

**Ausfüllhinweise - Formular Berufsbildende Schulen -**

- A** **Erstantrag** ankreuzen, sofern noch kein Antrag bei der KVG gestellt wurde.  
**Änderungsantrag** ankreuzen, wenn der/die Schüler/in bereits bei der KVG erfasst ist.

**Stammdaten**

Bei den Stammdaten ist wichtig, dass die **Telefonnummer** bzw. die **Email** Adresse der Eltern/der Antragsteller selbst für evtl. Rückfragen angegeben wird.

Die **Bankverbindung** ist in den Fällen von Bedeutung, in denen nicht die nächstgelegene und zuständige Schule besucht wird, d. h. den Schülern und Schülerinnen bzw. den Erziehungsberechtigten wird nur ein Teil der Beförderungskosten erstattet.

Die Beförderungskosten für BVJ, BGJ, EIBE Klassen sowie Hinführung zur Arbeitswelt und die Grundstufe der Berufsschule (1. Ausbildungsjahr) werden generell nur im Erstattungsverfahren bewilligt.

Im 1. Jahr der zweijährigen Berufsfachschule ist die Ausstellung einer Schülerjahreskarte (Clever Card) möglich.

**B** **Besuchte Schulform der zukünftigen Schule**

**Schulform** auswählen, dies ist wichtig um zu prüfen, ob die nächstgelegene und zuständige Schule besucht wird.

**Besuchte Klasse**, hier bitte wenn möglich die Klasse mit Zusatz, z. B. 10 BFG a (Berufsfachschule Metalltechnik) oder 10 EL (Berufsschule Elektriker) eintragen.

**Schulbesuch ab ..... in dieser Schule.**

Bitte hier das Datum eintragen, ab dem die Schule besucht bzw. das Datum zu dem sich etwas ändert (Änderungsantrag)

Bitte **Punkt 4** beachten und vollständig ausfüllen.

**C** **Schulweg**

**1.) Schulweg**

Wenn möglich genaue Angaben über die Entfernung von Wohnort zur Schule machen.

**2.) Grundstufe der Berufsschule**

Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes evtl. auch Nebenstellen/Filialen angeben.

Die weiteren Punkte zu 2. sind vollständig auszufüllen.

Wichtig: Unterricht in **Teilzeitform** bitte Berufsschultage angeben.

Bei **Blockunterricht** (Vollzeitform) ist dem Antrag eine Kopie des Blockplanes beizulegen.

Hinweis: Wenn der/die Schüler/in an zwei oder mehr Tagen in der Woche die Berufsschule besucht, besteht die Möglichkeit einen **Berufsschul-Ausweis** zu beantragen. Dieser berechtigt gegen Vorlage an den eingetragenen Berufsschultagen zur Hin- und Rückfahrt zur und von der Berufsschule mit Einzelfahrkarten für Kinder.

**D** **Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel**

Wenn möglich bitte das Verkehrsunternehmen bereits eintragen und auch die Haltestelle von Einstieg und Ausstieg angeben. Meist ist das Unternehmen auf dem Fahrplanaushang an der Haltestelle abzulesen.

### **Wird eine Clever Card gewünscht? Nur für Berufsfachschüler/innen**

Die **Clever Card** ist eine Schülerjahreskarte.

Diese besteht aus einer RMV-Kundenkarte und 12 Wertmarken und kann von dem/der Berechtigten für ein Jahr, 24 Stunden am Tag, auch an den Wochenenden zwischen dem Wohnort und der Schule genutzt werden.

Die **Clever Card** gilt während der hessischen Schulferien inklusive der angrenzenden Wochenenden und Feiertage im ganzen RMV-Gebiet. Die beweglichen Ferientage sind ausgenommen.



### **Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges**

Hier ist zu beachten, dass die Erstattung privater Pkw-Kosten nur dann möglich ist, wenn eine öffentliche Verkehrsverbindung zwischen Wohnort und Schule nicht besteht oder unzumutbar ist. (längere Fahrzeiten, mehrere Umstiege,...)

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig -soweit möglich- aus und vergessen Sie nicht diesen zu unterschreiben und über die aufnehmende Schule (Schulstempel und Unterschrift) rechtzeitig bei uns einzureichen.

Für Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der KVG – Abteilung Schülerbeförderung – gerne zur Verfügung. Weitere Informationen und Formulare finden Sie auf unserer Homepage [www.kvg-main-kinzig.de](http://www.kvg-main-kinzig.de)

#### **Carina Fuhr**

Sachbearbeiterin

Zimmer Nr.: 01.08

Tel.: 06051 85-14938

Fax: 06051 85-14936

Schulen in: Hanau, Frankfurt, Offenbach, Wetteraukreis,

#### **Sandrine Egger**

Sachbearbeiterin

Zimmer Nr.: 01.03 b

Tel.: 06051 85-14942

Fax: 06051 85-14936

Schule: Kinzig-Schule Schlüchtern

#### **Michaela Lackey**

Sachbearbeiterin

Zimmer Nr.: 01.01

Tel.: 06051 85-14939

Fax: 06051 85-14936

Schule: Berufliche Schulen Gelnhausen

#### **Anika Spahn**

Sachbearbeiterin

Zimmer Nr.: 01.03 b

Tel.: 06051 85-11206

Fax: 06051 85 14936

Schulen außerhalb des MKK mit Ausnahme der Städte Frankfurt, Offenbach und dem Wetteraukreis

#### **Öffnungszeiten:**

Montag - Mittwoch: 07:00 - 16:00 Uhr

Donnerstag: 07:00 - 15:30 Uhr

Freitag: 07:00 – 12:00 Uhr