



Studentenwerk Gießen, A. d. ö. R.
 Otto-Behaghel-Straße 23
 35394 Gießen
 Telefon 0641 40008-150
 Telefax 0641 40008-109
 www.studentenwerk-giessen.de
IT Service Center

**Laufzettel
 Auszahlung des
 Restguthabens**
 bei defekter
 Chipkarte



AR-<Zähler>

Dieser Laufzettel dient der Auszahlung des Guthabens der Geldbörse einer defekten Chipkarte per Überweisung.
 Für die Bearbeitung ist es unbedingt erforderlich, dass Sie sich den **Defekt** (1.A) oder das Einbehalten der defekten Karte (1.B) **bestätigen lassen**.
 Wichtig für die Ermittlung Ihres Guthabens ist hierbei die Angabe der Kartennummer (MensaCard) oder Seriennummer (Hochschulkarte), die vom Studentenwerk beziehungsweise Studiensekretariat eingetragen wird.
 Abschließend nennen Sie uns Ihre Bankverbindung und senden uns diese Unterlage (**ohne Karte**) an die umseitig vorbereitete Adresse. Beachten Sie den Datenschutzhinweis auf der Rückseite.

**1.A Defekt der Karte wurde vom
 Studentenwerk festgestellt**

Hochschulausweis
 (Matrikelnummer)

MensaCard
 (Kartennummer)

Kasse: Kassierer/in:

 Datum, Unterschrift Studentenwerk

**1.B Die Karte mit der unten
 angegebenen Seriennummer wurde ...**

einbehalten nicht einbehalten

Hochschule: JLU THM HS FD

Bearbeiter/in:

Seriennummer

(ist vom Studiensekretariat einzutragen: IC-Seriennummer bei Classic Karten, Kartenseriennummer bei DESFire Karten)

 Datum, Unterschrift Studiensekretariat

2. Angaben zur Bankverbindung für die Überweisung

IBAN:

BIC (8 oder 11 Stellen):

Kontoinhaber/in: _____

Tel. für Rückfragen: _____

 Unterschrift Karteninhaber/in

3. An das Studentenwerk senden (Adresse für Sichtumschlag vorbereitet)

An das
Studentenwerk Gießen
IT Service Center
Otto-Behaghel-Straße 23
35394 Gießen

Betreff: AR-6200 – Laufzettel zur Auszahlung des Restguthabens

Auszufüllen vom Studentenwerk nach Erhalt:

4. Feststellen des letzten Saldos der Geldbörse

Letzter Saldo: _____ EUR vom: _____

zzgl. 5 EUR Pfand ja / nein Kasse/Automat: _____

Datum, Unterschrift IT Service Center

5. Buchung und Überweisung

Sachlich richtig: _____

Zur Zahlung angewiesen: _____

Gebucht von: _____ am: _____

Überwiesen von: _____ am: _____

Unterschrift Geschäftsführung

Unterschrift

Unterschrift Rechnungswesen

Unterschrift

Datenschutzhinweis:

Die auf diesem Laufzettel erhobenen Daten dienen ausschließlich dem Zweck der Feststellung sowie der Auszahlung eines Restguthabens der elektronischen Geldbörse. Eine Weitergabe der Daten erfolgt nicht.