



Mitteilung Bankverbindung (für Erstattungen) und/oder
Sepa-Lastschriftmandat künftig fälliger Zahlungen
(Kündigen Sie Daueraufträge bei Ihrer Hausbank)

Datum

Kontaktdaten

Kontoinhaber

Vorname, Name, bzw. Firma (Kontoinhaber)

Kreditinstitut (Name Bank, BIC)

IBAN Kontonummer

- Ich/wir teile(n) die Bankverbindung mit (gilt bis auf Widerruf)
- Ich/wir erteilen Sepa-Lastschriftmandat nach bankenüblichen Standards der Kreditinstitute
Ggü. dem Empfänger, vertreten durch Büro Gotthal GmbH (Berlin)
(Die Gläubiger ID wird mir/uns mitgeteilt)

Ich/wir ermächtige(n) Empfänger, Zahlungen vom Konto mittels Sepa-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Wird das Mandat elektronisch (per Email) erteilt, sind Datum, Ort und Unterschrift in Druckbuchstaben einzutragen und der Auftrag mit einer bei #bürogotthal akkreditierten Adresse vorzunehmen. Anderen bzw. unbekannte Absender übersenden uns das Dokument gedruckt mit eigenhändiger Unterschrift der Zeichnungsberechtigten. Eine qualifizierte, digitale Signatur wird i.d.R. anerkannt. Wir bevorzugen elektronische Abwicklung. Es gilt eine Bearbeitungsfrist von fünf Werktagen nach Eingang technisch machbar.

Ort, Datum, Unterschrift

(ersatzweise: Vorname, Nachname in Druckbuchstaben)
(Digitale Signatur (wenn technisch möglich))

Benutzen Sie das linke Feld Ort, Datum, Unterschrift und setzen Sie Vor- und Zuname schriftlich hinzu als Unterschrift, wenn Ihr Computer die rechts angebotene Lösung nicht beherrscht.

Hinweis Buttons:

Speichern Sie den Vordruck ab unter einem Wunschnamen. Im Anschluss füllen Sie den Vordruck aus und speichern ihn unter einem anderen Wunschnamen (Kopie) im Format *.pdf. Übersenden Sie uns die ausgefüllte Version. - **Drucken** Sie bei Bedarf den Vordruck ausgefüllt aus und unterschreiben ihn. Danach scannen Sie ihn wieder ein. – **Zurück** setzen Sie das Formular, falls der Originalauftrag erneut benutzt werden soll oder um Schreibfehler zurückzusetzen. In diesem Fall füllen Sie den Vordruck danach erneut aus. Zum **Senden** hängen Sie das Formular an eine Email an und übermitteln es ausgefüllt an uns. #bürogotthal – Veröffentlicht unter www.gotthal.de/formulartiger