



Hansestadt Stendal  
 Einwohnermeldewesen  
 Markt 14-15  
 39576 Hansestadt  
 Stendal

*per Fax: 03931/651342*

**Antrag auf Begrüßungsgeld  
 für Studierende**

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

**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](mailto: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 ausgeschlossen.

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>																			
<b>1. Auszahlung</b>		<b>2. Auszahlung</b>																	
Abgleich EWO		Abgleich EWO																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum</td> <td style="padding: 5px;">Unterschrift</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum</td> <td style="padding: 5px;">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 colspan="2" style="padding: 5px;">Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum</td> <td style="padding: 5px;">Unterschrift</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Datum</td> <td style="padding: 5px;">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																		