

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

Name:		zuletzt aufgewertet:	Gerät:	
Vorname:			Datum:	
Fachbereich:		zuletzt abgewertet:	Gerät:	
Org.-Einheit:			Datum:	
Telefonnummer:				
Meldedatum:				
Problem-/Beschreibung:		<b>Summe:</b>		

**Karten-Prüfung (vom Mitarbeiter der Hochschule auszufüllen)**

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

**II. SWO-Prüfung**

Sperrvermerke: Salden-Prüfung OK:  Sperrung 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)	

**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!