

# Checkliste Leasingantrag für den Handelspartner



## 1 STAMMDATEN

Vollständigkeitsprüfung:	Check (zum abhaken)	Bemerkungen (für internen Gebrauch)
<b>Leasingantrag Seite 1 (und/oder Seite 2)</b>		
<b>Kundendaten</b> ausgefüllt? "Name des Antragstellers"		
<u>Monatliche Leasingrate</u> ggf. summiert und eingetragen?		
<b>Restwert</b> ggf. summiert und eingetragen?		
<b>Letzte Seite - Vertragsdaten</b>		
<b>Handelspartnerdaten</b> vollständig ausgefüllt (alle Pflichtfelder, leserlich)		
<b>Kundendaten</b> vollständig ausgefüllt, eingetragener Firmenwortlaut angeben (alle Pflichtfelder, leserlich, kein Stempel!)		
Falls abweichend: <b>Kundendaten Standort</b> vollständig ausgefüllt (alle Pflichtfelder, leserlich)		
<b>Kunden über Leasingbedingungen</b> (insbesondere über <b>12 Monate Kautions wenn</b> das Unternehmen <b>jünger als 18 Monate alt</b> ist) informiert - Neugründung JA/NEIN ?		
<b>SEPA-Lastschriftverfahren</b> vollständig ausgefüllt (leserlich)		
<b>Datum und Unterschrift des zeichnungsberechtigten Kunden vorhanden</b> (bei gemeinsam Vertretungsberechtigt, die Unterschrift aller Gesellschafter) Passt die Unterschrift am Ausweis zur Unterschrift am Leasingantrag?		

## 2 IDENTITÄTSPRÜFUNG

Notwendige Verifizierungsdokumente	Check (zum abhaken)	Bemerkungen (für internen Gebrauch)
<b>Gültiger Ausweis (aller Gesellschafter) beigefügt</b> (Reisepass, Führerschein, Personalausweis) Passt die Unterschrift am Ausweis zur Unterschrift am Leasingantrag?		
<b>Gewerbeanmeldung oder aktueller Firmenbuchauszug beigefügt</b> (nicht älter als 6 Monate)		
<b>sonstiges Zertifikat bei nicht EU-Bürgern</b> z.B. Aufenthaltstitel		<b>Gültig bis:</b>

## 3 BESONDERHEITEN (falls zutreffend)

Notwendige Aufgaben wenn u.s. Punkte zutreffend	Check (zum abhaken)	Bemerkungen (für internen Gebrauch)
<b>Sonstigen Aktionen wie Ablöse &amp; Vertragsänderung</b>   Aktionsanträge ausgefüllt und unterschrieben mit einreichen		
Lizenzen ausserhalb des Leasing		

## 4 GRUNDLEGENDES

- unvollständige, falsch ausgefüllte, oder unzureichend lesbare Anträge werden nicht weiter bearbeitet.  
Keine Stempel verwenden!
- Die Identitätsprüfung findet Ihrerseits statt.  
Hierzu zählt auch die Prüfung, dass die unterzeichnende Person auch Zeichnungsberechtigt ist. Die geleistete Unterschrift muss mit den Ausweis übereinstimmen!  
Sollten unsererseits Bedenken aufkommen, oder erforderliche Unterlagen fehlen/unzureichend sein, wird der Antrag nicht weiter bearbeitet.
- Falls Ihrerseits eine kaufmännische Bestellung erforderlich ist, kann diese auch nach positiver Bonitätsbewertung nachgereicht werden.  
Über die Bonität werden Sie informiert.
- Weisen Sie den Kunden explizit darauf hin, dass jegliche Änderung unverzüglich, schriftlich per E-Mail bekanntgegeben werden müssen.  
Dies betrifft insbesondere folgende Änderungen:
  - o Firmenwortlaut
  - o Telefonnummer
  - o E-Mail
  - o Bankdaten
  - o wechsel des Besitzers