Leistungsbeschreibung Payroll Outsourcing

Stand: 15.02.2024

Inhalt

1. Servicemodelle Payroll Outsourcing 2
   - 1.1 Leistungsumfang der Servicemodelle 3
   - 1.2 Meldeverfahren inkl. Verarbeitung von Rückmeldungen 5
   - 1.3 Auswertungen und Dokumente 6
2. Vorbereitung und Einführung 7
3. Abrechnungsprozess 9
4. Ihre Mitwirkung im Abrechnungsprozess 10
5. Ihre Software für das Payroll Outsourcing 12

1. Servicemodelle Payroll Outsourcing

Unser Payroll-Outsourcing deckt alle erforderlichen Schritte im Payroll-Prozess ab. Die folgende Grafik stellt diese Schritte sowie unsere Zusammenarbeit mit Ihnen dar. Die blau markierten Prozessschritte übernimmt unser Payroll-Team für Sie und die grau markierten werden von Ihnen vorgenommen.

Damit wir die unterschiedlichen Anforderungen und Bedarfe unserer Kunden an den Umfang der Serviceleistungen erfüllen können, bieten wir zwei Servicemodelle im Payroll Outsourcing an: FLEX und PLUS. Beide Modelle unterscheiden sich im Umfang der enthaltenen Komfortleistungen, die für Unternehmen gedacht sind, für die Reporting und Controlling eine wichtige Rolle spielen. Je nach gewähltem Servicemodell sind diese Leistungen entweder im Auftragsumfang bzw. dem Pauschalentgelt enthalten (x) oder werden nach vorheriger Abstimmung mit Ihnen nach Aufwand abgerechnet (opt.).

1.1 Leistungsumfang der Servicemodelle

	FLEX	PLUS
Abrechnung der Daten aus dem SP_Data Studio und der SP_Data PA zum vereinbarten Termin der Test- bzw. der finalen Entgeltabrechnung	X	X
Erstellung der Testabrechnung und der Abrechnungsabgleichsliste zum vereinbarten Termin inkl. Bereitstellung als Datei im SP_Data Studio	X	X
Erstellung der finalen Entgeltabrechnung zum vereinbarten Abrechnungstermin (nach Freigabe durch den Auftraggeber) inkl. Bereitstellung im SP_Data Studio	X	X
Durchführung des Abrechnungszahlungslaufs inkl. Bereitstellung der SEPA-Datei im SP_Data Studio	X	X
Erstellung des Monatsabschlusses inkl. Bereitstellung der enthaltenen Auswertungen im PDF-Format und der Fibu-Datei im SP_Data Studio	X	X
Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten, die nicht Bestandteil des SP_Data Studios sind (das Verfahren zur Übermittlung der Daten wird im Projekt gemeinsam abgestimmt)	X	X
Prüfung der Vollständigkeit, Plausibilisierung und fachliche Validierung der Daten und ggfs. Rücksprache	X	X
Anforderung von fehlenden Unterlagen, die zusätzlich zu den notwendigen Angaben aus dem SP_Data Studio erforderlich sind	X	X
Import der vom Auftraggeber bereitgestellten Zeitwirtschaftsdaten aus einer Schnittstellendatei, die im Projekt definiert wurde	X	X
Übernahme der bereitgestellten Verträge (bAV, VwL, Firmen-PKW, Jobrad, AG-Darlehen) sowie etwaiger Pfändungs-beschlüsse in die Payroll-Software	X	X
Bearbeitung von Entgeltersatzleistungen (z.B. Krankengeld, Mutterschutz)	X	X
Bereitstellung der Austrittspapiere im SP_Data Studio • Letzte Entgeltabrechnung • Lohnsteuerbescheinigung • DEÜV-Entgeltbescheinigung • Erstellung der Arbeitsbescheinigung (nach Bedarf) • Urlaubsbescheinigung (nach Bedarf)	X	X
Kommunikation mit externen Trägern (z.B. Krankenkassen)	X	X
Jährliche Bereitstellung einer Liste zur Prüfung der Jahresarbeitsentgeltgrenze anhand der vom Auftraggeber	X	X

	FLEX	PLUS
bereitgestellten Informationen wie z.B. bevorstehende Teilzeit-vereinbarungen, Elternzeit, längere krankheitsbedingte Ausfälle oder bereits bekannte Entgelterhöhungen		
Prüfung des Lohnsteuerjahresausgleiches im Dezember (unter Berücksichtigung der gesetzl. Ausschlusskriterien)	X	X
Erstellung eines Forecasts für die Lohn-Gehaltszahlung und Sozialversicherung (nach Bedarf)	opt.	X
Import bzw. Pflege von Zusatzdaten im Excel-Format nach vorheriger Abstimmung	opt.	X
Bereitstellung von zusätzlichen Abfragen und Berichten im PDF- oder Excel-Format, die die SP_Data PA beinhaltet, jedoch nicht im Monatsabschluss automatisiert bereitgestellt werden	opt.	X
Erstellung und Bereitstellung im Studio von Standardbescheinigungen der SP_Data PA im PDF-Format: • AG-Bescheinigung Teilv. Elterngeld • AG-Bescheinigung Teilv. Elterngeld Bayern • Ausbildungsbescheinigung • Berufsausbildung • Einkommensbescheinigung • ELStAM-Korrekturantrag • Krankengeldbescheinigung • Verdienstbescheinigung 1 • Verdienstbescheinigung 2 • Verdienstbescheinigung Elterngeld • Verdienstbescheinigung Kinderzuschlag • Verdienstbescheinigung Wohnrecht • Wohngeld Bayern • Wohngeld NRW • Wohngeldbescheinigung • ZLA-Meldebogen • Zwischenbescheinigung • Zwischenbescheinigung (Anschreiben)	opt.	X
A1 Genehmigungsanträge können innerhalb der Bürozeiten erstellt und elektronisch übertragen werden. Alternativ können Sie dies komfortabel in der SP_Data PA erledigen.	opt.	X
Bereitstellung und elektronischer Versand der Daten für die Lohnsteuerprüfung im DLS-Format	opt.	X
Bereitstellung und elektronischer Versand der Daten für die Sozialversicherungsprüfung im euBP-Format	opt.	X

	FLEX	PLUS
Anpassung des Entgelt-Tarifvertrages der mtl. Bezüge	opt.	X
Bereitstellung Mitarbeiterauskunft nach DSGVO (auf Anfrage)	opt.	X
Telefonische Unterstützung vor und/oder nach der Abrechnung (bis zu 2 Stunden pro Monat)	opt.	X
Unterstützung bei Prüfungen (z.B. UV, SV, FA und Datenschutzbehörden)	opt.	opt.
Weitere Tätigkeiten nach Absprache, die oben nicht aufgeführt sind.	opt.	opt.

1.2 Meldeverfahren inkl. Verarbeitung von Rückmeldungen

	FLEX	PLUS
Erstellung und elektronische Übertragung folgender SV-Meldungen: • Beitragsabrechnung inkl. berufsständischer Versorgung und Versorgungsbezügen • DEÜV-Meldungen inkl. Meldung 92 • AAG-Meldungen • EEL-Meldungen • Meldungen im Zahlstellenmeldeverfahren	X	X
Erstellung und elektronische Übertragung von ELStAM-Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen	X	X
Erstellung und elektronische Übertragung des digitalen Lohnnachweises für Unfallversicherungen	X	X
Erstellung und elektronische Übertragung der Verdiensterhebung für das statistische Landesamt	X	X
Bereitstellung der IW-ELAN-Datei aus der Payroll zur weiteren Verarbeitung	X	X
elektronische Übermittlung der IW-ELAN-Datei	opt.	X
Übernahme der Bearbeitung und Erfassung von Werkstattaufträgen	opt.	opt.
Sofortmeldung innerhalb der Bürozeiten (Erstellung, Prüfung und elektronische Übertragung an die gesetzlichen SV-Träger)	X	X
elektronische Übermittlung von Arbeits- und Nebeneinkommensbescheinigungen im BA-BEA Verfahren	X	X
Prüfung der DEÜV-, AAG- und EEL-Meldungen	X	X

	FLEX	PLUS
Prüfung der ELStAM Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen (ab Systemstart)	X	X
Prüfung des Digitalen Lohnnachweises für Unfallversicherungen	X	X

1.3 Auswertungen und Dokumente

Alle von der SP_Data PA erstellten Abrechnungen, Auswertungen und Bescheinigungen werden im SP_Data Studio im PDF-Format bereitgestellt.

	FLEX	PLUS
Verdienstabrechnungen	X	X
Lohnsteuerbescheinigungen	X	X
DEÜV-Bescheinigungen	X	X
EEL-Bescheinigung	X	X
Zahlungen Mitarbeiter (Einzeldarstellung Lohn/Gehalt, bAV, VwL, Pfändung und sonstige MA-Überweisungen)	X	X
Lohnjournale	X	X
Lohnsteueranmeldungen	X	X
Buchungsliste	X	X
Buchungsliste gesamt quer (optische Darstellung von Zwischenbuchungen)	X	X
SV-Beitragszahlung KK (mtl. Verbindlichkeit je Krankenkasse)	X	X
SV-Beitragszahlung KK Rentner (mtl. Verbindlichkeit je Krankenkasse)	X	X
SV-Beitragsabstimmung und SV-Beitragsnachweise	X	X
AAG-Forderung	X	X
KUG-Antrag und -Abrechnungsliste	X	X
Jahreslohnjournal	X	X
Beitragsabrechnung zur gesetzlichen Unfallversicherung	X	X
SEPA-Begleitzettel und -Zahlungsjournal	X	X
Bereitstellung der Änderungsprotokolle nach Bedarf (Excel oder Report)	opt.	X
Jahresreport Schwerbehindertenabgabe	opt.	X

	FLEX	PLUS
Mitarbeiterabfrage der Jahresarbeitsentgeltgrenze	opt.	X
Monatliche Lohnkonten	opt.	X
Geburtstags- und Jubiläumsliste	opt.	X
Monatliche Lohnartenliste	opt.	X
Wiedervorlagen	opt.	X
Ein-Austrittsliste	opt.	X
Personalstatistik	opt.	X
Monatliche Resturlaubsliste	opt.	X
Im Bedarfsfall Urlaubsrückstellung gemäß Standardreport	opt.	X
Sonstige Auswertungen (im Bedarfsfall z.B. mit Kostenstellen und Kostenträgern – abzustimmen in der Projektphase)	opt.	X

2. Vorbereitung und Einführung

Wir bereiten Ihr Payroll Outsourcing auf der Grundlage unseres bewährten Onboarding-Prozesses sorgfältig vor: von der Aufnahme Ihrer Anforderungen, Analyse, Dokumentation und Implementierung Ihres Abrechnungsprozesses über die Datenmigration bis zur Schulung Ihrer Mitarbeiter. Unsere erfahrenen Consultants begleiten und unterstützen Sie in jeder Phase des Projekts. Anschließend haben Sie feste Ansprechpartner in unserem Payroll-Team an Ihrer Seite, die Sie zielführend unterstützen.

Nachfolgend beschriebene Leistungen werden im Rahmen des Onboardings nach vorheriger Beauftragung und Abstimmung mit Ihnen gemeinsam erbracht und nach Aufwand zu dem Consulting-Stundensatz abgerechnet.

- Erstgespräch HR-Fachabteilung und Projektmanagement
- Kick-Off mit HR-Fachabteilung (ggf. IT und Finanzbuchhaltung) und Projektmanagement
- Abstimmung des Projektplans und der Projektdokumentation
- Aufnahme und Analyse Ihres Abrechnungsprozesses und Ihrer fachlichen Anforderungen
- Abstimmung und Einrichtung eines rollenbasierten Berechtigungskonzepts zum direkten Zugriff auf das SP_Data Studio (Ihre Portalsoftware) und die SP_Data PA (Ihre Payroll-Software)
- Customizing des SP_Data Studios
- Customizing der SP_Data PA
  - Einrichtung von Mandanten und Betriebsstätten
  - Einrichtung von Benutzern und Berechtigungen

  - Einrichtung von Lohnarten, Vertragsschablonen, Tarifen und Tabellen
  - Einrichtung individueller Personalstammdatenfelder des Auftraggebers (z.B. spezielle Fähigkeiten, Ersthelfer)
  - Einrichtung der Verdiensterhebung für das statistische Landesamt
  - Einrichtung HR-relevanter Vorlagen
  - Erstellung von Auswertungen mit dem Abfragegenerator oder dem Analyse Cockpit (BI-Tool mit excelbasierter Ausgabemöglichkeit)
  - Einrichtung des Monatsabschlusses inkl. der monatlich bereitzustellenden Auswertungen
- Abstimmung der vordefinierten SP_Data Importschablonen zur Datenübernahme aus dem Vorsystem
- Durchführung der Datenübernahme gemäß den übermittelten Stammdaten aus dem Vorsystem (inkl. Austritte des laufenden Jahres)
- Abstimmung mit Ihren verantwortlichen Ansprechpartnern zur Übergabe von Daten via Schnittstelle:
  - Zeitwirtschaft
    Benötigtes Schnittstellenformat, Testdatei, Übergabe Lohnarten, Übergabe Fehlzeitenkürzel, Intervall, Übergabe Vormonatsänderungen
  - Finanzbuchhaltung
    Benötigtes Schnittstellenformat, Testdatei, Buchungszuordnung/Plausibilisierung und fachlicher Buchungstest zur Freigabe durch Sie als Auftraggeber
  - Sonstige externe anzubindende Software
- Customizing der Schnittstellen zu externen Software-Produkten
- Aktualisierung der Personalstammdaten nach der Datenübernahme aus dem Vorsystem (bis zum vereinbarten Go-Live) Hierfür stellen wir Ihnen Excel-Schablonen zur Verfügung.
- Abstimmung des Jahresabrechnungskalenders
- Schulung und Einweisung Ihrer Payroll- bzw. HR-Mitarbeiter
  - Einweisung in das SP_Data Studio zur Unterstützung in der Projektphase (z.B. Stammdatenänderungen)
  - Informationen zum Jahreswechsel
- Regelmäßige Statusmeetings innerhalb der Projektphase
- Zusammenarbeit mit dem Lenkungsausschuss (bei Bedarf)

Nachträgliche Änderungen oder Anpassungen im Rahmen der oben beschriebenen Leistungen sind auch nach Go-Live möglich und werden nach Aufwand zum Consulting-Stundensatz abgerechnet.

Hinweis für Sie:

Vor dem Systemstart ist es erforderlich, dass Sie oder Ihr vorheriger Dienstleister in dem Vorsystem (nicht SP_Data PA) eine Abmeldung zum Systemwechsel (Grund 36) an die Sozialversicherung übermitteln. Für die Unfallversicherung ist es erforderlich, dass ein Teillohnnachweis an die Berufsgenossenschaft übertragen wird. Ebenso ist die Erstellung und Versendung der Lohnsteuerbescheinigung zum Systemwechsel durch Sie oder Ihren vorherigen Dienstleister notwendig. Gerne stehen wir Ihnen im Abmeldeprozess unterstützend zur Seite.

Zum Systemstart erstellen wir die nachfolgenden Meldungen für Sie und übermitteln diese an die gesetzlichen Träger:

- Anmeldung zur Sozialversicherung als Systemwechsel mit Grund 13
- ELStAM-Ummeldung zum Systemstart
- UV-Anmeldung zum Systemstart
- RV BEA

Die notwendige mitarbeiterbezogene Meldung zur Unfallversicherung mit Grund 92 erstellen wir kumuliert im Januar des Folgejahres.

3. Abrechnungsprozess

Der monatliche Abrechnungsprozess gliedert sich in folgende Abrechnungsschritte:

a) Erfassungsphase
b) Testabrechnung
c) Rückmeldephase
d) Echtabrechnung und Zahlung
e) Monatsabschluss

Sofern Sie unterschiedliche Zahlungstermine, z.B. für Gehaltsempfänger und gewerbliche Mitarbeiter haben, unterscheiden wir diese nach Abrechnungsläufen.

Die mit Ihnen abgestimmten Zeitpunkte für die einzelnen Abrechnungsschritte werden pro Abrechnungslauf in einem jährlichen Abrechnungskalender dokumentiert. Darin sind das Ende der Erfassungsphase, die Lieferung der Testabrechnung, das Ende der Rückmeldephase, die Lieferung der Echtabrechnung und die Lieferung des Monatsabschlusses definiert.

Das monatliche Datum zur Übermittlung der Beitragsnachweise ist zu Ihrer Information in dem Abrechnungskalender enthalten. Die SV-Beiträge werden je nach Termin der genannten Abrechnungsschritte aufgrund der abgerechneten Daten oder als Schätzung abgerechnet. Auch ein Mischbetrieb ist möglich, z.B. bei unterschiedlichen Zahlungsterminen für Gehaltsempfänger und gewerbliche Mitarbeiter. Die sich aus einer Beitragsschätzung ergebenen Differenzen werden automatisch im Folgemonat ausgeglichen.

Den Abrechnungskalender stimmen wir mit Ihnen gemeinsam ausgehend von den gewünschten Zahlungsterminen ab.

Beispiel

Annahme: Die Zahlung der Gehälter soll am drittletzten Bankarbeitstag jeden Monats ausgeführt werden. Im Januar 2024 ist dies der 29.01.2024. Somit ergibt sich folgender Ablauf:

Januar 2024						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22 ☑ Beitragsnach-weise (Schätzung) ☑ Ende Erfassungsphase	23	24 ☑ Lieferung Testabrechnung	25 ☑ Ende Rückmeldephase	26	27	28
29 ☑ Lieferung Echt-abrechnung und Zahlungsdatei	30	31				

Alternativ ist folgender Ablauf möglich:

Januar 2024						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
15	16 ☑ Ende Erfassungsphase	17	18 ☑ Lieferung Testabrechnung	19 ☑ Ende Rückmeldephase	20	21
22	23 ☑ Lieferung Echt-abrechnung und Zahlungsdatei	24 ☑ Beitragsnach-weise (Echt-abrechnung)	25	26	27	28
29 ☑ Ausführung der Zahlung durch den Kunden	30	31				

Die Termine beziehen sich im Regelfall auf 12:00 Uhr mittags.

Der Monatsabschluss erfolgt nach dem letzten Abrechnungslauf. Falls es nur einen Abrechnungslauf gibt, erfolgt die Lieferung zusammen mit der Echtabrechnung.

Den Umfang des Monatsabschlusses stimmen wir vor dem Systemstart mit Ihnen ab. Darin enthalten sind die Lieferung der Fibu-Schnittstellendatei und der von Ihnen gewünschten Auswertungen.

4. Ihre Mitwirkung im Abrechnungsprozess

In Ihrem SP_Data Payroll Outsourcing ist die Bereitstellung des SP_Data Studios enthalten (ab Fertigstellung des Studios). Diese dient zur Erfassung von Personalstamm- und Bewegungsdaten und zur Kommunikation mit unserem Payroll-Team, sowie zum Austausch von Dokumenten, Fibu- und SEPA-Dateien sowie ggf. Exportdateien.

Die abrechnungsrelevanten Daten übermitteln Sie oder der in Ihrem Hause zuständige Ansprechpartner über das SP_Data Studio an uns:

- Eintritt Arbeitnehmer
  - Erfassung und Anpassung der Personalstammdaten
  - Bereitstellung Arbeitsvertrag
  - Bereitstellung VL-Vertrag
  - Bereitstellung bAV-Vertrag
  - Bereitstellung Unterlagen für Dienst-PKW oder Jobrad
  - Ggf. Bereitstellung sonstiger abrechnungsrelevanter Unterlagen
- Austritt Arbeitnehmer
  - Bearbeitung der Personalstammdaten (Austrittsdatum und erforderliche Felder für die Arbeitsbescheinigung)
  - Information über Urlaubs- und Überstundenabgeltungen
  - Information über anteilige Sonderzahlung
  - Bereitstellung Abwicklungsvertrag und/ oder weitere Information wie z.B. Freistellung und Abfindung
- Änderung von Stamm- und Bewegungsdaten
  - Erfassung von Stammdatenänderungen (u.a. Adresse, Bankverbindung, Krankenkasse, Name)
  - Erfassung von Organisationswechseln (u.a. Kostenstelle, Abteilung, Standort, Mitarbeitergruppe)
  - Anpassung fester Entgeltbestandteile monatlich/quartalsweise/jährlich
  - Erfassung bzw. Übergabe von Bewegungsdaten (Prämien, Überstunden, Zuschläge)
  - Übergabe der monatlichen Fehlzeiten (z.B. aus einer Zeitwirtschaft für den Import in die Payroll-Software)

Krankmeldungen erfassen Sie komfortabel im Studio. Wir empfehlen, dies ein- oder zweimal pro Woche durchzuführen. Wir wickeln das eAU-Verfahren (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) für Sie digital ab.

Etwaige Differenzen zwischen den Krankmeldungen und den zurückgemeldeten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bearbeiten Sie im Studio.

5. Ihre Software für das Payroll Outsourcing

Ihr SP_Data Payroll Outsourcing umfasst über die oben beschriebenen Dienstleistungen hinaus Softwarelösungen, die Sie bei Ihrer täglichen Personalarbeit unterstützen und unsere Zusammenarbeit mit Ihnen optimieren.

- **SP_Data Studio**
  Das SP_Data Studio ist die zentrale Anlaufstelle für Sie und unser Payroll-Team. Darin werden zum einen die für die Payroll relevanten Daten eingegeben, plausibilisiert und validiert. Das System prüft die von Ihnen eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und warnt Sie bei Fehlern. Zum anderen ist das SP_Data Studio die Plattform zur Übermittlung von abrechnungsrelevanten Unterlagen sowie zum effizienten Austausch mit unserem Payroll-Team.
- **SP_Data PA**
  Die SP_Data PA bildet den Kern des Payroll Outsourcing und sorgt dafür, dass Ihre Entgeltabrechnungen rechtskonform, pünktlich und fehlerfrei von unserem Payroll-Team erstellt werden. Die Software beinhaltet eine digitale Personalakte und ein Archiv, in dem nicht nur sämtliche Entgeltabrechnungen und Bescheinigungen gespeichert werden, sondern auch Auswertungen, Meldungen und Dokumente, die nicht mitarbeiterspezifisch sind.
  Darüber hinaus unterstützt Sie die SP_Data PA mithilfe von folgenden Zusatzmodulen dabei, Ihre HR-Aufgaben und -Prozesse zu optimieren:
  - Mit dem **Analyse-Cockpit** können Sie umfangreiche Ad-hoc-Auswertungen auf der Basis Ihrer Payroll-Daten vornehmen. So können Sie betriebswirtschaftliche Kennzahlen mehrdimensional betrachten.
  - Das Modul **Kostenhochrechnung und Stellenplanung** erlaubt Ihnen in die Zukunft zu blicken. Auf der Basis definierbarer Szenarien können Sie Hochrechnungen durchführen und den Ausbau Ihrer Organisationsstruktur planen. So behalten Sie den Überblick über unbesetzte, überbesetzte und unterbesetzte Stellen sowie die damit verbundenen Personalkosten.
  - Die **HR-Schnittstelle** bietet Ihnen Anbindungsmöglichkeiten an HCM-Lösungen und sorgt dafür, dass relevante Daten innerhalb der Lösungen automatisiert ausgetauscht werden.
- **my_spdata**
  my_spdata ist ein Self Service Portal für Mitarbeiter und Vorgesetzte, über das Sie in Kombination mit der SP_Data PA Ihren Mitarbeitern Dokumente in digitaler Form wie z.B. ihre monatliche Entgeltabrechnung zur Verfügung stellen können. Über die

Kalenderfunktion behalten Mitarbeiter und Vorgesetzte den Überblick über An- und Abwesenheiten. Darüber hinaus kann my_spdata Antrags- und Genehmigungsverfahren abbilden, sodass Sie Ihre Mitarbeiter und Ihre Vorgesetzte komfortabel an dem Verfahren beteiligen können. In Kombination mit der SP_Data Personalzeitwirtschaft (PZ) stehen Ihnen erweiterte Funktionen zur Verfügung, wie z.B. die Erfassung von Arbeitszeiten, die Arbeit mit Zeitkonten, tagesbezogene Anwesenheitszeiten u.a.

	FLEX	**PLUS**
Analyse-Cockpit	0,25 €	inkl.
Kostenhochrechnung und Stellenplanung	0,25 €	inkl.
HR-Schnittstelle	0,50 €	inkl.
my_spdata	gemäß separater Preisliste	
Alle Preise verstehen sich pro Monat und pro Abrechnung zzgl. gestzl. MwSt.		

Eine detaillierte Leistungsbeschreibung der o.g. Softwarelösungen finden Sie unter: https://www.spdata.de/vertraege