



Besondere Geschäftsbedingungen für das Modul „Pro“ von gastromatic

§ 1 Voraussetzungen der Nutzung des Moduls „Pro“; Geltungsreihenfolge

1. Kunden von gastromatic, die bereits die Module „Core“ und „Plus“ nutzen, bietet vertical cloud solution GmbH („Anbieter“) zusätzlich die Nutzung des Moduls „Pro“ zu den nachfolgenden Bedingungen an.
2. Soweit in den nachfolgenden Besonderen Geschäftsbedingungen („BGB-Pro“) nicht abweichend geregelt, gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) von gastromatic.

§ 2 Vertragsgegenstand

1. Gegenstand des Moduls „Pro“ ist die Übermittlung von in gastromatic hinterlegten und generierten Daten sowie die Durchführung der laufenden Lohnbuchhaltung der Arbeitnehmer des Kunden („Mitarbeiter“) gemäß Leistungsbeschreibung in **Anlage 1**.
2. Folgende Leistungen sind nicht Vertragsgegenstand und werden vom Anbieter nur auf Grundlage einer gesonderten Vereinbarung erbracht:
 - Kundenindividuelle Auswertungen,
 - A1-Bescheinigungen nach dem AentG.,
 - Abrechnungen von Mitgliedern berufsständischer Versorgungseinrichtungen,
 - Abrechnung von Beschäftigten nach den Maßgaben des öffentlichen Dienstes,
 - Entschädigungsanträge nach IfSG,
 - Abrechnung von Versicherten der landwirtschaftlichen Krankenkassen,
 - E101-Fälle,
 - Zahlstellenabrechnungen sowie Meldungen für statistische Ämter.
 - Erstellen von Abrechnungen, die auf Nettolohnzusagen basieren, soweit diese auf Grund der Eigenart der getroffenen Vereinbarung nicht durch das verwendete Abrechnungssystem automatisierbar sind.
3. Der Anbieter ist berechtigt, sich für die Durchführung der laufenden Lohnbuchhaltung und Lohnabrechnung eines Erfüllungsgehilfen zu bedienen (nachfolgend „Abrechnungsstelle“), der die Voraussetzungen des § 6 Nr. 4 StBerG erfüllt.
4. Die Geschäftsadresse der Abrechnungsstelle sowie die Kontaktinformationen des Ansprechpartners und es Vertreters ergeben sich aus dem Angebot. Das Angebot enthält ferner Angaben zum Grundpreis, der Höhe der Vergütung pro Lohnschein sowie dem monatlich anfallenden Mindestsatz, den Zahlungsbedingungen sowie der für die Preiskalkulation maßgeblichen Anzahl der Mitarbeiter.

§ 3 Beginn der Leistungserbringung; Onboarding

1. Der Vertrag beginnt zu dem im Angebot angegebenen Zeitpunkt.
2. Die Durchführung der ersten Entgeltabrechnung erfolgt zu dem im Angebot angegebenen Zeitpunkt, vorausgesetzt, der Kunde hat alle abrechnungsrelevanten Unterlagen und Informationen („Abrechnungsinformationen“) vier Wochen vor der ersten Entgeltabrechnung an den Anbieter übermittelt und seinen persönlichen Ansprechpartner über die vollständige Bereitstellung der Abrechnungsinformationen per E-Mail informiert. Die Übermittlung erfolgt, indem der Kunde die Pflichtangaben in den bereitgestellten Eingabemasken vollständig und korrekt ausfüllt. Erforderliche Anlangen sind in der vereinbarten Art und Weise, insbesondere dem korrekten Dateiformat, zu übermitteln. Verzögerungen auf Seiten des Kunden können dazu führen, dass sich die Bearbeitung durch den Anbieter und die Abrechnungsstelle angemessen



verzögert. Gleiches gilt für Unterbrechungen, die auf Grund von erforderlichen Sachverhaltsklärungen oder durch Rückfragen entstehen können.

§ 4 von gastromatic unterstützte Dateiformate; Übermittlung von Arbeitszeitdaten

1. Die Übersendung der Abrechnungsinformationen erfolgt ausschließlich über gastromatic und die vom Anbieter bereitgestellten Schnittstellen und/oder den Cloud-Speicher, den der Anbieter und/oder die Abrechnungsstelle bereitstellen. Dabei kommen ausschließlich die Datenformate PDF, DOC(x), XLS(x), XML und CSV zur Verwendung. Andere Datenformate, insbesondere sämtliche digitalen Bildformate, können nicht verarbeitet werden und werden nicht berücksichtigt.

2. Die automatische Berücksichtigung der durch die Nutzung der Zeiterfassung von gastromatic generierten Daten („Arbeitszeitdaten“) erfolgt frühestens fünf Werktagen, nachdem der Kunde die Abrechnungsinformationen dem Anbieter vollständig bereitgestellt hat.

§ 5 Durchführung der Lohnabrechnung; Mitwirkungspflichten des Kunden

1. Der Kunde ist für die fristgerechte Bereitstellung der Abrechnungsinformationen verantwortlich. Zur Übermittlung der Arbeitszeitdaten über die elektronische Schnittstelle zwischen gastromatic und der Abrechnungsstelle muss der Auftraggeber beachten, dass die Verwendung der Schnittstelle das Vorhandensein aller abrechnungsrelevanten Personen auf der Seite im gastromatic-System erfordert. Die Bereitstellung erfolgt fristgerecht, wenn die Abrechnungsinformationen mindestens zwei Werktagen vor Erstellung der Lohnabrechnung vollständig und richtig eingegangen sind. Abrechnungsinformationen, die an anderen als Werktagen (§ 7 Abs. 4 BGB-Pro) oder nach 10:00 Uhr eines Tages bereitgestellt werden, sind hinsichtlich des Zugangszeitpunktes dem jeweils folgenden Werktag zuzurechnen. Ist in Folge von Verzögerungen, die dem Kunden zuzurechnen sind, die fristgerechte Fertigstellung der Abrechnung bis einen Arbeitstag vor dem Abgabetermin der Lohnsteueranmeldung nicht möglich, ist der Anbieter berechtigt für die Simulation der Lohnsteueranmeldung einen Fiktionsaufschlag in Höhe von 150,00 € (Netto) zu berechnen.

2. Vorgänge und Informationen, die erst während der Tätigkeit des Anbieters auftreten oder bekannt werden, sind unverzüglich durch Anpassung der Abrechnungsinformationen in gastromatic an den Anbieter zu übermitteln.

Dies betrifft insbesondere

- die An- und Abmeldung neuer und ausgeschiedener Mitarbeiter,
- die Änderung von Steuerklassen,
- die Änderung sonstiger abrechnungsrelevanter Daten der Mitarbeiter (Name, Anschrift, Kontoverbindung)

3. Auf Verlangen des Anbieters oder der Abrechnungsstelle hat der Kunde die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm vorgelegten Unterlagen sowie seiner Auskünfte und Erklärungen zu Abrechnungsinformationen in Textform zu bestätigen.

4. Fristversäumnisse, die durch nicht frist- oder formgerechte Bereitstellung der Abrechnungsinformationen entstehen, gehen nicht zu Lasten des Anbieters.

5. Soweit im Einzelfall ein postalischer Versand zu erfolgen hat, sind die Dokumente unmittelbar an die im Angebot benannte Geschäftsadresse der Abrechnungsstelle, zu Händen des persönlichen Ansprechpartners zu versenden.

6. Der Kunde ist dazu verpflichtet sämtlichen Krankenkassen sowie dem Finanzamt Bankeinzüge zu erteilen. Erfolgt dies nicht, obliegen die fristgemäßen Zahlungsdurchführungen und Zahlungskontrollen vollständig dem Kunden. Zudem erhebt der Anbieter in diesem Fall eine Aufwandspauschale für die Erstellung der Zahlungsdateien für Krankenkassen (für alle Krankenkassen, nicht pro Krankenkassen) in Höhe von monatlich 50,00€ (Netto) sowie eine Aufwandspauschale in Höhe von 75€ (Netto) für die Erstellung der Zahlungsdateien für das Finanzamt. Beide Pauschalen gelten je Betriebsnummer.



7. Der Kunde hat die erstellten Dokumente nach Erhalt auf Plausibilität zu überprüfen und etwaige Fehler oder Widersprüche unverzüglich gegenüber dem Anbieter und der Abrechnungsstelle anzuzeigen.

8. Der Kunde hat sich gegenüber dem Anbieter bei Vertragsabschluss für jede seiner Gesellschaften, die von diesem Vertrag erfasst sind, in geeigneter Weise zu legitimieren. Bei Personengesellschaften muss dies durch Überlassung einer Kopie der Gewerbeanmeldung in Verbindung mit einer beidseitigen Kopie des Personalausweises oder eines gleichgestellten Dokumentes erfolgen. Bei Kapitalgesellschaften ist die Überlassung eines Handelsregisterauszuges in Verbindung mit einer Ausweiskopie des Geschäftsführers erforderlich. Gibt es mehr als einen Inhaber oder vertretungsberechtigte Personen, sind die Unterlagen einer Person ausreichend. Scheidet diese Person aus dem Unternehmen aus, hat eine erneute Legitimation einer sodann verantwortlichen Person zu erfolgen. Die hierfür erforderlichen Unterlagen legt der Kunde spätestens bei Unterzeichnung des Angebots automatisch und unaufgefordert bei.

9. Zudem erhebt der Anbieter in diesem Fall eine Aufwandspauschale für die Erstellung der Zahlungsdateien für Krankenkassen (für alle Krankenkassen, nicht pro Krankenkassen) in Höhe von monatlich 50,00€ (Netto) sowie eine Aufwandspauschale in Höhe von 75€ (Netto) für die Erstellung der Zahlungsdateien für das Finanzamt. Beide Pauschalen gelten je Betriebsnummer.

§ 6 Kosten; Änderungen der Preise

1. Lohnscheine sind grundsätzlich erneut vergütungspflichtig, wenn sie korrigiert und erneut erstellt werden müssen. Korrekturen erfolgen unentgeltlich, wenn diese auf einem Verschulden des Anbieters oder der Abrechnungsstelle oder auf elektronischen Rückmeldungen (z.B. ELStAM) des Fiskus oder der Sozialversicherung beruhen. Der Kunde hat unentgeltliche Korrekturen innerhalb von drei Monaten nach Erhalt der jeweiligen Entgeltabrechnung bei dem Anbieter anzufordern, andernfalls gilt Satz 1.

2. Der Anbieter behält sich vor, die Höhe der Vergütung pro Lohnschein nach billigem Ermessen an die Entwicklung der Kosten anzupassen, die für die Preisberechnung maßgeblich sind. Eine solche Preisanpassung erfolgt höchstens einmal pro Kalenderjahr und beträgt höchstens 2% zzgl. der gemittelten deutschen Inflationsrate des Vorjahres (Quelle: Statistisches Bundesamt).

3. Erreicht die Vergütung für die Anzahl der in einem Abrechnungsmonat erstellten Lohnscheine nicht den im Angebot vereinbarten Mindestsatz, wird dieser fällig, auch wenn der Kunde keine oder nur eine geringere Anzahl von Lohnscheinen beauftragt hat.

4. Für jeden Abrechnungsmonat in dem Mitarbeiter des Kunden ganz oder teilweise unter Anwendung der Regelungen gemäß Kurzarbeitergeld (KUG) abgerechnet werden, erhebt der Anbieter eine Aufwandspauschale in Höhe von 250 € (Netto) je betroffener Betriebsnummer.

5. Die Höhe der im Angebot angegebenen Vergütung pro Lohnschein basiert auf den Angaben, die der Kunde zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses über die Anzahl seiner Mitarbeiter macht. Bei der Preiskalkulation geht der Anbieter davon aus, dass eine Fluktuation der Mitarbeiter von nicht mehr als 30% im Jahresmittel erfolgt. Übersteigt die durchschnittliche Fluktuation eines Kalenderjahres 30% (z.B. aufgrund von Zusammenschlüssen oder Teilschließungen) oder unterschreitet die Anzahl der Mitarbeiter die im Angebot angegebene Mitarbeiteranzahl um mehr als 10%, ist der Anbieter berechtigt, die Höhe der Vergütung pro Lohnschein an die veränderten Bedingungen anzupassen.

6. Der Anbieter ist grundsätzlich bereit, an Betriebsprüfungen der Sozialversicherung mitzuwirken. Die Mitwirkung ist bei normalem Prüfungsaufwand kostenfrei, soweit die Prüfung während der Vertragslaufzeit erfolgt. Zeiträume, die nicht vom Anbieter abgerechnet wurden, werden mit 15,00 € (Netto) je zu prüfendem Monat und Betriebsnummer in Rechnung gestellt, wobei es dem Kunden und seiner vorherigen Abrechnungsstelle obliegt, die entsprechenden Unterlagen dem Anbieter fristgemäß zur Verfügung zu stellen.

7. Kommt der Kunde mit seinen Zahlungen in Verzug, ist der Anbieter bis zum Ausgleich der Forderung nicht mehr zur Durchführung weiterer Arbeiten, gleich welcher Art, verpflichtet.



8. Liefert der Kunde Abrechnungsinformationen und Anlagen fehlerhaft, unleserlich oder nur unvollständig, ist der Anbieter berechtigt, den entstehenden Mehraufwand für die Beschaffung der falschen oder fehlenden Informationen separat in Rechnung zu stellen.

§ 7 Ansprechpartner; Erreichbarkeit

1. Individuelle Anfragen des Kunden zur Durchführung der Lohnbuchhaltung sind unmittelbar an den im Angebot benannten, persönlichen Ansprechpartner der Abrechnungsstelle zu richten.
2. Sind auf Grund der Organisationsstruktur des Kunden (z.B. in Konzernumgebungen) weitere Ansprechpartner erforderlich, ist dazu, ggf. unter Anpassung der Kosten, eine separate Vereinbarung abzuschließen. Der Kunde hat solche besonderen Organisationsformen vor Vertragsabschluss bekannt zu geben.
3. Ein Support gegenüber Mitarbeitern des Kunden besteht lediglich im Rahmen der Nutzung der Mitarbeiter-App. Ein gesonderter Support für Mitarbeiter zu Fragen der Entgeltabrechnung besteht nicht. Der Kunde ist nicht berechtigt, die Daten des Ansprechpartners oder sonstigen Mitarbeitern des Anbieters oder der Abrechnungsstelle an seine Mitarbeiter zur Klärung individueller Anfragen weiterzugeben.
4. Die im Angebot aufgeführten Ansprechpartner sind grundsätzlich an Werktagen zu den üblichen Geschäftszeiten erreichbar. Als Werktage im Sinne dieser BGB-Pro gelten Montag bis Freitag mit Ausnahme der bundeseinheitlichen Feiertage sowie den Feiertagen der Bundesländer Hessen und Nordrhein-Westfalen.

§ 8 Vertraulichkeit, Datenschutz

1. Die Tätigkeit des Anbieters unter diesem Vertrag stellt eine Auftragsdatenverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO dar. Der Anbieter und die Abrechnungsstelle haben angemessene technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzniveaus bei der Verarbeitung personenbezogener Daten getroffen.
2. Der Kunde ist grundsätzlich nicht berechtigt, Zugang zu den Räumlichkeiten mit der Softwareapplikation sowie sonstigen Systemkomponenten von gastromatic oder zu den Räumlichkeiten der Abrechnungsstelle zu verlangen. Hiervon unberührt bleiben Zutrittsrechte des Datenschutzbeauftragten des Kunden nach schriftlicher Anmeldung zur Prüfung der Einhaltung der Erfordernisse zu Art. 32 DSGVO sowie des sonstigen gesetztes- und vertragskonformen Umgangs mit persönlichen Daten im Rahmen des Betriebes von gastromatic.
3. Der Anbieter ist verpflichtet, über alle vertraulichen Informationen, die ihm im Zusammenhang mit der Tätigkeit für den Kunde bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass die Offenlegung – insbesondere gegenüber der Abrechnungsstelle – zum Zwecke der Vertragsdurchführung erforderlich ist.
4. Der Kunde entbindet den Anbieter bereits jetzt von der Verschwiegenheitsverpflichtung gegenüber der Abrechnungsstelle sowie den Anbieter und die Abrechnungsstelle gegenüber dem Rechtsbeistand des Kunden und seinem steuerlichen Berater sowie weiteren Personen/Institutionen, die der Kunde unmittelbar mit entsprechenden Aufgaben betraut.
5. Der Kunde ermächtigt den Anbieter und die Abrechnungsstelle notwendige Handlungen und Erklärungen, die in Zusammenhang mit der Durchführung der Lohnbuchhaltung stehen, in seinem Namen durchzuführen. Dies gilt insbesondere für Erklärungen gegenüber den Steuerbehörden sowie den Institutionen aller Zweige der Sozialversicherung als auch anderer behördlicher oder denen gleichgestellter Einrichtungen.

§ 9 Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen

1. Die durch den Kunden zur Verfügung gestellten Unterlagen sind nach Zweckfortfall, spätestens nach Beendigung des Vertrages zur Nutzung des Moduls „Pro“ auf Verlangen des Kunden zurückzugeben oder zu



löschen bzw. zu vernichten. Der Kunde ist für die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten in Bezug auf die im Rahmen dieses Vertrags erstellten Dokumente selbst verantwortlich.

2. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nur dann und so lange, wie sich der Kunde mit seinen Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Anbieter in Verzug befindet.

§ 10 Dauer des Vertrages

1. Soweit nicht im Angebot abweichend vereinbart, beträgt die Vertragslaufzeit für die Nutzung des Moduls „Pro“ ein Jahr ab Vertragsbeginn und verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende der jeweiligen Laufzeit von einer der Parteien gekündigt wird. Die Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

2. Kündigt eine der Parteien das Modul Core bzw. Plus, gilt die Kündigung auch für das Modul „Pro“ inkl. der Durchführung der Lohnbuchhaltung.