



# Online-Kartenantrag – Benutzerleitfaden

Für Programmadministratoren (PA)



DON'T *do business* WITHOUT IT™



# Inhalt

## ERSTE SCHRITTE

- Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich 3
- Zugang über Standard-Link 4–6
- Zugang über Direkt-Link 7

## SETUP 8–10

## PERSÖNLICHER PA-BEREICH

- Persönlicher Antragslink für Mitarbeiter 11
- Antragslinks für Mitarbeiter 12
- Offene Kartenanträge 13

## GENEHMIGUNG

- Kartenanträge genehmigen 14–18
- Übersichtsseite 19–21
- Funktionen auf einen Blick 22

## ANTRAG UND IDENTIFIZIERUNG

- Der Antragsprozess im Überblick 23

## ANTRAGSFORMULAR

- Einstieg Antragsteller / Persönliche Angaben 25–27
- Angaben zum Unternehmen 28
- Kontrolle und Absenden 29
- Identifizierung 30

## TECHNISCHER HINWEIS

- Passenden Antragslink für Mitarbeiter im Intranet oder per E-Mail bereitstellen 32

## WEITERE FUNKTIONEN

- Passwortverwaltung 33
- BCA Verwaltung 34
- Anlage und Import von BCAs 35
- Übersicht über bereits bearbeitete Anträge 36
- Wöchentliche Reports 37

## BEISPIEL KOMMUNIKATION 38–40

## VORTEILE 41–42

## ANHANG 43–47

## FAQ 48–51

## KONTAKT 52



# Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich\*

Als Programmadministrator (PA) haben Sie zwei Möglichkeiten, um in Ihren persönlichen PA-Bereich zu gelangen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie von Ihrem Unternehmen als PA bei American Express hinterlegt wurden.

## Weg 1: Zugang über Standard-Link

Unter [www.amex.de/antraege](http://www.amex.de/antraege) geben Sie Ihre Firmenkundennummer\*\* (BCA, 15-stellig) und Ihre E-Mail-Adresse ein. Dann erhalten Sie einen persönlichen Link und damit Zugang zu Ihrem PA-Bereich.

## Weg 2: Zugang über Direkt-Link

Nutzen Sie den direkten Link, den Sie von American Express erhalten haben, für den Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich (*Details siehe ab Folie 9*).

\* In Ihrem persönlichen PA-Bereich können Sie die Anträge für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens steuern.

\*\* Wichtig: Wenn Ihr Unternehmen mehrere Firmenkundennummern (BCA-Nummern) besitzt, sollten Sie die für den Kartenantrag passende Firmenkundennummer nutzen.

# Zugang über Standard-Link

**Sie haben Firmenkundennummer zur Hand und sind bei American Express als Programmadministrator hinterlegt?**

Firmenkundennummer (BCA-Nummer, 15-stellig)\*  E-Mail (des bei American Express hinterlegten Ansprechpartners)\*

\* Pflichtfeld

**Sie haben Ihre Firmenkundennummer nicht zur Hand?**

Bitte fordern Sie Ihre Firmenkundennummer bei American Express an:

E-Mail (des bei American Express hinterlegten Ansprechpartners)\*

\* Pflichtfeld

**Sie haben Ihre Firmenkundennummer zur Hand, aber Sie sind nicht als Programmadministrator hinterlegt?**

Bitte füllen Sie das Formular zum Aufsetzen eines Programmverantwortlichen aus und schicken Sie es American Express zu.

**Sie haben weder Firmenkundennummer noch sind Sie bei American Express als Programmadministrator hinterlegt?**

Bitte wenden Sie sich an den Programmadministrator Ihres Unternehmens oder füllen Sie das Kontaktformular aus.

Vor- und Nachname\*  Position\*  E-Mail Adresse\*  Telefonnummer\*

\* Pflichtfeld

**Gehen Sie auf [www.amex.de/antraege](http://www.amex.de/antraege)**

Wenn Sie hier Ihre Firmenkundennummer (BCA-Nummer, 15-stellig) und Ihre E-Mail Adresse eingeben, erhalten Sie im Anschluss eine E-Mail mit einem Zugangslink zum PA-Bereich.

# Zugang über Standard-Link



Guten Tag,

bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre PA Übersichtsseite zu öffnen:

[Übersichtsseite öffnen](#)

Der Antragslink für die von Ihnen angeforderte Firmenkundennummer ist die Folgende:

<https://antrag.amex-business.de/cc/0231>

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem Zugang zu den Anträgen? Bitte wenden sie sich an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Freundliche Grüße  
American Express®  
Global Commercial Services

Klicken Sie auf „Übersichtsseite öffnen“. Dann gelangen Sie auf die Loginseite zu Ihrem PA-Bereich.

# Zugang über Standard-Link

## ERSTER LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH

Bei Ihrer ersten Anmeldung erhalten Sie per E-Mail ein temporäres Passwort. Damit gelangen Sie zur Ansicht, in der Sie Ihr persönliches Passwort anlegen. Dieses Passwort nutzen Sie künftig für den Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich.

**Bitte beachten Sie:** Manchmal werden unsere E-Mails durch eine Firewall abgefangen. Schauen Sie deshalb bitte auch in Ihren Spam-Ordner, falls Sie die E-Mail nicht im Posteingang haben.

# Zugang über Standard-Link



Guten Tag,

bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre PA Übersichtsseite zu öffnen:

[Übersichtsseite öffnen](#)

Der Antragslink für die von Ihnen angeforderte Firmenkundennummer ist die Folgende:

<https://antrag.amex-business.de/cc/0231>

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem Zugang zu den Anträgen? Bitte wenden sie sich an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Freundliche Grüße  
American Express®  
Global Commercial Services

Dieser Link ist für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die eine Corporate Card beantragen wollen. Sie können ihn z. B. in Ihrem Intranet veröffentlichen oder ihn per E-Mail verschicken. Sie finden diesen Link auch jederzeit in Ihrem persönlichen PA-Bereich (siehe Folie 10).

# Zugang über Direkt-Link

## LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card Onlineantrag

**Ihre persönliche Loginseite**

Wenn es Ihre erste Anmeldung ist, wurde Ihnen ein temporäres Passwort an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Geben Sie Ihr im PA-Setup angelegtes Passwort ein, um sich anzumelden.

E-Mail Login

Passwort

Neues Passwort anfordern

**Einloggen**

Datenschu

American Express hat Ihnen einen direkten Link zu Ihrem persönlichen PA-Bereich geschickt. Bei Ihrer ersten Anmeldung erhalten Sie per E-Mail ein temporäres Passwort. Damit gelangen Sie zur Ansicht, in der Sie Ihr persönliches Passwort anlegen. Dieses Passwort nutzen Sie künftig für den Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich.

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card Onlineantrag  
Programmadministrator Übersicht

Select your current market: [Flags]

**Ihre persönliche Loginseite**

Bitte geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein und klicken anschließend auf "Passwort ändern".

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen\*

**Passwort ändern**

**Bitte beachten Sie:** Manchmal werden unsere E-Mails durch eine Firewall abgefangen. Schauen Sie deshalb bitte auch in Ihren Spam-Ordner, falls Sie die E-Mail nicht im Posteingang haben.

# Persönlichen PA-Bereich einrichten

## PASSWORT VERWALTEN

Im PA Setup können Sie Ihr Passwort ändern und Ihren Account einrichten.

The screenshot shows the American Express Corporate Card Onlineantrag interface. The top navigation bar includes tabs for 'Offene Kartenanträge', 'PA Setup', 'BCA Setup', 'Mitarbeiterinvitation', and 'Historie'. The 'PA Setup' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Logout' button. The main content area displays the 'American Express Corporate Card Onlineantrag' title and a 'Programmadministrator Übersicht' section. A red arrow points from the 'PA Setup' tab to the 'Ihre persönliche Loginseite' section, which contains a red-bordered form for changing the password. The form includes a text input field for 'Neues Passwort', a text input field for 'Neues Passwort wiederholen', and a 'Passwort ändern' button. The text above the form reads: 'Bitte geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein und klicken anschließend auf "Passwort ändern".'

# Persönlichen PA-Bereich einrichten

## BCA SETUP – ÜBERSICHT IHRER FIRMENKUNDENNUMMERN

Unter BCA Setup werden die Firmenkundennummern angezeigt, für die Sie als Programmadministrator im System hinterlegt wurden.

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card Onlineantrag

Offene Kartenanträge PA Setup **BCA Setup** Mitarbeitereinladung Historie Logout

In diesem Tab können Sie Ihre Firmenkundennummer(n) (BCA) anlegen und konfigurieren. Klicken Sie auf „BCA anlegen“, um die Konfiguration vorzunehmen. Wenn Sie Einstellungen für eine bereits angelegte BCA verändern möchten, klicken Sie bitte auf das bearbeiten Symbol in der entsprechenden Zeile. Wenn Sie mehreren Mitarbeitern einen Link zur Kartenbeantragungseite zur Verfügung stellen wollen, kopieren Sie bitte den Link in der gelben Zeile unter der jeweiligen Firmenkundennummer. Über diesen Link können beliebig viele Mitarbeiter einen Antrag abschließen. Wenn Sie nur bestimmte Mitarbeiter einladen wollen, klicken Sie bitte auf den „Mitarbeitereinladung“ Tab und wählen dort Ihre angelegte BCA aus.

Falls Sie eine einzelne BCA löschen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der „BCA löschen“ Spalte oder wählen die gewünschten BCAs in der ersten Spalte aus und klicken anschließend auf den „Ausgewählte BCAs löschen“ Knopf. Falls Sie eine mit anderen Programmadministratoren zusammen verwaltete BCA löschen, wird diese nur aus Ihrer Übersicht gelöscht, jedoch nicht aus der der anderen Programmadministratoren.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Firmenname	Kartentyp
<input checked="" type="checkbox"/>	0231	AMEX Test Account	Corporate Card

https://antrag.amex-business.de/cc/0231

Hier können Sie die Firmenkundennummern und Firmennamen zum Bearbeiten auswählen.

Mit diesem Link können die Mitarbeiter Ihres Unternehmens eine Corporate Card beantragen. Sie können diesen Link zum Beispiel per E-Mail versenden oder in Ihrem Intranet veröffentlichen. Wenn Ihnen mehrere Firmenkundennummern (BCA) zugeordnet sind, sehen Sie dies hier ebenfalls.

**WICHTIG:** Jede Firmenkundennummer hat einen eigenen Antragslink. Das bedeutet: Ist der Antragsteller beim Unternehmen mit der Firmenkundennummer X beschäftigt, benötigt er den Antragslink der Firmenkundennummer X – und nicht den Antragslink der Firmenkundennummer Y.

# Persönlichen PA-Bereich einrichten

## BCA SETUP

Im BCA Setup können Sie Ihren PA-Bereich konfigurieren, z. B. Pflichtfelder einrichten.

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladung
Historie

Logout

Geben Sie eine BCA Ihrer Firma ein und wählen ein Produkt, eine Haftungsart und eine Rechnungsstellung, die für diese hinterlegt werden soll.

Firmenkundennummer\*

<b>Produktauswahl</b> <input type="text" value="Corporate Card"/>	<b>Haftungsoption</b> <input type="text" value="Individuelle Haftung"/>	<b>Rechnungsstellung</b> <input type="text" value="Individuelle Rechnungsstellung und individuelle Zahlung"/>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Über das Feld und die Schalter unten können Sie dem Antragssteller die Option geben, persönliche Angaben zu machen. Sofern Sie den Namen Ihres Unternehmens in dem Feld „Firma“ eintragen, kann der Antragssteller diesen nicht mehr ändern. Über die Funktion der Kippschalter können Sie steuern, ob dem Antragssteller die entsprechenden Felder angezeigt werden und verpflichtend ausgefüllt werden müssen.

**Firma**

Position

Kostenstelle

Personalnummer

Zustellung darf nur erfolgen an

Kartenzustellung einschränken ⓘ

Dokumenten Upload erlauben ⓘ

Durch Klick auf die jeweiligen Schalter können Sie konfigurieren, auf welche Weise der Antragssteller die gesetzlich vorgeschriebene Identifizierung vornehmen kann.

WebID
  Postident
  Bank Identifizierung
  Unternehmensinterne Identifizierung ⓘ

Hier werden die **fixen** Details (Produkt, Haftung, Rechnungsstellung) angezeigt.

Hier können Sie die **variablen** Details festlegen, z. B. die von Ihrem Unternehmen präferierten Identifizierungswege.

# Persönlicher Antragslink für Mitarbeiter

## MITARBEITEREINLADUNG VERSCHICKEN

Hier können Sie Mitarbeiter individuell anschreiben und Ihnen einen persönlichen Link zum Corporate Card Antrag für die entsprechende Firmenkundennummer schicken (*Details auf der Folgeseite*).

Alternativ dazu können Sie den Mitarbeitern auch einen allgemeinen Antragslink zur Verfügung stellen, z. B. in Ihrem Intranet. Diesen Link finden Sie unter „BCA Setup“ (*siehe Folie 8*).

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card Onlineantrag

Offene Kartenanträge PA Setup BCA Setup **Mitarbeitereinladung** Historie Logout

In diesem Tab können Sie Mitarbeiter anlegen und einen persönlichen Einladungslink zukommen lassen. Jeder versandte Link ist mehrmals aufrufbar, kann jedoch nur einmalig verwendet werden, um einen Antrag abzuschließen. Um einen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf den Button "Mitarbeiter anlegen". Falls Sie die Daten für einen bereits angelegten Mitarbeiter ändern möchten, klicken Sie auf das bearbeiten Symbol.

Den angelegten Mitarbeitern können Sie eine Einladungs-E-Mail schicken, indem Sie entweder auf das Symbol in der Spalte "Einladung senden" klicken oder die gewünschten Mitarbeiter per Tick in der ersten Spalte auswählen und anschließend auf den Button "Ausgewählte Einladungen senden" klicken.

Angelegte Mitarbeiter werden aus Ihrer Übersicht gelöscht, wenn diese erfolgreich einen Antrag abschließen, 30 Tage verstreichen ohne, dass ein Antrag abgeschlossen wurde oder Sie Mitarbeiter manuell löschen. Schließt einer Ihrer Mitarbeiter erfolgreich einen Antrag ab, erscheint dieser in dem Tab "Offene Kartenanträge". Falls Sie manuell einen angelegten Mitarbeiter löschen und bereits eine Einladung verschickt haben, wird der Link ungültig, sodass Ihr Mitarbeiter über den versandten Link keinen Antrag mehr beginnen kann.

Nicht verschickte Einladungen

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Einladung verschickt	Bearbeiten	Senden	Löschen
Verschickte Einladungen									

# Antragslinks für Mitarbeiter

## MITARBEITEREINLADUNGEN VERSCHICKEN

Offene Kartenanträge | PA Setup | BCA Setup | **Mitarbeitereinladung** | Historie Logout

In diesem Tab können Sie Mitarbeiter anlegen und einen persönlichen Einladungslink zukommen lassen. Jeder versandte Link ist mehrmals aufrufbar, kann jedoch nur einmalig verwendet werden, um einen Antrag abzuschließen. Um einen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf den Button "Mitarbeiter anlegen". Falls Sie die Daten für einen bereits angelegten Mitarbeiter ändern möchten, klicken Sie auf das bearbeiten Symbol.

Den angelegten Mitarbeitern können Sie eine Einladungs-E-Mail schicken, indem Sie entweder auf das Symbol in der Spalte "Einladung senden" klicken oder die gewünschten Mitarbeiter per Tick in der ersten Spalte auswählen und anschließend auf den Button "Ausgewählte Einladungen senden" klicken.

Angelegte Mitarbeiter werden aus Ihrer Übersicht gelöscht, wenn diese erfolgreich einen Antrag abschließen, 30 Tage verstreichen ohne, dass ein Antrag abgeschlossen wurde oder Sie Mitarbeiter manuell löschen. Schließt einer Ihrer Mitarbeiter erfolgreich einen Antrag ab, erscheint dieser in dem Tab "Offene Kartenanträge". Falls Sie manuell einen angelegten Mitarbeiter löschen und bereits eine Einladung verschickt haben, wird der Link ungültig, sodass Ihr Mitarbeiter über den versandten Link keinen Antrag mehr beginnen kann.

Nicht verschickte Einladungen							Bearbeiten	Senden	Löschen
<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Einladung verschickt			
<input type="checkbox"/>	023164023000200	Herr	test	test	test@aexp.com	Noch nicht verschickt			

Verschickte Einladungen							Bearbeiten	Senden	Löschen
<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Einladung verschickt			
<input type="checkbox"/>						Einladung verschickt			

Importvorlage Einladungsimport
Ausgewählte Einladungen löschen
Ausgewählte Einladungen senden
**Mitarbeiter anlegen**

Über Ihren PA-Bereich können Sie Mitarbeiter zu einem Kreditkartenantrag „einladen“. In der Übersicht sind alle verschickten und noch nicht verschickten Einladungen aufgelistet. Über das Menü auf der linken Seite können Einladungen bearbeitet, versendet oder gelöscht werden. Möchten Sie viele Mitarbeiter einladen, empfiehlt sich die Verwendung des Einladungsimports. Hier können auch Einladungen zu unterschiedlichen BCAs erfasst werden. Einzelne neue Einladungen können über Mitarbeiter anlegen eingegeben werden.

# Offene Kartenanträge

Hier finden Sie die offenen/zu genehmigenden Kartenanträge Ihrer Mitarbeiter.

The screenshot shows the 'American Express Corporate Card Onlineantrag' interface. At the top left is the American Express logo. The main navigation bar includes 'Offene Kartenanträge' (highlighted with a red box), 'PA Setup', 'BCA Setup', 'Mitarbeitereinladung', and 'Historie'. A 'Logout' button is located on the right. Below the navigation bar, there is a search icon and a paragraph of instructions in German regarding the approval process. A table below lists the open card applications. The first row in the table is highlighted with a red box.

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person, die die Informationen im Kartenantrag vor dem Unterzeichnender/zeichnungsberechtigten Programmadministrator (PA) prüfen und genehmigen muss, angegeben wurden.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie mehrere Kartenanträge auf einmal genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie jeden einzelnen Kartenantrag genau prüfen möchten, klicken Sie bitte auf "Details". Unter "Details" können Sie neben den Optionen "Genehmigen" oder "Ablehnen" den Antrag auch an den Antragsteller zurücksenden. Das kann der Fall sein, wenn Sie nicht berechtigt sind, den Kartenantrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag unvollständige bzw. falsche Informationen enthält, die der Antragsteller korrigieren muss, bevor er den Kartenantrag erneut zur Genehmigung übermitteln kann.

Bitte beachten Sie, alle genehmigten Kartenanträge müssen die 15-stellige American Express Firmenkundennummer enthalten. Wenn Ihnen Ihre Firmenkundennummer nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Für weitere Informationen klicken Sie bitte oben auf Informationen.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Referenznummer	Identifiziert	Eilige Karte ▾	Datum der Übermittlung	Firma	Sämtliche Vornamen	Nachname	Kartentyp	Haftung	Drucken	Details
<input type="checkbox"/>	0231	201			20.12.2019	AMEX Test Account	test	test	green-cc	Individuelle Haftung		

# Kartenanträge genehmigen

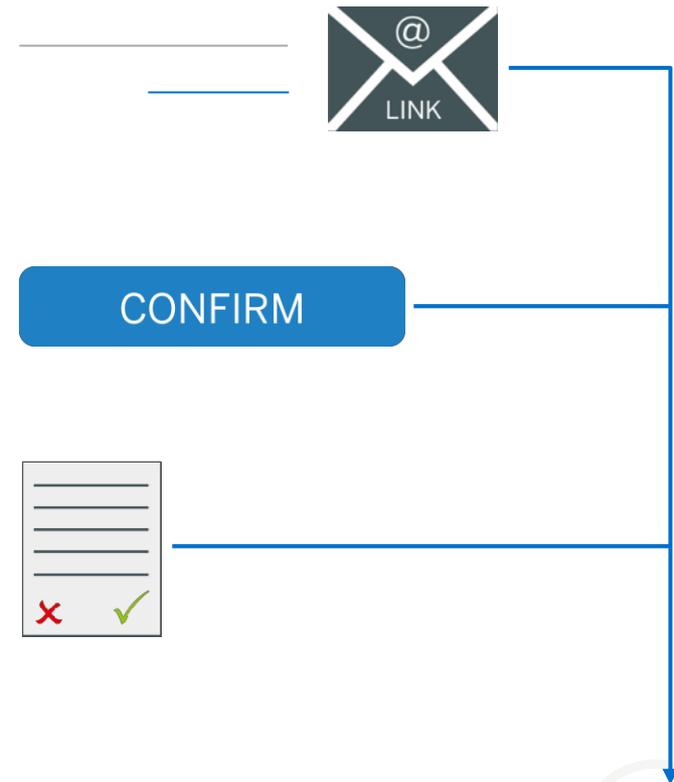
Als PA können Sie standardmäßig Kartenanträge genehmigen. Es können jedoch zusätzlich weitere Personen hinterlegt sein, die die Anträge bearbeiten können.

Sie haben 30 Tage Zeit, um auf einen Kartenantrag zu reagieren. Danach werden die Antragsdaten aus Datenschutzgründen gelöscht.

# Kartenanträge genehmigen – erste Schritte

WAS FOLGT, SOBALD DER ANTRAGSTELLER EINEN ONLINE-ANTRAG ÜBERMITTELT HAT?

- A** Die hinterlegten PAs/Zeichnungsberechtigten erhalten eine E-Mail mit einem Link für den Zugang zu den offenen Anträgen.
- B** Nach Klick auf diesen Link muss sich der PA in „seinen“ PA-Bereich via Passwort (vorab angelegt) einloggen.
- C** Der PA/Zeichnungsberechtigte kann die Übersicht einsehen und die ihm übermittelten Anträge bearbeiten und genehmigen, ablehnen oder zurücksenden.



# Schritt A

## E-MAIL BENACHRICHTIGUNG MIT EINEM ZUGANGS-LINK ZU DEN OFFENEN ANTRÄGEN

Der hinterlegte PA/Zeichnungsberechtigte erhält eine [E-Mail mit einem Link für den Zugang](#) zu den offenen Anträgen.

Solange die Anträge nicht genehmigt sind, wird diese [E-Mail täglich um 10 Uhr MEZ als Reminder](#) zugestellt.

Der PA/Zeichnungsberechtigte kann auch jederzeit direkt auf den Link zur Übersicht mit den offenen Anträgen zugreifen. Er muss dazu lediglich [den Zugangs-Link nutzen und sich mit seinem individuellen Passwort einloggen](#).

Tipp: Wird der Link als Lesezeichen abgespeichert, vereinfacht dies den regelmäßigen Zugang.

Denn die Übersicht wird in [Echtzeit aktualisiert](#) und kann [jederzeit aufgerufen werden](#).

Guten Tag,

bitte klicken Sie auf den nachfolgenden Zugangs-Link, um Ihre derzeit offenen American Express Corporate Card Anträge einzusehen:

[PA Übersicht aufrufen](#)

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem Zugang zu den Anträgen? Bitte wenden sie sich an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Freundliche Grüße  
American Express®  
Global Commercial Services

# Schritt B

## LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH



American Express Corporate Card Onlineantrag

### Ihre persönliche Loginseite

Geben Sie Ihr im PA-Setup angelegtes Passwort ein, um sich anzumelden.

E-Mail Login

Passwort

[Neues Passwort anfordern](#)

**Einloggen**

[Datenschutzerklärung](#) [Impressum](#)

Nachdem der gewählte PA/Zeichnungsberechtigte den Link in der E-Mail angeklickt hat, erscheint die Loginseite.

# Schritt C

## ANSICHT DER ÜBERSICHTSSEITE MIT DEN OFFENEN ANTRÄGEN

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeiterinvitation
Historie

Logout

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person, die die Informationen im Kartenantrag vor dem Unterzeichnender/zeichnungsberechtigten Programmadministrator (PA) prüfen und genehmigen muss, angegeben wurden.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie mehrere Kartenanträge auf einmal genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie jeden einzelnen Kartenantrag genau prüfen möchten, klicken Sie bitte auf "Details". Unter "Details" können Sie neben den Optionen "Genehmigen" oder "Ablehnen" den Antrag auch an den Antragsteller zurücksenden. Das kann der Fall sein, wenn Sie nicht berechtigt sind, den Kartenantrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag unvollständige bzw. falsche Informationen enthält, die der Antragsteller korrigieren muss, bevor er den Kartenantrag erneut zur Genehmigung übermitteln kann.

Bitte beachten Sie, alle genehmigten Kartenanträge müssen die 15-stellige American Express Firmenkundennummer enthalten. Wenn Ihnen Ihre Firmenkundennummer nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Für weitere Informationen klicken Sie bitte oben auf Informationen.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Referenznummer	Identifiziert	Eilige Karte	Datum der Übermittlung	Firma	Sämtliche Vornamen	Nachname	Kartentyp	Haftung	Drucken	Details
<input type="checkbox"/>	023xxxxxxxxx00	201908150006DE			15.08.2019	Test Corp	Test	Tester	green-cc	Kombinierte Haftung		
<input type="checkbox"/>	023164023000200	201909020081DE			02.09.2019	Test Frankfurt	CATS	Antrag	green-cc	Kombinierte Haftung		
<input type="checkbox"/>	023164023000200	201909020107DE	✓	02.09.2019 22:08	02.09.2019	Test Frankfurt	Test	Tester	green-cc	Kombinierte Haftung		
<input type="checkbox"/>	023xxxxxxxxx00	201909100085DE			10.09.2019	Testname	Test	Tester	green-cc	Volle Unternehmenshaftung		

Bestätigung des Unternehmens

Durch Klicken auf "Genehmigen" erkläre ich als Berechtigter im Namen des Unternehmens, dass die Angaben korrekt und vollständig sind. Wir bitten daher American Express, die American Express Corporate Card an den oben genannten Mitarbeiter auszustellen.

Ablehnen
Genehmigen

Informationen zum Genehmigen, Ablehnen und Zurücksenden eines Antrags (für den vollständigen Text siehe Anhang).

Auswahl des Antrags/der Anträge.

Eingabe der Firmenkundennummer.

Detailansicht und Bearbeitung des Antrags.

Ablehnen oder Genehmigen.

# Übersichtsseite – Bearbeitung und Auswahl einer Option

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	PCN	Identifiziert	Eligible Karte ▾	Datum der Übermittlung	Firma	Vorname(n)	Nachname	Kartentyp	Haftung	Drucken	Details
<input type="checkbox"/>	023164023000200	201809050002DE			05.09.2018	Amex Test	TestJo	Nachmittag	green-cc	Volle Unternehmenshaftung		

Der gewählte PA/Zeichnungsberechtigte kann auf dieser Seite mehrere Anträge bearbeiten:

- (i) betreffende Anträge auswählen,
- (ii) die 15-stellige Firmenkundennummer für jeden Antrag eingeben und
- (iii) folgende Optionen auswählen:

By clicking on "Approve", we declare that the information provided (with exception of the PEP information) is accurate and complete and that we accept the Membership Terms and Conditions of the American Express Corporate Card. We agree that American Express collects the necessary references and credit information to process the application(s). American Express reserves the right to refuse applications in accordance with the guidelines that American Express applies for assessment of applications. We therefore ask American Express to issue the American Express Corporate Card to the above employee(s).

**Genehmigen**

Der autorisierte PA/Zeichnungsberechtigte genehmigt den Antrag im Namen des Unternehmens. Der Antrag wird zur Bearbeitung an American Express gesendet.

**Ablehnen**

Der autorisierte PA/Zeichnungsberechtigte lehnt den Antrag im Namen des Unternehmens ab, da es dem Antragsteller nicht erlaubt ist, eine Corporate Card zu beantragen.

# Übersichtsseite – Details

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	PCN	Identifiziert	Eilige Karte ▾	Datum der Übermittlung	Firma	Vorname(n)	Nachname	Kartentyp	Haftung	Drucken	Details
<input type="checkbox"/>	023164023000200	201809050002DE			05.09.2018	Amex Test	TestJo	Nachmittag	green-cc	Volle Unternehmenshaftung		

Per Klick auf **Details** kann der ausgewählte PA/Zeichnungsberechtigte den Antrag im Detail prüfen und eine der folgenden Optionen wählen:  
Ablehnen, Genehmigen und Zurücksenden.

**Ablehnen**

Zurücksenden

**Genehmigen**

Zurücksenden

Der gewählte PA/Zeichnungsberechtigte kann den Antragsteller aus folgenden Gründen bitten, den Antrag zu ändern und erneut zu übermitteln:

- Der gewählte PA/Zeichnungsberechtigte ist nicht berechtigt, den Antrag zu unterzeichnen.
- Der Antrag ist unvollständig oder falsch ausgefüllt.

# Übersichtsseite – Details

## ZURÜCKSENDEN EINES ANTRAGS – DIE GRÜNDE

Per Klick auf [Zurücksenden](#) öffnet sich ein neues Fenster. Hier wird der PA/Zeichnungsberechtigte gebeten, den Grund/die Gründe für sein Handeln anzugeben.

Der Grund/die Gründe für die Zurücksendung werden dem Antragsteller per E-Mail mitgeteilt. Er wird darauf hingewiesen, den Antrag entsprechend zu ändern und erneut zur Genehmigung zu übermitteln.

**Zurücksenden**

Hier können Sie dem Antragsteller Feedback geben.

---

Bitte wählen Sie die Aussage, die am besten beschreibt, warum Sie den Antrag an den Antragsteller zurücksenden.\*

Ich bin nicht der zuständige Zeichnungsberechtigte/PA.

Im Antrag fehlen Angaben.

Der Antrag enthält falsche Angaben.

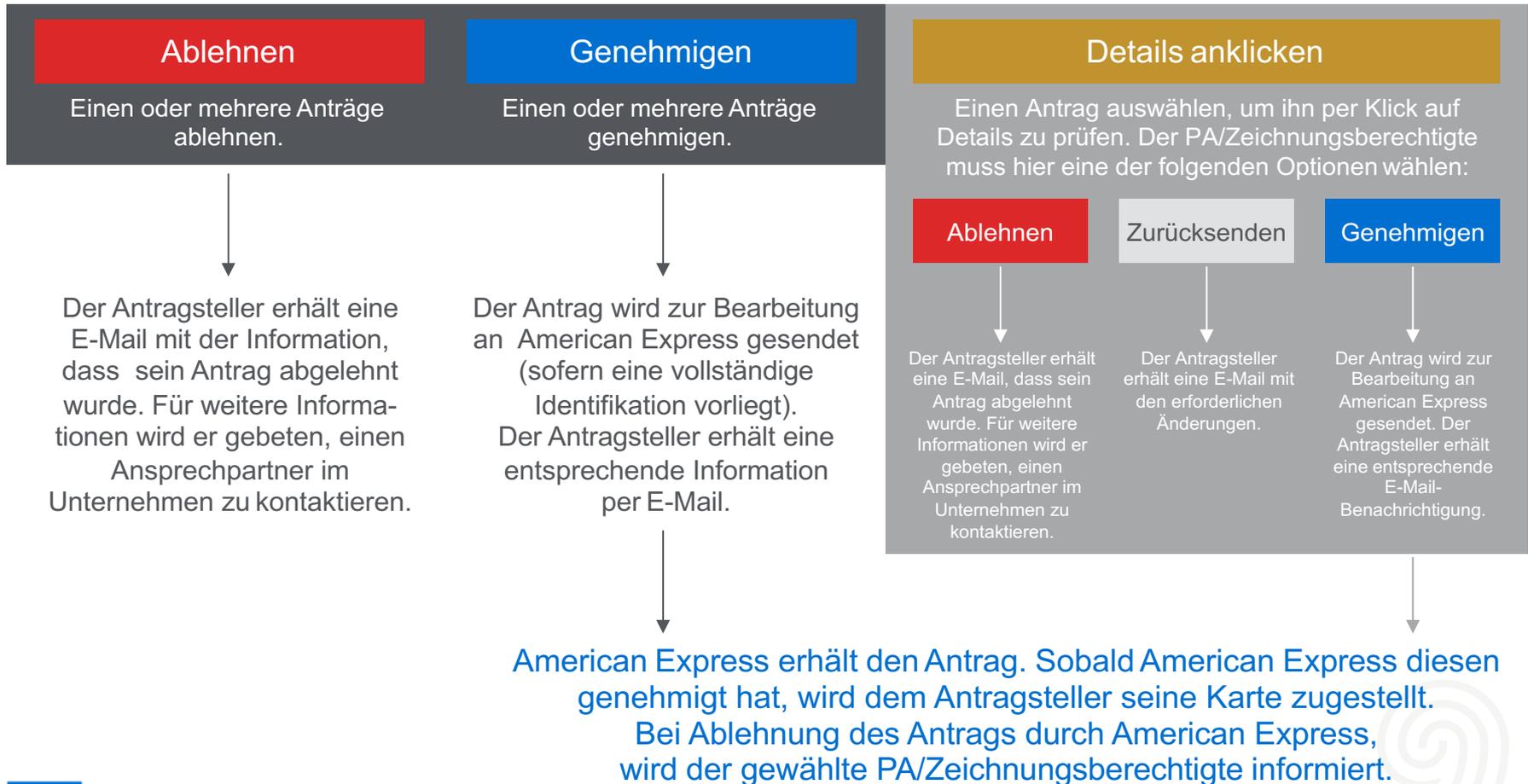
Andere

---

\* Pflichtfeld

# Funktionen auf einen Blick

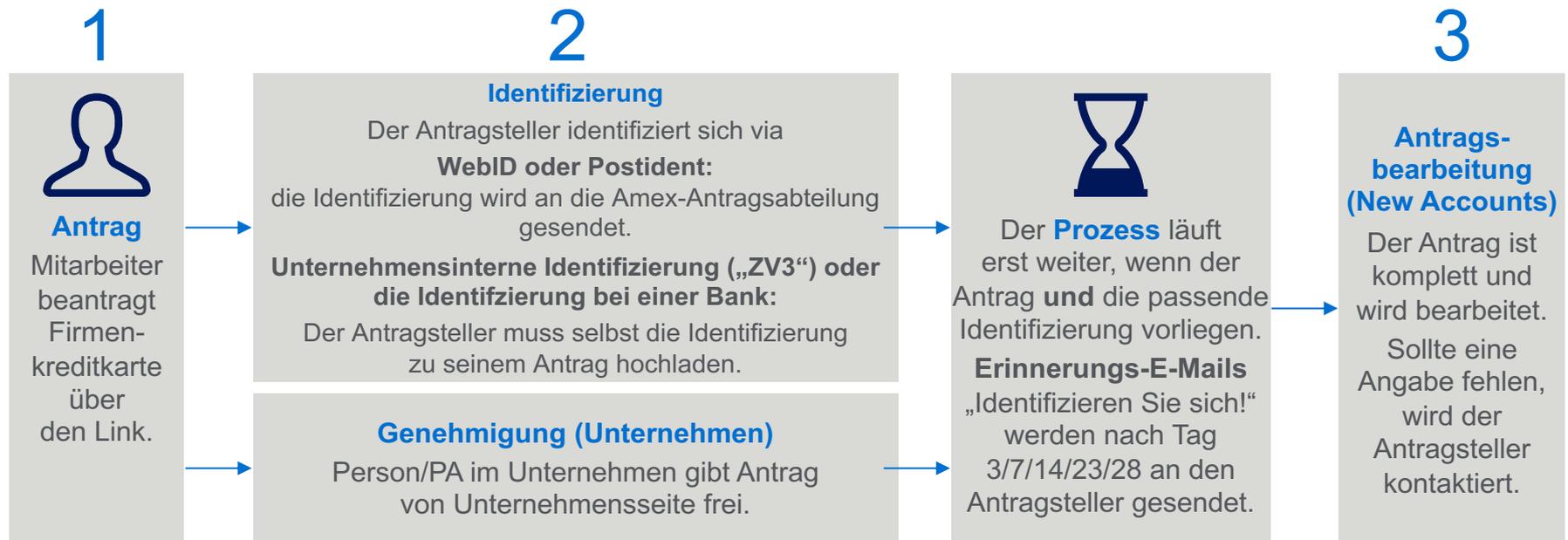
AUF DER ÜBERSICHTSSEITE KANN DER PA/ZEICHNUNGSBERECHTIGTE FOLGENDES TUN:



# Der Antragsprozess im Überblick

Wenn im PA-Bereich die Einstellungen erfolgt sind, gibt es **drei Phasen** im Kartenantragsprozess.

**Wichtig:** American Express kann die Karten erst ausstellen, wenn Antrag UND Identifizierung vorliegen.



ANTRAGSTELLER-ANSICHT/  
ANTRAGSFORMULAR



# Einstieg Antragsteller

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card  
Persönliches

Deutsch Englisch

**AMERICAN EXPRESS CORPORATE CARD**

3750 000000 00000 7100

**Persönliches** Unternehmensangaben Kontrolle und Absenden **Senden**

Bitte tragen Sie Ihre persönlichen Angaben und die Angaben zu Ihrem Unternehmen ein – einschließlich der Zeichnungsberechtigten. Im Bereich Kontrolle und Absenden bitten wir Sie, die gemachten Angaben zu überprüfen und die Mitgliedschaftsbedingungen zu akzeptieren. Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und den Antrag abgesendet haben, wird das Formular an den/die Zeichnungsberechtigten zur Genehmigung übermittelt.

**Kartentyp\*** Corporate Card

**Haftungsoption\*** Volle Unternehmenshaftung

**Rechnungsstellung\*** Individuelle Rechnungsstellung und individuelle Zahlung (IBIS)

**Anrede\*** Anrede

**Titel** Titel

**Sämtliche Vornamen\***

**Nachname\***

**Geburtsort\***

**Staatsangehörigkeit\*** Deutschland

**Straße und Haus-Nr (Meldeadresse) \***

**PLZ\***

**Stadt\***

**Land** Deutschland

**Telefon (bevorzugt geschäftlich)** DE +49

**Telefon mobil\*** DE +49

**E-Mail-Adresse (bevorzugt geschäftlich) \***

**Geburtsdatum \***

Deutsch oder Englisch?  
Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache.

Der Antragsteller füllt das Formular mit folgenden Angaben aus:

- I. Persönliches
- II. Unternehmensangaben
- III. Kontrolle

Im Anschluss übermittelt er den Antrag zur Genehmigung an den Programmadministrator (PA).

Der Zeichnungsberechtigte/PA Ihres Unternehmens genehmigt den Antrag und löst den Versand an American Express aus.

# Persönliche Angaben – Pflichtfelder

Der Antragsteller muss auf dieser Seite folgende persönliche Angaben machen:

- Vorname, Name, Straße und Hausnummer (private Wohnanschrift), PLZ (der Ort wird automatisch ermittelt)
- Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse (geschäftlich), Geburtsdatum, Bankverbindung (je nach Rechnungsstellung)
- Anschrift für die Zusendung der Karte (sofern vom Unternehmen nicht bereits vordefiniert)

Anrede*	Titel	Sämtliche Vornamen*	Nachname*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsort*	Staatsangehörigkeit*		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Straße und Haus-Nr (Meldeadresse)*	PLZ*	Stadt*	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon (bevorzugt geschäftlich)	Telefon mobil*	E-Mail-Adresse (bevorzugt geschäftlich)*	
<input type="text" value="DE +49"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Geburtsdatum*	<input type="text"/>		
IBAN*		Kontoinhaber	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> SEPA Lastschriftmandat Ich ermächtige American Express Europe S.A. (Germany branch) ("American Express"), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von American Express auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. <small>Hinweis:</small> Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  Falls Sie den Rechnungsbetrag per Überweisung begleichen wollen, dann erteilen Sie bitte hier kein Lastschriftmandat und nutzen unsere Bankverbindung auf <a href="http://www.americanexpress.de/impressum">www.americanexpress.de/impressum</a> . Bitte verwenden Sie als Überweisungsreferenz nur Ihre Kartennummer.			
Kennwort für den telefonischen Kundenservice*		Kartennummer, falls bereits American Express Kartenmitglied*	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Bitte senden Sie meine Corporate Card an*			
<input type="radio"/> Oben stehende Adresse <input type="radio"/> Geschäftsanschrift			

# Persönliche Angaben – Dokumente hinzufügen (optional)

Falls erforderlich (z. B. Genehmigung des Vorgesetzten) kann der Antragsteller hier Dokumente hochladen und diese mit seinem Antrag an den PA übermitteln. Diese Informationen werden nicht an American Express gesendet. Die Funktion kann vom PA deaktiviert bzw. aktiviert werden.

## Weitere Unterlagen/Nachweise (Optional)

Wenn von Ihrem Unternehmen gewünscht, können Sie Ihrem Antrag weitere Dokumente hinzufügen.

 Datei hochladen

Zulässiges Dateiformat: PDF, JPG

Mit Klick auf Weiter, stimmen Sie zu, dass American Express Ihre Informationen speichert und Ihnen zum Bearbeitungsstatus des Antrages eine E-Mail Benachrichtigung zusendet. **Weitergehende Informationen, darüber wie American Express Ihre personenbezogenen Daten in Verbindung mit Ihrem Antrag verarbeitet, finden Sie bitte in unserer [Datenschutzerklärung](#).**

\* Pflichtfeld

Zurück

Weiter

[Datenschutzerklärung](#) [Impressum](#)

# Angaben zum Unternehmen

## WICHTIGE HINWEISE

- Firmierung (bereits vorbelegt)
- **Optional:** Position, Kostenstelle oder Personalnummer können vom Unternehmen **als Pflichtfelder** definiert werden (z. B. bei mehreren „Michael Müller“ hilfreich).
- Der **Name des PA/Zeichnungsberechtigten** (Person, die autorisiert ist, Kartenanträge im Namen des Unternehmens zu unterzeichnen) ist vordefiniert, sofern er im System bei American Express hinterlegt ist.

**Persönliches**    **Unternehmensangaben**    Kontrolle und Absenden    Senden

Firma\*    Position    Kostenstelle

Personalnummer

Programmadministrator / Zeichnungsberechtigter

Sofern nicht bereits vorbelegt, tragen Sie bitte den Namen des Zeichnungsberechtigten/Programmadministrators ein, der berechtigt ist, den Antrag im Namen des Unternehmens zu unterzeichnen. Die hier angegebene Person wird gebeten, Ihren Antrag zu genehmigen.

Vor- und Nachname\*    Persönliche E-Mail-Adresse (geschäftlich) \*

\* Pflichtfeld

Zurück    Weiter

# Kontrolle und Absenden

- Prüfen der eingegeben Formularangaben
- Option **Express-Zustellung** der Karte (optional)
- **Wichtige Hinweise:** Akzeptieren der **Mitgliedschaftsbedingungen** und Bestätigen der Richtigkeit der Angaben (Pflichtfeld)
- Hinweise zu Identifikation/Fälligkeiten/ Erhalt Monatsabrechnung im Online Kartenkonto
- Per Klick auf **Senden** wird der Antrag automatisch zur Genehmigung an den/die hinterlegten gewählten PA/Zeichnungsberechtigten übermittelt.

**AMERICAN EXPRESS** American Express Corporate Card  
Kontrolle und Absenden

**Kontrolle und Absenden**

**Personelles**

Kartentyp\* Corporate Card Haftungsposition\* Individuelle Haftung Rechnungsstellung\* Individuelle Rechnungsstellung und individuelle Zahlung

Anrede\* Frau Titel\* Sämtliche Vornamen\* Nachname\*

Geburtsort\* Staatsangehörigkeit\* Deutschland

Straße und Haus-Nr./Metzadresse\* PLZ\* Stadt\* Land\* Deutschland

Telefon (Bewerbst geschäftlich) Telefon mobil\* E-Mail-Adresse (Bewerbst geschäftlich)\*

DE +49 DE +49

Geburtsdatum\* IBAN\* Kontoinhaber

**Unternehmensangaben**

Firma\* AMEX Test Account

Personalkennung\*

Programmadministrator / Zeichnungsberechtigter

Sofern nicht bereits vorliegt, tragen Sie bitte den Namen des Zeichnungsberechtigten Programmadministrators ein, der berechtigt ist, den Antrag im Namen des Unternehmens zu unterzeichnen. Da hier angegebene Person wird gebeten, Ihren Antrag zu genehmigen.

Vor- und Nachname\* Persönliche E-Mail-Adresse (geschäftlich)\*

Christoph Ostermek christoph.ostermek@bankwright.de

## Eigene Karte

Die Karte wird in der Regel innerhalb von 12 Arbeitstagen nach Erhalt des vollständig ausgefüllten Kartenantrages und erfolgreicher Identifizierung zugestellt. Wenn Sie die Karte innerhalb von 5 Werktagen ab Eingang der Identifizierungsdokumente (z.zgl. Zustellung) benötigen, klicken Sie bitte die nachfolgende Box an.

Für die Zustellung meiner Eigenen Karte akzeptiere ich die Bearbeitungsgebühr von 50 Euro. Diese wird meiner Corporate Card belastet und erscheint auf meiner ersten Abrechnung. Bitte beachten Sie, dass Ihr Programmadministrator Ihre Zustimmung zur Kostenübernahme wiederrufen kann und dadurch keine eigige Zustellung erfolgt.

## Wichtige Hinweise

### Bestätigen und Absenden

Mit Setzen der Häkchen in den nachfolgend vorgesehenen Boxen erteilen Sie Ihre Zustimmung zu den jeweiligen Erklärungen und mit einmaligem Klicken des Buttons „Kostenpflichtig bestellen“ senden Sie verbindlich Ihren Antrag auf Ausstellung einer American Express Corporate Card.

### Identifizierung

Sie nehmen anschließend die gesetzlich vorgeschriebene Identifizierung vor. Informationen dazu erhalten Sie in der Eingangsbestätigung nach Absenden des Antrages per E-Mail.

### Zustandekommen der Verträge

Nach Prüfung Ihrer Angaben in der Antragserstrecke kommt Ihr Antrag auf Ausstellung einer American Express Corporate Card wirksam zustande, indem wir durch die Zusendung der American Express Karte an Sie die Vertragsannahme erklären.

### Fälligkeit:

Für Ihre American Express Corporate Karte werden, sofern nicht anders vereinbart, die Belastungen 28 Tage nach Zugang der Abrechnung per Lastschrift von Ihrem oben angegebenen Bankkonto eingezogen.

### Wartersatz für Widerruf:

American Express weist Sie darauf hin, dass Sie im Fall des Widerrufs der Vertragsperklärung zur Zahlung von Wartersatz für die bis zum Widerruf erbrachten Dienstleistungen verpflichtet sind. Dies kann dazu führen, dass Sie die vertraglichen Zahlungsverpflichtungen in Höhe der von Ihnen im Rahmen des Vertrages autorisierten Belastungen für den Zeitraum bis zum Widerruf dennoch erfüllen müssen.

### Online-Abrechnung:

Im Fall der individuellen Rechnungsstellung im Rahmen der American Express Corporate Card stellen wir Ihnen Ihre Abrechnungen online zur Verfügung. Für den e-Rechnungsservice steht Ihnen eine zugangsgesicherte Website zur Verfügung. Bitte registrieren Sie sich zum Abrufen der Onlineabrechnungen auf unserer Website unter [www.americanexpress.de/konto-online](http://www.americanexpress.de/konto-online) und bestimmen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Kennwort („Sicherheitsinformationen“). Die Onlineabrechnungen können Sie nach Bereitstellung jeweils durch Einloggen mittels Eingabe Ihrer Sicherheitsinformationen abrufen. Eine Papierrechnung werden wir Ihnen nicht zusenden, sofern wir von Ihnen hierzu nicht eine ausdrückliche telefonische Weisung erhalten haben. Falls Sie Fragen zur Registrierung haben, melden Sie sich bitte bei unserem Online-Service Team unter der Telefonnummer +49 699797-1050.

## Corporate Card Mitgliedschaftsbedingungen

Ich habe die hier bereitgestellten Mitgliedschaftsbedingungen einschließlich der SCHULDA-Klausel sowie die hier bereitgestellte Preis- und Leistungsverzeichnis einschließlich den wichtigen Hinweisen bei Vertragsabschlüssen im Fernabsatz zur Kenntnis genommen und ausgedrückt oder gespeichert, und bin mit deren Inhalt einverstanden. Ferner bin ich auf das Recht zum Widerruf des Vertrages hingewiesen worden.

## Bestätigen und Antrag verbindlich absenden

Mit Klick auf "Kostenpflichtig beantragen"

- bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und beantrage verbindlich die Ausstellung einer American Express Corporate Card;
- akzeptiere ich, dass für die American Express Corporate Card ein Jahresentgelt gemäß dem Preis- und Leistungsverzeichnis anfallt, sofern nicht günstigeres Konditionen mit meinem Unternehmen vereinbart wurden;
- bin ich damit einverstanden, dass für die American Express Corporate Card Entgelte für Fremdwährungsrechnung gemäß dem Preis- und Leistungsverzeichnis anfallen;
- verpflichte ich mich im Fall der Kündigung der Corporate Card sowie im Fall des Ausscheidens aus dem Unternehmen die Corporate Card unverzüglich zu vernichten;
- habe ich für die American Express Corporate Card persönlich für die von mir getätigten Ausgaben;
- bestätige ich hiermit für die American Express Corporate Card gemäß Geträgerschaftsrecht für persönliche Ausgaben auf eigene Rechnung und für Firmenausgaben auf Rechnung des angegebenen Unternehmens zu handeln;
- gebe ich die folgende datenschutzrechtliche Einwilligung: American Express ist berechtigt, die für die Ausstellung und Benutzung der Corporate Card erforderlichen, allgemein gehaltenen Auskünfte bei Kreditwürdigkeiten, bei Kreditlaufzeiten und meinem Arbeitgeber einzuholen und
- habe ich von dem Hinweis in der Sektion "Wichtige Hinweise" über die Zahlung von Wartersatz im Fall des Widerrufs der Vertragsperklärung zur Zahlung Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden, dass American Express vor Ende der Widerrufsfrist mit der Ausführung der Dienstleistung beginnt.

\* Pflichtfeld

Zurück

Kostenpflichtig beantragen

# Identifizierung

Kartenantragsteller haben folgende Identifizierungsmöglichkeiten:

- **webID** (webcam erforderlich)
- **Postident:**  
Identifizierung mit einem gültigen Ausweis im Portal der Deutschen Post AG oder in einer Filiale vor Ort
- **Identifizierung durch eine Bank**  
Identifizierung mit einem gültigen Ausweis in einer Bankfiliale (Bank des Antragstellers)
- **Unternehmensinterne Identifizierung (ZV3)** –  
sofern sie mit Ihrem Unternehmen vertraglich vereinbart wurde

# WEITERE FUNKTIONEN DES PA-BEREICHES



# Passenden Antragslink für Mitarbeiter im Intranet oder per E-Mail bereitstellen

## Wichtiger technischer Hinweis:

Bitte verwenden Sie **kein Word-Dokument**, um den Antragslink an die Mitarbeiter zu übermitteln und testen Sie den Link vor Veröffentlichung.

In der Regel können Sie den über die Firmenkunden Nummer (BCA) generierten Antragslink in E-Mails oder PDFs einfügen. Der Link kann dann direkt vom Antragsteller angeklickt werden – auch via Hyperlink.

**Es gab in der Vergangenheit Probleme mit Links, die in eine MS Word-Datei eingefügt wurden**, da Microsoft aus Sicherheitsgründen den Link verändert. Das führt dazu, dass der Kartenantragsteller nicht auf den von Ihnen personalisierten Antrag weitergeleitet wird, sondern auf den Standard-Antrag. Hier wird er nach einer BCA-Nummer gefragt, die dem Antragsteller nicht vorliegt.

# Passwortverwaltung

## PA SETUP

Offene Kartenanträge **PA Setup** BCA Setup Mitarbeiterinvitation Historie Logout

Geben Sie bitte hier Ihren Vor- und Nachnamen ein, der den Antragsstellern angezeigt werden soll. Die Daten, die Sie hier angeben, werden automatisch für alle BCAs und Mitarbeiter, die Sie anlegen, übernommen.

Vor- und Nachname\*  Persönliche E-Mail-Adresse (geschäftlich)

Bitte geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein. Falls Sie Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies auch hier tun.

Passwort ⓘ <input type="text" value="Passwort ist angelegt"/>	Neues Passwort wiederholen <input type="text" value="Passwort ist angelegt"/>
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

\* Pflichtfeld

Speichern

Im **PA Setup**-Tab kann der PA/Zeichnungsberechtigte das **Passwort für das PA Tool** verwalten. Änderungen müssen **gespeichert werden**, damit sie wirksam werden.

# BCA Verwaltung

## BCA SETUP

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladung
Historie

Logout

In diesem Tab können Sie Ihre Firmenkundennummer(n) (BCA) anlegen und konfigurieren. Klicken Sie auf „BCA anlegen“, um die Konfiguration vorzunehmen. Wenn Sie Einstellungen für eine bereits angelegte BCA verändern möchten, klicken Sie bitte auf das bearbeiten Symbol in der entsprechenden Zeile. Wenn Sie mehreren Mitarbeitern einen Link zur Kartenbeantragungssseite zur Verfügung stellen wollen, kopieren Sie bitte den Link in der gelbe Zeile unter der jeweiligen Firmenkundennummer. Über diesen Link können beliebig viele Mitarbeiter einen Antrag abschließen. Wenn Sie nur bestimmte Mitarbeiter einladen wollen, klicken Sie bitte auf den „Mitarbeitereinladung“ Tab und wählen dort Ihre angelegte BCA aus.

Falls Sie eine einzelne BCA löschen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der „BCA löschen“ Spalte oder wählen die gewünschten BCAs in der ersten Spalte aus und klicken anschließend auf den „Ausgewählte BCAs löschen“ Knopf. Falls Sie eine mit anderen Programmanministratoren zusammen verwaltete BCA löschen, wird diese nur aus Ihrer Übersicht gelöscht, jedoch nicht aus der der anderen Programmanministratoren.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer	Firmenname	Kartentyp	Haftungsoption	Rechnungsstellung	Bearbeiten	BCA löschen
<input type="checkbox"/>	023	Test Frankfurt	Corporate Card	Kombinierte Haftung	IBIS		
<a href="https://antrag.amex-business.de/cc/023">https://antrag.amex-business.de/cc/023</a>							

Ausgewählte BCAs löschen
BCA anlegen

Im **BCA Setup**-Tab können alle **verwalteten BCAs** eingesehen werden. Dort befindet sich auch der **BCA-Link**, über den der Antrag mit den ausgewählten Parametern (Karten-Typ, Haftung, Rechnungsstellung) aufgerufen werden kann. BCAs können über die **Schaltflächen** bearbeitet und gelöscht werden. **Neue BCAs** können ebenfalls auf dieser Seite angelegt werden.

# Anlage und Import von BCAs

## BCA SETUP – BCAS ANLEGEN

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeiterinvitation
Historie

Logout

Geben Sie eine BCA Ihrer Firma ein und wählen ein Produkt, eine Haftungsart und eine Rechnungsstellung, die für diese hinterlegt werden soll.

Über das Feld und die Schalter unten können Sie dem Antragssteller die Option geben, persönliche Angaben zu machen. Sofern Sie den Namen Ihres Unternehmens in dem Feld „Firma“ eintragen, kann der Antragssteller diesen nicht mehr ändern. Über die Funktion der Kippschalter können Sie steuern, ob dem Antragssteller die entsprechenden Felder angezeigt werden und verpflichtend ausgefüllt werden müssen.

Position

Kostenstelle

Personalnummer

Kartenzustellung einschränken ⓘ

Dokumenten Upload erlauben ⓘ

Durch Klick auf die jeweiligen Schalter können Sie konfigurieren, auf welche Weise der Antragssteller die gesetzlich vorgeschriebene Identifizierung vornehmen kann.

WebID

Postident

Bank Identifizierung

Unternehmensinterne Identifizierung ⓘ

\* Pflichtfeld

zurück
Speichern

Um BCAs anzulegen, wird zuerst die **Firmenkundennummer (BCA)** eingegeben. Danach wird das **Produkt, die Haftung und die Rechnungsstellung** ausgewählt. Anschließend wird der **Unternehmensnamen** eingetragen und festgelegt, welche **zusätzlichen Informationen** benötigt werden. Abschließend können die **Identifizierungsverfahren** ausgewählt werden.

# Übersicht über bereits bearbeitete Anträge

## HISTORIE

Offene Kartenanträge PA Setup BCA Setup Mitarbeitereinladung **Historie** Logout

Hier sehen Sie alle Entscheidungen, die für Anträge mit BCAs, die Sie im BCA Setup angelegt haben, getroffen wurden. Die Entscheidungen, die von anderen PAs für gemeinsam verwaltete BCAs getroffen wurden, werden Ihnen hier ebenfalls angezeigt.

Firmenkundennummer	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firma	Vorname	Nachname	Entscheidungsdatum ▾	Status
023	2019	✓ 10.09.2019 15:27	10.09.2019	Testname	Test	Tester	10.09.2019	Genehmigt

Drucken

In der **Historie** befindet sich eine **Übersicht** über bereits genehmigte und abgelehnte Anträge. Details zu diesen Anträgen können **eingesehen und gedruckt** werden.

# Wöchentliche Reports

EINFACHE KONTROLLE FÜR DEN GEWÄHLTEN PA/ZEICHNUNGSBERECHTIGTEN

Guten Tag,

unten beigefügt finden Sie eine Übersicht der American Express Corporate Card Anträge, die Ihnen in der letzten Woche zur Genehmigung übermittelt wurden.

Sämtliche Vornamen	Nachname	Status der Bearbeitung	Datum der Bearbeitung
Test	Antrag	Abgelehnt	2018-10-11
Max	Test	Abgelehnt	2018-10-11

Bei Fragen wenden sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Freundliche Grüße  
American Express®

Jeden Montag um 6:00 Uhr MEZ erhält der gewählte PA/Zeichnungsberechtigte einen Report. Dieser fasst die Anträge zusammen, die ihm in der vorherigen Woche zur Genehmigung übermittelt wurden und zeigt die Option, die er für jeden Antrag gewählt hat.

# E-Mail an Antragsteller nach eingegangener Identifizierung

Thank you for your identification documents. You have successfully completed the application for your American Express Corporate Card. The reference number for your application is: 201912180064DE

If you uploaded an incorrect document, please return to the previous page and upload the documents again. In case of any other questions, please contact the person responsible for corporate credit cards in your company.

[Privacy Statement](#) [Imprint](#)



Dear Tester Tester,

You have successfully identified yourself for your American Express Corporate Card application. If your application has already been approved by your company, your application is now being processed by American Express.



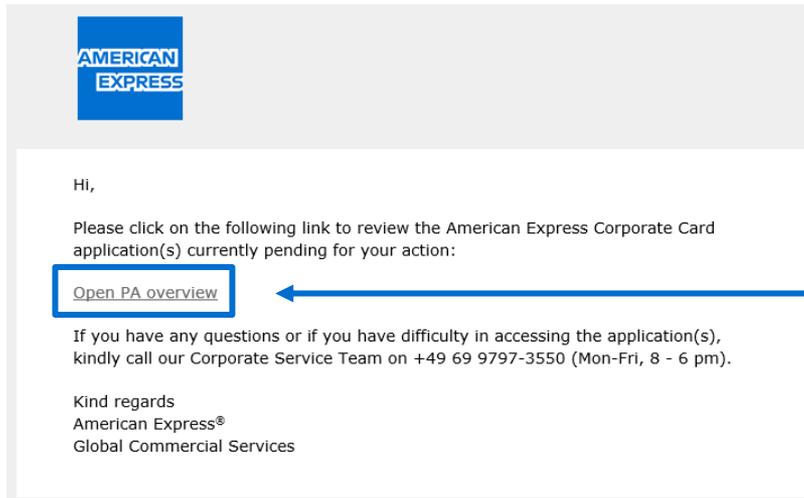
For normal Card delivery the application process can take up to 12 working days. If you have chosen urgent Card delivery, the process takes up to 5 working days.

In case of any questions, please contact the person responsible for corporate credit cards in your company.

Kind regards,  
American Express®  
Global Commercial Services

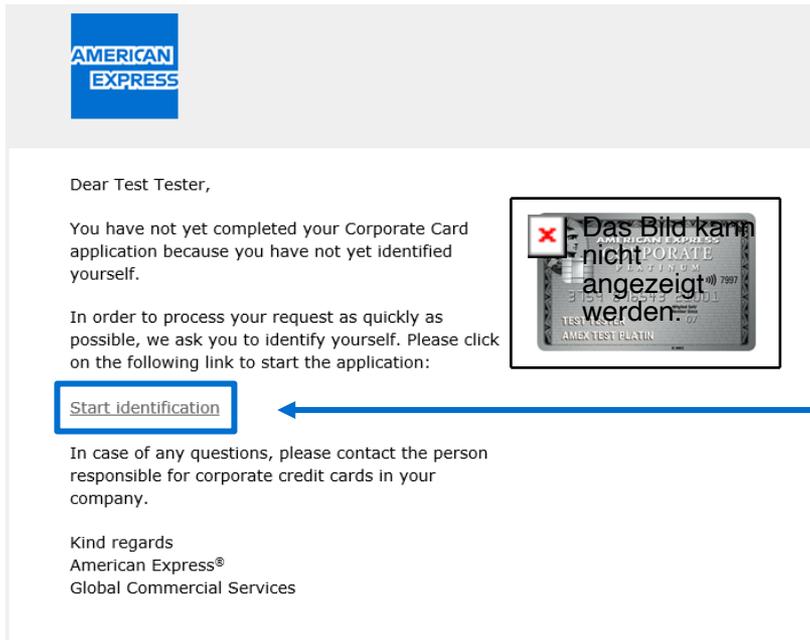
- Nach Vorlage von Antrag und Identifizierung erhält der Antragsteller eine E-Mail mit einer Bearbeitungsnummer und dem Hinweis, dass der Antrag in Bearbeitung ist.
- Nach formaler Unternehmensfreigabe des Kartenantrags dauert es ca. 5-12 Tage bis der Antrag von American Express geprüft und die Kreditkarte ausgestellt/zugestellt wird.

# E-Mail an Programmadministrator (PA), im Falle von nicht freigegebenen Anträgen



- Es werden täglich Erinnerungen an den hinterlegten “Programm-Administrator” versendet, wenn fehlende Freigaben im Antragssystem vorliegen
- Bei Auswahl “Open PA overview”, wird direkt zu den offenen Anträgen verlinkt

# E-Mail an Antragsteller bei ausstehender Identifikation



- Der Antragsteller erhält bei noch ausstehender Identifizierung seiner Person Erinnerungen per E-Mail
- An folgenden Tagen wird eine Erinnerungsmail an den Antragsteller versendet: 3 / 7 / 14 / 23 / 28
- Bei Klick auf "Start identification" gelangt der Antragsteller zu den vom Unternehmen angebotenen Optionen für die Identifizierung

# Vorteile für alle Beteiligten

DAS NEUE ONLINE-ANTRAGSFORMULAR FÜR AMERICAN EXPRESS CORPORATE CARDS SPART ZEIT UND LIEFERT GENAUERE DATEN

## Mehr Transparenz

Der autorisierte PA/Zeichnungsberechtigte kann die offenen Anträge schnell überblicken und Reports zu den im Umlauf befindlichen Anträgen einsehen.

## Höchste Genauigkeit

Anträge können nur dann zugestellt werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

## Sichere Übermittlung

Anträge werden sicher an American Express übermittelt. Es müssen keine persönlichen Daten über ungesicherte E-Mail-Kanäle oder per Postweg versendet werden.

## Schnellere Bearbeitung

Der autorisierte PA/Zeichnungsberechtigte kann einen Antrag sofort unterzeichnen und online einreichen. Das zeitaufwändige Ausdrucken, Unterschreiben, Scannen und Zusenden der Formulare entfällt.

## Korrekte Informationen

Per Mouseover werden klare Hinweise zum Ausfüllen der Formularfelder angezeigt.

## Mehr Flexibilität

Mitarbeiter können jederzeit eine Corporate Card beantragen – und zwar überall dort, wo sie eine Netzwerkverbindung haben.

# Effizientere Antragsstellung

EIN VERGLEICH: NEUES ONLINE-ANTRAGSFORMULAR VS ANTRAG PER PDF-FORMULAR

## PDF-Formular



VS



## NEUES Online-Antragsformular

Anhang



# PA-ÜBERSICHTSSEITE 1/3

## EINFÜHRENDE INFORMATIONEN



American Express Corporate Card Onlineantrag

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person, die die Informationen im Kartenantrag vor dem Unterzeichnender/zeichnungsberechtigten Programmadministrator (PA) prüfen und genehmigen muss, angegeben wurden.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie mehrere Kartenanträge auf einmal genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie jeden einzelnen Kartenantrag genau prüfen möchten, klicken Sie bitte auf „Details“. Unter „Details“ können Sie neben den Optionen „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ den Antrag auch an den Antragsteller **zurücksenden**. Das kann der Fall sein, wenn Sie nicht berechtigt sind, den Kartenantrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag unvollständige bzw. falsche Informationen enthält, die der Antragsteller korrigieren muss, bevor er den Kartenantrag erneut zur Genehmigung übermitteln kann.

Bitte beachten Sie, alle genehmigten Kartenanträge müssen die 15-stellige American Express Firmenkundennummer (BCA) enthalten. Wenn Ihnen Ihre Firmenkundennummer (BCA) nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr).



# ÜBERSICHTSSEITE 2/3

## EINFÜHRENDE INFORMATIONEN (FORTSETZUNG)

### Optionen für die Bearbeitung:

**Genehmigen** – Sie genehmigen den Antrag im Namen Ihres Unternehmens. Der Antrag wird zur Bearbeitung an American Express gesendet.

**Ablehnen** – Sie lehnen den Antrag im Namen Ihres Unternehmens ab, da der Antragsteller nicht berechtigt ist, eine Corporate Card ausgestellt zu bekommen.

**Zurücksenden** – Sie senden den Antrag zurück an den Antragsteller, weil sie nicht berechtigt sind den Antrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag fehlende oder falsche Angaben enthält (keine Firmenkundennummer erforderlich).

Die Anträge sind nach Dringlichkeit aufgeführt, wobei der eiligste Antrag oben auf der Liste steht. Es folgen die Anträge in chronologischer Reihenfolge der Übermittlung. Der Antragsteller erhält von uns eine E-Mail-Benachrichtigung mit der von Ihnen gewählten Option zu seinem Antrag.

# ÜBERSICHTSSEITE 3/3

## EINFÜHRENDE INFORMATIONEN (FORTSETZUNG)

werden aus der Liste Ihrer offenen Anträge gelöscht, wenn ...

- **... Sie die diesen Antrag bearbeitet haben.**  
Wenn Sie Genehmigen, Ablehnen oder Zurücksenden angeklickt haben, wird der Antrag aus der Liste entfernt.
- **... der Antrag zur Unterzeichnung an eine andere Person gesendet wurde.**  
Wenn Sie nicht innerhalb von 3 Tagen (bei "Eiligen Karten" innerhalb von 2 Tagen), eine Option für den Antrag gewählt haben, bitten wir den Antragsteller, den von ihm angegebenen Programmadministrator (PA)/Zeichnungsberechtigten zu bestätigen oder zu ändern. Ersetzt der Antragsteller ihre Person durch eine andere Person, wird der Antrag aus Ihrer Liste entfernt.
- **... Sie diesen Antrag nicht fristgemäß bearbeitet haben.**  
Wenn Sie für den Antrag innerhalb von 28 Tagen keine Option ausgewählt haben und der Antragsteller keinen anderen Programmadministrator (PA)/Zeichnungsberechtigten angegeben hat, wird der Antrag aus Ihrer Liste entfernt.

<input type="checkbox"/>	Customer number	Urgent ▾	Date submitted	Company Name	First Name(s)	Last Name	Department	Card Type	Liability	Details
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>									

By clicking on "Approve", we declare that the information provided (with exception of the PEP information) is accurate and complete and that we accept the Membership Terms and Conditions of the American Express Corporate Card. We agree that American Express collects the necessary references and credit information to process the application(s). American Express reserves the right to refuse applications in accordance with the guidelines that American Express applies for assessment of applications. We therefore ask American Express to issue the American Express Corporate Card to the above employee(s).

Decline

Approve

# DER PA IST ABWESEND/NICHT VERFÜGBAR

E-MAILS, DIE DER ANTRAGSTELLER ERHÄLT, WENN DER PROGRAMMADMINISTRATOR (PA)/ZEICHNUNGSBERECHTIGTE DEN ANTRAG NICHT BEARBEITET HAT:

## REGULÄRE ZUSTELLUNG DER KARTE



E-Mail: Antrag wurde übermittelt



**E-Mail Benachrichtigungen** informieren darüber, dass der Antrag noch nicht bearbeitet wurde.

## „EILIGE KARTE“

Häufige Fragen (FAQ)



# Antworten zu den häufigsten Fragen

Wird die E-Mail-Benachrichtigung zu offenen Anträgen nur an den PA versendet, der im Antrag erfasst wurde, oder an alle Programmadministratoren, die Zugriff auf dieselbe BCA haben?

Es sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- 1. Der Antragssteller nutzte den allgemeinen Link, um den Antrag zu öffnen:**  
E-Mail-Benachrichtigungen und Erinnerungen werden nur an den erfassten PA gesendet.
- 2. Der Antragssteller nutzt einen BCA-Link oder eine Einladung, um den Antrag zu öffnen:**  
E-Mail-Benachrichtigungen und Erinnerungen werden an **alle PAs** gesendet, die für die jeweilige BCA aufgeführt sind.

Können verschiedene PAs die gleiche Team-E-Mail-Adresse in ihren Profilen haben oder müssen diese unterschiedliche sein?

Es ist nicht möglich, zwei oder mehr PAs mit derselben E-Mail-Adresse für eine BCA anzulegen. Wird eine Team-E-Mailadresse von mehreren PAs verwendet, kann in der „Detailansicht“ der Anträge in einem Freitextfeld der Namen des PAs eingetragen werden, der den Antrag prüft. Dies ermöglicht es, den genehmigenden PA zu identifizieren.

# Antworten zu den häufigsten Fragen

Wenn ein Antragssteller über den allgemeinen Link den Antrag öffnet, kann der Kartentype, die Haftung und die Rechnungsstellung ausgewählt werden. Viele Antragssteller kennen aber die korrekten Parameter nicht. Was passiert, wenn die falschen Parameter ausgewählt wurden.

Um dies zu vermeiden sollten nur BCA-Links und Einladungen verwendet werden, um Corporate Cards zu beantragen. Wird diese Option dennoch verwendet, müssen die ausgewählten Parameter vom PA geprüft werden. Über die „Zurücksenden“-Funktion kann dann der Antrag an den Antragssteller zurück-gegeben werden, falls falsche Parameter ausgewählt wurden. Ein Antrag mit inkorrekten Kartenparametern wird nicht von American Express bearbeitet.

## Wie lange verbleiben Anträge im System?

Nachdem der Antragssteller den Antrag eingesendet hat, verbleibt er für 30 Tage im System. In dieser Zeit muss sich der Antragssteller identifizieren und der PA die Genehmigung aussprechen, den Antrag zurücksenden oder ablehnen. Nach Ablauf von 30 Tagen wird der Antrag gelöscht.

## Werden BCA-Nummern aus dem alten Antragstool automatisch in das neue hier gezeigte importiert?

Nein. BCAs werden nicht automatisch importiert. PAs haben aber die Möglichkeit die BCAs aus dem alten Tool manuell in das Neue zu übertragen und im PA Tool unter „BCA Setup“ aufzusetzen und einzurichten.

# Antworten zu den häufigsten Fragen

Wie kann ein PA, der noch keinen Zugang zu Kartenantragstool hat, diesen erhalten?

Es sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- 1. Der PA ist bereits bei American Express registriert:** Öffnen Sie [www.amex.de/antraege](http://www.amex.de/antraege)  
Tragen Sie dort Ihre BCA und E-Mailadresse ein. Klicken Sie anschließend auf „Link zur BCA-Verwaltung anfordern“. Sie erhalten nun einen Link, mit dem Sie Zugriff auf das PA Tool haben. Es ist wichtig, die korrekte Firmenkundennummer (BCA, Business Control Account) zu nutzen, denn diese nutzt hinterlegte Kartenlösung, Haftung, Abrechnungsvereinbarungen etc.
- 2. Der PA ist noch nicht bei American Express registriert:** Öffnen Sie [www.amex.de/antraege](http://www.amex.de/antraege)  
Laden Sie dort das Formular zum Aufsetzen von PAs herunter. Füllen Sie dieses aus und senden es an American Express. Nach der Prüfung erhalten Sie eine Benachrichtigung mit dem Zugangslink zum PA Tool.

# Weitere Fragen?

Wenn Sie ein Programmadministrator (PA)/Zeichnungsberechtigter sind und Fragen zu einem speziellen Antrag haben, wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550 (Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr).

Hat ein Antragsteller Fragen, kann er sich an den Programmadministrator (PA)/Zeichnungsberechtigten seines Unternehmens wenden.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, E-Mails von unserem Online-Antragstool zu empfangen, wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung in Ihrem Unternehmen. Diese kann prüfen, ob der Spam-Filter die E-Mails blockiert hat. Ihre IT-Abteilung sollte die blockierten E-Mails wieder aufrufen können und den Spam-Filter so einstellen, dass Sie unsere Mails mit dem Absender [@americanexpress.de](mailto:@americanexpress.de) und [@amex-business.de](mailto:@amex-business.de) problemlos empfangen und lesen können.



DON'T *do business* WITHOUT IT™

