

Musterbrief

Regelmäßige Zahlungseingänge (zum Beispiel von Arbeitgeber, Rentenversicherung)

*Absender:
Michaela Muster
Musterweg 1
99999 Musterstadt*

*An
Name und Anschrift des Vertragspartners*

Datum

Mitteilung über neue Bankverbindung

Sehr geehrte Damen und Herren,

meine Bankverbindung hat sich geändert. Ich bitte Sie daher, alle künftigen Zahlungen auf mein neues Girokonto zu überweisen:

*IBAN: xxx (IBAN der neuen Bankverbindung)
Konto-Nr.: xxx (Nummer des neuen Girokontos)
BLZ: xxx (Bankleitzahl des neuen Kreditinstitutes)
Bank: xxx (Name des neuen Kreditinstitutes)
Kontoinhaber: xxx (Ihr Name)*

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Hinweise zur Verwendung des Musterbriefes

1. Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (MS WORD, Open Office, etc.)
2. Ergänzen Sie ihn mit Ihren Absenderangaben, der Anschrift des Vertragspartners, an den der Musterbrief gehen soll, sowie mit den sonstigen erforderlichen Angaben und löschen Sie die kursiven Platzhalter/Hinweise.
3. Schicken Sie diesen Brief per Fax mit sogenanntem qualifizierten Sendebericht (der Statusbericht zeigt eine verkleinerte Ansicht der 1. Faxseite) oder Einwurfeinschreiben an den Vertragspartner, nicht an die Verbraucherzentrale.