

## FACHSCHAFTSRAT ELEKTRO- U. INFORMATIONSTECHNIK

Abschnitt 1 – durch Antragssteller bzw. Antragsstellerin auszufüllen

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon / E-Mail \_\_\_\_\_

**Zweck des Antrages** \_\_\_\_\_

Höhe des Antrages \_\_\_\_\_ € (maximal abrechenbare Summe!)

Erläuterungen & Gründe \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kaiserslautern, \_\_\_\_\_  
(Datum) (Unterschrift)

### Auflagen & Hinweise

Abrechnungen zu Finanzanträgen müssen zeitnah vorgenommen werden. Abrechnungen zu Anträgen, die sich auf ein bestimmtes Datum beziehen (z.B. Veranstaltungen), sind grundsätzlich binnen vier Wochen einzureichen.  
Die Gültigkeit von Finanzanträgen beschränkt sich auf die Dauer der Legislaturperiode, in der sie gestellt wurden.

### Abschnitt 2 – durch Referat Finanzen bzw. anderweitig Berechtigte auszufüllen

☐ Genehmigung erfolgte durch Berechtigte nach § 5 Abs. 6 FinanzO am \_\_\_\_\_  
(Datum) (Unterschrift)

☐ Genehmigung erfolgte durch den Fachschaftsrat am \_\_\_\_\_  
(Datum)

Abstimmungsergebnis: \_\_\_\_\_  
(Ja) (Nein) (Enth.) (Unterschrift)

**Ergebnis: Finanzantrag** ☐ **angenommen** ☐ **abgelehnt** **Antrags-Nr.:** \_\_\_\_\_