

## User Guide:

# Digitale Kreditkarten-Antragsstrecke für Antragsadministratoren

Liebe Antragsadministratoren, Sie sind Ansprechpartner für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens, wenn es um die Beantragung einer neuen Firmenkreditkarte geht. Um Ihnen Ihre Aufgabe so einfach wie möglich zu machen, haben wir Ihnen in diesem User-Guide die wichtigsten Schritte zusammengestellt.

## Inhaltsverzeichnis:

1. Das Firmenkartenportal
2. Kreditkartenbeantragung: kurze Prozessübersicht
3. Einladung zum Kartenantrag versenden
  - a. E-Mail über Einladungsbutton versenden
  - b. Personalisierte Einladung versenden
4. Antragsmasken für Mitarbeiter
5. Legitimation der Mitarbeiter
6. Freigabe des Kartenantrags
7. Alternativer Freigabeprozess der Firmenkreditkarten-Genehmigung
8. Antragsstatus einsehen



# 1. Das Firmenkartenportal

Das Dashboard für Antragsadministratoren im Firmenkartenportal:  
Alle Informationen rund um die Antragsstellung für neue Kreditkarten finden Sie unter „Corporate Card Anträge“.

Die Produktübersichtsseite zeigt alle im Unternehmen verfügbaren Kreditkartenprodukte. Hier finden sich folgende Informationen:

- **Kartenvorschau und Produktname**
- **Versicherung:** das in der Karte enthaltene Versicherungspaket
- **Kartenlimit:** das initiale Ausgabenlimit für neue Karten
- **Haftung:** die Haftungsart der Karte (Schuldübernahme, Schuldbeitritt, Alleinhaftung Karteninhaber)
- **Abrechnung:** Abrechnung über das Firmenzentralkonto oder das individuelle Konto des Antragstellers
- **Antragssteller einladen:** Darüber können Antragsadministratoren einen Mitarbeiter zur Beantragung einer Kreditkarte einladen

# 2. Kreditkartenbeantragung: kurze Prozessübersicht

**Schritt 1:** Antragsadministrator stellt Mitarbeitern Kartenantrag zur Verfügung



Optionen:

- a) Als Link im Intranet
- b) Kartenantragslink wird per E-Mail aus dem OLB Firmenkartenportal an Mitarbeiter gesendet
- c) Vorausgefüllter Kartenantragslink wird per E-Mail aus dem OLB Firmenkartenportal an Mitarbeiter gesendet

**Schritt 2:** Mitarbeiter füllt Kartenantrag aus und schickt ihn ab. (Dauer: 5–10 Minuten)

**Schritt 3:** Die OLB prüft die Daten auf Vollständigkeit sowie die Kreditwürdigkeit innerhalb 1 Minute.

**Schritt 4:** Bei positiver Kreditwürdigkeit erhält der Mitarbeiter eine E-Mail. Darüber kann er sofort seine Legitimation via WebID oder POSTIDENT durchführen. (Dauer: 5 Minuten via WebID)



**Schritt 5:** Der Antragsadministrator erhält einmal täglich eine E-Mail, wenn ihm zugeordnete offene Anträge vorliegen. Über die verlinkte Produktübersichtsseite kann er Anträge freigeben oder ablehnen.

**Schritt 6:** Der Antrag ist bestätigt und die Daten liegen vollständig vor: Dann versendet die OLB die beantragte Firmenkreditkarte an den jeweiligen Mitarbeiter. (Dauer: 1 bis 3 Werktage)



### 3. Einladung zum Kartenantrag versenden

Klicken Sie im Dashboard des Firmenkartenportals unter **Corporate Card Anträge** auf **Zur Produktübersicht**. Über diese Maske können Sie Ihre Mitarbeiter zu dem jeweiligen Corporate Card Produkt „einladen“ bzw. den Mitarbeitern den Link zum Kreditkartenantrag schicken.

Folgende Einladungsoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

#### a) E-Mail über Einladungsbutton versenden

Über den Einladungsbutton können Sie Mitarbeiter dazu einladen, ein ausgewähltes Kreditkartenprodukt zu beantragen. Bei Klick auf den Button öffnet sich die Einladungs-E-Mail in Ihrem Standardbrowser. Tragen Sie beliebig viele Empfänger für die E-Mail ein. Sie senden dann an alle in der Empfängerzeile genannten Personen eine Einladung zur Beantragung einer Kreditkarte. Sie können den Text der E-Mail vor dem Versenden individuell anpassen.

#### b) Personalisierte Einladung versenden

Sie können Einladungen für den Antragsteller auch teilweise vorab ausfüllen. Bei Klick auf den Button öffnet sich ein Formular, in das die Daten des Antragstellers eingegeben werden.

##### ■ Daten manuell eingeben:

Mail, Vorname, Nachname, Personalnummer und Steueridentifikationsnummer können vorab eingetragen werden. Klicken Sie auf **Spalte hinzufügen**, um eines der weiteren Datenfelder zu erhalten. Eine E-Mail-Adresse muss zwingend eingegeben werden.

##### ■ Ganze Liste übertragen:

Sie können auch eine Liste (z. B. Excel) per Kopieren/Einfügen als gesamte Tabelle in das Anfrageformular übertragen. Nicht für den Online-Antrag benötigte Spalten können über die Funktion **Ignorieren** im Drop-down-Menü im Tabellenkopf deaktiviert werden

#### c) Alternative zur Einladung per E-Mail

Sie können einen Zugangslink zum Online-Antrag auch im Intranet oder an einem weiteren zentralen Ort bereitstellen.

### 4. Antragsmasken für Mitarbeiter

Mitarbeiter gelangen zum Firmenkreditkartenantrag per E-Mail-Link oder über einen Eintrag im Firmen-Intranet. Mit einem Klick auf „Jetzt beantragen“ wird die Antragsstrecke gestartet.

Auf der Startseite der Antragsstrecke finden die Mitarbeiter Details zum Kreditkartenprodukt und die Kontaktdaten der Antragsadministratoren. Mit Klick auf den Button **Jetzt Beantragen** wird der Antragsprozess gestartet.

Der Mitarbeiter muss für den Kartenantrag vier Schritte befolgen und die jeweiligen Masken befüllen:

1. Persönliche Angaben
2. Adress- und Kontaktdaten
3. Einwilligungen
4. Datenüberprüfung

Nach dem Ausfüllen bestätigt der Mitarbeiter die Richtigkeit der eingegebenen Daten. Bei einer positiven Kreditentscheidung der OLB wird der Antrag automatisch zur Freigabe an den Antragsadministrator gesendet. Bei einer negativen Kreditentscheidung informieren wir den Antragsteller darüber, dass keine Kreditkarte ausgestellt werden kann. Bei Fragen kann sich der Antragsteller an [firmenkarten@olb.de](mailto:firmenkarten@olb.de) wenden. In solchen Fällen kann nach Abstimmung mit dem Antragsadministrator bzw. dem Unternehmen die unternehmerische Alleinhaftung gewählt werden. Das Unternehmen haftet dann für die Zahlungen des Kreditkarteninhabers. Somit kann dem Antragsteller eine Firmenkreditkarte ausgestellt werden.

## 5. Legitimation der Mitarbeiter

Die Kreditwürdigkeit ist bestätigt und alle Daten liegen vollständig vor: Dann erhält der Antragsteller eine E-Mail für die sofortige „Identifizierung“. Er hat zwei Möglichkeiten, sich zu legitimieren: online per Videolegitimation oder per POSTIDENT in einer Postfiliale.

### a) Legitimation per Video über WebID

Erforderlich sind:

- Endgerät mit Kamera (z. B. Smartphone oder Laptop)
- Mobiltelefon (zur Sicherheitsprüfung über SMS-Tan)
- Gültiger Personalausweis (empfohlen) oder Reisepass

Über einen Link der Identifizierung-E-Mail, gelangt der Mitarbeiter direkt zur Seite von WebID. Ein Mitarbeiter von WebID leitet dann schrittweise durch die Legitimation und prüft die Ausweisdaten.

Servicezeiten WebID: 7 Tage die Woche von 07.00 bis 22.00 Uhr.

### b) Vor Ort mit POSTIDENT

Erforderlich sind:

- POSTIDENT-Coupon (ausgedruckt oder digital)
- gültiger Personalausweis (empfohlen) oder Reisepass

Der Mitarbeiter kann sich auch in einer Filiale der Deutschen Post legitimieren. Dazu benötigt er einen Coupon, den er auf der Legitimationsseite herunterladen und ausdrucken oder auf einem Mobiltelefon öffnen kann.

Ein Postmitarbeiter übernimmt die Informationen aus dem Coupon und überprüft den vorgelegten Ausweis. Die Identifikationsdaten werden im Anschluss digital an die OLB übermittelt.

## 6. Freigabe des Kartenantrags

Bei Firmenkreditkarten wird jeder Antrag durch das Unternehmen freigegeben. Der Antragsadministrator erteilt die Freigabe im Freigabecenter unseres Firmenkartenportals: Hier werden alle gestellten Anträge aufgelistet – sowohl offene wie auch bereits abgeschlossene Anträge. Folgende Informationen werden je Antrag dargestellt:

- Antragsdatum: Wann wurde der Antrag erstellt?
- Antragsteller: Von wem wurde der Antrag gestellt?
- Karte: Vorschaubild für Ihre Kreditkarte
- Produkt: Name der beantragten Kreditkarte
- Status: Status des Antragsprozesses
- Aktionen: Freigabe oder Ablehnung des Antrags durch den Antragsadministratoren

### Nächste Schritte des Antragsadministrators

In der Spalte „Aktionen“ sind alle offenen Anträge mit einem grünen Haken und einem roten Kreuz gekennzeichnet. Über die „Antragübersicht“ kann der Antragsadministrator alle relevanten Antragsdaten einsehen.

**Kartenantrag freigegeben:** grünen Haken anklicken.

**Kartenantrag ablehnen:** rotes Kreuz anklicken.

Annahme und Ablehnung erfolgen im Namen des Unternehmens. Es ist für die Mitarbeiter nicht nachvollziehbar, welcher Antragsadministrator einen Antrag bearbeitet hat. Jeder Antragsadministrator kann jeden Antrag einsehen – auch wenn der Antrag durch einen anderen Antragsadministrator geprüft wurde.

## 7. Alternativer Freigabeprozess der Firmenkreditkarten-Genehmigung

Als optionale Funktion bietet die Antragsstrecke für Ihr Unternehmen / Ihre Organisation eine erweiterte Freigabe. Der Antrag wird dabei neben dem Antragsadministrator von einer zweiten Person bspw. dem Vorgesetzten des Antragstellers freigegeben.

Selbstverständlich digital, einfach und schnell!

### Schritt 1: Freigeber im Antragsformular benennen

Im Antragsformular erfasst der Antragsteller die E-Mail-Adresse seines Vorgesetzten. Die Angabe ist verpflichtend – ein Antrag kann nicht ohne Angabe eines Freigebers abgeschlossen werden.

### Schritt 2: Freigeber erhält eine E-Mail

An die angegebene E-Mail-Adresse des Vorgesetzten wird automatisch nach Absenden des Antrags eine E-Mail versendet. Der Vorgesetzte hat die Möglichkeit dem Antrag mit einem Klick zuzustimmen oder diesen bei Bedarf abzulehnen.

### Schritt 3: Antragsadministrator prüft die Vorabfreigabe

Zum finalen Abschluss des Antrags ist weiterhin die Freigabe durch den Antragsadministrator notwendig.

Der Antragsadministrator sieht dabei folgende zusätzlichen Informationen:

■ **Status = Vorabfreigabe ausstehend**

es werden keine Aktionsbutton angezeigt. Erst nach erfolgter Freigabe durch den Vorgesetzten ist die finale Freigabe durch den Antragsadministrator aktiviert

■ **Status = Freigabe ausstehend**

In der Spalte „Vorabfreigabe“ ist ersichtlich, welcher Vorgesetzte die Freigabe erteilt hat. Nun kann die finale Freigabe oder Ablehnung durch den Antragsadministrator erfolgen

■ **Status = Vorabfreigabe abgelehnt**

Der Antrag wurde durch den Vorgesetzten abgelehnt. Es ist keine weitere Aktion durch den Antragsadministrator erforderlich.

## 8. Antragsstatus einsehen

In der Antragsübersicht ist in der Spalte „Status“ der aktuelle Status jedes einzelnen Antrags zu sehen. Anträge, die sich in einem finalen Status befinden, sind farblich hinterlegt.

Sie haben 3 vordefinierte Filter:

- Alle Anträge anzeigen
- Freigabe ausstehend anzeigen
- Letzte 30 Tage anzeigen.

Aktive Filter sind orange hinterlegt. Sehen Sie hier die verschiedenen Antragsstatus und ihre Bedeutung. Die Anzeigedauer zeigt, nach wie vielen Tagen der Antrag aus der Antragsübersicht verschwindet, wenn er in diesem Status verbleibt.

Status	Beschreibung	Anzeigedauer
Freigabe ausstehend	Der Antragsadministrator muss den Antrag prüfen und dann freigeben oder ablehnen. Die Freigabe muss innerhalb 30 Tagen* nach Antragstellung erfolgen. Erfolgt keine Freigabe oder Ablehnung, erhält der Antrag den Status <b>Abgelaufen</b> .	Bis Statuswechsel
Legitimation ausstehend	Die Legitimation des Antragstellers steht noch aus. Ohne Legitimation kann die Karte nicht in Bearbeitung gehen. Die Freigabe muss innerhalb 30 Tagen* nach Antragstellung erfolgen. Erfolgt keine Legitimation, erhält der Antrag den Status <b>Abgelaufen</b> .	Bis Statuswechsel
In Bearbeitung	Die Karte befindet sich in der Produktion und wird in wenigen Tagen versandt.	Bis Statuswechsel
Abschlossen	Finaler Status. Die Karte ist angelegt und wurde an den Antragsteller versandt.	365 Tage
Abgelehnt durch Antrags-Administrator	Finaler Status. Der Antrag wurde durch einen Antragsadministrator abgelehnt.	60 Tage
Abgelaufen	Finaler Status. Die Freigabe bzw. Legitimation ist nicht fristgerecht erfolgt. Um eine Karte zu beantragen, muss der Online-Antrag erneut ausgefüllt werden.	30 Tage

\*Abhängig vom einzelnen Prozessverlauf kann dieser Zeitraum auch einige Tage länger dauern – mindestens 30 Tage