Prozessablauf Bikeleasing

Start

Der Mitarbeiter erhält alle wichtigen Informationen auf der Unternehmens-Leasingwebseite. Er druckt den Überlassungsvertrag aus und vervollständigt diesen mit seinen persönlichen Daten.

Der Mitarbeiter erhält bei seinem ZEG-Fachhändler eine ausführliche Beratung zu seinem Wunsch-Bike.

Benötigte Unterlagen: Überlassungsvertrag

Der ZEG-Fachhändler erstellt den Leasingantrag.

Der Mitarbeiter gibt den Leasingantrag und den Überlassungsvertrag in der Personalabteilung ab (optional per E-Mail).

Die Personalabteilung prüft die Unterlagen und sendet die rechtsgültig unterschriebenen und gestempelten Unterlagen per Post an die AGL.

Vorab per E-Mail an: anfrage@activ-services.de

Die AGL gibt nach Prüfung den Leasingvertrag über das Portal beim ZEG-Fachhändler frei.

Die Personalabteilung wird per E-Mail informiert.

Der ZEG-Fachhändler informiert den Mitarbeiter und stimmt einen Abholtermin ab.

Der Mitarbeiter holt das Bike beim ZEG-Fachhändler ab und unterschreibt die Übernahmebestätigung.

Der ZEG-Fachhändler sendet die Rechnung und die Übernahmebestätigung an die AGL.

Die AGL sendet die vollständigen Vertragsunterlagen an die Personalabteilung.

Die Versteuerung im Abrechnungssystem startet.

** Die Personalabteilung hat nur 2 x Kontakt mit dem Vorgang. **