

Programmadministrator (PA) Antragsformular (03.2019)

Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des Programmadministrator (PA) Antragsformulars für das Unternehmen

1. Schritt

Bitte füllen Sie das Programmadministrator Antragsformular (PA Antrag) **vollständig** am PC aus.

2. Schritt

HINWEIS: Für jeden PA muss **ein solcher** PA Antrag pro juristischer Einheit ausgefüllt werden. Damit ein PA Antrag schnellstmöglich bearbeitet werden kann, muss er vollständig ausgefüllt sein.

Sollten Sie den PA Antrag nicht am Bildschirm ausfüllen können, dann drucken Sie diesen bitte aus und füllen diesen in GROSS-
BUCHSTABEN aus. Sollte der vorhandene Platz nicht ausreichen, können Sie zusätzliche Informationen zusammen mit diesem
PA Antrag auf Ihrem Briefpapier mit dem Briefkopf Ihres Unternehmens einreichen.

3. Schritt

Drucken Sie den ausgefüllten Antrag aus. Bitte unterschreiben Sie den ausgedruckten PA Antrag unter „4. Bestätigung und Antrags-
ausfertigung“ rechtsverbindlich. Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Firmenbuch als vertretungs-
berechtigt ausgewiesen sind.

Wenn Sie als PA unterschreiben, Sie bereits registriert sind und Ihre Unterschrift vorliegt, brauchen Sie nur unter Punkt 4 das Feld
ernannter PA ankreuzen und unterschreiben.

4. Schritt

Senden Sie das **vollständig** ausgefüllte **Formular mit Anlagen** bitte per Email an das PA-Serviceteam: **Firmen-info@aexp.com**

Bitte beachten Sie, dass das Internet unsicher sein kann. Daher empfehlen wir die Benutzung von sicheren Verschlüsselungs-Methoden
wenn Sie uns persönliche Daten oder Dokumente via E-Mail senden.

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf beim Ausfüllen des PA Antrags wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner für Ihr
American Express Firmenkartenprogramm oder an das PA Serviceteam: Tel. +49 69 9797-3550; E-Mail: Firmen-info@aexp.com

Fortsetzung – Programmadministrator Antragsformular

 Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

3. Online Services

Zugriffsberechtigungen

Der PA wird automatisch in allen standardmäßigen Online Service Tools – zum Managen der(des) Programme(s) – aufgesetzt. Sollten Sie die Online Service Tools manuell anpassen wollen, dann aktivieren Sie bitte die nachfolgende Tickbox

manuelle Anpassung

Markieren Sie bitte die entsprechenden Felder, um den Onlinezugang festzulegen. Wählen Sie bitte alle zutreffenden Optionen aus.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen berechtigen diesen PA, im Auftrag des Unternehmens alle Aspekte der Programme sowohl online als auch offline zu verwalten. Bitte entscheiden Sie nachfolgend, für welche Programme der PA diese Berechtigungen erhalten soll.

- Global Online Programm Management (GOPM)
- @Work Reporting (Standard/Kundenspezifisch)
- BTA Online Service (inkl. BTA Connect)
- Online Statements
- NetService¹ (vPayment)

¹ NetService ist ein Online-Kontoverwaltungstool mit Selbstregistrierung. Weitere Informationen erhalten Sie auf Anfrage von Ihrem Ansprechpartner bei American Express.

4. Bestätigung und Antragsausfertigung

Ein bereits ernannter PA kann einen anderen PA benennen. Der PA Antrag kann auch rechtsverbindlich von den vertretungsberechtigten Personen – gemäß Firmenbuch – des Unternehmens unterschrieben werden.

- Ich unterzeichne dieses Formular im Namen des Unternehmens in meiner Eigenschaft als ernannter PA.
- Ich/Wir unterzeichne/n dieses Formular im Namen des Unternehmens in meiner/unserer Eigenschaft als **Zeichnungsberechtigte(r)**.

Ich bestätige/Wir bestätigen die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Von den American Express Corporate Programme Geschäftsbedingungen (nachfolgend AGBs genannt) habe ich/haben wir Kenntnis genommen und bin/sind mit deren Geltung einverstanden. Der PA erhält hiermit die Rechte, die ein PA nach den AGBs besitzt und kann zudem weitere Personen als PA ernennen. D.h. der PA ist damit berechtigt, im Namen des Unternehmens zu handeln und sämtliche Aspekte des Programmes/der Programme zu verwalten. Insbesondere die Beantragung und Kündigung von Karten sowie Festlegung und Änderungen von Beschränkungen für die Nutzung der Karte(n), sowie damit verbunden Online Service Tools wie @Work®.

Ich/Wir akzeptieren, dass die in diesem Formular angegebenen personenbezogenen Daten zum Zweck der Verwaltung unserer Teilnahme an dem/den Programm(en) in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden. Diese personenbezogenen Daten dürfen nur für die in diesem Formular angegebenen Zwecke erfasst werden. Weitere Details zur Erfassung und Verarbeitung von Daten – ebenso die Verwendung von Online Services – haben wir den aktuellen AGBs entnommen.

Falls ein PA bei einer anderen konzernangehörigen juristischen Einheit oder einem externen Dienstleister beschäftigt ist, autorisieren wir American Express und/oder die Partnerunternehmen von American Express, diesem PA bzw. der juristischen Einheit alle Daten bereitzustellen, zu deren Empfang der PA gemäß den von uns in diesem Formular ausgewählten Berechtigungen berechtigt ist. Wir werden sicherstellen, dass: (a) wir von unseren Mitarbeitern, Auftragnehmern oder Vertretern, die das Programm verwenden („natürliche Personen“), und allen natürlichen Personen unserer Partnerunternehmen autorisiert sind, weltweit das Senden der Daten anzufordern oder diese bereitzustellen; und (b) die Einwilligung dieser natürlichen Personen eingeholt wurde, wo dies gesetzlich vorgeschrieben ist. American Express haftet nicht für einen PA bzw. eine juristische Einheit aufgrund einer solchen Autorisierung bezüglich von uns bereitgestellter Daten.

Das Unternehmen hat American Express unverzüglich mittels dieses Formulars über jegliche Änderungen bzgl. bereits ernannter PA und/oder ihrer Befugnisse zu informieren.

Rechtsverbindliche Unterschrift des PAs im Namen des Unternehmens.

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) der/des gemäß Firmenbuch vertretungsberechtigten Geschäftsführer(s) oder Prokuristen des Unternehmens; Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Firmenbuch als vertretungsberechtigt ausgewiesen sind. Bitte fügen Sie eine Kopie eines aktuellen Firmenbuchauszuges (nicht älter als 6 Wochen).

 Nachname des Unterzeichnenden in Druckschrift

 Vorname(n) des Unterzeichnenden in Druckschrift

_____ Datum (TT/MM/JJ)

 Nachname des Unterzeichnenden in Druckschrift

 Vorname(n) des Unterzeichnenden in Druckschrift

_____ Datum (TT/MM/JJ)