

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und lassen Sie es uns zukommen.

Kundeninformation / Karteninhaber	
Kartennummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>

Umsatzdaten			
Unternehmen	<input type="text"/>		
Betrag €	<input type="text"/>	Umsatzdatum	<input type="text"/>
Betrag in Fremdwährung	<input type="text"/>	Fremdwährung	<input type="text"/>

### Bitte beachten Sie

Sofern der Umsatz weder von Ihnen getätigt noch autorisiert wurde, muss eine Sperrung und der Austausch Ihrer Kreditkarte von uns veranlasst werden. Bitte setzen Sie sich hierzu direkt mit uns in Verbindung.

Allgemeiner Hinweis – bitte verwenden Sie für weitere Ausführungen und Ergänzungen ein Beiblatt. Vielen Dank.

Reklamationsgrund	Erforderliche Unterlagen und Angaben
1 <input type="checkbox"/> Belastung kann nicht zugeordnet werden / Belegkopie gewünscht	Angaben über die Umsatzhöhe, Umsatzdatum und Händlernummer
2 <input type="checkbox"/> Nachträgliche Belastung durch Unternehmen (Fahrzeugvermietung, Hotel, Kreuzfahrt) <small>Hotels / Kreuzfahrtveranstalter und Fahrzeugvermietungen sind nach Abreise bzw. Rückgabe berechtigt noch offene Forderungen (Schäden im Zimmer, nicht angegebene Nutzung der Mini-Bar, Strafzettel oder Schäden am Fahrzeug etc.) ohne erneute Autorisierung des Kreditkarten-Inhabers nachträglich zu belasten.</small>	Sämtliche verfügbaren Unterlagen und Korrespondenz mit dem Unternehmen (Fahrzeugvermietung, Hotel, Kreuzfahrt)
3 <input type="checkbox"/> Wiederkehrende Belastungen/Abo (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich) trotz Kündigung	Kündigungsnachweis mit genauem Kündigungsdatum <input type="text" value="D D M M Y Y Y Y"/> & Nachweis / Angaben über Klärungsversuch mit Unternehmen (z.B. Kopie Email, Brief, Fax, etc.)
4 <input type="checkbox"/> Betrag wurde doppelt / mehrfach belastet	Ggf. vorhandene Belege, Rechnungen etc.
5 <input type="checkbox"/> Betrag wurde von <input type="text"/> auf <input type="text"/> erhöht.	Beleg mit Rechnungsbetrag
6 <input type="checkbox"/> Nur eine Transaktion getätigt und für weitere belastet	Beleg mit Rechnungsbetrag
7 <input type="checkbox"/> Betrag wurde anderweitig beglichen	Alternativer Zahlungsnachweis (Barzahlungsnachweis, Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung, Voucher) & Nachweis / Angaben über Klärungsversuch mit Unternehmen (z.B. Kopie Email, Brief, Fax, etc.)
8 <input type="checkbox"/> Geld am Geldautomaten nicht erhalten <input type="checkbox"/> Geld am Geldautomaten nur teilweise erhalten	Nachweise falls vorhanden Angabe über die Höhe des nicht erhaltenen Betrags <input type="text"/>
9 <input type="checkbox"/> Die Zahlung wurde vorgenommen, aber Ware/Dienstleistung nicht erhalten. (Beispielsweise Flugbuchung, Hotelbuchung, Ware aus dem Internet nicht erhalten)	Kopie der Buchungsbestätigung inkl. Reiseplan und Flugnummern. Nachweis über Klärungsversuche (lückenlose Kopien Ihrer schriftlichen Korrespondenz) mit dem/der Reiseveranstalter/Hotel/Fluggesellschaft

Ort, Datum

Unterschrift

