

## Programmadministrator:in (PA) Antragsformular (01.2022)

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

#### 1. Schritt

Bitte füllen Sie das Programmadministrator:in Antragsformular (PA-Antrag) vollständig aus. Sie können dies bequem direkt im PDF am Bildschirm tun.

#### 2. Schritt

**HINWEIS:** Für jede:n 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 ernannte:r 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 Ihre:n Ansprechpartner:in für Ihr American Express Firmenkartenprogramm oder an das PA Serviceteam. Tel. +49 69 9797-3550; E-Mail: Firmen-info@aexp.com

# AMERICAN EXPRESS – PROGRAMMADMINISTRATOR:IN (PA) ANTRAGSFORMULAR (01.2022)

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 die/der PA Zugriff auf weitere Firmenkonten benötigt, geben Sie nachfolgend bitte die entsprechenden Nummern der Accounts an, zu denen die/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 zur/zum PA-Antragsteller:in

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 der Kapitel 3 vornehmen.

Frau  Herr  Keine Angabe Titel \_\_\_\_\_

Nachname

Vorname(n)

E-Mail-Adresse (geschäftlich)

Fortsetzung E-Mail-Adresse

Telefon (inkl. Landes- u. Ortsvorwahl)

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

Land

### Persönliche Angaben der/des PA-Antragsteller:in

Straße, Hausnummer (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:innen, 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. Die/Der künftige PA muss alle fünf Felder ausfüllen, diese Informationen werden benötigt, um sie/ihn korrekt zu identifizieren. Die/Der PA erhält damit Zugang zu allen notwendigen Services, um die autorisierten Programme zu managen.

Geburtsname der Mutter

Sicherheitskenwort

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 PA-Antragsteller:in

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

