



Hansestadt Stendal
 Einwohnermeldewesen
 Markt 14-15
 39576 Hansestadt
 Stendal

per Fax: 03931/651342

Antrag auf Begrüßungsgeld für Studierende

Name, Vorname		
Geburtsdatum		
Anschrift	Straße, Hausnummer	
	39576 Hansestadt Stendal	
Kontoverbindung	Kontoinhaber (falls abweichend)	Kreditinstitut
	Kontonummer	Bankleitzahl
	IBAN	
	BIC	
Immatrikulation	Ich bin seit dem	an der Hochschule Magdeburg-Stendal
	im Studiengang	immatrikuliert
	Matrikelnummer	
Immatrikulationsbescheinigung (im Original) ist beigelegt.		

Hausadresse: Hansestadt Stendal • Markt 1 • 39576 Hansestadt Stendal • Tel.: 03931 / 65-0 • Fax: 03931 / 65-10 00

Internet: <http://www.stendal.de> • E-Mail: stadt@stendal.de

Bankverbindung: Kreissparkasse Stendal • BLZ 810 50 555 • Kto-Nr. 30 1001 1554

IBAN: DE3781050553010011554 • BIC-Code: NOLADE21 SDL

Öffnungszeiten: Die Öffnungszeiten der einzelnen Bereiche erfahren Sie im Internet oder bei dem o.g. Ansprechpartner.

* Die o.g. E-Mail-Adresse dient ausschließlich Mitteilungen und Auskünften. Eine Nutzung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens ist ausgeschl

Diese Unterstützung ist eine freiwillige Leistung der Hansestadt Stendal, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Ich erkläre, dass meine umseitig getätigten Angaben in diesem Antrag der Wahrheit entsprechen und ich die Zahlung erstmalig im Einwohnermeldewesen der Hansestadt Stendal beantrage. Sollten sich hierbei Änderungen (insbesondere der Kontoverbindung) ergeben, bin ich verpflichtet diese der Hansestadt Stendal unverzüglich mitzuteilen.

Mit der Überprüfung meiner Angaben bei der Hochschule und der Speicherung zur Bearbeitung des Antrages bin ich einverstanden.

Hinweis zur Antragsstellung:

Zur Vermeidung von Auszahlungsverzögerungen wird darum gebeten, den Antrag rechtzeitig vor Jahresende zu stellen. Die 1. Auszahlung von 50€ findet im Antragsjahr statt. Die 2. Auszahlung von 50 € erfolgt 2 Jahre nach Beantragung.

Hansestadt Stendal, den	Unterschrift Antragssteller/-in
-------------------------	---------------------------------

<i>nicht vom Studierenden auszufüllen – wird von der Behörde ausgefüllt</i>											
1. Auszahlung		2. Auszahlung									
Abgleich EWO		Abgleich EWO									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum Unterschrift</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum Unterschrift</td> </tr> </table>		Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt	Datum Unterschrift	Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt	Datum Unterschrift	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum Unterschrift</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum Unterschrift</td> </tr> </table>		Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt	Datum Unterschrift	Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt	Datum Unterschrift
Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt											
Datum Unterschrift											
Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt											
Datum Unterschrift											
Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt											
Datum Unterschrift											
Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt											
Datum Unterschrift											