

Hinweise zum elektronischen Kontoauszug

1.) Übermittlung der Kontodaten

Die Bank stellt dem Kunden die Kontoauszugsdaten elektronisch als Datei zur Verfügung; dies gilt auch für Anlagen zu Kontoauszügen.

Der Rechnungsabschluss wird dem Kunden ebenfalls elektronisch als Datei zur Verfügung gestellt.

2.) Verzicht auf papierhafte Auszüge

Der Kunde verzichtet auf die papierhafte Bereitstellung von Kontoauszügen und Rechnungsabschlüssen.

Lediglich den „Zwangsauszug“ (vgl. Nummer 3) erhält der Kunde per Post. Die Bank ist bereit, dem Kunden für einen Zeitraum von zehn Jahren papierhafte Kontoauszüge auf seine Kosten zu erstellen.

3.) Zusendung von Kontoauszügen

Die Bank kann einzelne Mitteilungen und den Rechnungsabschluss dem Kunden auf seine Kosten zusenden, wenn sie dies auch unter Abwägung der Interessen des Kunden für gerechtfertigt hält.

Sie kann dem Kunden die Kontoauszüge per Post zusenden, wenn sie feststellt, dass der elektronische Abruf der Kontoauszüge nach Ablauf eines fest definierten Zeitraums (zur Zeit 42 Kalendertage) nicht erfolgt ist. Die Kosten hierfür werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

4.) Voraussetzungen für den Abruf des elektronischen Kontoauszugs

Der Kunde verpflichtet sich zur Nutzung der Funktion „elektronischer Kontoauszug“ eine Software (z.B. Adobe Acrobat Reader) einzusetzen, mit der die Kontoauszüge vollständig und richtig darstellbar sind.

5.) Zugang

Soweit der Kunde den Kontoauszug nicht bereits vorher abgerufen hat, gilt er am Tag nach der Bereitstellung als zugegangen.

6.) Kündigung

Der Kunde kann diese „Vereinbarung über den elektronischen Kontoauszug“ jederzeit schriftlich kündigen. Nach der Kündigung werden dem Kunden die Kontoauszüge sowie die Anlagen zu Kontoauszügen und die Rechnungsabschlüsse papierhaft zur Verfügung gestellt (Postversand). Das Entgelt hierfür ergibt sich aus dem Preis- und Leistungsverzeichnis.

7.) Sonstiges

Der elektronische Kontoauszug steht nur natürlichen Personen zur Verfügung.