

Blanketten udfyldes på skærmen

5. Den modtagne vare eller ydelse er ikke som beskrevet eller er defekt

Inden du opretter en indsigelse, skal du have kontaktet forretningen. Det er ofte den hurtigste måde at rette fejlen på. Har det ikke givet det ønskede resultat, udfylder du blanketten nedenfor.

Vær opmærksom på særlige regler ved køb med dankort.

Du skal være opmærksom på følgende:

- Du skal have returneret varen/afbestilt ydelsen.
- Du skal vedlægge forretningens egen beskrivelse af den solgte vare/ydelse (faktura, katalog, beskrivelse på internettet, mail eller andet).
- Hvis du gør indsigelse mod kvalitetsforskelle, skal du vedlægge en eksperts skriftlige vurdering af den leveredes vares kvalitet.
- Du skal vedlægge dokumentation for, hvornår varen er returneret. Oplys trackingnr. Undersøg eventuelt om forretningen har modtaget den returnerede vare.
Husk, at forretningen skal have tid til at returnere beløbet, så der bør gå mindst 15 dage efter returnering, inden du gør indsigelse.
- Dokumentation for din henvendelse til forretningen skal vedlægges f.eks. i form af mail-korrespondance.
- Indsigelse skal ske omgående for at undgå, at sagen forældes.

Alle 3 sider af denne blanket skal udfyldes fyldestgørende og korrekt.

Såfremt blanketten er udfyldt fyldestgørende og korrekt samt vi har modtaget relevant dokumentation, kan du forvente at få beløbet indsat på din konto inden for 5 bankdage med forbehold for, at indsigelsen ikke anfægtes af forretningen.

Sådan gør du:

1. Udfyld blanketten – alle 3 sider
2. Print blanketten ud
3. Underskriv blanketten – på side 2
4. **Send blanketten** sammen med den påkrævede dokumentation til

**Arbejdernes Landsbank
Indsigelsesgruppen
Banegårdsvej 9B
2600 Glostrup**

Vi skal have indsigelsesblanketten med din originale underskrift på, hvorfor du IKKE kan maile den til os

Jeg har vedlagt følgende dokumentation:

- Faktura/ordrebekræftelse
 Korrespondance med forretningen
 Dokumentation for at varen er returneret

Oplysninger om kortholder

Kortholders navn		CPR-nr.
Adresse		
Postnummer	By	Telefon i dagtimerne
E-mail-adresse		Mobiltelefon
Regnr.	Kontonr.	Kortnr.
Virksomhedens navn (kun ved firmakort)		CVR-nr. (kun ved firmakort)

Blanketten udfyldes på skærmen

 Udsteders kontaktperson og tlf.nr. (*contact and phone number of issuer*):

INDSIGELSESGRUPPEN

+45 38 48 50 34

 Kortholders navn (*name of cardholder*):

Kortnummer (<i>card number</i>):	Udløbsdato (<i>expiry date</i>):	Kortet er på Card Recovery Bulletin, Exception File eller Electronic Warning Bulletin File (<i>card is listed in CRB/EF/EWBF</i>) <input type="checkbox"/> Ja (<i>yes</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Nej (<i>no</i>)
------------------------------------	------------------------------------	---

IKKE-GODKENDTE TRANSAKTIONER (DISPUTED TRANSACTIONS)
Alle kolonner skal udfyldes og kun én transaktion på hver linje

Købsdato (<i>purchase date</i>)	Forretningens navn (<i>name of merchant</i>)	Udenlandsk beløb og valuta (<i>Foreign amount and currency</i>)	Beløb i DKK (<i>amount in DKK</i>)

 Den modtagne vare/ydelse er ikke som beskrevet/defekt

Du skal vedlægge forretningens beskrivelse/faktura, kortholders beskrivelse af manglende overensstemmelse og ved kvalitetsforskel – et udsagn fra en ekspert.
 (*Received goods/services are not as described or defective. Please enclose merchants description/invoice, cardholder's description of why the goods do not conform and if the quality does not meet expectations – an expert's opinion.*)

TRO OG LOVE-ERKLÆRING (AFFIDAVIT)

Jeg erklærer på tro og love, at ovenstående oplysninger er korrekte. Hvis politiet efterforsker sagen, er jeg indforstået med, at kortudsteder giver politiet de oplysninger, de har brug for i forbindelse med sagen.

(I solemnly declare that the above information is correct. If the case is investigated by the police, I hereby consent to the card issuer providing the police with any information they may require in connection with the case.)

 Dato (*date*)

 Kortholders underskrift (*Cardholder's signature*)

Blanketten udfyldes på skærmen

Kortholders forklaring/hændelsesforløb (*Cardholder's statement*)

For at vi kan behandle sagen, har vi brug for en udførlig beskrivelse af, hvad der er hændt. (*We need a detailed description of the event in order to be able to handel your claim*)

Kortholders uddybende forklaring

Du skal som minimum oplyse følgende:

Beskriv det nærmere forløb:

(*Describe the detailed course:*)

Hvordan og hvornår du har kontaktet forretningen, og hvad der er kommet ud af din henvendelse:

(*How and when you have contacted the merchant and what has come out of your inquiry:*)

Hvordan og hvornår du har returneret varen til forretningen, eller ydelsen er afbestilt:

(*How and when you return the goods to the merchant, or the services is canceled:*)

Beskriv den vare/ydelse, som forretningen skulle levere og omstændighederne omkring forretningens manglende levering af varen/ydelsen:

(*Describe the goods/services that the merchant should deliver and the circumstances surrounding the store's failure to deliver the goods/services:*)

Beskriv uoverensstemmelsen mellem den vare/ydelse, du har modtaget og den vare/ydelse, du har bestilt og er blevet faktureret for:

(*Please describe the discrepancy between the goods/services you received and the goods/services you have ordered and have been billed for:*)

Dato for senest forventede/accepterede leverings- eller servicedato:

(*Date of last expected /accepted date of delivery or service:*)