



# Handout Vertrieb - Partnerdaten

**Stand: Oktober 2018**

## **Hochwertige Kundenstammdaten als Basis für den Vertriebserfolg**

Maßgeschneiderte Kundenkommunikation setzt eine 360°-Sicht auf den Kunden voraus, deren Basis ein professionelles und automatisiertes Kundendatenmanagement ist.

Um hierfür ein Fundament zu bilden, wird die Zentrale Adressdatei – ZAD der NÜRNBERGER 2019 durch ein modernes Partnersystem ersetzt, das mit einer stark verbesserten Datenqualität und zukunftsfähigen Funktionalitäten die Zufriedenheit unserer Kunden und Geschäftspartner gewährleisten wird. Ziel ist es, die durch die Digitalisierung steigenden Anforderungen an Kundenstammdaten mit einem zukunftsorientierten Partnerdatenmanagement sicherzustellen. Denn nur eine konsolidierte Gesamtsicht auf den Kunden ermöglicht übergreifende, konsistente und überzeugende Maßnahmen. Qualitativ hochwertige und vollständige Kundendaten bilden dabei das Fundament für den Vertriebserfolg.

## **Steigerung der Datenqualität im Datenbestand**

Ein wesentlicher Teil der Vorbereitung hin zu einer 360°-Sicht auf den Kunden ist, die Datenqualität deutlich zu verbessern. Mehrfachanlagen ein und desselben Kunden sind wegen der daraus resultierenden manuellen Dublettenbereinigung zu verhindern.

Um die Datenqualität zu steigern, gilt es sowohl bei der Neuanlage als auch bei der Aktualisierung von Kundendaten Standards einzuhalten. Denn fehlerhaft erfasste Daten führen stets zu Beanstandungen im Verlauf der Vertragserstellung, die zeitaufwendige Recherchen und Rückfragen beinhalten können.

## **Neuanlage und Adresspflege – Kundendaten in der NÜRNBERGER**

Die NÜRNBERGER bietet hauptsächlich drei Anwendungen, in denen Kundendaten neu zu erfassen und vorhandene Kundendaten zu aktualisieren sind.

## **Kundendatenanlage mit den Angebotsprogrammen BT**

Kundendaten werden in der BT4All entweder über die Masken Beratung, Service oder die produktbezogenen Masken (z. B. Einkommensschutz) erfasst.

Zu beachten ist, dass aktuell nahezu alle Erfassungsfelder ohne Feldprüfung erfasst werden. Ausnahmen sind hierbei z. B. die Ortserkennung aufgrund PLZ-Eingabe oder Plausibilitäten bei Eingaben zur IBAN, von Ausweisdokumenten und –nummern

## **BT-Tipp Kundendaten prüfen**

Das Laden von bereits bestehenden Kundendaten aus der BT4All ist eine hervorragende Möglichkeit, die Richtigkeit der Daten zu überprüfen!

Beispiel für die Erfassungsmaske von Kundendaten in der BT4All:

Titel (z. B. Dr., Prof.)	<input type="text" value="Dr."/>
Vorname *	<input type="text" value="Max"/>
Nachname *	<input type="text" value="Mustermann"/>
Straße *	<input type="text" value="Musterallee"/>
Hausnummer *	<input type="text" value="1"/>
PLZ *	<input type="text" value="90489"/>
Ort *	<input type="text" value="Nürnberg"/>
Telefon 1	<input type="text" value="Privat"/>
Telefon 1	<input type="text" value="01234567890"/>
Telefon 2	<input type="text" value="Geschäft"/>
Telefon 2	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Familienstand *	<input type="text" value="ledig"/>
Geburtsort *	<input type="text" value="Nürnberg"/>
Geburtsland *	<input type="text" value="D - Deutschland"/>
Ausgeübte Tätigkeit *	<input type="text" value="Betriebswirt/in"/>

### Adresspflege mit der Anwendung Vertragsdaten

Die Anwendung Vertragsdaten ist Bestandteil des NÜRNBERGER Portals für Vertriebspartner. Die Anwendung ist zusätzlich für Mitarbeiter der Bezirksdirektionen über die ZeBRA-Systeme verfügbar.

Die aktuellen Kundendaten werden unter „Adresse ändern“ bereitgestellt. Neue Kundendaten sind in dieser Eingabemaske zu erfassen.

### Vertragsdaten-Tipp Werbeeinwilligung

Mit der Aktualisierung von Kundendaten können gleichzeitig auch die aktuell hinterlegten Daten zur Werbeeinwilligung überprüft werden.

Die Erfassungsmaske der Anwendung Vertragsdaten:

### Adresspflege mit dem NÜRNBERGER AgenturManager NAM

Der NÜRNBERGER AgenturManager ist Bestandteil des NÜRNBERGER Portals für Vertriebspartner. Die Anwendung ist für Vertriebspartner über ZeBRA verfügbar. Zusätzlich kann die Anwendung auch von den Mitarbeiter an der Bezirksdirektionen ab November 2018 aktiv genutzt werden kann.

Die aktuellen Kundendaten werden in den Details bereitgestellt. Namensänderungen sowie Richtigstellungen des Geburtsdatums sind in den Personendaten vorzunehmen:

Für Änderungen zu Adressen oder zur Kommunikation (Telefonnummer, E-Mail) ist im jeweiligen Bereich der zu aktualisierende Datensatz auszuwählen:

### NAM-Tipp Werbe-einwilligung

Mit der Aktualisierung von Kundendaten können gleichzeitig auch die hinterlegten Daten zur Werbeeinwilligung überprüft werden.

## NAM-Tipp Service

Unter Service kann beispielsweise eine Kundenübersicht gedruckt, Beitragsbestätigungen für den Kunden oder eine elektronische Versicherungsbestätigung (eVB) für eine Fahrzeuganmeldung angefordert werden. Zusätzlich ist eine automatisierte Übergabe der Kundendaten an den NÜRNBERGER Versicherungs-Check NVC Plus oder die BT4All „SHU K RS“ möglich.

## Kundendaten perfekt erfassen

Für eine ausgezeichnete Kundenbetreuung werden Kundendaten von hoher Qualität benötigt. Um eine derartige Datenbeschaffenheit zu erreichen, sind nachfolgende Regeln anzuwenden.

## Eingaberegeln für Anlage und Pflege von Partner- und Adressdaten

Vor der Anlage eines Kunden ist über die Suche immer zuerst zu prüfen, ob dieser Kunde bereits gespeichert ist. Nur so kann sichergestellt werden, dass keine unnötigen Dubletten angelegt werden.

Sobald ein passendes Suchergebnis vorliegt, ist zu prüfen, ob es sich um den betreffenden Kunden handelt. Wenn ja, ist dieser Datensatz zu übernehmen. Wenn nein, kann ein neuer Datensatz angelegt werden.

## Tipp 360°-Sicht

Um eine 360°-Sicht auf den Kunden zu erhalten, sind alle Felder je Anwendung (BT4all, Vertragsdaten, NÜRNBERGER AgenturManager) zu befüllen.

## Nutzen der richtigen Anrede

Über das Feld ANREDE wird sowohl die Anrede im Briefadressfeld als auch die Briefanrede gesteuert.

Folgende Anreden sind grundsätzlich möglich:

Personen- gruppe	Anrede	Briefanrede	Erlaubt bei ...	Besonderheiten
Nicht natürliche Personen	ohne Anrede/ unbekannt	Sehr geehrte Damen und Herren,	Nicht natürlicher Person	Nicht erlaubt bei Lebensversicherungen
Nicht natürliche Personen	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren,	Nicht natürlicher Person	NÜRNBERGER AgenturManager: Gleiches gilt für Anrede „Vereinigung“
Natürliche Personen	Herr	Sehr geehrter Herr,	Natürlicher Person	
Natürliche Personen	Frau	Sehr geehrte Frau,	Natürlicher Person	NÜRNBERGER AgenturManager: Gleiches gilt für Anrede „Fräulein“
Natürliche Personen	Herr und Frau	Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr	Nicht natürlicher Person	Nicht erlaubt bei Lebensversicherungen

## Tipp Anredewechsel

Ein Anredewechsel ist nur innerhalb der natürlichen Personen (Herr, Frau, Herrn und Frau) oder innerhalb der nicht natürlichen Person (Firma/ohne Anrede/ unbekannt) durchzuführen.

Ein Wechsel von natürlicher auf nicht natürliche Person oder umgekehrt **darf nicht erfolgen. Dieser Wechsel führt zu zeitaufwendigen Rückfragen.**

## Eindeutige Kunden-identifikation anhand des korrekten Namens

Die Felder VORNAME und (NACH-)NAME beinhalten den kompletten Namen der natürlichen Person. Diese Felder sind auch für die komplette Firmierung einer nicht natürlichen Person zu nutzen.

- Der Name ist in Groß-/Kleinschreibweise einzugeben.
- Umlaute im Namen sind gemäß Angabe des Kunden zu übernehmen (Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü, Ae, ae, Oe, oe, Ue, ue).
- Aufgrund der Verarbeitung in der zentralen Briefschreibung dürfen Adresdatenfelder niemals einen Punkt enthalten.

## Tipp korrekte Namens-erfassung

- Für die Eingabe des Vor- und Nachnamens stehen in der Briefschreibung jeweils 30 Zeichen zur Verfügung.
- Ein längerer Vor- bzw. Nachname ist speziell in der BT4all nicht einzugeben.
- Die korrekte Eingabe des Namens ist besonders wichtig, da die korrekte Briefanrede und eine effektive Kundensuche davon abhängen.
- Nach Abkürzungen darf kein Punkt stehen.
- Ausnahmefall Anwendung Vertragsdaten:  
Für Berufsbezeichnungen wie z. B. Notar, Rechtsanwalt oder Architekt steht das Feld Namenszusatz zu Verfügung. Zusätzlich kann der Namenszusatz für Untermietsverhältnisse wie „bei Familie Meier“ genutzt werden.

## Namen von natürlichen Personen richtig erfassen

### Akademischer Titel

Der akademische Titel wird immer abgekürzt und getrennt durch ein Leerzeichen vor dem Vornamen eingegeben (Beispiele siehe weiter unten).

### Vorname

- Der Vorname wird möglichst ausgeschrieben.
- Reicht die Länge des Namensfelds nicht aus, ist er sinnvoll abzukürzen.
- Hat ein Kunde mehrere Vornamen, die nicht alle in das Namensfeld passen, tragen Sie den Rufnamen ein und lassen die übrigen Namen weg.

### Adelstitel

Der Adelstitel wird in der Regel abgekürzt und getrennt durch ein Leerzeichen nach dem Vornamen eingegeben.

### (Nach-)Name

- Der (Nach-)Name wird von Titeln durch ein Leerzeichen getrennt.
- Der Nachname muss immer ausgeschrieben werden.
- Der Zusatz Senior (Sen) oder Junior (Jun) wird abgekürzt nach dem Nachnamen eingegeben, abgesetzt durch ein Leerzeichen.

## Besonderheit akademischer Titel bei natürlichen Personen

Folgende Abkürzungen für akademische Titel sind gebräuchlich und müssen zwingend verwendet werden:

Bezeichnung	Abkürzungen
Professor	Prof.
Doktor	Dr.
Diplomingenieur	Dipl.-Ing.
Ingenieur	Ing.

Akademische Titel sind stets abzukürzen. In den Vertriebssystemen Vertragsdaten, NAM und BT können akademische Titel abgekürzt mit Punkt erfasst werden. Die Umsetzung der akademischen Titel in die Zentrale Adressdatei - ZAD ohne Punkt erfolgt automatisch.

## Besonderheit Adelstitel bei natürlichen Personen

Folgende Schreibweisen für Titel sind gebräuchlich und zu verwenden:

Bezeichnung	Abkürzungen
an, an der, auf, auf dem, auf der, aus, aus dem, aus den, aus der, da, de, den, de la, der, di, el, la, van, van de, van dem, van den, van der, vom, vom und zu, von, von und zu, von und zu der, von und zur, von de, von dem, von den, von der, von la, von zu, von zur, zu, zur	an, an der, auf, auf dem, auf der, aus, aus dem, aus den, aus der, da, de, den, de la, der, di, el, la, van, van de, van dem, van den, van der, vom, vom und zu, von, von und zu, von und zu der, von und zur, von de, von dem, von den, von der, von la, von zu, von zur, zu, zur
Graf, Gräfin	Graf, Gräfin
Freiherr, Freiherrn, Freifrau, Freiin	Freiherr, Frhr, Frhrr oder Frh; Freifrau, Frfr; Freiin
Prinz, Prinzessin	Prinz, Prinzessin
Herzog, Herzogin	Herzog, Herzogin
Fürst, Fürstin	Fürst, Fürstin
Baron, Baronin, Baronesse, Konsul	Baron, Baronin, Baronesse, Konsul

Adelstitel werden abgekürzt und sind ohne Punkt zu erfassen.

## Auswirkung fehlerhafter akademischer Titel und Adelstitel

Ein ausgeschriebener bzw. falsch abgekürzter Titel wird in der Verarbeitung nicht als solcher erkannt und dem Vornamen des Kunden zugeordnet. Auswirkungen:

- Dies führt zur falschen Namensaufbereitung im Adressfeld und zu einer falschen Briefanrede.
- Mehrfachanlage ein und desselben Kunden, was wegen der daraus resultierenden manuellen Dublettenbereinigung zu verhindern ist

## Namenschreibung bei natürlichen Personen

Das „Wie“ und das „Was“ beim Erfassen von Namen natürlicher Personen sind wesentlich für die korrekte 360°-Sicht auf den Kunden. Beispiele für die richtige Erfassung von Namen natürlicher Personen sind:

Eingabe Vorname	Eingabe (Nach-) Name	Aufbereitung im Adressfeld Brief	Aufbereitung Briefanrede
<b>Einfache Namen</b>			
Hans	Meier	Hans Meier	Sehr geehrter Herr Meier,
Karin	Huber	Karin Huber	Sehr geehrte Frau Huber,
<b>Doppelvornamen/Doppelnamen</b>			
Jürgen	Schmidt-Müller	Jürgen Schmidt-Müller	Sehr geehrter Herr Schmidt-Müller,
Jürgen	Schmidt Müller	Jürgen Schmidt Müller	Sehr geehrter Herr Schmidt Müller,
Ann-Katrin	Meier	Ann-Katrin Meier	Sehr geehrte Frau Meier,
Ann Katrin	Meier	Ann Katrin Meier	Sehr geehrte Frau Meier,
<b>Senior oder Junior</b>			
Hans	Müller Sen	Hans Müller Sen	Sehr geehrter Herr Müller,
Hans	Müller Jun	Hans Müller Jun	Sehr geehrter Herr Müller,
<b>Akademischer Titel</b>			
Dr Rainer	Lang	Dr. Rainer Lang	Sehr geehrter Herr Dr. Lang,
Prof Dr Brigitte	Schönemann	Prof. Dr. Brigitte Schönemann	Sehr geehrte Frau Professorin Schönemann,
<b>Adelstitel</b>			
Marco de la	Rosa	Marco de la Rosa	Sehr geehrter Herr de la Rosa,
Dr Gesine Frfr von	Lilienthal	Dr. Gesine Frfr. von Lilienthal	Sehr verehrte Freifrau Dr. von Lilienthal,
<b>Anrede „Herr und Frau“ – gleicher (Nach-)Name</b>			
Max und Anna	Müller	Max und Anna Müller	Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,
<b>Anrede „Herr und Frau“ – unterschiedlicher (Nach-)Name</b>			
Max Müller	Anna Schmidt	Max Müller und Anna Schmidt	Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,



## Tipp Namens- schreibung Vorname

Hat ein Kunde mehrere Vornamen, die nicht alle in das Namensfeld passen, ist auch der Rufname ausreichend.

## Beispiel für fehlerhafte Eingabe akademischer Titel

Z. B. bei akademischen Titeln haben falsche Eingaben sowohl bei der Aufbereitung im Adressfeld als auch bei der Aufbereitung der Briefanrede ungewollte Auswirkungen, die zu Kontroversen mit dem Kunden führen können:

Anmerkung	Eingabe Vorname	Eingabe (Nach-)Name	Aufbereitung im Adressfeld Brief	Aufbereitung Briefanrede
<b>Falsch</b>	Professor Dr Bernd	Schultze	Dr Professor Bernd Schultze	Sehr geehrter Herr Dr. Schultze,
<b>Richtig</b>	Prof Dr Bernd	Schultze	Prof. Dr. Bernd Schultze	Sehr geehrter Herr Professor Schultze,

## Nicht natürliche Personen – Firmierungen richtig erfassen

Die Firma ist der Name, unter dem Kaufleute ihre Geschäfte betreiben. Juristische Personen (z. B. GmbH, AG etc.), Personengesellschaften (z. B. KG, GmbH & Co. KG) und Einzelunternehmen (z. B. eingetragene Kaufleute) sind nicht natürliche Personen, deren Firmennamen in den Feldern Vorname/(Nach-)Name wie folgt zu erfassen sind:

### Firmenname: Ohne Anrede/Firma (NAM: zusätzlich unbekannt)

- Der Name ist entsprechend seiner Schreibweise einzugeben.
- Der Firmenname muss so eingegeben werden, wie er im Adressfeld erscheinen soll. Hier ist auch ausschließlich Groß- oder Kleinschreibweise möglich.

## Tipp Firmierung nicht natürliche Personen

Die 30 Felder je Feld Vorname und (Nach-)Name können in Verbindung mit der Anrede für nicht natürliche Personen flexibel genutzt werden.

- Alle Angaben werden in das Adressfeld des Briefes übernommen – es findet keine weitere Aufbereitung statt.
- Bearbeitungsstellen bei Firmenanschriften, wie z. B. „Personalabteilung“, können in das Feld (Nach-)Name mit aufgenommen werden.
- Ausnahmefall Anwendung Vertragsdaten:  
Für Berufsbezeichnungen wie z. B. Notar, Rechtsanwalt oder Architekt steht das Feld Namenszusatz zu Verfügung. Zusätzlich kann der Namenszusatz für Untermietsverhältnisse wie „bei Familie Meier“ genutzt werden.

## Namenschreibung bei nicht natürlichen Personen

Beispiele für die Firmierung von nicht natürlichen Personen in Verbindung mit der Anrede Firma (im NÜRNBERGER AgenturManager – NAM auch unbekannt) sowie ohne Anrede:

Anmerkung	Eingabe Vorname	Eingabe (Nach-)Name	Aufbereitung im Adressfeld Brief	Aufbereitung Briefanrede
Firma	Hans	Meier GbR	Hans Meier GbR	Sehr geehrte Damen und Herren,
	Sandra Mustermann	und Partner	Sandra Mustermann und Partner	Sehr geehrte Damen und Herren,
Unbekannt (nur NAM)	RAe Müller	und Partner	RAe Müller und Partner	Sehr geehrte Damen und Herren,

## Beispiel für fehlerhafte Eingabe bei nicht natürlichen Personen

Bei nicht natürlichen Personen haben falsche Eingaben sowohl bei der Aufbereitung im Adressfeld als auch bei der Aufbereitung der Briefanrede ungewollte Auswirkungen, die zu Kontroversen mit dem Kunden führen können:

Anmerkung	Eingabe Vorname	Eingabe (Nach-)Name	Aufbereitung im Adressfeld Brief	Aufbereitung Briefanrede
<b>Falsch</b>				
Frau	Sandra Mustermann	und Partner	Frau Sandra Mustermann und Partner	Sehr geehrte Frau und Partner,
<b>Richtig</b>				
Firma	Sandra Mustermann	und Partner	Firma Sandra Mustermann und Partner	Sehr geehrte Damen und Herren,

## Anlage und Pflege von Adressdaten

Die Anlage oder Pflege von Adressdaten ist in den jeweiligen Anwendungen wie folgt möglich:

Anwendung	Art	Hausadresse	Postfachadresse	Großkundenadresse
BT/BT4all	Anlage	x	x	x
Vertragsdaten	Pflege	x	x	x
NÜRNBERGER AgenturManager – NAM (Stand 10.2018)	Ausschließlich Pflege von Personendaten (Anrede, Name, Geburtsdatum)			

## Hausadressen – Straßen und Hausnummern korrekt erfassen

Die Felder STRASSE/Hausnummer beinhalten die Straße, die Hausnummer und den Hausnummernzusatz. Für die Eingabe stehen mindestens 30 Zeichen zur Verfügung.

Folgende Punkte sind bei der Eingabe zu beachten:

- Benutzen Sie immer die offizielle Schreibweise.
- Die Straße kann mit „str“ oder „Str“ abgekürzt werden.
- Hinter der Straße steht die Hausnummer, getrennt durch ein Leerzeichen.
- Folgt hinter der Hausnummer noch ein Zusatz, wird dieser ohne Leerzeichen dazwischen angehängt (z. B. Augustinerstr 5a).

## Hausadressen – Postleitzahl und Ort

Folgende Punkte sind bei der Ortseingabe zu beachten:

- Benutzen Sie immer die offizielle Schreibweise.
- Die Postleitzahl ist im Feld „PLZ“ immer 5-stellig einzugeben. Eine 0 ist bei 4-stelligen PLZ immer voranzustellen.
- Ausnahmefall BT/BT4all: Mit Eingabe der Postleitzahl wird automatisch der korrekte Ort angezogen.

## Postfachadresse in der Anwendung Vertragsdaten

In der Anwendung Vertragsdaten sind bei Postfachadressen folgende Felder zu nutzen:

- Ort des Postfachs
- Postfach
- PLZ Postfach  
Hinweis: Die Eingabe einer Postfach-PLZ verlangt immer die Eingabe einer Postfachnummer im Feld „POSTFACH“.

## Großkundenadresse in der Anwendung Vertragsdaten

In der Anwendung Vertragsdaten sind bei Großkundenadressen folgende Felder zu nutzen:

- Ort
- Großkunden Postleitzahl  
Hinweis: In diesem Fall ist die Eingabe einer Straße nicht erforderlich.

## Gültigkeitsdatum bei der Anlage von Kundendaten

Für die Anlage von Kundendaten über die Anwendung BT4All gilt immer das aktuelle Tagesdatum.

## Gültigkeitsdatum bei der Pflege von Kundendaten

- Anwendung NÜRNBERGER AgenturManager NAM:  
Bei der Pflege von Personendaten gilt das jeweils nachgewiesene Änderungsdatum (z. B. das Heiratsdatum laut Urkunde).
- Anwendung Vertragsdaten:  
Das Änderungsdatum kann frei eingegeben werden. Zu beachten ist jedoch, dass nur das aktuelle Tagesdatum oder ein Datum in Zukunft gültig ist.

## Tipps zum richtigen Erfassen des Gültigkeitsdatums

Es ist immer auf das richtige Gültigkeitsdatum zu achten! Dieses bestimmt, welche Adresse aktuell bei der Briefschreibung verwendet wird. Korrekturen sind nur mit sehr großem Aufwand manuell möglich.

## **Tipp Kommunikationsdaten**

Telefonnummern (privat, geschäftlich oder mobil) sowie E-Mail-Adressen sind ein wesentlicher Teil der 360°-Sicht auf den Kunden und deshalb immer zu erfassen.

## **Vertriebserfolge dank hoher Qualität der Kundenstammdaten**

Die Kundenbetreuung hat sich schnell zu einem komplexen und facettenreichen Bereich entwickelt, bei dem alle Beteiligten oft bis aufs Äußerste gefordert werden.

Folgen falsch erfasster Kundendaten können zum Beispiel sein:

- Das Geburtsdatum wird beim Beantragen einer elektronischen Versicherungsbestätigung Kfz (eVB) falsch erfasst und führt zur Neuanlage von Kundenstammdaten ein und derselben Person (Dublette).
- Cross-Selling durch Beantragen weiterer Verträge im Bereich Lebensversicherung mit nicht korrekt erfasstem Geburtsdatum führt zur Neuanlage von Kundenstammdaten ein und derselben Person (Dublette).

Die 360°-Sicht auf den Kunden ist nicht mehr möglich. Zusätzlich werden automatisierte Prozesse in der Kundenbetreuung unterbrochen oder gar nicht erst ermöglicht.

Eine hohe Datenqualität von Kundenstammdaten bildet die Voraussetzung für eine 360°-Kundensicht und ist die Basis für reibungslose und automatisierte Geschäftsprozesse.

## **Ansprechpartner**

Für fachliche Fragen rund um die Erfassung von Partnerdaten unterstützt Sie gerne der Fachbereich ZAD. Sie erreichen den Fachbereich ZAD am besten über die Outlook Mailbox „MB ZAD Operative Anfragen“.

Frage zur Benutzerführung und Fragen „Wie funktioniert das?“ oder „Wie geht es weiter?“ beantworten Ihnen gerne unsere Systemtrainer.

Sollten technischen Schwierigkeiten auftreten, so hilft Ihnen unser IT-Service unter Durchwahl 7777 gerne weiter.