

Musterbrief F 6

➤ Rückforderung eines Entgelts für nicht abgeholte Kontoauszüge

Kopieren Sie den Text in ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word, OpenOffice) bzw. schreiben ihn ab und passen ihn an Ihren Sachverhalt an. Fertigen Sie vor dem Versand eine Kopie des Schreibens an und versenden das Original per Einwurfeinschreiben.

Der Lieferstatus kann mithilfe des Einlieferungsbelegs bis zu 12 Monate nach Abgabe unter der Tel.-Nr. 0228 4333112 oder online abgefragt werden: www.deutschepost.de/briefstatus. Drucken Sie den Nachweis über das Zustelldatum aus, heften ihn an die Kopie Ihres Schreibens und bewahren es sorgfältig auf.

<p>(Absender)</p> <p>(Adressat: Banken, Sparkassen oder Versicherungen)</p> <p style="text-align: right;">(Ort, Datum)</p> <p>Konto-Nr.:</p> <p>Rückerstattung des Entgelts für nicht abgeholte Kontoauszüge</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>mit Kontoauszug Nr.:..... vom berechneten Sie mir ein Entgelt in Höhe von Euro für die Zusendung von Kontoauszügen, die am Kontoauszugsdrucker nicht abgerufen worden sind. Ich habe die Übersendung der Kontoauszüge nicht verlangt. Ich fordere Sie daher auf, den belasteten Betrag meinem Konto valutengerecht wieder gutzuschreiben.</p> <p>Nach dem Urteil des LG Frankfurt/M. vom 08.04.2011 – 2-25 O 260/10 – ist eine Geschäftsbedingung unwirksam, mit der ein Entgelt für die Übersendung von Kontoauszügen berechnet wird, die am Kontoauszugsdrucker nicht abgerufen worden sind. Diese Übersendung darf nur auf Verlangen des Kunden erfolgen. Wenn der Kunde die Kontoauszüge nicht abhole, verlange er nicht automatisch deren Zusendung, so das Gericht.</p> <p>Ich bitte um Abrechnung und Überweisung bis zum (ab Schreibdatum 4 Wochen). Sollten Sie meine Ansprüche zurückweisen, bitte ich um Mitteilung, dass Sie auf die Einrede der Verjährung verzichten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>(Unterschrift)</p>
--