

Beschwerdemanagement-Grundsätze der Evangelischen Bank eG

I. Vorwort

Für uns steht die Zufriedenheit unserer Kundinnen und Kunden an erster Stelle. Es ist uns wichtig, ihnen die Möglichkeit zu geben, Kritik zu äußern. Wir haben daher ein zentrales Beschwerdemanagement eingerichtet und Maßnahmen zur Beschwerdebearbeitung vorgesehen. Ziel unseres Beschwerdemanagements ist es, die angemessene und zeitnahe Bearbeitung von Kundenbeschwerden sicherzustellen. Eingegangene Beschwerden werden ausgewertet, um wiederkehrende Fehler oder Probleme zu beheben. Damit wollen wir eine hohe Kundenzufriedenheit und eine nachhaltige Kundenbindung sicherstellen.

II. Verfahren der Beschwerdebearbeitung

- (1) Alle Kunden und potenziellen Kunden, für die die Evangelische Bank Bankdienstleistungen Wertpapierdienstleistungen oder Wertpapiernebenendienstleistungen erbringt, können Beschwerde einlegen.
- (2) Für die Bearbeitung von Beschwerden ist das zentrale Beschwerdemanagement der Evangelischen Bank verantwortlich. Beschwerden können sowohl elektronisch als auch schriftlich bzw. mündlich an die Evangelische Bank gerichtet werden.

Elektronische Beschwerden können an die E-Mail-Adresse info@eb.de übermittelt werden.

Bei schriftlichen Beschwerden wenden Sie sich bitte an:

Evangelische Bank eG
Beschwerdemanagement
Ständeplatz 19
34117 Kassel

- (3) Für die Bearbeitung der Beschwerde benötigen wir die folgenden Angaben:
 - Vollständige Kontaktdaten des Beschwerdeführers (Adresse, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse)
 - Beschreibung des Sachverhaltes
 - Formulierung des Anliegens bzw. die Angabe, was mit der Beschwerde erreicht werden möchte (z. B. Fehlerbehebung, Verbesserung von Dienstleistungen, Klärung von Meinungsverschiedenheiten)
 - Sofern sich der Beschwerdeführende namens und im Auftrage einer anderen Person an die Evangelische Bank wendet, benötigen wir eine entsprechende Vollmacht.
- (4) Der Beschwerdeführende erhält eine Eingangsbestätigung mit dem Hinweis auf die Grundsätze der Bank für das Beschwerdemanagement innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt der Beschwerde. Eine Klärung und Rückmeldung an den Beschwerdeführenden erfolgt je nach Komplexität der Beschwerde und generellem Beschwerdeaufkommen unverzüglich. Im Regelfall sollte die Bearbeitung der Beschwerde spätestens innerhalb eines Monats abgeschlossen sein. Andernfalls wird der Beschwerdeführende per Zwischenbescheid über die Gründe und die voraussichtliche Dauer der Verzögerung informiert.
- (5) Gibt die Evangelische Bank der Beschwerde des Beschwerdeführenden nicht vollständig statt, erhält der Beschwerdeführende eine verständliche Begründung.
- (6) Der Beschwerdeführende hat jederzeit das Recht, sich an die Kundenbeschwerdestelle des Bundesverbandes der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken - BVR, Schellingstraße 4, 10785 Berlin, Fax: 030 2021- 1908, E-Mail: kundenbeschwerdestelle@bvr.de zu wenden. Die Möglichkeit der Klageerhebung bleibt davon unbenommen.

III. Sonstiges

- (1) Die Bearbeitung von Beschwerden ist unentgeltlich.
- (2) Die vorliegenden Grundsätze werden in regelmäßigen Abständen überprüft.

IV. Hinweise zum Datenschutz

Informationen nach den Artikeln 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und die Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehenden Ansprüche und Rechte finden Sie unter

https://www.eb.de/content/dam/f0591-0/eb_2018/ueber_uns/pdf/bgbl-117.pdf

Bei Bedarf senden wir Ihnen unsere Datenschutzhinweise auch gerne zu.

Stand: 01/2022