

# Programmadministrator (PA) Antragsformular (11.2017)

## 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

Der PA-Antrag muss vom Zeichnungsberechtigten oder von einem bereits registrierten Programmadministrator (PA) mit „allen Berechtigungen“ im Namen des Unternehmens ausgefüllt werden. Im Sinne dieses Antrags bezeichnet „Unternehmen“ oder „Firma“ das entsprechende Unternehmen, in dessen Namen Sie diesen PA-Antrag ausfüllen.

**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 und versehen Sie ihn mit Ihrem Firmenstempel. Bitte fügen Sie eine Kopie Ihrer Bevollmächtigung bei, sofern Sie nicht im Handelsregister als vertretungsberechtigt ausgewiesen sind.

Wenn Sie als PA ‚mit allen Rechten‘ unterschreiben, Sie bereits registriert sind und Ihre Unterschrift vorliegt, brauchen Sie nur unter Punkt 4 lediglich das Feld PA mit „allen Berechtigungen“ anzukreuzen und zu unterschreiben.

### 4. Schritt

Senden Sie das **Formular mit Anlagen** an die Faxnummer: **+49 69 9797-2344**  
oder per Post an: American Express Services Europe Ltd., Theodor-Heuss-Allee 112, 60486 Frankfurt am Main

Wenden Sie sich bei Fragen oder zur Unterstützung beim Ausfüllen des PA-Antrags bitte an Ihren Ansprechpartner für Ihr American Express-Konto oder das PA-Serviceteam unter Firmen-info@aexp.com oder telefonisch unter +49 69 9797-3550 | PA oder +44 1273 608123 (international).



Fortsetzung – Programmadministrator Antragsformular

\_\_\_\_\_  
Unternehmen / Gesellschaft und Rechtsform

**3. Umfang der Berechtigungen (Fortsetzung)**

**Zugriffsrechte für vPayment**

**Zugriffsrechte für vPayment OnLine (vPOL)**

<input type="checkbox"/> vPayment PA (vPOL)	<input type="checkbox"/> vPayment Benutzer (vPOL)
<input type="checkbox"/> Referenzfelder definieren	<input type="checkbox"/> Autorisierungs-Voreinstellung auf Accountlevel
<input type="checkbox"/> Benutzersuche	<input type="checkbox"/> Einfache Suche nach TAN Nummern
<input type="checkbox"/> Ansicht Unternehmensreport	<input type="checkbox"/> Erweiterte Suche nach TAN Nummern
<input type="checkbox"/> Workflow Setup	<input type="checkbox"/> TAN erstellen
<input type="checkbox"/> Übersicht Ordner	<input type="checkbox"/> TAN suchen und löschen

**Zugriffsrechte für vPayment On Demand (vPOD)**

<input type="checkbox"/> vPayment PA (vPOD) <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> vPOD Benutzer: TAN erstellen
<input type="checkbox"/> Genehmiger Workflow	<input type="checkbox"/> vPOD Benutzer: TAN erweiterte Suchen

\_\_\_\_\_  
Maximalbetrag pro TAN-Anfrage **EUR**

\_\_\_\_\_  
Maximalsumme pro Tag **EUR**

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse für Benachrichtigung (geschäftlich)

\_\_\_\_\_  
Fortsetzung E-Mail-Adresse für Benachrichtigung

\_\_\_\_\_  
Maximalanzahl von TAN-Anfragen/Tag

\_\_\_\_\_  
Benachrichtigung ab Betrag iHv. **EUR**

<sup>1</sup> Beachten Sie bitte, dass Ihr Ansprechpartner bei American Express für die Einrichtung dieses Dienstes weitere Informationen benötigt.

<sup>2</sup> NetService ist ein Online-Kontoverwaltungstool mit Selbstregistrierung. Weitere Informationen erhalten Sie auf Anfrage von Ihrem Ansprechpartner bei American Express.

<sup>3</sup> Mit den Rechten als vPOD Administrator können Sie Ihren Karten-Pool verwalten, Umsatzzahlen des Unternehmens konsolidiert und sich sämtliche Benutzerlisten anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass ein PA mit einem vPayment on Demand Administrationszugang in der Lage ist, zusätzliche Benutzer – mit vollständigen Zugriffsrechten auf das vPayment on Demand System – ohne vorherige Genehmigung von American Express und/oder Ihrem Unternehmen zu erstellen. Wenn Sie diese Option bei vPayment on Demand nicht wünschen, dann verzichten Sie bitte auf das ankreuzen der Funktion auf diesem PA-Antrag.

**4. Bestätigung und Antragsausfertigung**

Ein PA mit „allen Rechten“ kann einen anderen PA mit „allen“ oder „eingeschränkten Rechten“ benennen. Bei der erstmaligen Einrichtung eines PA mit „allen Rechten“ ist es notwendig, dass der PA-Antrag rechtsverbindlich von einer vertretungsberechtigten Personen – gemäß Handelsregister – des Unternehmens unterschrieben wird.

Ich unterzeichne dieses Formular im Namen des Unternehmens in meiner Eigenschaft als **PA mit „allen Rechten“**.

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 Global Corporate Payments Geschäftsbedingungen (nachfolgend AGBs genannt) habe ich/haben wir Kenntnis genommen und bin/sind mit deren Geltung einverstanden. Der PA mit „allen Rechten“ erhält hiermit die Rechte, die ein PA nach den AGBs besitzt und kann zudem weitere Personen als PA mit „allen Rechten“ bzw. PA mit „eingeschränkten Rechten“ 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®. PA mit „eingeschränkten Rechten“ können nur im Rahmen der übertragenen Zugriffsberechtigungen agieren.

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 mit „allen Rechten“ 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.**

\_\_\_\_\_  
Name des Unterzeichnenden in Druckschrift

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

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

Rechtsverbindliche Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name des Unterzeichnenden in Druckschrift

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

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

Rechtsverbindliche Unterschrift