

Du skal udfylde blanketten elektronisk

Jeg har bestilt og betalt for en vare eller ydelse, men jeg har ikke modtaget den

Før du gør indsigelse, skal du selv kontakte forretningen. Det er ofte den hurtigste måde at rette fejlen på. Hvis du ikke selv kan løse sagen med forretningen, kan du udfylde blanketten.

Det er vigtigt, at du udfylder **alle** felter i blanketten og vedlægger dokumentation for, hvad der er bestilt.

Når du har udfyldt blanketten, skal du printe og underskrive den.

Du kan vælge at sende den med almindelig post til:

Danske Bank
Fraud Management
Holmens Kanal 2-12
1092 København K

eller du kan scanne blanketten med din underskrift og sende den

- via en sikker forbindelse gennem din netbank, eller
- på mail til: indsigelse@danskebank.dk

Vær opmærksom på, at der ved brug af mail er en risiko for, at oplysningerne undervejs læses eller ændres af uvedkommende.

Når vi har modtaget din indsigelse, vil vi undersøge, om du har mulighed for at få penge tilbage og hurtigst muligt behandle din sag.

Det kan være, at vi får brug for at kontakte dig i forbindelse med sagsbehandlingen.

Oplysninger om kortholder

Kortholders navn		Fødselsdato
E-mailadresse		
Telefon i dagtimerne		Mobiltelefon
Reg.nr.	Kontonummer	Sidste 4 cifre i kortnummeret

Du skal udfylde blanketten elektronisk

Kortholders navn / Cardholder name

Sidste 4 cifre i kortnummeret / Last 4 digits of the card number

Indsigelsesårsag / Dispute reason:

Jeg har bestilt og betalt for en vare eller ydelse, men jeg har ikke modtaget den. / Ordered goods or services not received.

Ikke-godkendte transaktioner / Disputed transactions: Anfør en transaktion pr. linje / one transaction per line

Købsdato / Date of purchase	Forretningsnavn / Merchant name	Indsigelsesbeløb og valuta / Dispute amount and currency	Indsigelsesbeløb i danske kr. / Dispute amount DKK

Du skal udfylde blanketten elektronisk

Oplysninger fra kortholder

Hvad er der bestilt? (Detaljeret beskrivelse: fx navn/mærke, model, mængde, farve, størrelse, varighed, destination)

Dato for hvornår varen/ydelsen skulle have været leveret (DD-MM-ÅÅÅÅ) _____

Dato for hvornår forretningen er kontaktet (DD-MM-ÅÅÅÅ) _____

Hvordan er forretningen kontaktet? (sæt x) E-mail Telefon Hjemmeside Brev

Andet (beskriv) _____

Hvad blev resultatet af din henvendelse til forretningen? (sæt x)

Forretningen har ikke reageret på henvendelsen

Forretningen har lovet at levere varen - skriv ny leveringsdato _____

Forretningen har lovet at returnere beløbet (vedlæg dokumentation)

Andet (beskriv) _____

Vedlæg dokumentation, der understøtter "Hvad er der bestilt". Det kan f.eks. være en faktura, ordrebekræftelse, internetbeskrivelse eller mail, som f.eks. indeholder følgende: varebetegnelse, antal, mærke, model, farve, størrelse osv.

Er der anden dokumentation, som kan være relevant, må du også gerne vedlægge dette.

Tro og love erklæring /Customer affidavit

På tro og love erklærer jeg, at oplysningerne er korrekte. Hvis politiet efterforsker sagen, er jeg indforstået med, at banken giver politiet de oplysninger, de har brug for i forbindelse med sagen. / I solemnly declare that the information is correct. If the case is investigated by the police, I hereby consent to the Bank providing the police with any information they may require in connection with the case.

Sted og dato / Place and date _____ Kortholders underskrift / Cardholder's signature _____