

# 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 aus. Sie können dies bequem direkt im PDF am Bildschirm tun.

### 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 Antragsausfertigung“ rechtsverbindlich. Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Handelsregister als vertretungsberechtigt 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 E-Mail 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

# AMERICAN EXPRESS – PROGRAMMADMINISTRATOR (PA) ANTRAGSFORMULAR (03.2019)

 PA ernennen

 PA löschen

 PA modifizieren

 erweitern  entfernen

## 1. Angaben zum Unternehmen (lt. Handelsregister)

Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Fortsetzung Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Straße und Hausnummer

Fortsetzung Straße und Hausnummer

PLZ Ort

### Ihre Firmenkundennummer (falls bereits bekannt)

Sofern der PA Zugriff auf weitere Firmenkonten benötigt, geben Sie nachfolgend bitte die entsprechenden Nummern der Accounts an, zu denen der PA Zugriff bekommen soll. Diese müssen alle eine juristische Einheit bilden.

### Weitere Firmenkundennummern (MCA/BCA oder für BTA/I-BTA die 15-stellige Nummern der Accounts) (sofern bekannt)


 Corporate Membership Rewards (CMR Nummer)

## 2. Angaben zum PA-Antragsteller

Die nachfolgende Person ist berechtigt, im Auftrag des Unternehmens die Konten zu verwalten. Dies beinhaltet den Zugriff auf alle Online-Dienste gemäß Online-Service-Bedingungen. Die Person ist berechtigt, bei der Verwaltung des/der oben genannten Kontos/Konten im Namen des Unternehmens zu handeln. Falls Sie die Zugänge anpassen möchten, dann können Sie das in der Kapitel 3 vornehmen.

Frau  Herr Titel

Nachname

Vorname(n)

E-Mail-Adresse (geschäftlich)

Fortsetzung E-Mail-Adresse

Telefon (inkl. Landes- u. Ortsvorwahl)

Falls der PA Zugang zum Online-Service verschiedener Länder benötigt, geben Sie hier bitte das primäre Land an.

Land

### Geschäftsadresse (falls abweichend von Unternehmensanschrift)

Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Fortsetzung Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Straße und Hausnummer

Fortsetzung Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Land

### Für Teilnehmer, die @Work bereits nutzen, bitte den @Work Benutzernamen eintragen:

@Work Benutzername

Zur Authentifizierung und Nutzung unseres Online und Offline Services (inkl. Registrierung für unseren Online Service in @Work®) ergänzen Sie nachfolgende fünf Kriterien. Der künftige PA muss alle fünf Felder ausfüllen, diese Informationen werden benötigt, um ihn korrekt zu identifizieren. Der PA erhält damit Zugang zu allen notwendigen Services, um die autorisierten Programme zu managen.

Geburtsname der Mutter

Sicherheitskennwort

Bestätigungs-PIN Bitte wählen Sie keine fortlaufenden oder sich wiederholenden Nummern wie 1234 oder 5555. Die PIN sollte nicht identisch mit der PIN Ihrer Corporate Card oder dem folgenden persönlichen Datum sein.

Persönliches Datum (TT/MM) Bitte verwenden Sie nicht Ihr Geburtsdatum oder die vorher o.g. PIN.

Hinweis auf das persönliche Datum (wird benötigt, falls Sie das persönliche Datum vergessen)

X

Unterschrift des PA-Antragstellers

Falls der PA-Antragsteller oder seine Firma außerhalb der Europäischen Union angesiedelt ist, muss die Firma die Global Data Transfer Form ausfüllen (sofern noch nicht geschehen).

# AMERICAN EXPRESS – PA ANTRAGSFORMULAR (03.2019)

## 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.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Global Online Programm Management (GOPM)                    | <input type="checkbox"/> Online Anträge (AFC)    |
| <input type="checkbox"/> @Work Reporting (Standard/Kundenspezifisch)                 | <input type="checkbox"/> NetService <sup>1</sup> |
| <input type="checkbox"/> BTA Online Service (inkl. BTA Connect)                      |  |
| <input type="checkbox"/> Online Statements (BIP Solutions)                           |  |
| <input type="checkbox"/> Corporate Account / @Work Reconciliation <sup>2</sup> (CAR) |  |

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

<sup>2</sup> Beachten Sie bitte, dass Ihr Ansprechpartner bei American Express für die Einrichtung dieses Dienstes weitere Informationen benötigt.

### 4. Bestätigung und Antragsausfertigung

Ein bereits ernannter PA kann einen anderen PA benennen. Der PA Antrag kann auch rechtsverbindlich von den vertretungsberechtigten Personen – gemäß Handelsregister – 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 Handelsregister vertretungsberechtigten Geschäftsführer(s) oder Prokuristen des Unternehmens; Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Handelsregister als vertretungsberechtigt ausgewiesen sind.**

\_\_\_\_\_  
Nachname des Unterzeichnenden in Druckschrift

\_\_\_\_\_  
Vorname(n) des Unterzeichnenden in Druckschrift

X \_\_\_\_\_ Datum (TT/MM/JJ)

\_\_\_\_\_  
Nachname des Unterzeichnenden in Druckschrift

\_\_\_\_\_  
Vorname(n) des Unterzeichnenden in Druckschrift

X \_\_\_\_\_ Datum (TT/MM/JJ)