



Vertragsübernahme

- 1. Wichtige Hinweise und Informationen**
- 2. Checkliste: Vertragsübernahme**
- 3. Formular: Vertragsübernahme**

1. Wichtige Hinweise und Informationen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die zum Zeitpunkt der Vertragsübernahme geltende Fassung der AGB und Leistungsbeschreibung ist für den neuen Vertragsinhaber bindend. Sie finden die Fassung unter <https://www.r-kom.de/service/downloads/>

Bearbeitungszeit

Ab dem Zeitpunkt an dem wir die Unterlagen zur Vertragsübernahme vollständig (in Form des beiderseits unterzeichneten Formulars Vertragsübernahme inkl. der Anlagen) erhalten, brauchen wir etwa 7 Werktage, um Ihre Vertragsübernahme zu bearbeiten. Die Vertragsübernahme erfolgt zum Monatsanfang nach erfolgter Bestätigung durch R-KOM. Ein Anspruch auf Vertragsübernahme besteht nicht. Insbesondere kann die Vertragsübernahme aufgrund von offenen Forderungen des bisherigen Vertragsinhabers abgelehnt werden.

Kosten

Es fallen für die Vertragsübernahme keine einmalige Übernahmegebühr an. Sollten der R-KOM GmbH für die Umstellung dennoch zusätzliche Kosten entstehen, so werden diese, nach Absprache, dem neuen Vertragsinhaber in Rechnung gestellt.

Rechnung

Bereits ausgestellte Rechnungen und Einzelverbindungsnachweise (EVN) bleiben bestehen und sind weiterhin im Kundenportal des bisherigen Vertragspartners hinterlegt. Der neue Vertragspartner kann alle Rechnungen und Einzelverbindungsnachweise, die nach dem Übernahmedatum entstanden sind, in seinem Kundenportal einsehen. Rückwirkend können keine Rechnungen auf den neuen Vertragspartner geändert werden.

Rechte und Pflichten

Mit der Vertragsübernahme gehen ab dem jeweiligen Stichtag alle Rechte und Pflichten aus dem zu übernehmenden Vertrag auf den neuen Vertragsinhaber über.

Mit der Vertragsübernahme wird der Vertrag von dem abgebenden Vertragsinhaber auf den neuen Vertragsinhaber umgestellt. Konditionen und alle Bestandteile (z.B. Rufnummern) gehen auf Ihn über.

Gleichzeitig endet zum jeweiligen Stichtag das bestehende Vertragsverhältnis mit dem bisherigen Vertragsinhaber. Evtl. bestehende Zahlungs- und Gewährleistungsansprüche bleiben hiervon unberührt.

Benutzerdaten / Hard- und Software

Es ist sicherzustellen, dass der bisherige Vertragsinhaber dem neuen Vertragsinhaber die Benutzerkennung, Passwörter und alle relevanten Daten übergibt. Dies gilt auch für benötigte Hard- und Software. Dem neuen Vertragsnehmer wird von R-KOM der Zugang zu seinem neuen Kundenportal zur Verfügung gestellt.

Telefonbucheinträge

Nach einer Vertragsübernahme werden bestehende Telefonbucheinträge durch R-KOM auf den neuen Vertragsinhaber zum nächstmöglichen Zeitpunkt geändert.

Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten hat für R-KOM oberste Priorität. Es gelten unsere Datenschutzhinweise unter <https://www.r-kom.de/datenschutz/>

2. Checkliste: Vertragsübernahme

Vom bisherigen Vertragspartner benötigen wir folgende Dokumente

- Vollständig ausgefülltes Formular mit Kontaktdaten, Unterschrift (zeichnungsberechtigte Person) und Firmenstempel
- Kopie eines offiziellen Firmierungsnachweises, aus dem diezeichnungsberechtigte Person hervorgeht (z. B. Handelsregisterauszug, Gewerbeabmeldung, Handwerkerrolle etc.)

Vom zukünftigen Vertragspartner benötigen wir folgende Dokumente

- Vollständig ausgefülltes Formular mit Kontaktdaten, Bankverbindung, Unterschrift (zeichnungsberechtigte Person) und Firmenstempel
- Kopie eines offiziellen Firmierungsnachweises der Firma, aus dem diezeichnungsberechtigte Person hervorgeht (z. B. Handelsregisterauszug, Gewerbeabmeldung, Handwerkerrolle etc.)
- Spezielle Dokumente je nach Rechtsform

Übernahme durch einen Verein:

- Kopie des Vereinsregisterauszuges

Übernahme durch eine WEG / ETG:

- Kopie der Wohnungsgrundbuchauszüge
- Kopie einer Niederschrift des Beschlusses über die Bestellung des Verwalters ODER
- Kopie einer Niederschrift des Beschlusses über die Bevollmächtigung des/der Wohnungseigentümer zur Vertretung der WEG

Formular inkl. der Nachweise an die R-KOM senden:

Bitte vermerken Sie Ihre Kundennummer auf allen Unterlagen, die Sie zusätzlich zu dem Formular einreichen. Das Formular zur Vertragsübernahme sowie die erforderlichen Nachweise senden Sie an R-KOM.

Adresse:

R-KOM GmbH
Kastenmaierstr. 1
93055 Regensburg

E-Mail:

support@r-kom.de

3. Auftrag Vertragsübernahme



Regensburger Telekommunikationsgesellschaft mbH
Kastenmaierstr. 1, 93055 Regensburg
Tel.: 09 41 / 69 85-0 • Fax: 09 41 / 69 85-2 00
www.r-kom.de • info@r-kom.de

Kundennummer		<input type="checkbox"/> alle Verträge
Vertragsnummern (alle Vertragsnummern, die übernommen werden sollen)		

1. Bisheriger Auftraggeber / Kundendaten

Firma / Name _____

 Straße, Nr. _____
 PLZ, Ort _____
 Telefon / Fax _____
 Webseite _____

Bei gewerblichen Kunden:

Handelsregister-Nr. Vereinsnummer Steuernummer
 Nr./ID: _____ Ort: _____

2. Pflichtangaben des bisherigen Auftraggebers

- Einverständniserklärung zur Kündigungsrücknahme (im Falle einer vorliegenden Kündigung)
- Die „Wichtigen Hinweise und Informationen“ sowie die im Begleitschreiben bekannt gegebenen Belehrungen und Hinweise wurden gelesen und ich bin mit deren Geltung einverstanden.

3. Beizufügende Dokumente des bisherigen Auftraggebers

- Kopie eines offiziellen Firmierungsnachweises, aus dem die zeichnungsberechtigte Person hervorgeht (z.B. Handelsregisterauszug, Gewerbeabmeldung, Handwerkerrolle etc.)

4. Neuer Auftraggeber / Kunde bereits R-KOM Kunde

Firma / Name _____

 Straße, Nr. _____
 PLZ, Ort _____
 Telefon / Fax _____
 Website / E-Mail _____

Bei gewerblichen Kunden:

Handelsregister-Nr. Vereinsnummer Steuernummer
 Nr./ID: _____ Ort: _____

5. Pflichtangaben des neuen Vertragsinhabers

- Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der R-KOM gelesen und bin mit deren Geltung einverstanden.
- Ich bestätige, dass ich eine aktuelle Bankverbindung online hinterlegt habe (Pflichtangabe, wenn Sie bereits Kunde sind).
- Die „Wichtigen Hinweise und Informationen“ sowie die im Begleitschreiben bekannt gegebenen Belehrungen und Hinweise wurden gelesen und ich bin mit deren Geltung einverstanden.

6. Beizufügende Dokumente des neuen Vertragsinhabers

- Kopie eines offiziellen Firmierungsnachweises, aus dem die zeichnungsberechtigte Person hervorgeht (z.B. Handelsregisterauszug, Gewerbeabmeldung, Handwerkerrolle etc.)
- Spezielle Dokumente je nach Rechtsform sind:
Übernahme durch einen Verein:
 Kopie des Vereinsregisterauszuges
Übernahme durch eine WEG oder ETG:
 Kopie der Wohnungsgrundbuchauszüge
 Kopie einer Niederschrift des Beschlusses über die Bestellung des Verwalters ODER
 Kopie einer Niederschrift des Beschlusses über die Bevollmächtigung des/der Wohnungseigentümer zur Vertretung der ETG

7. SEPA-Lastschriftmandat

Ich ermächtige / Wir ermächtigen die R-KOM GmbH, Gläubiger-Identifikationsnummer DE27F120000078053, Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von R-KOM GmbH auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Die Mandatsreferenz wird separat mitgeteilt.
 Hinweis: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

_____	_____	_____
Kontoinhaber	Adresse (falls abweichend von 1.)	Kreditinstitut
_____	_____	X
IBAN	BIC	Datum
		Unterschrift

8. Unterschriften

- Der bisherige Kunde erklärt mit Erteilung dieses Auftrages, dass er mit der Übernahme des Vertrages durch den neuen Vertragspartner einverstanden ist.
- Der Kunde willigt ein, dass zur Bonitätsprüfung Daten an die Schufa-Gesellschaft bzw. an eine sonstige Wirtschaftsauskunftei weitergegeben und dass diesbezüglich Auskünfte eingeholt werden dürfen.
- Das Vertragsverhältnis kommt mit Bestätigung durch die R-KOM zustande.

_____	X	_____	X
Datum	Unterschrift des bisherigen Vertragspartners	Datum	Unterschrift des neuen Vertragspartners

