

Checkliste zur Auflösung des ZKB Mieterkautionssparkontos

Bitte beachten Sie folgende Punkte, um Probleme und Verzögerungen bei der Verarbeitung Ihres Auftrages zu vermeiden:

- Fotokopien und Fax- oder E-Mail-Aufträge können nicht akzeptiert werden. Bitte senden Sie das Formular mit **Originalunterschriften** zurück.
- Änderungen/Korrekturen auf dem Auftrag müssen mittels Datum/Unterschrift von allen Parteien bestätigt werden.
- Für die Überweisung des Guthabens ist immer die vollständige Postcheck- oder Bankverbindung anzugeben, d.h. Name, PLZ, Ort und Clearing-Nr. der Bank sowie Kontonummer/IBAN und Vorname und Name der/des Begünstigten. Idealerweise legen Sie zusätzlich einen entsprechenden **Einzahlungsschein** bei. Allfällige Überweisungsgebühren entnehmen Sie bitte unserer Konditionenübersicht «Preisübersicht und Konditionen für Privatkunden».
- Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formular «Auflösung Mieterkaution – Zustimmungserklärung» bzw. sämtliche Korrespondenz **direkt an die untenstehende Adresse**. Werden die Aufträge an eine Filiale geschickt oder am Schalter abgegeben, verzögert sich die Verarbeitung.

Empfangs-Adresse:
Zürcher Kantonalbank
Mieterkautionen
Postfach
8010 Zürich

Zustimmungserklärung Auflösung ZKB Mieterkautionssparkonto

(Im Sinne von Art. 257e Abs. 3 OR)

ZKB Mieterkautionssparkonto-Nr.: _____
Lautet auf _____

Bitte wählen Sie entweder Option A oder B

Option A

Gesamtguthaben inkl. Zins

IBAN / Postkonto _____
Lautend auf _____
Bank/Post _____ Clearing-Nr. Bank _____
PLZ/Ort _____

Option B

1. Betrag von CHF

IBAN / Postkonto _____
Lautend auf _____
Bank/Post _____ Clearing-Nr. Bank _____
PLZ/Ort _____

2. Restguthaben inkl. Zins

IBAN / Postkonto _____
Lautend auf _____
Bank/Post _____ Clearing-Nr. Bank _____
PLZ/Ort _____

Mit der Unterzeichnung stimmen der Vermieter und der/die Kontoinhaber der Auszahlung des Guthabens inkl. Zinsen zu und erteilen der Zürcher Kantonalbank den Auftrag, das Kontoguthaben gemäss den obigen Instruktionen zu überweisen. **Die Unterschriften von Mieter und Vermieter bzw. Verwaltung müssen zwingend im Original vorhanden sein. Kopien werden nicht akzeptiert.**

Ort / Datum / Name des Vermieters evtl. der Verwaltung Unterschrift(en) Vermieter evtl. vertreten durch Verwaltung

Ort / Datum Unterschrift Kontoinhaber 1

Ort / Datum Unterschrift Kontoinhaber 2

Zur Vermeidung von Postretouren, bitte immer **die neue Korrespondenzadresse des/der Kontoinhaber/s** angeben:

	Kontoinhaber 1	Kontoinhaber 2
Neue Adresse	_____	_____
(Strasse /PLZ und Ort)	_____	_____
	_____	_____