

Wichtige Informationen und Hinweise für die *digitale* Beantragung des Schokotickets beim Verkehrsunternehmen BVR, unter dem Link:

<https://aboportal-nrw.db-bus.com/order>

VORAB ZU BEACHTEN:

- Zur Anmeldung bitte kein Tablet oder Smartphone nutzen, da die Bildschirme zu klein sind. 15" Monitore sind aber ausreichend.
- Für jedes Kind eine separate Bestellung eingeben.
- Für jedes Kind eine separate E-Mail-Adresse nutzen.

SEITE 1:

- Bitte alle geforderten Felder ausfüllen, auch Klassenstufe.
- Bei E-Mail muss sich nach Eintrag, das Warnsymbol in einen grünen Haken verändern. Nur dann lässt sich die Bestellung absenden.

SEITE 2:

- Bitte unbedingt alle anspruchsberechtigten Geschwister mit allen Angaben eintragen.

SEITE 3:

- Bei Auswahl des Schulortes ist immer der Standort der Schule gemeint. Für die Schulen der Stadt Grevenbroich ist das „Grevenbroich“.
- Bei der Auswahl des Tickets ist zwischen SchokoTicket 1. Kind (anspruchsberechtigt) und Selbstzahler zu wählen.
- Für das 2. Kind und weitere Kinder ist – nach Bestellung aller SchokoTickets - eine E-Mail an das Abo Management nötig; mail an aboinfo-nrw@deutschebahn.com. Hier bitte die Kunden-Nr. aller anspruchsberechtigten Kinder mitteilen, damit eine „Familien“- Verknüpfung erfolgen kann.
- Das „Vertragsende“ Datum darf **nicht** ausgefüllt werden, da immer eine Kündigung erfolgen muss.

SEITE 4:

- Den Klick auf die Datenschutzbestimmungen nicht vergessen.

SEITE 5:

- Die IBAN ohne Leerzeichen und beginnend mit DE eintragen.
- Bei der IBAN muss sich nach Eintrag das Warnsymbol in einen grünen Haken verändern, nur dann lässt sich die Bestellung absenden.

SEITE 6:

- Roboter Abfrage nicht vergessen.
- Nach dem Klick auf „Kostenpflichtig bestellen“ erhält der Antragsteller eine Bestätigung per E-Mail. Der Schulträger erhält gleichzeitig den Antrag zur Prüfung des Anspruchs auf das Ticket.
- Bei Genehmigung bekommt der Antragsteller das Ticket zugesendet.
- Bei Ablehnung erfolgt eine automatische Info per Mail.

ZUM SCHLUSS:

Die Kündigung zurzeit bitte durch den Kunden per Mail an das Schulsekretariat oder Schulverwaltungsamt Stadt Grevenbroich melden. Von dort erfolgt eine weitere Bearbeitung.