

Programmadministrator (PA) Antragsformular (06.2026)

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

AMERICAN EXPRESS – PROGRAMMADMINISTRATOR ANTRAGSFORMULAR (06.2026)

 PA ernennen

 PA löschen

 PA modifizieren

 erweitern entfernen

Freies Textfeld für Bemerkungen vom Unternehmen an den Mitarbeiter

1. Angaben zum Unternehmen (lt. Firmenbuch)

Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Fortsetzung Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

Straße und Hausnummer

Fortsetzung Straße und Hausnummer

PLZ Ort

Ihre Firmenkundennummer (MCA/BCA)

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 die 13-stellige Nummern der Accounts) (sofern bekannt)

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 Online-Zugänge anpassen möchten, dann können Sie das in Abschnitt 3 tun.

Frau Herr Keine Angabe 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

Persönliche Angaben des PA-Antragstellers

Straße, Hausnummer, Stiege, Tür (Privatanschrift)

PLZ Ort

Geburtsdatum (TT/MM/JJ)

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

Sicherheits-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)

Unterschrift des PA-Antragstellers

