

# Google Workspace-Empfehlungsprogramm Leitfaden für die Einrichtung des Zahlungsprofils

Dezember 2024

## Inhalt

- [Zeitplan](#) 03
- [Link zum Zahlungsprofil](#) 04
- [Bankdaten eingeben](#) 06
- [Steuerinformationen](#) 13
- [Fehlermeldungen](#) 16
- [Transaktionsverlauf](#) 18
- [Andere Sprachen](#) 20

# Zahlungsprofil zum ersten Mal einrichten



## Alle Voraussetzungen für Empfehlungsprämie erfüllt

Wenn eine neu geworbene Kundin oder ein neu geworbener Kunde alle Voraussetzungen für das Empfehlungsprogramm erfüllt und ihr oder sein Konto mehr als 90 Tage aktiv nutzt, schicken wir Ihnen einen Link, über den Sie Ihr Zahlungsprofil bei Google Pay einrichten können.

**Der Link ist 14 Tage gültig.**

1

## Personenbezogene Daten eingeben

Um die erforderlichen Angaben zu machen, folgen Sie einfach der Anleitung.

2

## Bankdaten eingeben

Wenn Sie Ihre Bankdaten zu einem späteren Zeitpunkt eintragen möchten, können Sie Google Pay aufrufen und auf dem Tab [Abos und Dienste](#) die Informationen nachtragen.



### E-Mail-Adresse

Der Link zum Zahlungsprofil wird an die E-Mail-Adresse gesendet, mit der Sie sich registriert haben. Wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse verwenden möchten, [wenden Sie sich bitte an uns](#), bevor Sie Ihre Bankdaten angeben.

### Fehlermeldungen

Sollten Sie während dieses Vorgangs eine [Fehlermeldung](#) erhalten, kontaktieren Sie bitte unser [Supportteam](#).

### Auszahlung

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben, wird der von Ihnen neu geworbene potenzielle Kunde bearbeitet. Das passiert jeweils in der zweiten Woche des Monats. Bis zum Ende des Monats sollte die Auszahlung auf Ihrem Bankkonto eingehen. Wenn die Überweisung abgeschlossen ist, wird der Kontostand Ihres Google Pay-Kontos auf 0 \$ zurückgesetzt. Damit gilt die Transaktion als abgeschlossen.

# Link zum Zahlungsprofil öffnen

## 01

Wenn Sie in einer bestimmten Währung oder Region die ersten neu geworbenen Kund\*innen haben, für die alle Voraussetzungen für eine Empfehlungsprämie erfüllt sind, erhalten Sie einen personalisierten **Link zum Google Pay-Zahlungsprofil**. Der Link ist ausschließlich für die Abrechnung des Prämienbetrags gedacht.

**HINWEIS:** Um den Prämienbetrag zu erhalten, müssen Sie innerhalb von **14 Tagen** nach Erhalt der E-Mail auf den darin enthaltenen **Link klicken** und die erforderlichen Angaben machen.

## 02

### Zur Abrechnung des Prämienbetrags Bankdaten angeben

Wenn Sie Ihre Bankverbindung erst später angeben möchten, rufen Sie [Google Pay über „Abos und Dienste“](#) auf.

01

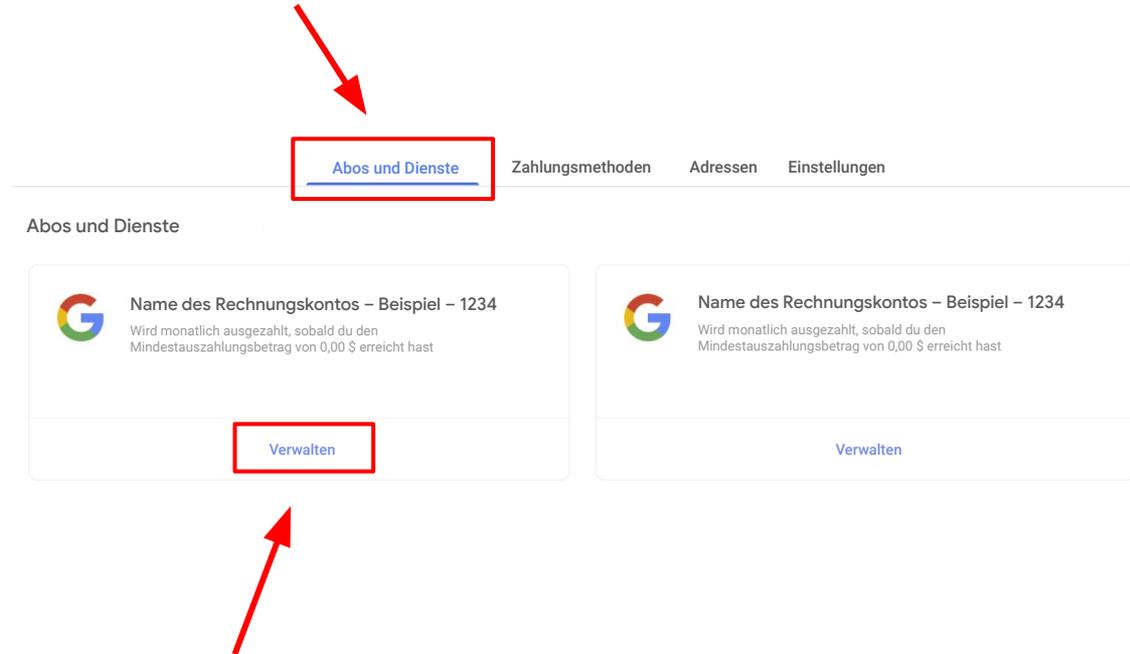
**Auf den Link zum  
Zahlungsprofil klicken  
und die erforderlichen Informationen  
angeben**

02

# Bankdaten eingeben

# Bankdaten eingeben

- Nach der Registrierung rufen Sie in Google Pay unter Ihrem Zahlungsprofil auf dem Tab [Abos und Dienste](#) Ihr Rechnungskonto auf. Geben Sie Ihre Bankdaten ein.
- Klicken Sie unter dem Rechnungskonto auf **Verwalten**.



# Bankdaten eingeben (Fortsetzung)

- Um Ihre Bankdaten anzugeben, rufen Sie in Ihrem Rechnungskonto den Abschnitt **Zahlungsmethode** auf und klicken Sie auf **Zahlungsmethode hinzufügen**.

- Wenn Sie mehrere Rechnungskonten jeweils für einzelne Währungen haben, geben Sie Ihre Bankdaten bitte in jedem der Rechnungskonten an.

**HINWEIS:** Die für ein Bankkonto angegebene Währung muss mit der Währung des Rechnungskontos übereinstimmen. Prüfen Sie, ob Ihre Bank Beträge in der im Rechnungskonto angezeigten Währung akzeptiert.

- Wenn Ihnen ein Rechnungskonto für das falsche Land zugewiesen wurde, kontaktieren Sie bitte das [Supportteam](#). Beantragen Sie einen neuen Link für ein Rechnungskonto, das mit dem Land verknüpft ist, in dem Ihre Bank ansässig ist.

The screenshot shows the 'Abos und Dienste' section for a specific account. The top navigation bar includes 'Abos und Dienste', 'Zahlungsmethoden', 'Adressen', and 'Einstellungen'. The breadcrumb trail is 'Abos und Dienste > Name des Rechnungskontos – Beispiel – 1234'. The main content area is divided into three sections: 'Meine Einnahmen' (showing \$0.00), 'Transaktionen' (showing no transactions), and 'Einstellungen' (showing account details). The 'Zahlungsmethode' section is highlighted, featuring a dark button with a plus sign and a card icon. Below this button, the text 'Füge eine Zahlungsmethode hinzu, um deine Einnahmen zu erhalten' is displayed. A red box highlights the 'Zahlungsmethode hinzufügen' link, and a red arrow points to it from the bottom right.

# Bankdaten eingeben (Fortsetzung)

- Geben Sie unter **Zahlungsmethode hinzufügen** Ihre Bankdaten an und klicken Sie auf **Speichern**.

Zahlungsmethoden > Zahlungsmethode hinzufügen

Eine Zahlungsmethode hinzufügen

 Bankkonto hinzufügen ▼

Das Bankkonto muss bei einer Bank geführt werden, die in den USA ansässig ist, und die für das Konto verwendete Währung muss US-Dollar sein.

[Name des Kontoinhabers](#) ⓘ

\_\_\_\_\_

Kontotyp  
Sparkonto ▼

Bankleitzahl  
\_\_\_\_\_

Kontonummer  
\_\_\_\_\_



BANKLEITZAHL KONTONUMMER

Wenn du fortfährst, erklärst du, die [Richtlinie zur elektronischen Kommunikation](#) gelesen und akzeptiert zu haben

**Speichern** [Abbrechen](#)

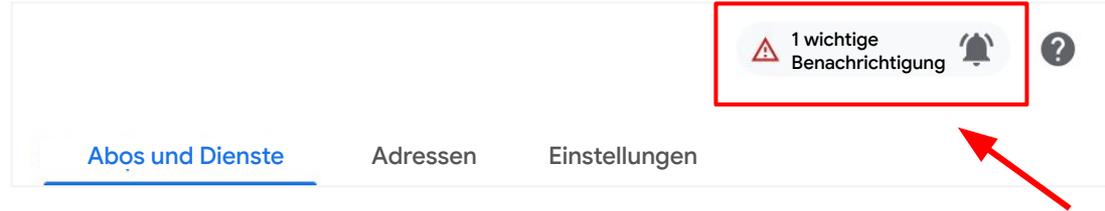
# Haben Sie mehrere Zahlungsprofil-IDs?

1. Wenn Sie ein Dropdown-Menü in der oberen rechten Ecke Ihres Browsers sehen, [wenden Sie sich an das Support-Team](#), um Unterstützung zu erhalten.
2. Bitten Sie das Support-Team, zu bestätigen, welche **Zahlungsprofil-ID** mit dem Abrechnungskonto des Empfehlungsprogramms verknüpft ist.
3. Sobald das Support-Team Ihnen die folgenden Informationen zur Verfügung stellt:
  - **Zahlungsprofil-ID**
  - **Name des Abrechnungskontos**
4. Verwenden Sie das Dropdown-Menü in Google Pay, um zum richtigen **Zahlungsprofil** zu navigieren.
5. Suchen Sie im Tab [Abonnements und Dienste](#) nach dem Abrechnungskonto.
6. Klicken Sie unter dem Abrechnungskonto auf **Verwalten** und geben Sie Ihre Bankdaten ein.



# Benachrichtigungen prüfen

- Gehen Sie zurück zum Tab [Abos und Dienste](#).
- Prüfen Sie, ob oben rechts auf der Seite Benachrichtigungen angezeigt werden.
- Falls Sie rechts oben eine Benachrichtigung sehen, folgen Sie der Anleitung, die in der Mitteilung steht.



## **DAS ZAHLUNGSPROFIL AUF KEINEN FALL LÖSCHEN**

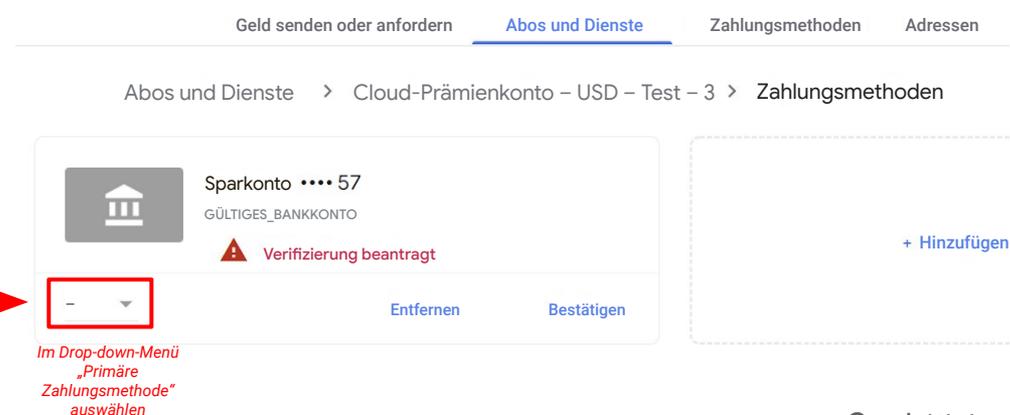
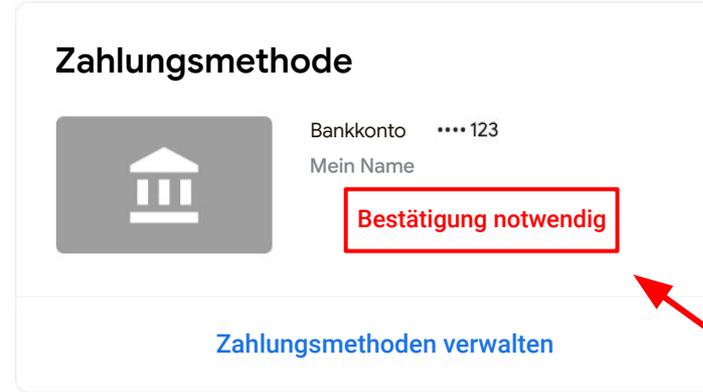
Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Fehlermeldung sehen, [kontaktieren Sie das Supportteam](#).



# Vorhandene Bankdaten

# Vorhandene Bankdaten

- Wenn es bereits ein Zahlungsprofil gibt und die Bankdaten schon hinzugefügt wurden, werden die Informationen im neuen Rechnungskonto vorab ausgefüllt, das **Bankkonto muss aber als primäre Zahlungsquelle für das neue Rechnungskonto ausgewiesen sein.**
- Um vorhandene Bankdaten auszuwählen, wählen Sie im Drop-down-Menü „Primäre Zahlungsmethode“ aus. Ansonsten geben Sie über „Zahlungsmethode hinzufügen“ eine neue Bankverbindung an.
- Falls Sie rechts oben eine Benachrichtigung sehen, folgen Sie der Anleitung, die in der Mitteilung steht.





# Steuerinformationen und Überweisungsgebühren

Hinweise für Teilnehmende am Empfehlungsprogramm  
in Nord-, Mittel- und Südamerika

**! WICHTIGER HINWEIS:** Wenn Sie sich außerhalb der USA befinden, fallen möglicherweise Gebühren für internationale Überweisungen an, die nicht von Google übernommen werden.

# Bei neu geworbenen Kund\*innen in Nord-, Mittel- und Südamerika

Wenn sich Ihr Sitz **nicht** in den USA befindet, Sie aber neu geworbene Kund\*innen in den **USA, Kanada, Argentinien, Brasilien, Chile, Kolumbien, Mexiko oder Peru** haben, müssen Sie Ihre Steuerinformationen eingeben.

Sobald Sie ein gültiges Zahlungsprofil haben, klicken Sie rechts oben auf die Benachrichtigung und geben Sie die Steuerinformationen ein oder folgen Sie dieser Anleitung:

1. Melden Sie sich in Google Pay an und rufen Sie über [Abos und Dienste](#) Ihr Rechnungskonto auf.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter „Zahlungsprofil“ neben Steuerinformationen für [Ihr Land] auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Steuerinformationen hinzufügen** oder **Steuerinformationen aktualisieren**, um Ihre Steuerinformationen einzugeben oder zu bearbeiten.
5. Beantworten Sie die Fragen und klicken Sie auf **Senden**, um das W-8BEN-Formular aus Ihrem Zahlungsprofil an den Internal Revenue Service (IRS) zu senden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Dieses Formular wird von den USA gefordert, um Ihren Status als im Ausland lebende Person zu dokumentieren und etwaige Vergünstigungen aus Doppelbesteuerungsabkommen geltend zu machen.

[Quelle: Steuerinformationen für Händler eingeben](#)

[Aktivität](#)   [Zahlungsmethoden](#)   [Abos und Dienste](#)   [Adressen](#)   [Einstellungen](#)

## Einstellungen

### Zahlungsprofil

-  **Zahlungsprofil-ID** ⓘ  
 123-5678-9012
-  **Land/Region** ✎  
 Land
-  **Kontotyp** ⓘ  
 Organisation
-  **Name der Organisation** ⓘ ✎  
 Mein Name
-  **Name** ⓘ ✎  
 Mein Name
-  **Adresse der Organisation** ⓘ  
 Straße 123  
 Ort, Bundesland/Bundesstaat, Postleitzahl  
 Land  
[Kontaktiere uns](#) um schreibgeschützte Informationen zu aktualisieren.
-  **Länderspezifische Steuerinformationen** ⓘ ✎
-  **Länderspezifische Steuerinformationen** ⓘ ✎
-  **Bevorzugte Dokumentensprache**  
 Englisch (USA)



# Fehlermeldungen

# Häufige Fehlermeldungen

Falls Sie eine der folgenden Fehlermeldungen erhalten, empfehlen wir Ihnen, sich an das zuständige Supportteam zu wenden. Wenn Sie [unser Supportteam](#) kontaktieren, können wir ein Support-Ticket erstellen und Ihren Fall an die Kontoabteilung von Google Pay eskalieren. Unser Team wird sich bemühen, das Problem schnellstmöglich zu beheben und Sie bei der Lösung zu unterstützen.

Fehlermeldung	Wie gehe ich vor?	Details	Geschätzte Bearbeitungszeit
OR-AC-01	<b>Admin-Konsole aktualisieren</b>	Sie erhalten diese Fehlermeldung, weil im Google Workspace-Konto der Zugriff auf Google Pay für Nutzerinnen und Nutzer noch nicht aktiviert ist.	Um den Zugriff zu aktivieren, kann die Administratorin oder der Administrator des Google Workspace-Kontos wie in diesem <a href="#">Hilfeartikel</a> vorgehen.
OR-IDGRA-01	<b>Geben Sie Ihre Bankdaten ein</b>	Sie haben Ihr Zahlungsprofil bereits eingerichtet. Navigieren Sie zu „ <a href="#">Abonnements und Dienste</a> “, um das richtige Rechnungskonto zu finden, und geben Sie Ihre Bankdaten ein.	Am selben Tag
OR-RWE-02	<a href="#">Support kontaktieren</a>	Die Zahlungsmethode funktioniert nicht, weil das Konto noch nicht bestätigt wurde.	<b>1–4 Arbeitstage</b>
OR-BAAVFT-03	<a href="#">Support kontaktieren</a>	Fehler mit hohem Risiko bei Bankleitzahl (BIC) oder SWIFT-Code.	<b>1–4 Arbeitstage</b>
OR-CAC-02	<a href="#">Support kontaktieren</a>	Prüfen Sie gegebenenfalls Ihre Zahlungsmethode und die Angaben zur Person.	<b>1–4 Arbeitstage</b>
OR-BAIH-10	<a href="#">Support kontaktieren</a>	Fehler mit gewissem Risiko.	<b>1–4 Arbeitstage</b>
OR-CAC-01	<a href="#">Support kontaktieren</a>	Fehler mit gewissem Risiko.	<b>2–5 Arbeitstage</b>
<b>Auszahlung an Bankkonten in Japan</b>	Sobald der Fehler behoben ist, meldet sich unser Team bei Ihnen	Die Auszahlung über Google Pay an Nutzer*innen in Japan funktioniert derzeit nicht einwandfrei. Das Entwicklungsteam von Google Pay arbeitet an einer Lösung.	<b>Keine Angabe, wir arbeiten an einer Lösung</b>



# Transaktionsverlauf

# Überprüfen Sie Ihren Transaktionsverlauf

1. Klicken Sie unter „Transaktionen“ auf > „Transaktionen anzeigen“
2. Wählen Sie im Filter „Alle Zeiten“ aus.
  - Sie können auch zwischen den verschiedenen Dropdown-Optionen in der Mitte wechseln, um Ihre „Zahlungen“ oder „Einnahmen“ anzuzeigen.

1.

Activity Payment methods **Subscriptions & services** Addresses Settings

Subscriptions and services > Billing Account Name

**Your earnings** \$0.00

Paid monthly if the total is at least \$0.00 (your payout threshold)

Your last payment was issued on Apr 26, 2023 for \$16.00.

**Transactions**

Jul 1–5, 2024	\$0.00
Jun 1–30, 2024	\$0.00
May 1–31, 2024	\$0.00

[View transactions](#)

**How you get paid**

Business \*\*\*\* 407  
Bank First Last Name

[Manage payment methods](#)

2.

Activity Payment methods **Subscriptions & services** Addresses Settings

Subscriptions and services > Billing Account Name > Transactions

Detailed transaction view Payments  All time

**Feb 17, 2023 – Jul 5, 2024**

Date	Description	Amount (USD)
Apr 26, 2023	Automatic payment: Business **** 001	\$20.00

# Dieses Infomaterial in einer anderen Sprache oder für ein anderes Land ansehen

## Nord-, Mittel- und Südamerika

[Kanada – Englisch \(USA\) / English \(US\)](#)

[USA – Englisch \(USA\) / English \(US\)](#)

[Argentinien – Spanisch / Español \(LATAM\)](#)

[Brasilien – Portugiesisch / Português \(BR\)](#)

[Chile – Spanisch / Español \(LATAM\)](#)

[Kolumbien – Spanisch / Español \(LATAM\)](#)

[Mexiko – Spanisch / Español \(LATAM\)](#)

[Peru – Spanisch \(LATAM\) / Español \(LATAM\)](#)

## Asiatisch-pazifischer Raum

[Australien – English \(UK\)](#)

[Hongkong – English \(UK\)](#)

[Indien – English \(UK\)](#)

[Japan – Japanisch / 日本語](#)

[Neuseeland – English \(UK\)](#)

[Singapur – English \(UK\)](#)

## EMEA

[Belgien – English \(UK\)](#)

[Frankreich – Französisch / Français](#)

[Deutschland – Deutsch / German](#)

[Irland – English \(UK\)](#)

[Italien – Italienisch / Italiano](#)

[Niederlande – Niederländisch / Nederlands](#)

[Portugal – Portugiesisch / Português](#)

[Spanien – Spanisch / Español](#)

[Vereinigte Arabische Emirate – English \(UK\)](#)

[Vereinigtes Königreich – English \(UK\)](#)

Vielen Dank

Google Workspace

