

# Prozessablauf Dienststrad-Leasing

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 Fachhändler eine ausführliche Beratung zu seinem Wunsch-Bike.  
Benötigte Unterlagen: Überlassungsvertrag



Der Fachhändler erstellt den Leasingantrag.  
Der Fachhändler oder der Mitarbeiter leitet den Leasingantrag inkl. Vermerk des UVP und den Überlassungsvertrag an die Personalabteilung.



Der Fachhändler informiert den Mitarbeiter und stimmt einen Abholtermin ab.



Die AGL gibt nach Prüfung den Leasingvertrag über das Portal beim Fachhändler frei.  
Die Personalabteilung wird per E-Mail informiert.



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](mailto:anfrage@activ-services.de)



Der Mitarbeiter holt das Bike beim Fachhändler ab und unterschreibt die Übernahmebestätigung.  
Der Fachhändler sendet die Rechnung und die Übernahmebestätigung an die AGL.



Die AGL sendet die vollständigen Vertragsunterlagen an die Personalabteilung.  
Die Versteuerung im Abrechnungssystem startet.