

5.1.4 Beschränkung der Haftung der Bank

Die Schadenersatzhaftung der Bank ist auf einen Betrag von 12500 EUR beschränkt. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht

- im Falle der Erfüllung nicht autorisierter Zahlungsvorgänge,
- bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seitens der Bank und
- für die für nicht oder fehlerhaft erfüllte Zahlungsvorgänge berechneten Gebühren, Kosten oder sonstigen Zahlungsverpflichtungen sowie für die entgangenen Zinseinnahmen.

5.1.5 Ausschluss der Haftung der Bank

Die Bank schließt eine Haftung in folgenden Fällen aus:

- wenn die Bank dem Kunden als Zahler nachweist, dass der Betrag des Zahlungsvorgangs rechtzeitig und vollständig beim Zahlungsverkehrsdienstleister des Begünstigten eingegangen ist, oder
- wenn die Nichterfüllung oder fehlerhafte Erfüllung eines Zahlungsvorgangs – mit Ausnahme von behördlichen Überweisungen oder Überweisungsbescheiden – auf die Verwendung einer fehlerhaften individuellen Kennung zurückzuführen ist, auch wenn der Kunde auf dem Zahlungsauftrag außer der individuellen Kennung weitere Daten angegeben hat. In diesem Fall unternimmt die Bank die unter den jeweiligen Umständen zu erwartenden Schritte zur Wiederbeschaffung des Betrags des Zahlungsvorgangs. Für die Wiederbeschaffung berechnet die Bank das in ihrer Konditionenliste bestimmte Entgelt.

5.1.6 Berichtigungsrecht des Kunden

Der Kunde kann nach der Erfüllung des Zahlungsvorgangs unverzüglich, spätestens jedoch bis zu dem mit dem Tag der Belastung des Zahlungskontos identischen Tag des zweiten Monats nach der Erfüllung des Zahlungsvorgangs, die Berichtigung nicht autorisierter oder autorisierter, aber fehlerhaft erfüllter Zahlungsvorgänge anfordern. Wenn der Monat, in dem die Frist abläuft, keinen Kalendertag hat, der mit dem Tag der Belastung identisch ist, läuft die Frist am letzten Tag des Monats ab. Hat die Bank ihre Pflicht der nachträglichen Information gegenüber dem Kunden nicht erfüllt, beginnt die obige Frist am dem Tag, an dem der Kunde Kenntnis von der Erfüllung des Zahlungsvorgangs erlangt. **Veranlasst der Kunde die Berichtigung nicht innerhalb der obigen Frist, ist die Haftung der Bank ausgeschlossen.**

5.2 Zahlungsvorgänge außerhalb des EWR

5.2.1 Ersatz- und Schadenersatzansprüche des Kunden bei nicht autorisierten Zahlungen

Im Falle der Erfüllung vom Kunden als Zahler ausgelöst nicht autorisierten Zahlungsvorgängen ist die Bank verpflichtet, a) dem Kunden den Betrag des Zahlungsvorgangs unverzüglich zu erstatten, b) im Hinblick auf das Zahlungskonto den Zustand vor der Belastung wiederherzustellen.

5.2.2 Ersatz- und Schadenersatzansprüche des Kunden bei nicht erfüllten oder fehlerhaft erfüllten autorisierten Zahlungsaufträgen

Im Falle nicht oder fehlerhaft erfüllter Zahlungsaufträge hat der Kunde gegenüber der Bank nur in folgenden Fällen einen Anspruch auf Schadenersatz:

- Die Bank haftet ausschließlich für ihr zur Last zu legendes Verhalten.
- Die Bank haftet nicht für das Verhalten von Dritten, die als Gehilfen an der Erfüllung beteiligt sind – die Haftung der Bank erstreckt sich in solchen Fällen ausschließlich auf die sorgfältige Auswahl der unmittelbar von ihr beauftragten Person und die Erteilung von Anweisungen an dieselbe.
- Die Schadenersatzhaftung der Bank beschränkt sich – einschließlich der von ihr berechneten Gebühren und Zinsen – auf einen Betrag von 12500 EUR, es sei denn, sie hat den Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursacht.

5.2.3 Ausschluss der Haftung der Bank

Die Bank schließt eine Haftung in folgenden Fällen aus:

- wenn die Bank dem Kunden als Zahler nachweist, dass der Betrag des Zahlungsvorgangs rechtzeitig und vollständig beim Zahlungsverkehrsdienstleister des Begünstigten eingegangen ist, oder
- wenn die Nichterfüllung oder fehlerhafte Erfüllung eines Zahlungsvorgangs – mit Ausnahme von behördlichen Überweisungen oder Überweisungsbescheiden – auf die Verwendung einer fehlerhaften individuellen Kennung zurückzuführen ist, auch wenn der Kunde auf dem Zahlungsauftrag außer der individuellen Kennung weitere Daten angegeben hat. In diesem Fall unternimmt die Bank auf ausdrückliche schriftliche Aufforderung durch den Kunden die unter den jeweiligen Umständen zu erwartenden Schritte zur Wiederbeschaffung des Betrags des Zahlungsvorgangs. Für die Wiederbeschaffung berechnet die Bank das in ihrer Konditionenliste bestimmte Entgelt.

5.2.4 Berichtigungsrecht des Kunden

Der Kunde kann nach der Erfüllung des Zahlungsvorgangs unverzüglich, spätestens jedoch bis zu dem mit dem Tag der Belastung des Zahlungskontos identischen Tag des zweiten Monats nach der Erfüllung des Zahlungsvorgangs, die Berichtigung nicht autorisierter oder autorisierter, aber fehlerhaft erfüllter Zahlungsvorgänge verlangen. Wenn der Monat, in dem die Frist abläuft, keinen Kalendertag hat, der mit dem Tag der Belastung identisch ist, läuft die Frist am letzten Tag des Monats ab. Hat die Bank ihre Pflicht der nachträglichen Information gegenüber dem Kunden nicht erfüllt, beginnt die obige Frist am dem Tag, an dem der Kunde Kenntnis von der Erfüllung des Zahlungsvorgangs erlangt. **Veranlasst der Kunde die Berichtigung nicht innerhalb der obigen Frist, ist die Haftung der Bank ausgeschlossen.**

5.3 Erstattung

Die Bank erstattet dem Kunden als Zahler den Betrag der vom Begünstigten oder über diesen ausgelöst und vom Kunden autorisierten Zahlungsvorgänge, wenn i) dem Kunden der Betrag des Zahlungsvorgangs zum Zeitpunkt der Autorisierung nicht bekannt war und der Betrag des Zahlungsvorgangs höher war, als der Kunde unter den gegebenen Umständen vernunftgemäß erwarten konnte. Zahlungsaufträge, denen – gegebenenfalls auch deutlich – geringere Aufträge oder keine Zahlungsaufträge vorausgegangen sind, gelten an sich noch nicht als ungewöhnlich. Das Bestehen der vorgenannten Umstände hat der Kunde nachzuweisen. Zeitgleich mit seinem Antrag auf Erstattung hat der Kunde alle Dokumente vorzulegen, die das Bestehen der Umstände belegen, wobei die Bank dann im Rahmen einer angemessenen Verfahrensweise berechtigt ist, weitere Dokumente zu verlangen. Die Bank entspricht dem Antrag des Kunden oder lehnt ihn innerhalb von 10 Bankarbeitstagen ab dem Zeitpunkt ab, zu dem der Kunde der Bank sämtliche von der Bank im Rahmen einer angemessenen Verfahrensweise verlangten Dokumente zum Nachweis des Bestehens der Umstände zur Verfügung gestellt hat. Der Kunde als Zahler hat keinen Anspruch auf Erstattung, wenn er die Autorisierung unmittelbar an die Bank erteilt hat und die Bank ihre Pflicht zur Information im Voraus in Bezug auf den Zahlungsvorgang auf die in den vorliegenden Allgemeinen Vertragsbedingungen bestimmte Art und Weise 28 Tage vor der Erfüllungsfrist des Auftrags erfüllt hat.

6. Beilegung von Streitigkeiten

Die Bank und der Kunde bemühen sich, etwaige Rechtsstreitigkeiten außergerichtlich und gütlich beizulegen. Die Bank ist bereit, mit dem Kunden zu kooperieren, um etwaige Streitigkeiten zwischen den Parteien im Falle einer diesbezüglichen gesonderten Vereinbarung in Zukunft möglichst durch ein Mediationsverfahren beizulegen. In diesem Fall akzeptiert die Bank als Vermittler eine in der vom Ministerium für Justiz- und Polizeiwesen geführten Namensliste aufgeführte juristische Person, zu deren Fachbereichen Bankenrecht und/oder Finanz- und Wirtschaftsrecht gehören. Die Kosten für das Mediationsverfahren tragen die Parteien gemäß ihrer diesbezüglichen Vereinbarung. **Der Kunde ist jedoch verpflichtet, die auf ihn entfallenden Mediationskosten im Voraus zu zahlen oder als Kaution bei der Bank zu hinterlegen.**

B. Zahlungen durch Überweisung

1. Allgemeine Regeln

1.1 Erteilung und Autorisierung von Überweisungsaufträgen

1.1.1 Erteilung von Aufträgen

Überweisungsaufträge kann der Kunde der Bank in Papierform oder elektronisch erteilen.

1.1.2 Zeitpunkt der Erteilung der Aufträge

Aufträge, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erfüllt werden sollen, muss der Kunde zu einem Zeitpunkt bei der Bank abgeben, zu dem der Bank noch die für die Erfüllung erforderliche Zeit zur Verfügung steht. Über die letzten Abgabetermine für Aufträge informiert die Bank den Kunden nach Auftragsarten geordnet in der Konditionenliste. Vordatierte Überweisungsaufträge können höchstens 30 Tage im Voraus bei der Bank abgegeben werden. Überweisungsaufträge autorisiert der Kunde durch die Unterzeichnung der Aufträge durch die zeichnungsberechtigten Personen in der auf dem bei der Bank befindlichen Unterschriftenblatt geleisteten Form beziehungsweise in der in den Dienstleistungsverträgen über die elektronischen Dienstleistungen bestimmten Form.

1.2 Stornierung von Überweisungsaufträgen

Bis zum Beginn der Belastung kann der Kunde seine Überweisungsaufträge stornieren oder ändern. Die durch die Stornierung oder Änderung anfallenden Gebühren und/oder Kosten, die in der Konditionenliste aufgeführt sind, trägt der Kunde. Die Bank übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch Stornierungen oder Änderungen entstehen. Wird die Stornierung oder Änderung eines Überweisungsauftrags nicht in schriftlicher Form mitgeteilt, setzt die Bank die Erfüllung bis zur schriftlichen Bestätigung aus.

1.3 Erfüllung von Überweisungsaufträgen

Wenn alle Bedingungen für die Erfüllung eines Überweisungsauftrags erfüllt sind, erfüllt die Bank diesen unter Berücksichtigung der für die einzelnen Auftragsarten angegebenen Fristen. Wird ein Überweisungsauftrag nach der in der Konditionenliste angegebenen Frist abgegeben, beginnt die Bank die Erfüllung des Überweisungsauftrags an dem auf den auf die Abgabe folgenden Bankarbeitstag. Hat der Kunde auf dem Überweisungsauftrag einen konkreten Belastungstag angegeben – der nicht der Abgabtag ist –, beginnt die Bank die Belastung an diesem Tag. Wenn der vom Kunden als Belastungstag angegebene Tag kein Bankarbeitstag ist oder es in dem betreffenden Monat keinen solchen Tag gibt, betrachtet die Bank den darauffolgenden Bankarbeitstag als Belastungstag. Über die Erfüllung von Überweisungen informiert die Bank den Kunden, soweit nichts anderes vereinbart wurde, indem sie ihm einmal im Monat einen Kontoauszug übermittelt. Bei fehlender Deckung nimmt die Bank keine Teilerfüllung von Zahlungsaufträgen vor. Auf elektronischem Wege als Paket abgegebene Überweisungsaufträge behandelt die Bank bei der Deckungsprüfung als eine Überweisung. Zahlungsaufträge können auch bundelweise abgegeben werden, wenn die Zusammengehörigkeit der einzelnen Zahlungsaufträge eindeutig festgestellt werden kann.

1.4 Ablehnung von Überweisungsaufträgen

Ist die für die Erfüllung eines Überweisungsauftrags erforderliche Deckung (positiver Kontostand oder freier Kreditrahmen in entsprechender Höhe) auf dem Zahlungskonto des Kunden nicht vorhanden und/oder hat der Kunde die für die Erfüllung der Überweisung erforderlichen Daten fehlerhaft oder unvollständig angegeben und/oder wurde der Auftrag nicht in der bei der Bank angemeldeten Form bestätigt, setzt die Bank den Zahlungsauftrag bis zur Nachreichung der erforderlichen Daten oder Berechtigungsnachweise oder der Bereitstellung der Deckung für höchstens 10 (zehn) Bankarbeitstage aus und lehnt den Auftrag – sofern keine Deckung vorhanden ist – am 10. Bankarbeitstag ab. Über die Ablehnung setzt die Bank den Kunden in schriftlicher Form wie folgt in Kenntnis:

- bei Aufträgen in Papierform auf dem Postwege,
- bei über das Electronic-Banking-System erteilten Aufträgen durch eine Mitteilung über das Electronic-Banking-System,
- bei über das Internet-Banking-System oder MT101 erteilten Aufträgen per E-Mail, in Ermangelung einer E-Mail-Adresse auf dem Postwege.

1.5 Weiterleitung der Daten von Überweisungen

Die Bank leitet alle vom Kunden im Auftrag angegebenen Daten, die für die Identifizierung der Transaktion erforderlich

sind, an den Begünstigten weiter. Bei grenzüberschreitenden Überweisungen oder eiligen Überweisungen im Inland können die Überweisungsdaten über das Nachrichtenaustauschsystem der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) mit Sitz in Belgien an den Zahlungsverkehrsdienstleister des Begünstigten weitergeleitet werden. Um die Sicherheit des Systems zu gewährleisten, speichert SWIFT die Überweisungsdaten vorübergehend in ihren Datenhauptfilialen in der Europäischen Union, der Schweiz und den Vereinigten Staaten.

1.6 Identifizierung des Begünstigten

Die Bank führt die Überweisungs-/Daueraufträge anhand der vom Nutzer der Zahlungsverkehrsdienstleistungen angegebenen Kundenkenndaten aus. Der Kunde ist verpflichtet, seine eigenen Kundenkenndaten (Kontonummer des Kunden – im GIRO-, IBAN- oder einem anderen Format – und die Bankkennung der Bank) sowie die Kundenkenndaten des Begünstigten (Kontonummer des Begünstigten – im GIRO-, IBAN- oder einem anderen Format – die Anschrift des Begünstigten und die Bankkennung – den SWIFT-Code oder eine andere Kennung) des Zahlungsverkehrsdienstleisters des Begünstigten anzugeben. Bei Überweisungen ins Inland ist die Nummer des Zahlungskontos im Giro-Format die primäre Kennung für die Identifizierung des Begünstigten.

1.7 Mitteilung über nicht autorisierte oder fehlerhaft erfüllte Überweisungen

Der Kunde ist verpflichtet, die Bank nach Kenntniserlangung unverzüglich über nicht autorisierte oder fehlerhaft erfüllte Überweisungen in Kenntnis zu setzen.

2. Ausgehende Inlandsüberweisungen und Überweisungen innerhalb des EWR in Forint, Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

2.1 Für die Erfüllung von Zahlungsaufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen bei ausgehenden Überweisungen

2.1.1 Inlandsüberweisungen in Forint:

- Name des Auftraggebers
- Zu belastendes Konto des Auftraggebers
- Name des Begünstigten
- GIRO-Kontonummer des Begünstigten
- Betrag, mit dem das Konto zu belasten ist, zu überweisender Betrag
- Mitteilung
- Bei RTGS-Überweisungen Ausfüllen des RTGS-Feldes auf dem Überweisungsauftrag.

2.1.2 Ausgehende Überweisungen innerhalb des EWR in Forint, Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates Ausgehende Inlandsüberweisungen in Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

- Name des Auftraggebers
- Zu belastendes Konto des Auftraggebers
- Bankdaten des Begünstigten – BIC-Code oder Name, Anschrift und individuelle Bankkennung der Bank
- Daten des Begünstigten: Name, Anschrift, Kontonummer im IBAN-Format
- Währung, Betrag
- Mitteilung
- Kostenträger
- Bei Überweisungen ohne Konversion ist nur die Aufteilung der Kosten möglich: SHA,
- Bei Überweisungen mit Konversion können die Kosten aufgeteilt werden, oder der Auftraggeber trägt auch die Kosten des Begünstigten: SHA oder OUR.

2.2 Erfüllungsfrist bei ausgehenden Überweisungen

2.2.1 Inlandsüberweisungen in Forint

– *Überweisungen über das GIRO-System (bei Sammellinkassoüberweisungsaufträgen und Überweisungen im Standardformat über das GIRO-System):* T + 1 (ein) Bankarbeitstag. Tag T ist der Tag, an dem das Konto des Kunden belastet wird. Tag T + 1 (ein) Bankarbeitstag ist der Tag, an dem die Gutschrift auf dem Konto des Begünstigten erfolgt.

– *RTGS- (über das Echtzeitbruttoabwicklungssystem – Real-time Gross Settlement System) abgewickelte Überweisungen:* Innerhalb der Betriebszeiten des RTGS, am Bankarbeitstag T, am Bankarbeitstag T erfolgt sowohl die Belastung des Kontos des Kunden als auch die Gutschrift auf dem Konto der Bank des Begünstigten.

2.2.2 Forintüberweisungen innerhalb des EWR

Tag T. Der Tag der Belastung des Kontos des Kunden und der Tag der Wertstellung sind identisch.

2.2.3 Überweisungen innerhalb des EWR in Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

Bei Überweisungen mit Konversion und solchen, die keine Konversion erfordern, gleichermaßen T + 2 (zwei) Bankarbeitstage.

Tag T ist der Tag, an dem das Konto des Kunden belastet wird. Tag T + 2 (zwei) Bankarbeitstage ist der Tag der Wertstellung der Weiterleitung auf das Konto der Bank des Begünstigten.

3. Dauerüberweisungsaufträge, Zahlungsvorgänge innerhalb der Bank

3.1 Für die Erfüllung von Dauerüberweisungsaufträgen erforderliche Angaben

3.1.1 Inlandsüberweisungen in Forint

- Name des Auftraggebers
- Nummer des zu belastenden Kontos
- Name des Begünstigten
- GIRO-Kontonummer des Begünstigten
- Betrag
- Mitteilung
- Tag des Beginns der Überweisung
- Fristencodierung (Häufigkeit der Überweisungen)
- Letzter Tag der Gültigkeit des Überweisungsauftrags – Angabe nicht verpflichtend
- Bei Änderungen müssen nur die zu ändernden Felder ausgefüllt werden.
- Bei Löschungen: Angabe des Aussetzungsdatums.

3.1.2 Abgabe von Aufträgen, Annahmefrist

Als Dauerüberweisungsaufträge gelten nur Aufträge, deren Erfüllung über einen längeren Zeitraum regelmäßig, auf ein und dieselbe Art und Weise und mit demselben Betrag erfolgt. Der knaßmäßig unterzeichnete Überweisungsauftrag und der aufgrund desselben zu erfüllende Zahlungsvorgang sind spätestens zwei Bankarbeitstage vor der Fälligkeit abzugeben. Ebenso ist auch bei der Änderung, der Aussetzung ab einem bestimmten Tag und der Löschung von Dauerüberweisungsaufträgen zu verfahren. Aufträge, die nach der genannten Frist eingehen, berücksichtigt die Bank erst bei der nächsten Fälligkeit.

3.1.3 Überweisungen innerhalb des EWR in HUF, EUR oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates Inlandsüberweisung in Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

- Name des Auftraggebers
- Nummer des zu belastenden Kontos
- Bankdaten des Begünstigten – BIC-Code oder Name, Anschrift und individuelle Bankkennung der Bank
- Daten des Begünstigten: Name, Anschrift, Kontonummer im IBAN-Format
- Währung, Betrag
- Mitteilung
- Kostenträger; bei Überweisungen ohne Konversion ist nur die Aufteilung der Kosten möglich: SHA,
- Bei Überweisungen mit Konversion können die Kosten aufgeteilt werden, oder der Auftraggeber trägt auch die Kosten des Begünstigten: SHA oder OUR.
- Fristencodierung (Häufigkeit der Überweisungen)
- Letzter Tag der Gültigkeit des Überweisungsauftrags – Angabe nicht verpflichtend
- Bei Änderungen müssen nur die zu ändernden Felder ausgefüllt werden.
- Bei Löschungen: Angabe des Aussetzungsdatums.

3.2 Erfüllungsfrist für Zahlungen innerhalb der Bank

3.2.1 Forintaufträge

Tag T. Tag T ist der Tag, an dem die Belastung der und die Gutschrift auf den betroffenen Kundenkonten erfolgt.

3.2.2 Überweisungen in Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

– *Ohne Konversion:* Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Belastung der und die Gutschrift auf den betroffenen Kundenkonten erfolgt.

– *Mit Konversion:* Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Belastung der und die Gutschrift auf den betroffenen Kundenkonten erfolgt.

Als Erfüllungstag kann im Auftrag jeder beliebige Kalendertag angegeben werden. Aufträge können jedoch nur an Bankarbeitstagen erfüllt werden. Gibt der Kunde als Erfüllungstag zum Beispiel den 29., 30. oder 31. des jeweiligen Monats an, und der aktuelle Monat besteht aus weniger Tagen, erfolgt die Erfüllung am letzten Bankarbeitstag des Monats. Fällt die Erfüllungsfrist auf das Wochenende, einen gesetzlichen Feiertag oder einen Bankfeiertag, erfüllt die Bank den Dauerüberweisungsauftrag am darauffolgenden Bankarbeitstag.

4. Eingehende Inlandsüberweisungen und Überweisungen aus dem EWR in Forint, Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

4.1 Für die Erfüllung von Zahlungsaufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen bei eingehenden Überweisungen

4.1.1 Inlandsüberweisungen in Forint:

- Name des Auftraggebers
- Kontonummer des Auftraggebers
- GIRO-Kontonummer und Name des Begünstigten
- Betrag
- Mitteilung

4.1.2 Eingehende Überweisungen in HUF, Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates Eingehende Inlandsüberweisungen in EUR oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

- Kontonummer, Name und Anschrift des Auftraggebers
- IBAN-Kontonummer, Name und Anschrift des Begünstigten
- Währung, Betrag
- Benennung des Kostenträgers: Bei Überweisungen ohne Konversion ist nur die Aufteilung der Kosten möglich: SHA,
- Bei Überweisungen mit Konversion können die Kosten aufgeteilt werden, oder der Auftraggeber trägt auch die Kosten des Begünstigten: SHA oder OUR.
- Mitteilung

4.2 Erfüllungsfristen bei eingehenden Überweisungen

4.2.1 Inlandsüberweisungen in Forint

– Bei GIRO-Überweisungen: Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Gutschrift auf dem Konto des Kunden erfolgt.

– Bei über das RTGS eingehenden Überweisungen: Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Gutschrift auf dem Konto des Kunden erfolgt, bei eingehenden Posten, die spätestens bis 1 Stunde vor Betriebsschluss des RTGS auf dem Konto der Bank gutgeschrieben werden.

4.2.2 Überweisungen innerhalb des EWVR in Forint, Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates Inlandsüberweisungen in Euro oder einer anderen Währung eines EWR-Mitgliedsstaates

- Gutschrift ohne Konversion; Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Gutschrift auf dem Konto des Kunden erfolgt.
- Gutschrift mit Konversion; Tag T; Tag T ist der Tag, an dem die Gutschrift auf dem Konto des Kunden erfolgt.

5. Über das RTGS auslöste Überweisungen

5.1 Zahlungsaufträge, die über das RTGS auslöst werden können

Der Kunde kann die Bearbeitung der von ihm erteilten Überweisungsaufträge im RTGS (Real-time Gross Settlement System – Echtzeitbruttoabwicklungssystem) auslösen. Zahlungsempfänger der Überweisung kann nur ein bei einer Bank geführtes Konto sein, das sich am Zahlungsverkehr über das RTGS beteiligt. Der Kunde hat die Möglichkeit, einen, gleich aus welchem Grund, nicht erfüllten Auftrag zum Zwecke der Überweisung über das Interbank-Girosystem erneut zu erteilen.

5.2 Abgabe von Aufträgen, Annahmefrist

Aufträge zur Erfüllung am selben Tag nimmt die Bank spätestens bis zu der in der Konditionenliste für die Bankkunden des RTGS genannten Abgabefrist an. Aufträge können auch auf elektronischem Wege oder – aufgrund einer gesonderten Vereinbarung – durch Ausfüllen eines mit einer laufenden Nummerierung versehenen Faxüberweisungsauftrags erteilt werden.

5.3 Ablehnung von Aufträgen

Entspricht ein Auftrag nicht den obigen Anforderungen, lehnt die Bank den Überweisungsauftrag ab und setzt den Kunden je nach der Art seiner Abgabe im Sinne der allgemeinen Regeln auf elektronischem Wege oder auf dem Postwege darüber in Kenntnis.

5.4 Erfüllungsfrist

Über das RTGS zu erfüllende Aufträge erfüllt die Bank innerhalb der in Ziffer 2.2.1 oben genannten Frist. Wegen der komplexen Struktur des Abwicklungssystems kann es vorkommen, dass die Überweisung nach der Eingabe in das System wegen eines technischen Fehlers nicht innerhalb der üblichen Durchlaufzeit auf dem Verrechnungskonto der kontoführenden Bank des Begünstigten eingeht. Somit kann es vorkommen, dass die Bank die Überweisung direkt bei der Ungarischen Nationalbank, die das System betreibt, in Papierform abgeben muss. In diesem Fall wird die Überweisung spätestens zum Betriebsschluss erfüllt.

C. Zahlungen durch Einziehung

1. Allgemeine Regeln

1.1 Erteilung und Autorisierung von Aufträgen

Grundsätzlich gilt, dass die verschiedenen Einziehungen auf dem jeweils für sie vorgesehenen Formular abgeben werden müssen. Die Autorisierung der einzelnen Zahlungsvorgänge durch den Kunden erfolgt, indem er das für die Einziehung vorgesehene Formular mit seiner Unterschrift in der bei der Bank angemeldeten Form versieht. Bei Einziehungsarten, bei denen für die Erfüllung eine Vollmacht des Verpflichteten erforderlich ist, gilt die Unterzeichnung der Vollmacht durch den Verpflichteten auch als Autorisierung der auf der Vollmacht basierenden einzelnen Einziehungen.

1.2 Stornierung von Aufträgen

Abgegebene Einziehungsaufträge kann der Berechtigte vor der Erfüllung, gegebenenfalls während des Wartens in der Warteschleife, schriftlich stornieren. Der Verpflichtete kann die für die Erfüllung erforderliche Vollmacht spätestens an dem dem Eingang der Einziehung vorangehenden Werktag stornieren, es sei denn, hierzu ist laut Vollmacht nur der Berechtigte befugt.

1.3 Erfüllung von Aufträgen

Bei zulasten des Kunden eingegangenen angenommenen Aufträgen, für die die erforderliche Deckung vorhanden ist und gegebenenfalls – soweit erforderlich – eine Vollmacht vorliegt, erfolgt die Erfüllung durch die Auszahlung des in der Einziehung angegebenen Betrags an den Berechtigten. Bei Einziehungsarten, bei denen eine Warteschleife möglich ist, erfolgt die Erfüllung / Teilerfüllung während des Wartens in der Warteschleife kontinuierlich.

1.4 Ablehnung von Aufträgen

Aufträge beziehungsweise Vollmachten, die den formalen oder inhaltlichen Anforderungen nicht entsprechen, unvollständig oder fehlerhaft sind oder nicht vorliegen, werden in jedem Fall abgelehnt.

- über dem in der Vollmacht bestimmten Höchstbetrag liegen;
- mangels Deckung nur teilweise oder gar nicht erfüllt werden können und deren Frist für das Warten in der Warteschleife abgelaufen ist.

1.5 Weiterleitung von Aufträgen

Die vom Kunden erteilten Einziehungsaufträge werden je nach ihrer Art auf dem Postwege oder auf elektronischem Wege an das/die kontoführende/n Kreditinstitute/des Verpflichteten weitergeleitet.

2. Einziehung anhand einer vom Kunden erteilten Vollmacht

2.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Einziehungen anhand einer Vollmacht können nur auf dem dafür vorgesehenen Formular abgeben werden. Auf dem Auftrag verpflichtend anzugebende Daten:

- Beim betreffenden Kreditinstitut angemeldete Unterschrift des Berechtigten
- Datum des Auftrags
- Name des Berechtigten
- Kontonummer des Berechtigten
- Name des Verpflichteten
- Währung der Einziehung
- Betrag der Einziehung
- Kontonummer des Verpflichteten
- Bezeichnung der anhand der Vollmacht erfolgenden Einziehung.

Das Formular kann außerdem ein Mitteilungsfeld enthalten, dessen Inhalt die Bank nicht prüft.

2.2 Erfüllungsfrist

Am jeweiligen Werktag vor der in der Konditionenliste für Inlandzahlungsaufträge in Papierform bestimmten Abgabefrist eingegangene und angenommene Einziehungen leitet die Bank spätestens am nächsten Bankarbeitstag an die Bank des Verpflichteten weiter.

2.3 Ablehnung von Aufträgen

Vom Kunden abgegebene oder zulasten des Zahlungskontos des Kunden eingegangene Aufträge und Vollmachten lehnt die Bank in jedem Fall ab, wenn sie den für die jeweilige Art geltenden formalen und inhaltlichen Anforderungen nicht entsprechen oder unvollständig oder fehlerhaft sind. Abgelehnt werden auch fehlerfrei und vollständig ausgefüllte Aufträge.

- die über dem in der Vollmacht bestimmten Höchstbetrag liegen;
- zu denen, sofern es sich um Aufträge zulasten des Zahlungskontos des Kunden handelt, keine Vollmacht vorliegt;
- die mangels Deckung nur teilweise oder gar nicht erfüllt werden können und deren Frist für das Warten in der Warteschleife abgelaufen ist.

3. Zulasten des Kunden anhand einer Vollmacht eingegangene Einziehungen

3.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Bei zulasten des Kunden anhand einer Vollmacht eingegangenen Einziehungen prüft die Bank die inhaltlichen und formalen Anforderungen des Einziehungsauftrags, die mit den verpflichtenden inhaltlichen Elementen vom Kunden anhand einer Vollmacht abgegebener Einziehungen identisch sind, außerdem das Vorliegen der vom Verpflichteten (Kunden) erteilten Vollmacht, ihre Gültigkeit und ihre formalen Anforderungen, weiterhin, ob die für die Erfüllung erforderliche Deckung ganz oder teilweise vorhanden ist.

Die Vollmacht muss Folgendes enthalten:

- Name des Berechtigten
- Bei einem Kreditinstitut angemeldete Unterschrift des Berechtigten
- Kontonummer des Berechtigten
- Name des Verpflichteten
- Kontonummer des Verpflichteten
- Verweis auf die einschlägige gesetzliche Bestimmung
- Gültigkeit der Vollmacht
- Beschreibung der Form des Wartens in der Warteschleife

3.2 Erfüllungsfrist

Am jeweiligen Werktag vor der in der Konditionenliste für Inlandzahlungsaufträge in Papierform bestimmten Abgabefrist eingegangene und angenommene Einziehungen erfüllt die Bank spätestens am nächsten Bankarbeitstag an die Bank des Berechtigten, sofern die für die Erfüllung erforderliche Deckung ganz oder teilweise vorhanden ist. Die Erfüllung auf elektronischem Wege eingegangener und angenommener Einziehungen erfolgt am selben Werktag, sofern die erforderliche Deckung vorhanden ist. Angenommene, jedoch nicht oder nur teilweise erfüllte Einziehungen stellt die Bank auf die in der Vollmacht bestimmte Art und Weise in die Warteschleife. Während der Warteschleife prüft sie die Deckung an jedem Bankarbeitstag und nimmt, soweit möglich, die Erfüllung / Teilerfüllung der Einziehung vor.

3.3 Stornierung von Aufträgen

Sofern die Parteien in der Vollmacht nichts anderes verfügen, kann der Kunde die von ihm erteilte Vollmacht an dem dem Tag der Erfüllung vorangehenden Bankarbeitstag zurückziehen.

3.4 Ablehnung von Aufträgen

Bei inhaltlichen und/oder formalen Mängeln oder Fehlern wird die Einziehung abgelehnt. Zu einer Ablehnung kommt es auch, wenn das Stellen in die Warteschleifen der betreffenden Einziehung abgelaufen ist.

4. Wechseleinzug

4.1 Einzug eines über einen Forint- oder Devisenbetrag ausgestellten Inlandswechsels

4.1.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Wechselbesitzer kann seine Forderung auf dem Wege des Zahlungsverkehrs durch einen Einziehungsauftrag geltend machen. Den Einziehungsauftrag gibt der Berechtigte zusammen mit dem Originalwechsel bei seiner kontoführenden Bank ab. In dem Auftrag ist – zusätzlich zu den nachstehend genannten Daten – der Wechseleinzugscode anzugeben. Die Bank nimmt den Wechsel nur an und erfüllt den Auftrag nur, wenn

- auf dem Wechsel als Zahlungsort die Bank oder ein anderer im Inland tätiger Zahlungsverkehrsdienstleister angegeben ist;
- der Wechsel unversehrt und gut lesbar ist;
- der Wechsel die nachstehend aufgeführten verpflichtenden Elemente enthält:
 1. die Bezeichnung „Wechsel“ im Text der Urkunde, und zwar in der Sprache, in der der Wechsel ausgestellt wurde;
 2. den bedingungslosen Zahlungsbefehl zur Auszahlung eines bestimmten Geldbetrags;

3. den Namen des Zahlungspflichtigen (Bezogenen) (nur auf gezogenen Wechseln);
4. die Fälligkeit;
5. den Zahlungsort (ist dieser nicht angegeben, erfolgt die Zahlung bei Eigenwechseln am Wohnort oder Sitz des Wechselgebers, bei gezogenen Wechseln am Wohnort oder Sitz des Bezogenen);
6. den Namen dessen, an den oder zu dessen Disposition die Zahlung zu leisten ist;
7. den Tag und den Ort der Ausstellung des Wechsels;
8. die Unterschrift des Wechselgebers.

Bei Forderungen gegenüber den Wechselbürgern oder den Wechselschuldern sind dem Einziehungsauftrag für die Wechselanforderung eine diesbezügliche Vollmacht des Kontoinhabers und der Originalwechsel oder eine notariell beglaubigte Kopie des Wechsels beizufügen.

4.1.2 Annahme- und Erfüllungsfrist

Da der Wechsel zum Zwecke der Zahlung spätestens am Zahlung oder innerhalb der auf diesen folgenden zwei Werktagen bei dem auf diesem als Zahlungsort benannten Zahlungsverkehrsdienstleister vorgelegt werden muss, nimmt die Bank nur Wechseleinzugsaufträge an, die ihr hierfür eine angemessene Frist – mindestens 3 (drei) Bankwerktag vor der Fälligkeit – einräumen. Wechseleinzugsaufträge, die den vorgeschriebenen formalen und inhaltlichen Anforderungen entsprechen, leitet die Bank per Kurierpost spätestens an dem auf den Tag der Abgabe bei der Bank folgenden Bankarbeitstag an den auf dem Wechsel als Zahlungsort benannten Zahlungsverkehrsdienstleister weiter.

4.2 Einzug über einen Forint- oder Devisenbetrag ausgestellter Auslandswechsels

4.2.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Wechselbesitzer kann seine Forderung auf dem Wege des Zahlungsverkehrs geltend machen, indem er das hierfür vorgesehene Formular (Inkassoauftrag) ausfüllt und bei der Bank abgibt. Dem Inkassoauftrag ist der Originalwechsel beizufügen. Hinsichtlich der Erfüllung von Wechseleinträgen ist die jeweils gültige Fassung der Publikation der Internationalen Handelskammer in Paris mit dem Titel „Einheitliche Richtlinien für Inkasso“ (ICC URC 522) maßgeblich, sofern ihre Bestimmungen angewendet werden können. Die Bank nimmt einen Wechsel nur an und erfüllt den Auftrag nur, wenn

- auf dem Wechsel als Zahlungsort ein im Ausland tätiger Zahlungsverkehrsdienstleister angegeben ist;
- auf dem Wechsel als Empfänger der Auftraggeber des Inkassos angegeben ist oder der Wechsel auf der Rückseite auf den Empfänger infosiert ist und dieser den Wechsel mit einem Blanco-Inkassament (seiner Unterschrift in der bei der Bank angemeldeten Form) auf der Rückseite versehen hat;
- der Wechsel unversehrt und gut lesbar ist;
- der Wechsel die nachstehend aufgeführten verpflichtenden Elemente enthält:
 1. die Bezeichnung „Wechsel“ im Text der Urkunde, und zwar in der Sprache, in der der Wechsel ausgestellt wurde;
 2. den bedingungslosen Zahlungsbefehl zur Auszahlung eines bestimmten Geldbetrags;
 3. den Namen des Zahlungspflichtigen (Bezogenen) (nur auf gezogenen Wechseln);
 4. die Fälligkeit;
 5. den Zahlungsort (ist dieser nicht angegeben erfolgt die Zahlung bei Eigenwechseln am Wohnort oder Sitz des Wechselgebers, bei gezogenen Wechseln am Wohnort oder Sitz des Bezogenen);
 6. den Namen dessen, an den oder zu dessen Disposition die Zahlung zu leisten ist;
 7. den Tag und den Ort der Ausstellung des Wechsels;
 8. die Unterschrift des Wechselgebers.

Der Inkassoauftrag muss Folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des Einreichenden, Name und Telefonnummer des Sachbearbeiters
- Name und Anschrift des Bezogenen
- Bankverbindung des Bezogenen (möglichst unter Angabe des SWIFT-Codes)
- Art der Übermittlung (auch unter Berücksichtigung des Verfalls des Wechsels und der Durchlaufzeit für den Postweg)
 - Auftrag für das Tragen der Inkassokosten
 - Währung und Betrag des Inkassos
 - Auftrag für die Aushändigung und Bearbeitung des Wechsels
 - Angabe darüber, ob bei Nichtzahlung ein Wechselprotest gewünscht wird
 - Kontonummer, auf der nach dem Eingang die Gutschrift erfolgen soll
 - Autorisierung des Inkassoauftrags: Unterschrift des Auftraggebers in der bei der Bank angemeldeten Form.

4.2.2 Annahme- und Erfüllungsfrist

Da der Wechsel dem Bezogenen zum Zwecke der Zahlung spätestens am Tag des Verfalls vorgelegt werden muss, nimmt die Bank nur Inkassoaufträge an, die ihr hierfür eine angemessene Frist – mindestens 14 (vierzehn) Bankarbeitstage vor der Fälligkeit – einräumen. Die Bank erfüllt den Wechseleinzug über den auf dem Wechsel als Zahlungsort angegebenen Zahlungsverkehrsdienstleister oder, mangels eines solchen, über die Bankverbindung des auf dem Inkassoauftrag angegebenen Bezogenen. Inkassoaufträge, die den vorgeschriebenen formalen und inhaltlichen Anforderungen entsprechen, leitet die Bank spätestens innerhalb von 2 (zwei) Bankarbeitstagen an den auf dem Wechsel als Zahlungsort angegebenen Zahlungsverkehrsdienstleister oder, mangels eines solchen, an die Bankverbindung des auf dem Inkassoauftrag angegebenen Bezogenen oder, falls erforderlich, an ein von der Bank frei gewähltes anderes Inkassokreditinstitut weiter.

5. Scheckeinzug

5.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Scheckbesitzer kann seine Forderung auf dem Wege des Zahlungsverkehrs geltend machen, indem er das hierfür vorgesehene Formular ausfüllt und bei der Bank abgibt. Dem Scheckeinzugsauftrag ist der Originalscheck beizufügen, den der Kunde auf der Rückseite mit seiner bankmäßigen Unterschrift zu versehen hat.

Auf dem Formular sind folgende Angaben zu machen:

- Name, Anschrift und Kontonummer des Kunden
- Art der Verrechnung: sofortige Gutschrift / Einzug
- Währung der Gutschrift
- Angaben des/der Schecks: Währung, Betrag, laufende Nummer des/der Schecks, bezogene Bank, Aussteller.

5.2 Erfüllungsfrist

Hat der Kunde für die Verrechnung des Schecks die sofortige Gutschrift gewählt, entscheidet die Bank nach eigenem Ermessen unter Abwägung des Kreditrisikos, ob sie dem Kunden den Betrag des Schecks durch sofortige Gutschrift (was bei einer Gutschrift ohne Konversion T + 8 und bei einer Gutschrift mit Konversion T + 9 Bankarbeitstage bedeutet) zur Verfügung stellt. Im Falle der Ablehnung der sofortigen Gutschrift hat der Kunde keinerlei Schadensersatzanspruch gegenüber der Bank. Hat der Kunde für die Verrechnung des Schecks den Einzug gewählt, leitet die Bank den Scheck zum Zwecke des Einzugs an die Bank der ausstellenden Firma / Privatperson weiter. Nach der Gutschrift durch die Bank des Ausstellers auf dem Konto der Bank schreibt die Bank den aus dem Scheckeinzug eingegangenen Betrag bei einem Scheckeinzug innerhalb der EWVR-Mitgliedsstaaten unverzüglich, bei einem Scheckeinzug außerhalb der EWVR-Mitgliedsstaaten am Bankarbeitstag T + 1 (eins) gut. Gibt der Kunde auf dem Formular nicht an, ob er die sofortige Gutschrift oder den Einzug des Betrags des Schecks wünscht, nimmt die Bank den Einzug des Schecks vor.

5.3 Regressrecht

Die Bank hat gegenüber dem Kunden ein Regressrecht bis zur Höhe des von ihr ausgezahlten Scheckbetrags zuzüglich ihrer Gebühren und Kosten.

6. Sammelinkasso

6.1 Regeln für das Sammelinkasso, wenn der Kunde der Verpflichtete des Inkassoauftrags ist

6.1.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

6.1.1.1 **Sammelinkassoauftrag in Papierform:** Die Voraussetzung für die Erfüllung zulasten des Kontos des Kunden eingehender Sammelinkasso ist eine Vollmacht des Kunden über die Begleichung des Betrags für die betreffende Leistung des betreffenden Dienstleisters.

Die Vollmacht muss Folgendes enthalten:

- Name des Berechtigten (Dienstleisters)
- Beim Kreditinstitut angemeldete Unterschrift des Berechtigten
- Kontonummer des Berechtigten (Dienstleisters)
- Kennung des Dienstleisters
- Name des Verpflichteten (Verbrauchers)
- Kontonummer des Verpflichteten (Verbrauchers)
- Kennung des Verbrauchers
- Beginn und Ende der Gültigkeit der Vollmacht
- Höchstbetrag der Vollmacht
- Zustimmung des Verbrauchers dazu, dass der Höchstbetrag dem Dienstleister mitgeteilt wird.

6.1.2 Auf elektronischem Wege eingehende Sammelinkassoaufträge

Der Inkassoauftrag muss Folgendes enthalten:

- Name des Berechtigten (Dienstleisters)
- Kontonummer des Berechtigten (Dienstleisters)
- Kennung des Dienstleisters
- Name des Verpflichteten (Verbrauchers)
- Kontonummer des Verpflichteten (Verbrauchers)
- Kennung des Verbrauchers.

6.1.2 Erfüllungsfrist

Eingegangene Sammelinkassoaufträge erfüllt die Bank an dem in der elektronischen Mitteilung genannten Wertstellungstag, sofern die erforderliche Deckung vorhanden ist. Wegen mangelnder Deckung nicht erfüllte Sammelinkassoaufträge erfüllt die Bank, sofern eine Deckung entsteht, innerhalb von zwei Werktagen.

6.1.3 Ablehnung von Aufträgen

Im Falle von inhaltlichen und/oder formalen Mängeln oder Fehlern sowie bei Fehlen der Vollmacht wird das Sammelinkasso abgelehnt. Im Falle von inhaltlichen und/oder formalen Mängeln oder Fehlern wird die Vollmacht nicht angenommen.

6.1.4 Mitteilung des Höchstbetrags an den Begünstigten

Die Bank kann dem Begünstigten auch entsprechend dem Willen des Kunden – sofern der Kunde nicht ausdrücklich das Gegenteil verfügt hat – den Höchstbetrag der Erfüllung mitteilen.

6.2 Regeln für das Sammelinkasso, wenn der Kunde der Berechtigte des Inkassoauftrags ist

6.2.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Sammelinkassoauftrag muss Folgendes enthalten:

- Name des Berechtigten (Dienstleisters)
- Name des Berechtigten (Dienstleisters)
- Kennung des Dienstleisters
- Name und Anschrift des Verpflichteten (Verbrauchers)
- Kennung des Verbrauchers
- Name und Kontonummer des Kontoinhabers

- Betrag des Inkassos
- Tag der Wertstellung der Belastung
- Mitteilung
- Rechtstitel

6.2.2 Abgabe von Aufträgen, Annahmefrist

Sammelinkassoaufträge kann der Kunde ausschließlich unter ein und demselben Rechtstitel, gebündelt und auf Diskette oder auf elektronischem Wege in dem in der Anlage der Allgemeinen Vertragsbedingungen über die Electronic-Banking-Dienstleistungen bestimmten Format abgeben, wobei in diesen auch der Tag der Belastung des Bankkontos des Verpflichteten anzugeben ist. In einem Sammelinkassoauftrag kann jeweils nur ein Belastungstag angegeben werden. Die Bank erfüllt nur Aufträge, die höchstens 21, jedoch mindestens 8 Bankarbeitstage vor dem angegebenen Belastungstag abgegeben wurden. Sammelinkassoaufträge können ohne die Angabe von Höchst- oder Mindestbeträgen abgegeben werden. Zeitgleich mit den Sammelinkassoaufträgen übermittelt der Kunde der Bank eine Begleitaufstellung mit dem von der Bank vorgeschriebenen Inhalt. Der Kunde ist verpflichtet, den Zahlungspflichtigen durch die Übermittlung der dem Auftrag zugrunde liegenden Rechnung oder eines dem Auftrag zugrunde liegenden anderen Dokuments – mindestens 6 Bankarbeitstage vor dem Tag der Belastung (bei regelmäßigen Aufträgen über denselben Betrag mindestens einmal pro Jahr) – über den Sammelinkassoauftrag in Kenntnis zu setzen.

6.2.3 Erfüllungsfrist

Im Falle der Weiterleitung von Inkassoaufträgen erledigt die Bank die auf sie entfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Erfüllung von Sammelinkassoaufträgen spätestens an dem auf die Annahme folgenden Bankarbeitstag. Die infolge der Erfüllung der Inkassi eingehenden Beträge schreibt die Bank nach ihrem Eingang unverzüglich auf dem Konto des Kunden gut.

6.2.4 Ablehnung von Aufträgen

Im Falle von inhaltlichen und/oder formalen Mängeln oder Fehlern lehnt die Bank den Sammelinkassoauftrag ab.

6.2.5 Informationen und Mitteilungen im Zusammenhang mit den Aufträgen

Über die erfolgte Erfüllung von Sammelinkassoaufträgen und/oder die Ablehnung von Inkassi setzt die Bank den Kunden nach Eingang der Mitteilungen der komführenden Zahlungsverkehrsdienstleister der Verpflichteten über die ausgelagerten Transaktionen täglich auf elektronischem Wege sowie nach Abschluss der Transaktionen in einer Zusammenfassung in Kenntnis.

7. Termingebundene Inkassi

7.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Die für die Erfüllung von Aufträgen erforderlichen Angaben und Einzelkennungen sind mit denen in Ziffer 6.1 oben als für die Erfüllung von Sammelinkassi erforderlich aufgeführten Angaben und Einzelkennungen identisch. Mit einem termingebundenen Inkassoauftrag beauftragt der Kunde als Zahlungsempfänger die Bank, zugunsten seines Zahlungsverkehrskontos zulasten eines Zahlers, der ein Konto beim Schatzamt unterhält, einen bestimmten Betrag einzuziehen. Das Zahlungsziel gibt der Kunde als Zahlungsempfänger in seinem Auftrag an, wobei der Termin so zu wählen ist, dass der Verpflichtete, soweit dies begründet ist, die Möglichkeit hat, Einwände gegen die Zahlung zu erheben. Diese Rügefrist beträgt mindestens 10 (zehn) Bankarbeitstage. Der Zahler kann spätestens am Werktag vor dem letzten Tag der Rügefrist auf die vom Schatzamt vorgeschriebene Art und Weise und in der vom Schatzamt vorgeschriebenen Form Einwände bezüglich eines Teils des Auftrags oder des gesamten Auftrags beim Schatzamt erheben.

7.2 Autorisierung von Aufträgen

Erhebt der Zahler keine Einwände bezüglich der Erfüllung des termingebundenen Inkassoauftrags, ist dies als Zustimmung zur Erfüllung des Inkassos zu betrachten.

7.3 Erfüllungsfrist, Ablehnung von Aufträgen

Die Erfüllungsfrist und die Bedingungen für die Ablehnung termingebundener Inkassi sind mit denen in Ziffer 6 oben für Sammelinkassi genannten identisch.

8. Dokumenteninkasso

8.1 Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Begünstigte des Grundgeschäfts kann seine Forderung geltend machen, indem er das hierfür vorgesehene Formular (Inkassoauftrag) singemäß ausfüllt und bei der Bank abgibt. Dem Inkassoauftrag sind die in diesem genannten Dokumente beizufügen. Hinsichtlich der Erfüllung von Dokumenteninkassi ist die jeweils gültige Fassung der Publikation der Internationalen Handelskammer in Paris mit dem Titel „Einheitliche Richtlinien für Inkassi“ (ICC URC 522) maßgeblich, sofern ihre Bestimmungen angewendet werden können. Der Inkassoauftrag muss Folgendes enthalten:

- Name und Anschrift des Einreichenden
- Name und Telefonnummer des Sachbearbeiters
- Vollständige Aufstellung der eingereichten Dokumente
- Zustellungsdaten (Art der Zustellung, Datum der Versendung, Aufgabeort, Bestimmungsort, Adressat), soweit vorhanden
- Fälligkeit, sofern die Partner keine Zahlfähigkeit bei Sicht vereinbart haben
- Name und Anschrift des Käufers
- Bankverbindung des Käufers (möglichst unter Angabe des SWIFT-Codes)
- Art der Versendung (unter Berücksichtigung einer etwaigen Fälligkeit der Zahlung und der Durchlaufzeit für den Postweg)
- Auftrag für das Tragen der Inkassostiche
- Währung und Betrag des Inkassos
- Auftrag für die Aushändigung und Bearbeitung der Dokumente
- Für den Fall, dass auch ein Wechsel unter den Dokumenten ist, Angabe darüber, ob bei Nichtannahme des Wechsels oder bei Nichtzahlung ein Wechselprotest gewünscht wird
- Kontonummer, auf der nach dem Eingang die Gutschrift erfolgen soll
- Autorisierung des Inkassoauftrags: Unterschrift des Auftraggebers in der bei der Bank angemeldeten Form

8.2 Erfüllungsfrist

Vollständige, den vorgeschriebenen formalen und inhaltlichen Anforderungen entsprechende Dokumenteninkassoaufträge leitet die Bank spätestens innerhalb von 2 (zwei) Bankarbeitstagen ab der Abgabe an die Bankverbindung des in dem Auftrag angegebenen Käufers oder, soweit erforderlich, an einen von der Bank frei gewählten Inkassozahlungsverkehrsdienstleister weiter. Bei internationalen Dokumenteninkassi (ICC 522) schreibt die Bank den eingezogenen Betrag nach ihrer Kenntnisserlangung von der Gutschrift desselben auf ihrem eigenen Konto unverzüglich auf dem Konto des Begünstigten gut.

D. Dokumentenakkreditiv

1. Erteilung und Autorisierung von Aufträgen

Einen Auftrag zur Eröffnung eines Dokumentenakkreditivs kann der Verpflichtete des Grundgeschäfts (Käufer) der Bank mithilfe des hierfür vorgesehenen Formulars oder auf elektronischem Wege erteilen. Die Autorisierung eines Auftrags in Papierform erfolgt, indem der Kunde diesen mit seiner Unterschrift in der bei der Bank angemeldeten Form versieht. Die Autorisierung auf elektronischem Wege erteilt der Auftraggeber erfolgt durch das im Dienstleistungsvertrag über die elektronische Dienstleistung vereinbarte Verfahren.

2. Stornierung von Aufträgen

Aufträge zur Eröffnung von Dokumentenakkreditiven kann der Verpflichtete des Grundgeschäfts vor ihrer Erfüllung durch die Bank nach den Regeln für die Erteilung von Aufträgen jederzeit stornieren.

3. Erfüllung von Aufträgen

Wenn alle Voraussetzungen für die Erfüllung eines Auftrags zur Eröffnung eines Dokumentenakkreditivs (Deckung, Echtheit des Auftrags, Erfüllung der zur Eröffnung eines Akkreditivs erforderlichen, auch für die Bank akzeptablen inhaltlichen Kriterien) gegeben sind, eröffnet die Bank das Dokumentenakkreditiv innerhalb von 2 (zwei) Bankarbeitstagen und leitet es an die Bankverbindung des in dem Auftrag benannten Begünstigten oder, soweit erforderlich, an einen von der Bank frei gewählten anderen Zahlungsverkehrsdienstleister weiter. Dokumentenakkreditive leitet die Bank über das Nachrichtenaustauschsystem der Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) mit Sitz in Belgien weiter.

4. Ablehnung von Aufträgen

Ist die für die Erfüllung eines Auftrags erforderliche Deckung (positiver Kontostand oder Kreditrahmen in entsprechender Höhe) auf dem Konto des Kunden nicht vorhanden und/oder hat der Kunde die für die Erfüllung eines Auftrags erforderlichen Daten unvollständig angegeben und/oder wurde der Auftrag nicht in der bei der Bank angemeldeten Form autorisiert und/oder enthält der Auftrag Bedingungen, die für die Bank nicht akzeptabel sind, lehnt die Bank den Auftrag ab. Über die Ablehnung des Auftrags setzt die Bank den Kunden schriftlich, durch Zurücksenden des Auftrags in Kenntnis.

5. Für die Erfüllung von Aufträgen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Der Auftrag muss die Angaben gemäß dem jeweils geltenden Formular der Bank und die für das jeweilige Handelsgeschäft erforderlichen Angaben, mindestens jedoch folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Auftraggebers
- Kontonummer des Auftraggebers
- Name und Telefonnummer des Sachbearbeiters
- Name und Anschrift des Begünstigten
- Bankverbindung des Begünstigten (möglichst unter Angabe des SWIFT-Codes)
- Ort und Datum des Verfalls
- Währung und Betrag des Akkreditivs
- Art und Ort der Inanspruchnahme des Akkreditivs
- Bezeichnung der Waren / Dienstleistungen in der Sprache, in der das Akkreditiv ausgestellt wird
- Im Akkreditiv enthaltene Dokumentenvorschrift Auftrag für das Tragen sowohl der bei der Bank, die das Akkreditiv eröffnet, als auch bei der/den hinzugezogenen Banken anfallenden Bankprovisionen und Kosten
- Zustellungsbedingungen (Zustellungsfrist, Aufgabeort, Bestimmungsort, Adressat), soweit vorhanden.

6. Erfüllungsfrist

Die Bank schreibt den Betrag des Akkreditivs nach ihrer Kenntnisserlangung von der Gutschrift desselben auf ihrem eigenen Konto unverzüglich auf dem Konto des Begünstigten gut.

E Barzahlungsvorgänge

1. Ausstellen und Einlösung von Barschecks

1.1 Anfordern von Barschecks

Sein Angebot für den Abschluss eines Scheckvertrags zur Barzahlung gibt der Kunde ab, indem er das von der Bank hierfür vorgesehene Formular zur Anforderung von Schecks in der bei der Bank angemeldeten Form unterzeichnet.

1.2 Bereitstellung von Barschecks

Entsprechend dem mit dem Kunden abgeschlossenen Scheckvertrag stellt die Bank dem Kunden die mit einer strengen laufenden Nummerierung versehenen Barschecks bereit. Auf den Barschecks ist die Nummer des Zahlungskontos des Kunden aufgeführt. Die Autorisierung für die Einlösung des Schecks erfolgt, indem der Kunde den Scheck unterzeichnet.

1.3 Einlösen von Barschecks

Barschecks löst die Bank ausschließlich in ihrer Hauptfiliale (Széchenyi rakpart 8, H-1054 Budapest) ein. Bei der Einlösung von Barschecks prüft die Bank folgende inhaltliche Kriterien:

- Name des Kunden
- Kontonummer des Kunden
- Bankmäßige Unterschrift des Kunden.

Eine Auszahlung an den Besitzer eines Barschecks nimmt die Bank nur vor, wenn

- der Scheck die oben genannten Angaben enthält,
- der Stand des Zahlungskontos des Kunden als Kontoinhaber die hierfür erforderliche Deckung aufweist,
- die Bank die Identität des Scheckbesitzers gemäß den Vorschriften bezüglich der Geldwäsche festgestellt hat.

1.4 Ablehnung der Einlösung von Barschecks

In allen Fällen, in denen die für die Einlösung erforderlichen Bedingungen nicht erfüllt sind, kann die Bank die Auszahlung des Betrags des Barschecks verweigern.

1.5 Erfüllungsfrist für die Einlösung von Barschecks

Nach der Erfüllung der Bedingungen gemäß Ziffer 1.3 nimmt die Bank die Auszahlung unverzüglich vor.

2. Bareinzahlungen auf das Konto

2.1 Erteilung und Autorisierung von Aufträgen

Einzahlungen zugunsten des Zahlungskontos löst der Zahler aus, indem er den hierfür vorgesehenen Einzahlungsbeleg während der Schalterstunden in der Hauptfiliale der Bank (Széchenyi rakpart 8, H-1054 Budapest) ausfüllt. In den übrigen Filialen der Bank erfolgen Bareinzahlungen an 24 Stunden des Tages über einen leistungsfähigen Bareinzahlungsaufautomaten, das sogenannte Cash Deposit Terminal („CDT“). In diesem Fall löst der Kunde die Bareinzahlung mit seiner für diesen Zweck vorgesehenen, zu seinem Zahlungskonto gehörenden eigenen Einzahlungskarte aus.

Bei der persönlichen Einzahlung in der Hauptfiliale der Bank sind auf dem Einzahlungsbeleg folgende Daten anzugeben:

- Name des Begünstigten
- Nummer des Zahlungskontos
- Datum der Einzahlung
- Betrag der Einzahlung (mit Ziffern und in Worten)
- Persönliche Daten des Einzahlers (Name, Art und Nummer des Ausweisdokuments, Anschrift)
- Mitteilung zur Einzahlung.

Der Zahler autorisiert die Einzahlung durch die Unterzeichnung des von der Bank hierfür vorgesehenen Belegs, bei einer Einzahlung über ein CDT durch die Eingabe der Kennung der Karte.

2.2 Erfüllung von Aufträgen

Nach der Entgegennahme des eingezahlten Betrags und der Prüfung der Echtheit des Bargelds schreibt die Bank den Betrag auf dem als Begünstigtem benannten Zahlungskonto gut. Bei einer Einzahlung über ein CDT kann der Kunde hierfür ausschließlich Forintbanknoten in Papierform verwenden, die das CDT zählt, um dann die Gutschrift auf dem Konto des Begünstigten auszulösen. Einzahlungen über ein CDT schreibt die Bank bei an Bankwerktagen bis 21.45 Uhr abgegebenen Aufträgen am selben Tag innerhalb einer Stunde, bei später getätigten Einzahlungen am darauffolgenden Bankarbeitstag gut.

2.3 Ablehnung von Aufträgen

Die Bank kann die Erfüllung von Zahlungsaufträgen auch dann ablehnen, wenn der Einzahlungsbeleg die in Ziffer 2.1 oben bestimmten Angaben nicht enthält und/oder sie die Identität des Zahlers nicht feststellen konnte oder das Ergebnis der Feststellung der Identität dies im Sinne der geltenden Rechtsnormen ermöglicht.

3. Barzahlungen von einem Zahlungskonto

3.1 Erteilung und Autorisierung von Aufträgen

Zahlungen zulasten des Zahlungskontos löst der Kunde aus, indem er den hierfür vorgesehenen Auszahlungsbeleg der Bank während der Schalterstunden ausfüllt. Der Kunde autorisiert den Zahlungsvorgang, indem er den Auszahlungsbeleg unterzeichnet.

Der Auszahlungsbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Name des Inhabers des Zahlungskontos
- Nummer des Zahlungskontos
- Datum der Auszahlung
- Betrag der Auszahlung (mit Ziffern und in Worten)
- Unterschrift und Stempel des Inhabers des Zahlungskontos.

3.2 Erfüllung von Aufträgen

Barzahlungsaufträge erfüllt die Bank ausschließlich an den Kunden oder an eine vom Kunden mindestens durch eine Privatperson mit voller Beweiskraft bevollmächtigte Person. Vor der Erfüllung des Auftrags prüft die Bank die Identität dieser Person und im Falle einer Vollmacht auch das Vorliegen der Vollmacht. Die Bank haftet nicht für Schäden, die durch die Annahme falscher oder gefälschter Vollmachten entstehen, deren Unechtheit sie trotz der von ihr zu erwartenden Sorgfalt nicht erkennen konnte. Die Bank nimmt den Zahlungsvorgang nach der Prüfung der Identität des Inhabers des Zahlungskontos oder seines Bevollmächtigten anhand eines Ausweisdokuments und der Angaben und der Unterschrift auf dem Zahlungsauftrag sowie der Deckung vor. Nach der Abbuchung des Barzahlungsauftrags händigt die Bank dem Kunden eine Kopie des Zahlungsauftrags aus.

3.3 Ablehnung von Aufträgen

Die Bank kann die Erfüllung von Zahlungsaufträgen auch dann ablehnen, wenn der Auszahlungsauftrag die in Ziffer 3.1 oben bestimmten Angaben nicht enthält und/oder sie die Identität des Zahlers nicht feststellen konnte oder das Ergebnis der Feststellung der Identität dies im Sinne der geltenden Rechtsnormen ermöglicht.

4. Barüberweisungen

4.1 Erteilung von Aufträgen für auf dem Postwege zuzustellende Barüberweisungen

Der Kunde autorisiert den Auftrag, indem er das von der Magyar Posta Zrt. [Ungarische Post gAG] hierfür vorgesehene Formular „Auszahlungsabschnitt des Auszahlungsscheins“ beziehungsweise „Aufstellung der Auszahlungsscheine“ ausfüllt.

4.2 Erfüllung von Aufträgen für auf dem Postwege zuzustellende Barüberweisungen

Nach der Deckungsprüfung fügt die Bank den mit einer laufenden Nummer versehenen Scheck mit der Bezeichnung „Deckungsdokument für die Aufgabe von Auszahlungsscheinen“ bei, versieht es mit einer bankmäßigen Unterschrift in der bei der Ungarischen Post angemeldeten Form und leitet es zum Zwecke der Erfüllung unverzüglich an die Ungarische Post weiter.

4.3 Für die Erfüllung von Aufträgen für auf dem Postwege zuzustellende Barüberweisungen erforderliche Angaben und Einzelkennungen

Die Belege „Auszahlungsabschnitt des Auszahlungsscheins“ und „Aufstellung der Auszahlungsscheine“ müssen folgende Angaben enthalten:

- Name des Begünstigten
- Anschrift des Begünstigten
- Betrag der Barüberweisung (mit Ziffern und in Worten)
- Name der zu belastenden / anweisenden Person

Das „Deckungsdokument für die Aufgabe von Auszahlungsscheinen“ muss folgende Angaben enthalten:

- Betrag der Barüberweisung (mit Ziffern und in Worten)
- Nummer des zu belastenden Kontos
- Datum der Barüberweisung
- Name des ausstellenden Kreditinstituts
- Sitz des ausstellenden Kreditinstituts
- Unterschrift des ausstellenden Kreditinstituts (in der bei der Magyar Posta Zrt. angemeldeten Form).

Bei Abweichungen zwischen der deutschen und ungarischen Fassung der vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die ungarische Fassung ist maßgebend.

Budapest, den 1. November 2009