

# Rückerstattungsantrag Restguthaben UNICARD - Studierende



Das vollständig ausgefüllte Formular ist an folgende Adresse einzureichen:

UNIVERSITÄT BERN, Abteilung Zulassung, Immatrikulation und Beratung,  
Hochschulstrasse 4, Büro 020, 3012 Bern, Schweiz, [www.zib.unibe.ch](http://www.zib.unibe.ch)



Für eine **Überweisung des Restguthabens** sind die Vorgaben in den Nutzungsbestimmungen UNICARD massgebend; siehe [www.unicard.unibe.ch](http://www.unicard.unibe.ch) → Einsatz als Zahlungsmittel → Rückerstattung → Bestimmungen für die Benützung der UNICARD für Studierende und Doktorierende.

Auszugsweise sind hier die **wichtigsten Punkte** wiedergegeben:

- Das Restguthaben muss **mindestens CHF 25.-** betragen und die **Rückerstattung ist nur nach der Exmatrikulation** möglich.
- Es sind **keine Überweisungen** auf **ausländische** Bank- und Postkonti und **keine Barauszahlungen** möglich.
- Die Studentin/der Student **bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Korrektheit der Angaben** auf diesem Antrag.
- Der Antrag wird nur bearbeitet wenn der Name der Studentin/des Studenten mit demjenigen des Kontoinhabers übereinstimmt.
- Die Auszahlung dauert etwa vier Wochen.

## Durch die Studentin / den Studenten auszufüllen

Persönliche Angaben

Matrikel-Nr. \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Strasse \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Restguthaben \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift  
der Studentin / des Studenten

Bank- oder Postkontoverbindung

Postkonto Nr. \_\_\_\_\_

Name der Bank \_\_\_\_\_

PLZ / Ort der Bank \_\_\_\_\_

Clearing Nr. \_\_\_\_\_

Bankkonto / IBAN Nr. \_\_\_\_\_

Betrag CHF \_\_\_\_\_

## Durch die Abteilung Zulassung, Immatrikulation und Beratung auszufüllen

Mittels Stempel und Unterschrift wird bestätigt, dass die Identität sowie der Status "Exmatrikulation" **Datum, Stempel & Unterschrift ZIB** überprüft wurden.

## Durch die zuständige ID Stelle auszufüllen

Mit dem Unterschreiben des Kontierungszettels wird bestätigt, dass das Restguthaben überprüft wurde.

Bitte kleben Sie den unterschriebenen Kontierungszettel hier auf.

Hinweis Finanzabteilung: Da jeder Buchungsbeleg eine eindeutige Belegnummer haben muss, muss bis auf weiteres der Kontierungszettel aufgeklebt werden.