



How-To Metro-Karte

1. Beantragung der Metrokarte

- Beantragung beim **Vorsitz**, beim **Servicepoint Duisburg** oder bei der **Kassenverwaltung** per Mail
- Beantragungsfrist: mindestens **zwei Wochen im Voraus**
- Angaben im Antrag:
 1. Vor- und Nachname der leihenden Person
 2. Name der Fachschaft
 3. Name der Veranstaltung
 4. Zeitraum des geplanten Einkaufs
 5. Mit oder ohne BgA
 6. Zahlungsart: Metrokredit oder Vorkasse
 7. Private Mailadresse der leihenden Person (nicht Uni-Mail), an die der QR-Code geschickt werden soll
- Die Karte wird **nur an gewählte FSR-Mitglieder** ausgegeben

2. Einkauf auf Rechnung

- Nach Beantragung erhaltet ihr einen **QR-Code** für den genannten Zeitraum, der den Eintritt in die Metro ermöglicht
- Zusätzlich wird eine **schriftliche Vollmacht** ausgestellt, die persönlich abgeholt werden muss. Plant daher euren Einkauf rechtzeitig!
- Ohne Vollmacht: Eintritt möglich, aber **nur Vorkasse**
- Mit Vollmacht: Einkauf auf **Metrokredit (Rechnung)** möglich
- **Hinweis:**Die klassische Plastikkarte besitzt nur noch der Vorsitz. Die Karte muss dort abgeholt werden, und zusätzlich wird eine schriftliche Vollmacht ausgestellt, die persönlich abgeholt werden muss

3. Rückgabe der Metrokarte und Rechnungen

- Metrokarte und Rechnungen sind **ausschließlich an die Stelle zurückzugeben**, von der ihr die Vollmacht erhalten habt (Vorsitz, Servicepoint Duisburg oder Kassenverwaltung). **Die Rückgabe sollte schnellstmöglich erfolgen.**
- Übergabe an Dritte oder andere Fachschaften ist **nicht erlaubt**