Wirtschaftsleitung

Eingangsvermerk Schule:

Antrag auf Rückerstattung

Die 1. Tabelle ist vom/von der Antragssteller/in auszufüllen:

Vorname des/r Schülers/in:	
Familienname des/r Schülers/in:	
JHG/KL:	

Die Auszahlung soll erfolgen

☐ auf das Konto:	BIC:
	IBAN:
Vorname:	
Familienname:	
Adresse:	
PLZ / Ort:	
Telefonnummer:	
Grund	☐ LKÜ ☐ BKÜ ☐ JBK/JS ☐ SVA
Datum u. Unterschrift des/der Antragsstellers/in:	

Wirtschaftsleitung

1 Kopie der Abmeldung ist beizulegen!

Die u. a. Tabelle ist von der Wirtschaftsleitung auszufüllen!

☐ ***Lehrküche*** ☐ ***Betriebsküche*** ☐ ***JBK/JS***	
Name des/der Schülers/in:	
JHG/KL und Gruppe:	
€ _____ Einzahlungsbetrag **minus** Verbrauch (lt. Aufzeichnung und Anzahl der Kochtage x **€ …… pro Tag**) ergibt den Rückzahlungsbetrag von	

Die u. a. Tabelle ist von der SVA Leiter auszufüllen!

SCHULVERANSTALTUNG:	☐ ja ☐ nein
Art der SVA:	
Auszahlungsbetrag:	

Verrechnungsgrund:
Eingangsvermerk RF:

☐ Abmeldung Schule

☐ sonst. Grund _____

Die Rückzahlungen erfolgen ausschließlich durch die Rechnungsführerin!