

ANTRAG AUF RÜCKZAHLUNG DER KAUTION

Ausgefülltes und unterschriebenes Formular mit den Beilagen entweder am Servicedesk Heldenplatz abgeben oder als Scan per E-Mail an **berechtigungen@onb.ac.at** senden.

Persönliche Daten

Titel	<input type="text"/>
Name / Vorname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Familienname zum Zeitpunkt der Kautionszahlung	<input type="text"/>

Adresse

Straße / Hausnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ / Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	

Der Einzahlungsbeleg ist als Original oder Kopie/Scan beizulegen. Ohne diese Bestätigung wird eine Bearbeitungsgebühr gemäß der geltenden Tarifordnung verrechnet. Ein amtlicher Lichtbildausweis ist beim Abholen vorzuweisen.

Eine Rückzahlung der geleisteten Kautionszahlung kann nur in bar am Servicedesk Heldenplatz nach Prüfung der geforderten Unterlagen (innerhalb von 3 Werktagen) in der Zeit von Montag bis Freitag 9.00 – 20.30 Uhr erfolgen.

.....
Datum

.....
Unterschrift Antragsteller*in

Von der Österreichischen Nationalbibliothek auszufüllen

Kautionsliste Nr. Mitarbeiter*in, Datum

Belegnummer-Einzahlung und Datum:

Genehmigt Abgelehnt Mitarbeiter*in, Datum

Bearbeitungsgebühr

Überweisung fehlender Einzahlungsbeleg Mitarbeiter*in, Datum

BenutzerInnen-ID
od. Entlehnnummer

Auszahlungsbetrag in EUR

Belegnummer-Auszahlung:

Einträge:

Ampheas
Mitarbeiter*in, Datum

Kautionsliste
Mitarbeiter*in, Datum

Entlehnbuch
Mitarbeiter*in, Datum

Entlehnberechtigung aufrecht Entlehnung abgelaufen seit.....
Kontrolle Mitarbeiter*in, Datum

Kaution erhalten

.....
Datum

.....
Unterschrift Antragsteller*in