

Telefónica Germany GmbH & Co. OHG
Business Team
O2 Business Änderung der Kontaktperson
90345 Nürnberg

Rücksendung bitte an
nebenstehende Adresse
oder einfach per Mail an:
business-team@telefonica.com

O2 Business Änderung der Kontaktperson

1. Kundendaten

Kundennummer:

Firma bzw. Name/Vorname:

2. Angaben zur neuen Kontaktperson

(Nur Einfachauswahl möglich.)

Zeichnungsberechtigter¹

Vertragsmanager (Hauptkontakt/Bevollmächtigter)²

Administrator³

Rechnungskontakt⁴

Name/Vorname:

wirksam ab:

persönliche Kundenkennzahl⁵:

(Max. 4 Ziffern. Hinweis: Nicht mit 0 beginnen, keine einfachen Zahlenfolgen, z. B. 1234 oder dieselben Ziffern verwenden.)

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

3. Zu löschende Angaben der bisherigen Kontaktperson (optional)

(Nur Einfachauswahl möglich.)

Falls die Rolle des technischen Administrators der zu löschenden Kontaktperson zugewiesen ist, muss sie neu vergeben werden.

Zeichnungsberechtigter¹

Vertragsmanager (Hauptkontakt/Bevollmächtigter)²

Administrator³

Rechnungskontakt⁴

Name/Vorname:

wirksam ab:

4. Unterschrift

Ort/Datum:

Unterschrift des Kunden:

ggf. Firmenstempel

Name in Druckbuchstaben:

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten werden im Datenschutzmerkblatt unter www.o2business.de/recht/datenschutz/ bereitgestellt. Der Kunde ist verpflichtet, alle aktuellen und künftigen Nutzer des Anschlusses über den Inhalt des Datenschutzmerkblattes zu informieren.

Fußnoten

¹ Ein **Zeichnungsberechtigter** ist berechtigt, sämtliche Handlungen für den Kunden vorzunehmen sowie weitere Ansprechpartner zu hinterlegen und entsprechende Untervollmachten zu erteilen. Hierbei handelt es sich um den Vertragspartner, eine gesetzlich oder gewillkürt bevollmächtigte Person (z. B. Geschäftsführer, Prokurist, leitende Angestellte). Eine entsprechende Vollmachtsurkunde ist vorzulegen.

² Ein **Hauptkontakt/Bevollmächtigter (Vertragsmanager)** ist berechtigt, sämtliche Handlungen für den Kunden vorzunehmen. Ausgenommen ist, weitere Ansprechpartner zu hinterlegen und entsprechende Untervollmachten zu erteilen. Eine entsprechende Vollmachtsurkunde ist vorzulegen.

³ Ein **Administrator** ist berechtigt, sämtliche Handlungen für den Kunden vorzunehmen, mit den Ausnahmen neue Einzelverträge abzuschließen (die Vereinbarung von Optionen ist gestattet), Einzelverträge zu kündigen sowie weitere Ansprechpartner zu hinterlegen und entsprechende Untervollmachten zu erteilen. Eine entsprechende Vollmachtsurkunde ist vorzulegen.

⁴ Ein **Rechnungskontakt** ist ausschließlich berechtigt, die Rechnungen des Kunden einzusehen und zu verwalten.

⁵ Die **4-stellige persönliche Kundenkennzahl** wird zur Authentifizierung bei telefonischen Anfragen benötigt und sollte daher nicht an Dritte weitergegeben werden.



d906