[Pensionsinstitut]

[Adresse]

[Postnummer]

*Sendt til jeres digitale postkasse*

[Ved flere pensionsinstitutter sendes et brev til hvert pensionsinstitut med rette oplysninger vedrørende tjenestemanden. Tjenestemanden skal modtage kopi af hvert enkelt brev. Denne tekst slettes før afsendelse]

VÆLG BREV ELLER ERINDRINGSSKRIVELSE

**Vedrørende: [Tjenestemandens navn, CPR-nummer]**

Kære [Pensionsinstitut]

Med henvisning til jeres brev af [dato] skal [ansættelsesmyndighed] anmode [Pensionsinstitut] om at overføre den i brevet anførte udtrædelsesgodtgørelse til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Overførslen skal ske til:

* Reg. nr.: 0216
* Kontonr.: 4069060315 (Danske Bank)

Kopi af tjenestemandens samtykke hertil er vedhæftet.

**Vi skal venligst bede jer orientere os om hvilke(t) beløb, der er overført til Udbetaling Danmark, når overførslen har fundet sted. Orienteringen bedes sendt til vores sikre e-mail, [e-mailadresse].**

Kopi af dette brev er sendt til [tjenestemandens navn].

På forhånd tak.

Med venlig hilsen

[signatur]

ELLER ERINGDRINGSSKRIVELSE 1

**Vedrørende: [Tjenestemandens navn, CPR-nummer]**

Kære [Pensionsinstitut]

[Ansættelsesmyndighed] har den [dato] sendt jer en henvendelse vedrørende overførsel af udtrædelsesgodtgørelse til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Idet vi ikke ses at have modtaget et svar på henvendelsen, skal vi venligst bringe den i erindring.

Kopi af vores brev af den [dato] er vedlagt.

Kopi af dette brev er sendt til [Tjenestemandens navn].

På forhånd mange tak.

Med venlig hilsen

[signatur]

ELLER ERINDRINGSSKRIVELSE 2

**Vedrørende: [Tjenestemandens navn, CPR-nummer]**

Kære [Pensionsinstitut]

[Ansættelsesmyndighed] har den [dato] sendt jer en henvendelse vedr. overførsel af udtrædelsesgodtgørelse til Udbetaling Danmark, Tjenestemandspension, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Den [dato] bragte vi henvendelsen i erindring.

Vi ses fortsat ikke at have modtaget svar på henvendelserne.

Vi skal venligst anmode om snarest muligt og senest den [dato] at modtage svar på vores henvendelser.

Kopi af vores første brev af den [dato] samt vores erindringsbrev af den [dato] er vedlagt.

Kopi af dette brev er sendt til [Tjenestemandens navn]

På forhånd mange tak.

Med venlig hilsen

[signatur]