

Zusätzliche Bedingungen für Personio Payroll

Geltungsbereich

Diese Bedingungen regeln Ihr Abonnement für Personio Payroll und ergänzen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Personio ("**AGB**") und das Addendum zur Datenverarbeitung / Auftragsverarbeitungsvertrag ("**Personio Payroll Bedingungen**").

Erläuterungen zu unseren Personio Payroll Bedingungen finden Sie am Anfang eines jeden Abschnitts.

1. Bereitstellung von Personio Payroll

Erläuterung:

- ❖ *Gemeinsam erarbeiten wir eine strukturierte Qualifizierung und Umsetzung der Payroll unter den Kernpunkten dieses Abschnitts*
- ❖ *Personio ist darauf angewiesen, dass Sie bei der Einrichtung der Personio Payroll mitwirken und Informationen zur Verfügung stellen*

- 1.1. **Personio Plan:** Der/die Kund:in erkennt an, dass ein aktives Abonnement eines Softwareplans erforderlich ist, um Personio Payroll zu nutzen. Wenn der/die Kund:in sein/ihr Personio Plan Abonnement kündigt, wird auch Personio Payroll entsprechend gekündigt.
- 1.2. **Eignung:** Der/die Kund:in füllt den Personio Qualifikationsfragebogen aus, um seine/ihre spezifischen Anforderungen zu ermitteln, damit Personio die Anforderungen in Übereinstimmung mit dem anwendbaren Personio Payroll Plan bestimmen und bewerten kann. Der/die Kund:in stellt sicher, dass alle bereitgestellten Informationen korrekt und vollständig sind.
- 1.3. **Implementierung:** Die Parteien werden gemeinsam einen Implementierungsplan erstellen, der auf dem Standardverfahren von Personio basiert ("Implementierungsplan"). Der Rahmen für die Implementierung von Personio Payroll wird im Implementierungsplan detailliert beschrieben. Der Implementierungsplan enthält alle Verantwortlichkeiten und Rollen zwischen den Parteien.
- 1.4. **Zusammenarbeit bei der Implementierung:** Der/die Kund:in verpflichtet sich, rechtzeitig am Implementierungsprozess teilzunehmen, und erklärt sich bereit, Personio bei der Implementierung in jeder erforderlichen Weise zu unterstützen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Folgendes:
 - (i) Teilnahme an allen erforderlichen Besprechungen (einschließlich der Kick-off-Besprechung) mit den Mitarbeitenden von Personio für die Implementierung;
 - (ii) Übermittlung aller für die Implementierung erforderlichen und relevanten Informationen und Daten an die Mitarbeitenden von Personio für die Implementierung.
- 1.5. **Erste Live Nutzung:** Der/die Kunde/Kundin stellt sicher, dass vor dem Datum der ersten Lohnabrechnung alle angeforderten Informationen übermittelt, alle Genehmigungsunterlagen ausgefüllt und alle vorherigen Lohnabrechnungsdienste oder -vereinbarungen beendet wurden.

- 1.6. **Abhängigkeit:** Der/die Kund:in erkennt an, dass die vollständige, genaue und rechtzeitige Bereitstellung von Informationen für die Erstellung der Dokumentation gemäß diesem Abschnitt wesentlich ist und dass Personio sich bei der Bestimmung der Eignung von Personio Payroll für den/die Kund:in auf die bereitgestellten Informationen verlässt. Personio ist berechtigt, sich vom Personio Payroll Vertrag zu lösen oder den Implementierungsplan zu aktualisieren, um etwaige vom/von der Kund:in mitgeteilte Änderungen nach der Qualifizierung zu berücksichtigen.

2. Personio Payroll

Erläuterung:

❖ In diesem Abschnitt haben wir besonders wichtige Aspekte der Personio Payroll aufgeführt.

- 2.1. **Leistung:** Personio stellt Personio Payroll gemäß dem vom/von der Kund:in ausgewählten anwendbaren Plan in Übereinstimmung mit den Personio Payroll Bedingungen während der Laufzeit des Abonnements zur Verfügung. Der/die Kund:in nutzt Personio Payroll in Übereinstimmung mit diesen Personio Payroll Bedingungen.
- 2.2. **Professional Services:** Der/die Kunde/Kundin kann Personio beauftragen, zusätzliche oder über den Personio Payroll Plan hinausgehende Tätigkeiten auszuführen. Solche zusätzlichen Services und die damit verbundenen Gebühren werden von Personio im Rahmen einer separaten Vereinbarung auf ihre Durchführbarkeit geprüft und dokumentiert. Hierfür gelten die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen für unterstützende Dienstleistungen \(Professional Services\)](#) auf der Personio Webseite.
- 2.3. **Support:** Personio erbringt Supportleistungen in Übereinstimmung mit den AGB und dem ausgewählten Personio Payroll Plan.
- 2.4. **Verbundene Unternehmen:** Ziffer 6.2 AGB gilt entsprechend für Personio Payroll je nach gewähltem Personio Payroll Plan.
- 2.5. **Unregelmäßigkeiten:** Der/die Kund:in ist verpflichtet, Personio unverzüglich zu benachrichtigen, sobald er/sie von einem Fehler, einer Unterlassung oder einer Unstimmigkeit in einer Information oder einem Datensatz Kenntnis erlangt, die bzw. der in Verbindung mit Personio Payroll bereitgestellt wurde. Falls Personio verpflichtet ist, einen Fehler zu korrigieren, können zusätzliche Gebühren anfallen. Soweit ein solcher Fehler auf einen technischen Fehler zurückzuführen ist, der durch die Software verursacht wurde, erfolgt eine solche Korrektur ohne zusätzliche Kosten.
- 2.6. **Unterlagen:** Die Erstellung von gesetzlich vorgeschriebenen Berichten und Formularen, die in der Regel von eine:r Anbieter:in von Lohn- und Gehaltsabrechnungen geliefert werden, ist in Personio Payroll enthalten und Personio gibt einen Überblick darüber, welche Berichte und Unterlagen als Teil des anwendbaren Personio Payroll Plans geliefert werden können. Für alle vom/von der Kund:in angeforderten Leistungen, die nicht zum Leistungsumfang gehören, können zusätzliche Gebühren anfallen.
- 2.7. **Erstellung von Gehaltsabrechnungen:** Personio stellt de:r Kund:in nur elektronische Gehaltsabrechnungen zur Verfügung.

3. Pflichten de:r Kund:in

Erläuterung:

- ❖ *Wir sind uns der Bedeutung der Zusammenarbeit bewusst und dieser Abschnitt beschreibt die Bereiche, die in Ihrer Verantwortung liegen, damit unsere Partnerschaft bei der Bereitstellung der Personio Payroll erfolgreich sein kann.*

- 3.1. **Payroll Verantwortliche:** Der/die Kund:in muss mindestens zwei Personio Payroll-Verantwortliche benennen, die für das Konto de:r Kund:in verantwortlich sind und wichtige Ansprechpartner:innen für Personio sind.
- 3.2. **Vertretungsrecht:** Der/die Kund:in muss bei den entsprechenden Aufsichtsbehörden registriert sein und sicherstellen, dass entsprechende Vollmachten für die Vertretung und Einreichung von Lohnabrechnungen durch Personio vorhanden sind. Der/die Kund:in ist dafür verantwortlich, die Aufrechterhaltung aller Registrierungen und Vollmachten sicherzustellen.
- 3.3. **Zusammenarbeit:** Der/die Kund:in wird mit Personio zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass er/sie seine/ihre Verpflichtungen korrekt und rechtzeitig erfüllen kann. Personio haftet nicht für Verzögerungen oder Nichterfüllung aufgrund mangelnder Mitwirkung de:r Kund:in.
- 3.4. **Richtigkeit:** Der/die Kund:in trägt die Verantwortung für die Überprüfung der Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit aller über Personio Payroll (oder auf andere Weise) eingegebenen Informationen. Jeder Anspruch, der aufgrund von ungenauen, unvollständigen oder verspäteten Informationen entsteht, die vom/von der Kund:in bereitgestellt werden, liegt in der alleinigen Haftung de:r Kund:in.
- 3.5. **Freigabe:** Der/die Kund:in oder ein:e von ih:r ausgewählte:r Steuerberater:in muss alle Abrechnungsdaten (für ihn/sie) prüfen und genehmigen, um sicherzustellen, dass die spezifische Abrechnung korrekt ist, bevor der Abrechnungslauf genehmigt wird.
- 3.6. **Dokumente:** Der/die Kund:in stimmt zu, gegebenenfalls zusätzliche Dokumente zu erstellen und zu liefern, damit Personio Personio Payroll bereitstellen kann.
- 3.7. **Benachrichtigung über Änderungen:** Der/die Kund:in informiert Personio unverzüglich über alle geplanten oder möglichen Änderungen in seinem/ihrem Unternehmen, die für das Personio Payroll Abonnement relevant sind oder sich darauf auswirken können. Alle daraus resultierenden Änderungen müssen in Übereinstimmung mit Abschnitt 5 (Änderungskontrolle) der Personio Payroll Bedingungen erfolgen.

4. Zahlungsbedingungen

Erläuterung:

- ❖ *Die Kosten werden gemäß den Bestimmungen dieses Abschnitts er- und berechnet.*

- 4.1. **Zahlungen:** Der/die Kund:in verpflichtet sich, die Gebühren für Personio Payroll gemäß der Personio Payroll Bedingungen und dem anwendbaren Angebotsdokument zu zahlen.
- 4.2. **Abonnementgebühren:** Für die Laufzeit des Abonnements wird eine Mindestanzahl von Nutzern festgelegt ("Nutzerzahl"). Der/die Kund:in muss die Abonnementgebühren für die Nutzerzahl während der Abonnementlaufzeit bezahlen. Die Nutzerzahl wird zunächst im Angebot festgelegt und kann anschließend nur bei Vertragsverlängerung geändert werden, sofern der/die Kund:in die Änderung spätestens 90 Tage vor dem Verlängerungsdatum des Personio Payroll Abonnements gegenüber Personio mitteilt.

- 4.3. **Gebühren für zusätzliche Nutzenden:** Falls der/die Kund:in während der Abonnementlaufzeit in einem Monat zusätzliche Nutzenden über die Nutzerzahl hinaus benötigt, werden de:r Kund:in die entsprechenden Gebühren für zusätzliche Nutzenden monatlich nachträglich, zum gleichen Preis pro Nutzenden wie im Angebot, in Rechnung gestellt.
- 4.4. **Abrechnungszeitraum:** Der Abrechnungszeitraum für die Abonnement- und Implementierungsgebühren beginnt mit dem Vertragsbeginn für Personio Payroll oder per Angebot zwischen den Parteien in Textform vereinbart und endet mit Ablauf eines Jahres, sofern nicht anders im Angebot geregelt.
- 4.5. **Zahlungsmechanismus:** Der Abrechnungsmonat wird ab dem 1. eines jeden Monats berechnet und endet am letzten Tag des Monats. Die erste Rechnung basiert auf der im Angebot festgelegten Nutzerzahl. Alle nachfolgenden monatlichen Rechnungen werden durch die Nutzerzahl und die Gebühr für zusätzliche Nutzenden des Vormonats bestimmt. Der/die Kund:in muss in jedem Fall in jedem Monat mindestens die Abonnementgebühr für die Nutzerzahl zahlen.
- 4.6. **Einmalige Gebühren:** Einmalige Gebühren sind im Voraus fällig und nach Erhalt einer Rechnung zu zahlen.
- 4.7. **Korrekturen:** Falls Personio feststellt, dass es dem/der Kunden/Kundin zuvor eine falsche Rechnung gestellt hat, stellt es eine korrigierte Rechnung aus.

5. Änderungen

Erläuterung:

- ❖ *Wir sind uns bewusst, dass sich die Umstände im Laufe der Zeit ändern können und sich unsere Beziehung weiterentwickeln wird. Dieser Abschnitt beschreibt, wie wir zusammenarbeiten werden, um spezifische Änderungen in Verbindung mit der Personio Payroll zu verwalten.*

- 5.1. **Änderung des Plans:** Personio kann de:r Kund:in von Zeit zu Zeit abweichende Pläne für Personio Payroll zur Verfügung stellen, wie auf der Website von Personio beschrieben oder anderweitig mitgeteilt. Der/die Kund:in kann gemäß Abschnitt 3.4 der AGB entweder ein Upgrade oder ein Downgrade der Pläne vornehmen; in diesem Fall bestätigt Personio das entsprechende Verfahren für ein Upgrade oder Downgrade der Pläne.
- 5.2. **Erforderliche Änderung:** Der/die Kund:in erkennt an, dass bestimmte Änderungen erforderlich sein können, damit Personio Personio Payroll weiterhin zur Verfügung stellen kann, falls regulatorische/gesetzliche Anforderungen bestehen oder der bestehende Plan und Serviceumfang für den/die Kund:in ungeeignet wird. Solche Änderungen werden de:r Kund:in so weit wie möglich im Voraus in Textform mitgeteilt, jedoch nicht weniger als 30 Tage vor der Änderung.
- 5.3. **Ablauf:** Jede vereinbarte Änderung gemäß diesem Abschnitt dokumentiert die notwendige(n) Änderung(en) des Umfangs, der Leistung, des Zeitplans und der Gebühren in Textform, die den vorliegenden Personio Payroll Bedingungen unterliegen. Vorbehaltlich Abschnitt 5.4 wird eine Änderung erst dann wirksam, wenn sie von den Parteien gemäß diesem Abschnitt vereinbart wurde.
- 5.4. **Keine Änderung:** Falls eine Änderung nicht genehmigt oder vereinbart wird, wird die bestehende Vereinbarung, soweit möglich, ohne die Änderung fortgesetzt. Wenn Personio Payroll nicht ohne die entsprechende Änderung bereitgestellt werden kann, behält sich

Personio das Recht vor, das Abonnement für Personio Payroll mit einer Frist von drei Monaten zu kündigen.

6. Schlussbestimmungen

Erläuterung:

❖ *Allgemeine Bestimmungen, die sich mit verschiedenen Punkten rund um die Personio Payroll befassen.*

- 6.1. Hinweise:** Alle Informationen, die Personio in Verbindung mit Personio Payroll zur Verfügung stellt, dienen ausschließlich Informationszwecken und dürfen vom/von der Kund:in nicht als Rechts-, Steuer- oder Buchhaltungsberatung ausgelegt werden. Der/die Kund:in trifft alle Entscheidungen auf der Grundlage einer professionellen und autorisierten Beratung.
- 6.2. Verantwortlichkeit:** Personio ist keine Partei in einem Arbeitsverhältnis oder einer anderen Vereinbarung, die zwischen de:r Kund:in und seinen/ihren Mitarbeitenden geschlossen wurde. Personio ist nicht für die Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen verantwortlich, die sich aus der Beziehung zwischen de:r Kund:in und seinen/ihren Mitarbeitenden in Bezug auf die Entlohnung ergeben können.
- 6.3. Nach Beendigung des Vertrags:** Personio ist nicht verpflichtet nach Wirksamkeit der Kündigung irgendwelche Aktivitäten in Bezug auf Personio Payroll durchzuführen. Der/die Kund:in ist dafür verantwortlich, alle Daten vor Wirksamkeit der Kündigung des Abonnements aus der Software herunterzuladen. Personio kann zusätzliche Services in Bezug auf die Aktivitäten nach der Kündigung anbieten.

.....

Version 12-2024