

I. Antrag auf Restbetragrückerstattung (vom Antragsteller auszufüllen)

Name:		Meldedatum:	
Vorname:		zuletzt aufgewertet:	Gerät: <input type="text"/>
Pers-Ausweis-Nr:			Datum: <input type="text"/>
Matr.-Nr.		zuletzt abgewertet:	Gerät: <input type="text"/>
Telefon:			Datum: <input type="text"/>
Mail:			
Problem-/Beschreibung:		Summe:	

Karten-Prüfung (vom Mitarbeiter der Hochschule auszufüllen)

Karten-Nr.:		Karte gesperrt: <input type="checkbox"/>
Mitarbeiter:		Einrichtung:
Fax-Nummer:		
Studienort Datum Unterschrift Hochschulmitarbeiter		Stempel

II. SWO-Prüfung

Sperrvermerke: Salden-Prüfung OK: Sperre gesetzt:

Geprüft am:		Guthaben:	
		Bearbeiter (SWO):	
Vermerke:			
SACHLICH RICHTIG		Datum Unterschrift SWO-Mitarbeiter	Stempel

Quittung nach SWO-Prüfung erhalten (Unterschrift Antragssteller):

III. SWO-Auszahlung (erfolgt in der Mensa)

Auszahlung am:		Betrag:	
Kasse:		Betrag erhalten: (Unterschrift Kunde)	

Hinweise Kassennutzer: bei Auszahlung von Kartenbeträgen ohne Karte wie folgt vorgehen: 1. Taste „Nullstellen ohne Karte“ drücken 2. Karten-Nummer eingeben, 3. Zahlbetrag eingeben 4. „OK“ drücken -> Zahlbetrag auszahlen.
WICHTIG: diesen Beleg bitte der Kassenabrechnung UNBEDINGT beifügen!