

Programmadministrator:in (PA) Antragsformular (02.2025)

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 (02.2025)

☐ 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 Number) _____

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.

<input type="checkbox"/> Frau	<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Keine Angabe	Titel	
<hr/>				
Nachname				
<hr/>				
Vorname(n)				
<hr/>				
E-Mail-Adresse (geschäftlich)				
<hr/>				
Fortsetzung E-Mail-Adresse				
<hr/>				
Telefon (inkl. Landes- u. Ortsvorwahl)				
<hr/>				
Falls die/der PA Zugang zum Online-Service verschiedener Länder benötigt, geben Sie hier bitte das primäre Land an.				
<hr/>				
Land				
<hr/>				

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 dann 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.

[illegible]


<https://www.x.com/whatsapp>

Unsere Services für Sie

Ja, ich möchte von American Express Gesellschaften über attraktive Angebote, Kartenleistungen sowie ausgewählte Produkte und Dienstleistungen informiert werden:

☐ per E-Mail ☐ per SMS ☐ telefonisch

Von diesen Services profitieren Sie, sobald Sie als aktive:r PA in unseren Systemen registriert sind. Ihre Auswahl können Sie jederzeit telefonisch oder schriftlich ändern bzw. widerrufen.

AMERICAN EXPRESS – PA ANTRAGSFORMULAR (02.2025)

Fortsetzung – Programmadministrator:in Antragsformular

Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

3. Zugriff auf Online Services bzw. Antragstool

3.1 Zugriff auf Kartenmanagement und Reporting (nicht für Anträge)

Die/Der PA wird automatisch in allen standardmäßigen Online Services zum managen der/des Programme(s) (nicht aber für online Kartenanträge, siehe Punkt 3.2) 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 diese:n PA, im Auftrag des Unternehmens alle Aspekte der Programme sowohl online als auch offline zu verwalten. Bitte entscheiden Sie nachfolgend, für welche Programme die/der PA diese Berechtigungen erhalten soll.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Global Online Programm Management (GOMP) | <input type="checkbox"/> NetService ¹ |
| <input type="checkbox"/> @Work Reporting (Standard/Customized) | <input type="checkbox"/> CMR @Work |
| <input type="checkbox"/> BTA Online Service (inkl. BTA Connect) | |
| <input type="checkbox"/> Online Statements (BIP Solutions) | |
| <input type="checkbox"/> Online Statement (vNG G*) | |

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

3.2 Zugriff auf das online Kartenantrags-Tool für Programmadministrator:innen

Die/Der PA wird für das Management von online Kartenanträgen aufgesetzt. Da Kartenanträge pro Firmenkundennummer individuell sind, können Sie hier ausgewählte BCA-Nummern eintragen, für die Zugriff auf das Kartenantragstool erfolgen soll. Oder Sie können bestehende Zugriffsrechte übertragen lassen:

☐ Zugriff auf das online Kartenantrags-Tool für Programmadministrator:innen für folgende Firmenkundennummern (BCA-Nummer):

☐ Bestehendes Zugriffsprofil kopieren: Alternativ zur BCA-Angabe kann ein bestehendes Zugriffsprofil einer/eines aktiven PA kopiert werden. Geben Sie dazu die E-Mail Adresse der Person an, die bereits Zugang zum online Kartenantrags-Tool hat und dessen Zugriffsprofil übertragen werden soll. E-Mail Adresse der Person, die bereits Zugriff hat:

E-Mail-Adresse

Fortsetzung E-Mail-Adresse

Wichtiger Hinweis

Umfassende Informationen darüber, wie American Express personenbezogene Daten, erhebt, verarbeitet und nutzt, von wem die Daten verarbeitet werden, wie Sie Ihre Rechte geltend machen können und welche Maßnahmen wir zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten treffen, finden Sie in den Mitgliedschaftsbedingungen und in unserer Online-Datenschutzzerklärung auf der American Express Website: <https://www.americanexpress.com/de/legal/online-datenschutzzerklärung.html>

4. Bestätigung und Antragsausfertigung

Eine bereits ernannte PA kann eine:n andere:n 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 ernannte:r PA.
- ☐ Ich/Wir unterzeichne/n dieses Formular im Namen des Unternehmens in meiner/unserer Eigenschaft als **Zeichnungsberechtigte(r)**.

Die von Ihnen in diesem Formular gemachten Angaben sind wahrheitsgemäß und korrekt. Im Namen des Unternehmens bestätigen Sie, dass: (i) Sie die in diesem Formular genannten Personen über den Zweck der von American Express Europe S.A. (Germany Branch) („American Express“) durchgeführten Verarbeitung informiert haben; und (ii) Sie die Vollmacht der anderen in diesem Formular genannten Personen haben, deren Daten an American Express weiterzugeben. Sofern es sich bei den zur Verfügung gestellten Informationen um personenbezogene Daten handelt, sind Sie sich bewusst, dass diese Informationen in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden. Solche persönlichen Informationen werden nur für die in diesem Formular genannten Zwecke eingeholt. Sie erkennen an, dass die in diesem Formular angegebenen persönlichen Daten in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen für die Zwecke der Verwaltung Ihrer Teilnahme an dem Programm/den Programmen verarbeitet werden können.

Folgendes gilt, wenn eine PA bei einer angeschlossenen juristischen Person oder einem Dienstleistungszentrum eines Dritten außerhalb des Vereinigten Königreichs (UK) oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) beschäftigt ist oder dessen Korrespondenzadresse sich außerhalb des UK oder des EWR befindet und American Express in Ihrem Namen Daten oder Datensätze senden soll: Sie ermächtigen American Express und/oder die angeschlossenen Unternehmen von American Express hiermit, bestimmte Daten an diese:n PA/diese angeschlossene juristische Person zu senden, zu übermitteln, sie zur Verfügung zu stellen, Zugang zu ihnen zu gewähren oder sie verfügbar zu machen, wenn der/die PA diese Daten erhalten darf. Das gilt bei Daten, die sich auf Sie und die einzelnen Angestellten, Auftragnehmer:innen oder Bevollmächtigten Ihrer angeschlossenen Unternehmen beziehen, die die Dienstleistungen nutzen. Sie stellen sicher, dass: (a) Sie von Ihren Mitarbeiter:innen, Auftragnehmer:innen oder bevollmächtigten Programmnutzer:innen („Einzelpersonen“) und den Einzelpersonen Ihrer verbundenen Unternehmen die Befugnis haben, die Übermittlung der Daten oder deren Bereitstellung auf globaler Basis zu verlangen; und (b) die Zustimmung dieser Einzelpersonen eingeholt wird, sofern dies nach geltendem Recht erforderlich ist. American Express übernimmt keine Verantwortung für Informationen, die aufgrund einer solchen Ermächtigung durch Sie an eine Einzelperson/juristische Person gesendet oder zur Verfügung gestellt werden. Sie erklären sich damit einverstanden, dass American Express die Übermittlungen auf Ihren Wunsch durchführt, ohne für die weitere Verarbeitung durch die Einzelperson/die angeschlossene juristische Person zu haften.

Sie garantieren, dass Sie alle anwendbaren Regeln, Vorschriften, gerichtliche oder behördliche Vorgaben eingehalten haben und weiterhin einhalten werden, um die Übermittlung der Daten wie hier vorgesehen zu genehmigen. Sie garantieren zudem, dass die hierin enthaltenen Informationen korrekt sind und Sie American Express über alle Änderungen informieren werden. Unterzeichnet im Namen des in Abschnitt 1 dieses Formulars genannten Unternehmens.

Rechtsverbindliche Unterschrift PAs im Namen des Unternehmens.

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) der/des gemäß Handelsregister vertretungsberechtigten Geschäftsführer:innen oder Prokurist:innen des Unternehmens; Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Handelsregister als vertretungsberechtigt ausgewiesen sind.

Nachname der/des Unterzeichnenden in Druckschrift

Vorname(n) der/des Unterzeichnenden in Druckschrift

☒ Rechtsverbindliche Unterschrift

Datum (TT/MM/JJ)

Nachname der/des Unterzeichnenden in Druckschrift

Vorname(n) der/des Unterzeichnenden in Druckschrift

☒ Rechtsverbindliche Unterschrift

Datum (TT/MM/JJ)