

**I. Antrag auf Restbetragrückerstattung (vom Antragsteller auszufüllen)**

Name:		Meldedatum:	
Vorname:		zuletzt benutzt	Gerät
Pers-Ausweis-Nr:			Datum
Matr.-Nr.		Zuletzt aufgewertet am	
Telefon/Mail:		<b>Summe:</b>	
Problem-/Beschreibung:			

**ICMS-Prüfung (von HRZ-Mitarbeiter auszufüllen!)**

Karten-Nr.:		Sperrvermerk: Sperre in ICMS gesetzt: <input type="checkbox"/>
Studienort	Datum	Unterschrift FH-Mitarbeiter
		Stempel

**II. SWO-Prüfung**

Sperrvermerke: Salden-Prüfung OK:  Sperre gesetzt:

Geprüft am:		Guthaben:	
		Bearbeiter (SWO):	
Vermerke:			
<b>SACHLICH RICHTIG</b>	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)	
<p><b>Hinweise Kassennutzer:</b> 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 -&gt; Zahlbetrag auszahlen.  <b>WICHTIG:</b> diesen Beleg bitte der Kassenabrechnung UNBEDINGT beifügen!</p>			