Bankwechsel zu Bank BSU

Checkliste für Ihren Konto- und Depottransfer

Für Ihren Bankwechsel sind nur wenige Schritte erforderlich. Diese Checkliste soll Sie bei dem Prozess unterstützen.

Bitte bringen Sie einen **amtlichen Ausweis** (ID, Pass, Ausländerausweis etc.) zu Ihrem Beratungsgespräch mit. Für die Kundenidentifikation ist ein amtliches Dokument erforderlich.

Wir benötigen sämtliche **Konto- und/oder Depotnummern der bestehenden Bank** für die Erstellung der Transferunterlagen. Für einen Depotübertrag halten Sie bitte einen detaillierten Depotauszug bereit.

Konto (Privat-, Sparkonto, Kontokorrent)	IBAN

Sämtliche **Bancomatkarten (Debit- u/o Kreditkarten)** der bestehenden Bank sind an die bisherige Bank zu retournieren (durch uns mit dem Transferschreiben oder zu einem späteren Zeitpunkt durch Sie).

Karte (Kreditkarte, Pre-Paid-Karte, TravelCash Karte)	Nummer	Lautend auf (Vorname, Nachname)	Verfalldatum

Die neue Bankverbindung muss dem Arbeitgeber oder der AHV-Stelle (mittels Formular Nr. 318.180 unter www.ahv-iv.info) mitgeteilt werden. Dies übernehmen wir gerne für Sie. **Zur Meldung Ihres neuen Lohn- und Rentenkontos** geben Sie bitte Name und vollständige Adresse Ihres Arbeitsgebers und/oder Ihrer Pensionskasse an:

Name Arbeitgeber/Pensionskasse	Strasse/Nummer	PLZ/Ort

Geben Sie eine **Übersicht Ihrer Rechnungssteller** mit Daueraufträgen, LSV und E-Rechnung (entsprechend ankreuzen).

Übersicht Rechnungssteller				
Typ Institution	Name Institution / IBAN	Dauerauftrag	LSV	E-Rechnung
☐ Krankenkasse		☐	☐	☐
☐ Telefondienstanbieter		☐	☐	☐
☐ Vermieter		☐	☐	☐
☐ Sachversicherer		☐	☐	☐
☐ Lebensversicherer		☐	☐	☐
☐ Steuerverwaltung		☐	☐	☐
☐ Kreditverträge Drittbank		☐	☐	☐
☐ Kreditkartenherausgeber		☐	☐	☐
☐ Billag		☐	☐	☐
☐		☐	☐	☐

Bitte halten Sie bei Ihrem nächsten Termin diese Checkliste und die Informationen dazu bereit.

Folgetermin (Montag bis Freitag, 08.00 – 20.00)

☐ Persönlich ☐ Telefonisch Ort/Nr. _____ Datum _____ Zeit _____