DB Energie

Transponder bestellen, ummelden oder Verlust melden

Schritt für Schritt zum richtigen Anliegen mit dem Transpondermeldeformular

		Bestellen
1	**Neubestellung auswählen**	„Neubestellung“ im Formular ankreuzen.
2	**Daten eintragen**	Kunden-, Liefer- und Fahrzeugdaten vollständig ausfüllen.
3	**Anzahl angeben**	Benötigte Transponder je Fahrzeug eintragen.
4	**Formular absenden**	Formular speichern, unterschreiben und per E-Mail versenden.
5	**Transponder erhalten**	Nach vollständigem Eingang wird die Bestellung innerhalb von 10 Werktagen bearbeitet.

		Ummelden
1	**Ummeldung auswählen**	„Transponder ummelden“ im Formular ankreuzen.
2	**Daten eintragen**	Übernahmedatum sowie bisherigen und neuen Besitzer angeben.
3	**Fahrzeugdaten ergänzen**	Kunden- und Fahrzeugdaten vollständig ausfüllen.
4	**Formular absenden**	Formular speichern, unterschreiben und per E-Mail versenden.
5	**Bestätigung erhalten**	Bis zum 15. des Vormonats anmelden. Die Ummeldung ist zum 1. eines Monats möglich.

		Verlust melden
1	**Verlust auswählen**	„Ersatzbestellung – Transponder verloren“ im Formular ankreuzen.
2	**Daten eintragen**	Kunden- und Fahrzeugdaten vollständig ausfüllen.
3	**Formular absenden**	Formular speichern, unterschreiben und den Verlust umgehend per E-Mail melden.
4	**Transponder sperren**	Identisch programmierte Transponder werden paarweise gesperrt und ausgetauscht.
5	**Ersatz erhalten**	Nach vollständigem Eingang wird die Ersatzbestellung innerhalb von 10 Werktagen bearbeitet.

➔ Anschließend Versand des Formulars per E-Mail an: **tankdienste-service@deutschebahn.com.**