

**Blanketten udfyldes på skærmen**

## 6. Jeg har returneret/afbestilt min vare/ydelse, men ikke fået beløbet tilbage

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.

Du skal være opmærksom på følgende:

- Du kan først gøre indsigelse 30 kalenderdage efter kreditnotaens udstedelse eller dato for returnering af varen.
- Vedlæg kopi af kreditnota eller anden form for skriftlig kreditadvisering.
- Har du ikke en kreditnota, skal du vedlægge dokumentation for, at varen er sendt retur, f.eks. en kvittering fra postvæsnet, og forretningens accept af, at du returnerer varen.
- Dokumentation for din henvendelse til forretningen skal vedlægges, f.eks. i form af mail-korrespondance.

### 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  
Kortgruppen  
Banegårdsvej 9B  
2600 Glostrup**

**Vi skal have indsigelses-  
blanketten med din originale  
underskrift på, hvorfor du  
IKKE kan maile den til os**

### Jeg har vedlagt følgende dokumentation:

- Kopi af kreditnota eller anden form for skriftlig kreditadvisering
- Faktura eller ordrebekræftelse
- Korrespondance med forretningen
- Dokumentation for, at varen er returneret til forretningen
- Kopi af forretningens vilkår

### 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*):

KORTGRUPPEN

+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 (yes) <input checked="" type="checkbox"/> Nej (no)
------------------------------------	------------------------------------	---

**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> )

 **Kreditering er ikke gennemført**

Du skal vedlægge kreditnota/anden form for skriftlig kreditadvisering eller dokumentation for, at du har returneret varen/afbestilt ydelsen.

*(The merchant must receive notice of cancellation before billing of the disputed transaction.)*
**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 handle your claim*)

**Kortholders uddybende forklaring**

Du skal som minimum oplyse følgende:

**Hvornår og hvordan har du kontaktet forretningen, og hvad er der kommet ud af din henvendelse?**

*(When and how have you contacted the merchant and what has come out of your inquiry?)*

**Beskriv det nærmere forløb:**

*(Describe the detailed course:)*