

## Rückerstattungsantrag Restguthaben UNICARD - Mitarbeitende

Das vollständig ausgefüllte Formular ist an folgende Adresse einzureichen:

UNIVERSITÄT BERN, Informatikdienste - Servicedesk  
Hochschulstrasse 6, Büro 004, 3012 Bern, Schweiz, [www.servicedesk.unibe.ch](http://www.servicedesk.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 Mitarbeitende und Gäste.

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 Mitarbeiterin / der Mitarbeiter **bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Korrektheit der Angaben** auf diesem Antrag.
- Der Antrag wird nur bearbeitet, wenn der Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters mit demjenigen des Kontoinhabers übereinstimmt.
- Die Auszahlung dauert etwa vier Wochen.

### Durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter auszufüllen

Persönliche Angaben

Name

Bank- oder Postkontoverbindung

Postkonto Nr.

Vorname

Name der Bank

Strasse

PLZ / Ort der Bank

PLZ

Clearing Nr.

Ort

Bankkonto / IBAN Nr.

Restguthaben

Betrag CHF

Datum

Unterschrift

der Mitarbeiterin /des Mitarbeiters

### 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.