale zu beachten:

- mindestens zwölf Zeichen
- davon mindestens eine Zahl
- davon mindestens ein Klein- und ein Großbuchstabe

Zudem sollten Sie das Passwort aus Datenschutzgründen unbefugten Personen in keiner Form zugänglich machen.

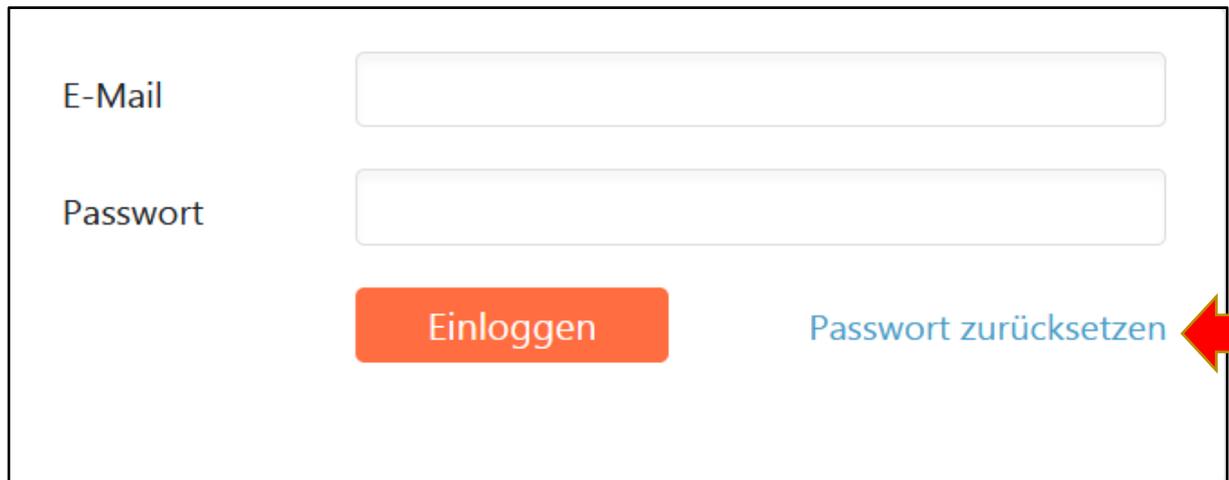


The screenshot shows a web interface for account management. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Anträge', 'Neue Anträge', 'Abgeschlossene Anträge', 'Einstellungen', 'Passwort ändern', 'Verwaltung', and 'Ausloggen'. A red arrow points to the 'Einstellungen' menu item. The main content area is titled 'Account' and contains a 'Passwort ändern' section. This section has three input fields: 'Aktuelles Passwort' (with placeholder 'Ihr Passwort'), 'Neues Passwort' (with placeholder 'Neues Passwort'), and 'Neues Passwort wiederholen' (with placeholder 'Neues Passwort wiederholen'). Below these fields is a teal button labeled 'Ändern'.

Abbildung 2

3. Zurücksetzen eines Passwortes:

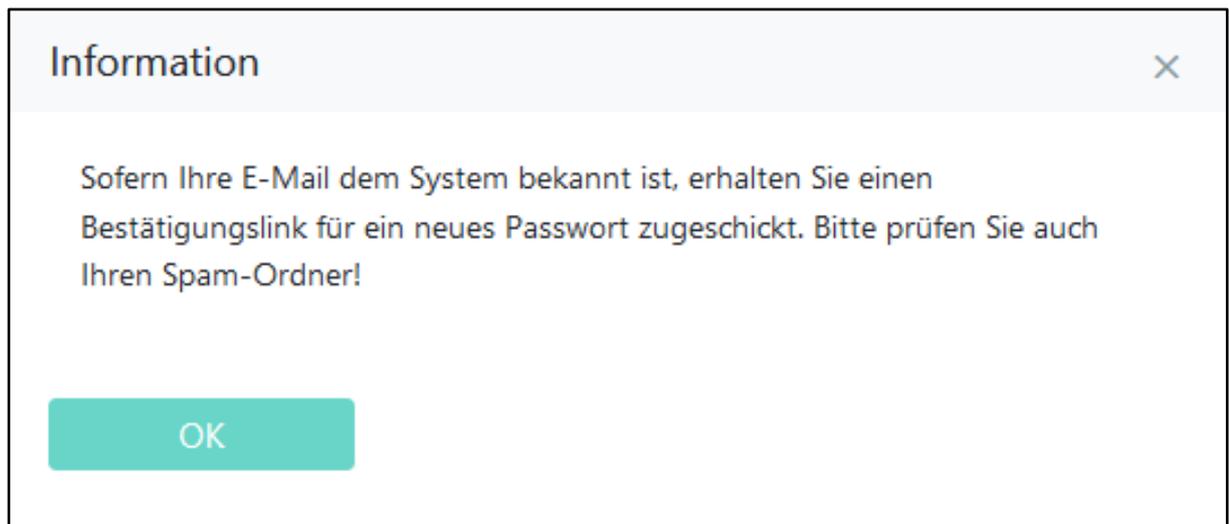
Sollten Sie das Passwort für den Zugang zur OLAV-Schulversion einmal vergessen haben, können Sie das Passwort über die Anmeldeseite www.schule.ticket-olav.de zurücksetzen (siehe Abbildung 3). Dazu geben Sie bitte die gemeldete E-Mail-Adresse ein und betätigen den Button „Passwort zurücksetzen“.



The screenshot shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'E-Mail' and the second is labeled 'Passwort'. Below the 'Passwort' field, there are two buttons: an orange button labeled 'Einloggen' and a blue button labeled 'Passwort zurücksetzen'. A red arrow points to the 'Passwort zurücksetzen' button.

Abbildung 3

Anschließend sollten Sie die folgende Information auf der Webseite sehen (siehe Abbildung 4):



The screenshot shows an information dialog box with the title 'Information' and a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Sofern Ihre E-Mail dem System bekannt ist, erhalten Sie einen Bestätigungslink für ein neues Passwort zugeschickt. Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner!'. At the bottom left, there is a teal 'OK' button.

Abbildung 4

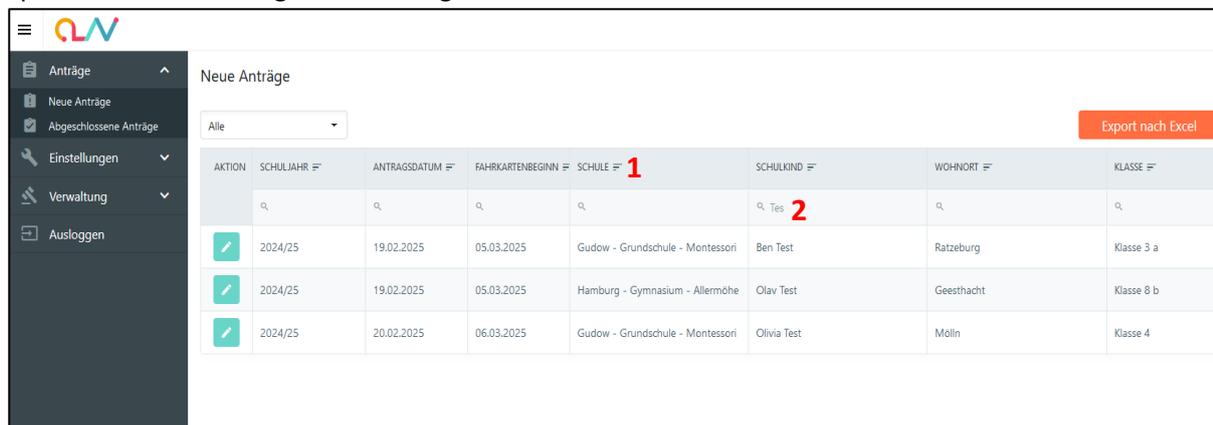
Wechseln Sie daraufhin in den Posteingang der angegebenen E-Mail-Adresse, öffnen die E-Mail von „Olav-Ticket“ und folgen dem Link „Neues Passwort festlegen“. Es öffnet sich im Browser ein Eingabefenster in dem Sie ein neues Passwort vergeben können. Nach der Neuvergabe können Sie sich wie gewohnt unter der Webadresse www.schule.ticket-olav.de mit der gemeldeten E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort in der OLAV-Schulversion anmelden.

4. Bearbeitung von neuen Anträgen:

Wenn einer oder mehrere für Ihre Schule zu bearbeitende Anträge in der OLAV-Schulversion zur Verfügung stehen, erhalten Sie darüber einmal am Tag eine Informationsmail. Sie müssen somit nicht selber proaktiv in der OLAV-Schulversion nach eingegangenen Anträgen schauen. In der Informationsmail finden Sie die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Anträge sowie einen Link zur Anmeldeseite. Wenn Sie diesem folgen, können Sie sich wie bereits erläutert anmelden.

Achten Sie bitte darauf, dass eingegangene Anträge nicht länger als fünf Tage unbearbeitet bleiben! Sollten Sie die Bearbeitung einmal nicht durchführen können (z.B. aufgrund von Urlaub, Krankheit etc.) sorgen Sie bitte dafür, dass eine Vertretung die Bearbeitung übernehmen kann.

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ und dem Untermenüpunkt „Neue Anträge“ (siehe Abbildung 5), welcher sich nach der Anmeldung automatisch öffnet, finden Sie alle unbearbeiteten Anträge. Sie können über die drei Striche in allen Spaltenüberschriften der Tabelle (siehe Ziffer 1 in der Abbildung 5) die Reihenfolge der Ansicht verändern (z.B. auf- oder absteigend nach Eingangsdatum, Schülername, etc.) oder mit der Lupe (siehe Ziffer 2 in der Abbildung 5) nach bestimmten Informationen in jeder Spalte direkt unter Eingabe eines Begriffs suchen.



AKTION	SCHULJAHR	ANTRAGSDATUM	FAHRKARTENBEGINN	SCHULE	SCHULKIND	WOHNORT	KLASSE
	2024/25	19.02.2025	05.03.2025	Gudow - Grundschule - Montessori	Ben Test	Ratzeburg	Klasse 3 a
	2024/25	19.02.2025	05.03.2025	Hamburg - Gymnasium - Allermöhe	Olav Test	Geesthacht	Klasse 8 b
	2024/25	20.02.2025	06.03.2025	Gudow - Grundschule - Montessori	Olivia Test	Mölln	Klasse 4

Abbildung 5

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über den orangefarbenen Button „Export nach Excel“ oben rechts, alle Einträge aus dem Bereich „neue Anträge“ in eine veränderbare Excel Datei zu exportieren.

Zur Bearbeitung der Anträge nutzen Sie bitte den türkisfarbenen Button in der Spalte Aktion (kleiner Stift). Durch Betätigung können Sie die einzelnen Anträge einsehen. Hierzu öffnet sich pro Antrag ein neues Fenster (siehe Abbildung 6).

Schulkind bestätigen
✕

Schuljahr:
2024/25

Schule:
Hamburg - Gymnasium - Allermöhe

Klasse im Schuljahr 2024/25:

Klassenzusatz:

Geschlecht:
männlich

Geburtsdatum:
10.04.2013

Name:
Olav Test

Anschrift:
Barlachstraße 2, Ratzeburg



Bestätigen

Abweichung

Ablehnen

Abbildung 6

In diesem Fenster finden Sie alle relevanten Daten zum Verifizieren des Antrages. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Prüfen Sie bitte anhand Ihrer Schuldaten, ob das im Antrag angegebene Kind aktuell oder zukünftig (zum angegebenen Schuljahr) in Ihrer Schule beschult wird.
 - a. Wenn ja, folgen Sie bitte Punkt 2.
 - b. Wenn nein, betätigen Sie bitte den roten Ablehnen-Button. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 7) in dem Sie Ihre Auswahl zurückziehen (Abbrechen-Button) oder bestätigen (Absenden-Button) können. Bei einem Abbruch gelangen Sie wieder zum Fenster in der Abbildung 6 zurück. Mit dem Absenden ist die Bearbeitung von Ihrer Seite abgeschlossen und es geht eine automatisierte Mail an die Antragstellerin bzw. den Antragsteller, dass das Kind an der Schule nicht bekannt ist und der Antrag auf eine Schülerfahrkarte hiermit beendet wurde.

Ablehnen
✕

Hiermit bestätigen Sie, dass das Schulkind an der Schule Hamburg - Gymnasium - Allermöhe unbekannt ist.

Kommentar:

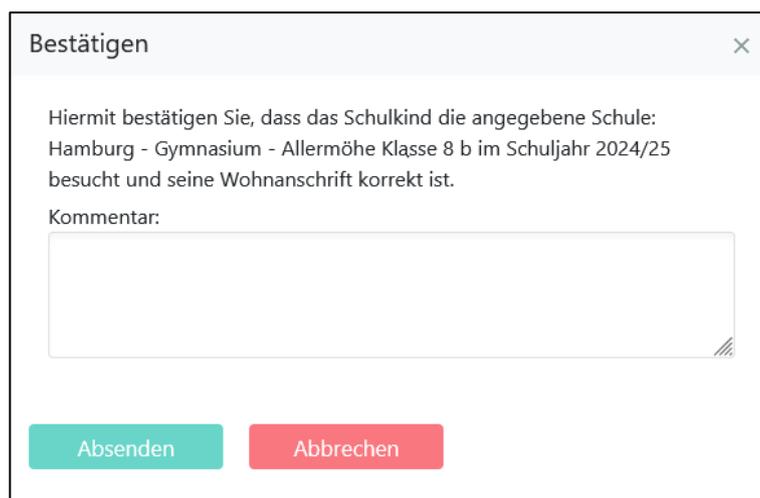
Absenden

Abbrechen

Abbildung 7

2. Prüfen Sie bitte, ob die für das ausgewählte Schuljahr angegebene Klassenstufe korrekt ist. Wenn diese falsch sein sollte, korrigieren Sie diese durch Klick auf den Pfeil und anschließender Auswahl der richtigen Klassenstufe für das angegebene Schuljahr. Dann folgen Sie bitte Punkt 3.
3. Prüfen Sie bitte, ob der Klassenzusatz vorhanden und korrekt ist. Wenn dieser fehlen sollte oder falsch ist, ergänzen bzw. korrigieren Sie diesen durch Eingabe in das zugehörige Feld. Sollte Ihnen der Klassenzusatz zum Zeitpunkt der Prüfung nicht bekannt sein, lassen Sie das Feld frei. Dann folgen Sie bitte Punkt 4.
4. Prüfen Sie bitte, ob das Geburtsdatum, die Schreibweise des Namens und die Anschrift des Kindes nach den Ihnen vorliegenden Daten korrekt sind.

Sollte die Anschrift mit den Daten der Schule übereinstimmen, betätigen Sie bitte den türkisen Bestätigen-Button. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 8) in dem Sie Ihre Auswahl zurückziehen (Abbrechen-Button) oder bestätigen (Absenden-Button) können. Bei einem Abbruch gelangen Sie wieder zum Fenster in der Abbildung 6 zurück. Mit dem Absenden ist die Bearbeitung von Ihrer Seite abgeschlossen und der Antrag wird von der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten weiterbearbeitet. Eine gegebenenfalls falsche Schreibweise des Namens, ein falsches Geburtsdatum oder weitere relevante Informationen können Sie vor dem bestätigen in das Kommentarfeld schreiben. Diese Information wird dann der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten zur weiteren Prüfung und Bearbeitung zugeleitet.



Bestätigen

Hiermit bestätigen Sie, dass das Schulkind die angegebene Schule:
Hamburg - Gymnasium - Allermöhe Klasse 8 b im Schuljahr 2024/25
besucht und seine Wohnanschrift korrekt ist.

Kommentar:

Absenden Abbrechen

Abbildung 8

Sollte die Anschrift **nicht** mit den Daten der Schule übereinstimmen, betätigen Sie bitte den orangefarbenen Abweichung-Button. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 9) in dem Sie Ihre Auswahl zurückziehen (Abbrechen-Button) oder bestätigen (Absenden-Button) können. Bei einem Abbruch gelangen Sie wieder zum Fenster in der Abbildung 6 zurück. Mit dem Absenden ist die Bearbeitung von Ihrer Seite abgeschlossen und der Antrag wird von der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten weiterbearbeitet. Die Ihnen vorliegende abweichende Anschrift tragen Sie bitte in die entsprechenden Felder ein. Die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten wird die beiden Adressen prüfen und die korrekte Anschrift übernehmen. Eine gegebenenfalls falsche Schreibweise des Namens, ein falsches Geburtsdatum oder weitere relevante Informationen können Sie vor dem bestätigen in das Kommentarfeld schreiben. Diese Information wird dann der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten zur weiteren Prüfung und Bearbeitung zugeleitet.

Abweichung ✕

Geben Sie hier die abweichende Anschrift des Schülers an:

Straße:

Hausnummer:

PLZ und Wohnort:

Kommentar:

Abbildung 9

5. Meldung von Schulabgängen und Umzügen:

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ und dem Untermenüpunkt „Abgeschlossene Anträge“ (siehe Abbildung 10) finden Sie alle bereits von Ihnen bearbeiteten Anträge. Sie können über die drei Striche in allen Spaltenüberschriften der Tabelle (siehe Ziffer 1 in der Abbildung 10) die Reihenfolge der Ansicht verändern (z.B. auf- oder absteigend nach Eingangsdatum, Schülername, etc.) oder mit der Lupe (siehe Ziffer 2 in der Abbildung 10) nach bestimmten Informationen in jeder Spalte direkt unter Eingabe eines Begriffs suchen. Mit dem Auswahlfeld für das Schuljahr (siehe Ziffer 3 in der Abbildung 10) ist zudem eine Einschränkung auf ein einzelnes Schuljahr möglich.

AKTION	ANDERUNG	ANTRAGSDATUM	BEARBEITET	STATUS (ZSS)	FAHRKARTENBEGINN	SCHULE	SCHULKIND	WOHNORT	KLASSE
		02.04.2025	02.04.2025 13:37:03	In Bearbeitung	16.04.2025	Hamburg - Gymnasium - A...	Olav Test	Ratzeburg	Klasse B a

FAHRKARTENBEGINN	SCHULE	SCHULKIND	WOHNORT	KLASSE	STATUS	(ERSATZ-)FAHRKARTE	BESCHLEIDE	ANSPRUCHSERGEBNIS
16.04.2025	Hamburg - Gymnasium - A...	Olav Test	Ratzeburg	Klasse B a	Bestätigt	Offen	Offen	ja, mit Zuzahleranteil Lande...

Abbildung 10

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über den orangefarbenen Button „Export nach Excel“ oben rechts, alle abgeschlossenen Anträge in eine veränderbare Excel Datei zu exportieren.

Mit dem türkisfarbenen Button in der Spalte Aktion (Schreibblatt) öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie noch einmal die Daten des jeweiligen Antrages einsehen können (siehe Abbildung 11).

Antragsdaten ✕

Schuljahr: 2024/25	Geschlecht: männlich	
Schule: Hamburg - Gymnasium - Allermöhe	Geburtsdatum: 10.04.2013	
Klasse: Klasse 8	Name: Olav Test	
Klassenzusatz: a	Anschrift: Barlachstraße 2, Ratzeburg	
Kommentar: Keine abweichende Anschrift angegeben		

Abbildung 11

Mit dem orangenen Button in der Spalte Änderung (Pfeilkreis) öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie einen Schulwechsel/Schulabgang oder Umzug eines Schulkindes an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten melden können (siehe Abbildung 12).

Die Meldung einer dieser beiden Änderungen obliegt den Antragstellerinnen und Antragstellern. Jedoch vergessen viele Eltern diese Benachrichtigung und müssen bei längeren Zeitüberschreitungen mit hohen Rückforderungssummen rechnen, da die Ausgabe der Schülerfahrkarte nur solange bewilligt wird, wie das Schulkind an der im Antrag angegebenen Schule beschult wird und an der im Antrag angegebenen Adresse wohnhaft ist. Somit können Sie mit dieser Meldung helfen, Kosten sohl beim Kreis / der Stadt, als auch bei den Eltern einzusparen.

1. Wählen Sie aus, ob Sie einen Schulwechsel/-abgang oder einen Umzug des Schulkindes melden möchten.
 - a. Wenn ein Schulwechsel/-abgang, dann markieren Sie bitte das entsprechende Feld (siehe Abbildung 12). Geben Sie im darunterliegenden Feld bitte das Datum an, zudem der Wechsel/Abgang stattfindet bzw. stattfand. Falls dieses Datum nicht bekannt ist, kann die Information auch ohne Eintragung gemeldet werden. Zudem können Sie einen beliebigen Kommentar mit hilfreichen Informationen an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten hinterlassen. Mit der Betätigung des Speichern-Buttons wird die Meldung abgesendet.

Schülerbezogene Änderungen

Meldung Für: Olav Test

Schulwechsel/Abgang Umzug

Schulwechsel/Abgang zum...

Optional

Kommentar an die Verwaltung

z.B. Schulwechsel/abgangsdatum ist nicht bekannt

Speichern

Abbildung 12

- b. Wenn ein Umzug, dann markieren Sie bitte das entsprechende Feld (siehe Abbildung 13). Geben Sie in den darunterliegenden Feldern bitte das Datum an, zudem der Umzug stattfindet bzw. stattfand sowie die neue Wohnanschrift. Falls diese Daten nicht oder nur teilweise bekannt sind, kann die Information auch ohne Eintragung gemeldet werden. Zudem können Sie einen beliebigen Kommentar mit hilfreichen Informationen an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten hinterlassen. Mit der Betätigung des Speichern-Buttons wird die Meldung abgesendet.

Schülerbezogene Änderungen

Meldung Für: Olav Test

Schulwechsel/Abgang Umzug

Umzug zum...

Optional

Neue Anschrift – optional

Straße

Straße...

Hausnummer

Hausnummer...

Postleitzahl

Postleitzahl...

Stadt

Stadt...

Kommentar an die Verwaltung

z.B. Schulwechsel/abgangsdatum ist nicht bekannt

Speichern

Abbildung 13

Für Anträge, bei denen bereits eine Veränderung gemeldet wurde, diese aber noch nicht abschließend durch die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten bearbeitet wurde, kann zu diesem Zeitpunkt keine weitere Veränderung gemeldet werden. Es erscheint eine entsprechende Information (siehe Abbildung 14). In diesem Fall wenden Sie sich bitte direkt an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten.

Information

Für diesen Antrag wurde bereits ein Änderungsauftrag veranlasst. Sobald dessen Bearbeitung abgeschlossen ist, können Sie einen neuen Auftrag erstellen.

OK

Abbildung 14

6. Bearbeitung der Schulzeiten:

Unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ und dem Untermenüpunkt „Schulzeiten“ (siehe Abbildung 15) können die Schulzeiten von Ihnen bearbeitet werden. Diese Aufgabe ist aktuell jedoch noch nicht relevant. Daher nehmen Sie hier bitte derzeit keine Veränderungen vor.

STUNDE	STUNDENBEGINN	STUNDENENDE	BEFÖRDERUNGSRELEVANTER STUNDENBEI	BEFÖRDERUNGSRELEVANTES STUNDENENDE	
1	08:00:00	08:45:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	08:45:00	09:45:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	10:15:00	11:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	11:00:00	11:45:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	12:15:00	13:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	14:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
99	16:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 15

7. Einsehen von Informationen zum Bearbeitungsstand:

Unter dem Menüpunkt „Anträge“ und dem Untermenüpunkt „Abgeschlossene Anträge“ (siehe Abbildung 10) finden Sie alle bereits von Ihnen bearbeiteten Anträge. Hier können Sie zudem weitere Informationen zu Ihrer damaligen Verifizierung sowie dem Bearbeitungsstand bei der Zentralen Stelle Schülerfahrkarten finden.

1. In der Spalte „Status“ können Sie erkennen, ob **Sie** bei der damaligen Verifizierung den Antrag:
 - a. als korrekt gemeldet haben (Bestätigt),
 - b. einen anderen Wohnort gemeldet haben (Abweichung) oder
 - c. das Kind als nicht an Ihrer Schule bekannt gemeldet haben (Abgelehnt)
2. In der Spalte „(Ersatz-)Fahrkarten“ können Sie den Status der **Bestellung** der Fahrkarte erkennen.
 - a. Die Bestellung der Fahrkarte wurde noch nicht ausgelöst (Offen)
 - b. Die Bestellung der Fahrkarte wurde ausgelöst und ist auf dem Weg zum Dienstleister (Bestellt)
 - c. Die Bestellung der Fahrkarte ist beim Dienstleister angekommen (Abgerufen)
 - d. Die Bestellung der Fahrkarte wird vom Dienstleister bearbeitet (Angenommen)
 - e. Die Produktion der Fahrkarte wurde vom Dienstleister beauftragt (Beauftragt)
 - f. Die Fahrkarte wurde vom Dienstleister versendet (Abgeschlossen oder Produziert)
 - g. Die Bestellung einer Ersatzfahrkarte wurde ausgelöst und ist auf dem Weg zum Dienstleister (Ersatzkarte: Ersatzkarte: Bestellt)
 - h. Die Bestellung der Ersatzfahrkarte ist beim Dienstleister angekommen (Ersatzkarte: Abgerufen)
 - i. Die Produktion der Ersatzfahrkarte wurde vom Dienstleister beauftragt (Ersatzkarte: Beauftragt)
 - j. Die Ersatzfahrkarte wurde vom Dienstleister versendet (Ersatzkarte: Abgeschlossen oder Ersatzkarte: Produziert)
 - k. Die Abbestellung der Fahrkarte wurde ausgelöst und ist auf dem Weg zum Dienstleister (Kündigung: Bestellt)
 - l. Die Abbestellung der Fahrkarte ist beim Dienstleister angekommen (Kündigung: Abgerufen)
 - m. Die Abbestellung der Fahrkarte wurde vom Dienstleister umgesetzt (Kündigung: Abgeschlossen)

3. In der Spalte „Bescheide“ können Sie den Status der **Bescheiderstellung** erkennen.
 - a. Der Bescheid wurde noch nicht erstellt (Offen)
 - b. Der Bescheid wurde erstellt und an die antragstellende Person versendet (Gesendet)

4. In der Spalte „Anspruchsergebnis“ können Sie erkennen, ob ggf. ein *Selbstzahleranteil* durch die Eltern gezahlt werden muss. Die genauere Begründung für die Bewilligung oder die Kostenaufteilung zwischen Kreis und Schulträger ist für Sie als Schule nicht relevant.
 - a. ja, nächstgelegenen Schule: Alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme werden erfüllt. – **kein Selbstzahleranteil**
 - b. Ja, gleiche Kosten: Alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme werden erfüllt. – **kein Selbstzahleranteil**
 - c. ja, G-Schule: Alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme werden erfüllt. – **kein Selbstzahleranteil**
 - d. ja, Sonderfall ...: Es werden nicht alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme erfüllt, jedoch wird diese hier aufgrund einer bestimmten Sonderfallregelung trotzdem gewährt. – **kein Selbstzahleranteil**
 - e. ja, Sonderfall Schulträger zahlt mit Zuzahleranteil: Trotz einer vorhandenen Sonderfallregelung zahlt der Schulträger hier nicht die vollständigen Fahrkartenkosten. – **Selbstzahleranteil ist zu zahlen**
 - f. ja, mit Zuzahleranteil Kreisticket: Es werden nicht alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme erfüllt. Aufgrund eigener Regularien, übernimmt der Kreis jedoch anteilig die Fahrkartenkosten – **Selbstzahleranteil ist zu zahlen**
 - g. ja, mit Zuzahleranteil Landesticket: Es werden nicht alle Anspruchsvoraussetzungen für eine vollständige Kostenübernahme erfüllt. Auf Grundlage des **Deutschland-Schultickets** wurde eine teilweise Kostenübernahme bewilligt. – **Selbstzahleranteil ist zu zahlen**

8. Abmeldung aus der OLAV-Schulversion:

Unter dem Menüpunkt „Ausloggen“ können Sie sich von der OLAV-Schulversion abmelden. Bitte machen Sie aus Datenschutzgründen immer nach fertiger Bearbeitung auch Gebrauch von der Abmeldung.

9. Weitere Fragen?

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an die Zentrale Stelle Schülerfahrkarten. Hier stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:

Herr Siemers unter 04541/888 810 oder D.Siemers@Kreis-RZ.de

Frau Ebeling unter 04541/888 568 oder D.Ebeling@Kreis-RZ.de