

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Einführung | 2 |
| 2. Leistung und Funktionalität | 3 |
| 3. Reisekosten tabellarisch eingeben | 4 |
| 4. Reisekosten über den Standard eingeben | 5 |
| 5. Tagesangaben | 6 |
| 6. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow | 7 |
| 7. Zugriff, Revision und Sicherheit | 8 |
| 8. Abrechnungsstandards | 9 |
| 9. Auslandsreisen und Währungen | 10 |
| 10. Auslands Mehrwertsteuer | 11 |
| 11. Schnittstelle zur Fibu | 12 |
| 12. Schnittstelle zur Personalabrechnung | 13 |
| 13. Selbstverständlichkeiten | 14 |
| 14. Resume | 15 |

1. Einführung

Über 90% aller deutschen Unternehmen setzen aktuell noch eine Reisekostenabrechnung auf Basis von Excel auf. Die Vorteile sind nicht von der Hand zu weisen

- **Einfachste Bedienung**
- **Jeder kann damit umgehen**

Natürlich sind die Nachteile gravierend

- **Keine Rechtssicherheit**
- **Fehlender Dokumentschutz**
- **Keine klaren Zugriffsregelungen**
- **Äußerst zeitintensive Kontrolle**
- **Doppelte Eingabe von Daten**
- **Und, und... (der Platz hier würde nicht reichen ..)**

Was spricht also dagegen, die Vorteile von Excel weiter zu nutzen und die Nachteile einfach zu beseitigen ?

Mit **Travel and More**® läuten Sie eine neue Ära der Reisekostenabrechnung in Ihrem Haus ein.

Sie werden staunen, mit welchen einfachen Mitteln es möglich ist, gesetzlich konforme Reisekostenabrechnungen mit nur wenigen Klicks erstellen zu können.

Installation „Out of the Box“, Anwenderschulung nicht nötig gemäß unserem Leitmotiv **"Just Simple"**

2. Leistung und Funktionalität

Travel and More© bietet die Möglichkeit, eine **Reise lückenlos von der Planung bis hin zur Abrechnung in einem Formular** abzuwickeln. Der Musterprozess gestaltet sich wie folgt






| Reise - Planung und Antrag | Reisekostenabrechnung |
|---|--|
| Mitarbeiter beabsichtigt Reise | Übernahme einer bestehenden Reise oder Erstellen einer neuen Reisekostenabrechnung |
| Erstellung eines entsprechenden Antrags mit Angabe der Reisedaten | Ergänzung um Tagesangaben, Privatkilometer, Sachbezüge |
| Übermittlung des Antrags an den zugehörigen Personalvorgesetzten | Ergänzung um bei der Reise bezahlten Belege |
| Genehmigung durch diesen, Weiterleitung an die Buchungsstelle | Einlieferung an die Kontrollstelle |
| Reservierung und Buchung von gewünschten Reisemitteln | Weiterleitung zum Personalvorgesetzten zur Genehmigung |
| Durchführen der Reise | Genehmigung und Übergabe an die FIBU |
| Übergabe der Reise an die Reisekostenabrechnung | Auszahlung und Verbuchung in der FIBU |

Natürlich können einzelne Prozessschritte übersprungen werden oder neue eingefügt werden. Exakt nach Ihren Anforderungen. **Aber in allen Fällen absolut transparent** und zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar.


3. Reisekosten tabellarisch eingeben

Tragen Sie Ihre Angaben komfortabel wie in einer Tabellenkalkulation ein. Eine **intelligente Tastaturunterstützung** erlaubt das schnelle Bearbeiten mit wenigen Kurzeingaben. Syntaxprüfungen und Belegvalidierung erfolgen bereits bei der Eingabe. **Fehler sind praktisch ausgeschlossen.**

Reisekostenabrechnung

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------------------|---|-----------|------------|-----------------|---|--|
|  Grund für die Reise | Antragsteller | Reisezeitraum |  Übertragen | Vorschuss | Erstattung | Status Antrag | Link Antrag | Sheet |
| TQC-ORDER-WD | Christian Huber/SSS | 15.06.2009 16:00 - 21.06.2009 17:00 |  | 100,00 € | 619,20 € | Nicht beantragt |  |  - RK.xls |

Übersicht | Detailinformationen | Ergänzungen

|  | Datum | Reise von | Reise bis | Ort(e) | Tagespauschale | Übernachtung | Kosten Hotel | KM Pkw | Bewirtung | Tanken | Parken | Taxi | Bahn | Flug |
|---|------------|-----------|-----------|---------|----------------|--------------|--------------|--------|-----------|--------|--------|------|------|------|
| Mo | 15.06.2009 | 08:00 | 24:00 | München | M-Mehrtägig | P-Pauschal | | 100 | | 50 | | | | |
| Di | 16.06.2009 | 00:00 | 24:00 | München | M-Mehrtägig | P-Pauschal | | | | | | | | |
| Mi | 17.06.2009 | 00:00 | 24:00 | München | M-Mehrtägig | P-Pauschal | | | | | | | | |
| Do | 18.06.2009 | 00:00 | 24:00 | München | M-Mehrtägig | F-Hotel/Früh | 100 | | 119 | 50 | 20 | 10 | 10 | 50 |
| Fr | 19.06.2009 | 00:00 | 17:00 | München | M-Mehrtägig | | | 100 | | | | | | |
| Sa | 20.06.2009 | | | | | | | | | | | | | |
| So | 21.06.2009 | | | | | | | | | | | | | |

Mit einem Klick veranlassen Sie Berechnung und Beantragung der Reisekostenabrechnung. Nach kurzer Zeit erhalten Sie eine fertige normierte Reisekostenabrechnung auf Basis Excel zurück. Exakt so, wie Sie dies schon immer hatten, genauso einfach, aber mit allen Vorteilen einer digitalen Abwicklung.

4. Reisekosten über den Standard eingeben

Natürlich können Sie auch das Standardinterface verwenden und auf Einzelbelegbasis erfassen. Schnell, sicher, auf Wunsch mit Anhängen (z.B. Belegscans).

| | | | |
|---------------|-----------------|---------|----------|
| Antragsteller | Christian Huber | Bereich | Vorstand |
| Kostenstelle | 0002 - Support | | |
| PersonalNo | 00000001 | | |

| | |
|--------|--------------|
| Grund: | TQC-ORDER-WO |
|--------|--------------|

| | | |
|------------|---------------|------------------|
| Hotelbeleg | Kilometergeld | Bewirtung |
|------------|---------------|------------------|

| No. | Reisemittel/Belegart | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---|----|-------|-----|--|
| 17 | Porto | | | | | | | |
| 16 | Flug-Ticket | | | | | | | |
| 15 | Bewirtung | | | | | | | |
| | Nicht abzugsfähige Betriebsausgaben | | | | | | | |
| 14 | Bus/Bahn über 50km | | | | | | | |
| 13 | Taxi bis 50 km | | | | | | | |
| 12 | KFZ-Parken | | | | | | | |
| 11 | KFZ-Tanken | | | | | | | |
| 10 | Privatwagen (München-München km (100 | | | | | | | |
| 9 | Hotel | | | | | | | |
| | Pauschale Kürzung Frühstück | | | | | | | |
| 8 | Ü-Pausch | 17.06.2009 00:00:00 | 18.06.2009 00:00:00 | D | AN | 30,00 | EUR | |
| 7 | Ü-Pausch | 16.06.2009 00:00:00 | 17.06.2009 00:00:00 | D | AN | 30,00 | EUR | |

Beleg - Bewirtung

Auftrag

Belegdaten

| Datum | Ort | Land |
|---------------------|---------|-------------|
| 17.06.2009 16 08:00 | Übersee | Deutschland |

Bemerkungen

Bezahlung durch

Bar/Privat Firma
 Kreditkarte/Firma MasterCard

Selbstbeteiligung

Nein Frühstück Mittag Abend

Betrag

100

Mehrwertsteuer

0% 7% 19%

Währung

EUR

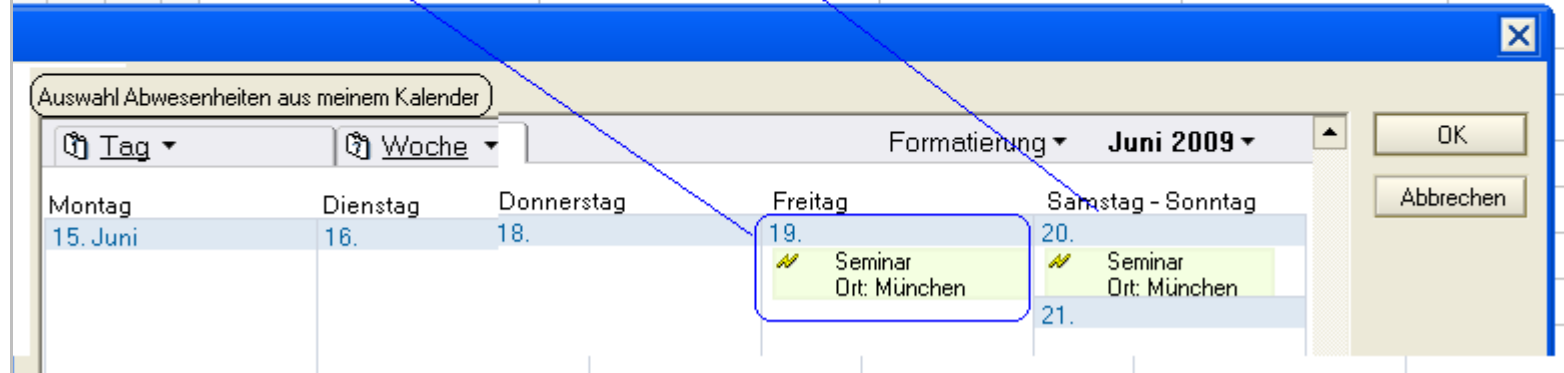
Anhänge verwalten

Ja Nein

5. Tagesangaben

Keine Doppelerfassung für Ihren gepflegten Kalender notwendig. Sie können bestehende Termine und Veranstaltungen direkt aus Ihrem Noteskalender übernehmen und für die Erstellung von Tagespauschalen nutzen.

| | Von | Bis | Ziel | Land | Bemerkung |
|---|---------------------|---------------------|---------|-------------|-----------|
| 1 | 19.06.2009 16 04:00 | 20.06.2009 16 20:00 | München | Deutschland | Seminar |
| 2 | 16 | 16 | | Deutschland | |
| 3 | 16 | 16 | | Deutschland | |



Reiseziele, Start und Ende sowie die Beschreibung werden komplett übernommen.

Pro Reise können 21 Abwesenheiten automatisch übernommen werden. Eine manuelle Nachkorrektur ist selbstverständlich möglich.

Noch einfacher geht es kaum.

6. Erstellung, Zuständigkeiten und Workflow

Erstellen Sie Anträge im eigenen Namen, als Sekretariat oder Vorgesetzter für andere.

Erstellen Sie Reisekostenanträge oder vorgeschaltene Reiseanträge, falls hierfür eine Genehmigung oder Reisebuchungen erforderlich sind.

Dynamischer Workflow, individuell exakt passend für Ihre bestehenden Prozesse.

Antrag erstellen ✖

Bitte wählen Sie den gewünschten Antragstyp und für wen der Antrag gestellt werden soll.

Reisekosten
Reiseplanung

erstellen für

Mich
Mitarbeiter meiner Abteilung (en)
Alle Mitarbeiter

| Schritt | Nächste Schritte | Beschreibung |
|------------------|------------------------------|---|
| Nicht beantragt | RK beantragt | Neuer Antrag, noch nicht beantragt |
| RK beantragt | RK abgelehnt RK genehmigt | Die Reisekostenabrechnung wurde an den Zuständigen zur Entscheidung übergeben |
| RK zurueck | RK beantragt | Die Reisekostenabrechnung wurde von der Kontrollstelle zurückgegeben |
| RK kontrolliert | RK genehmigt RK abgelehnt | Die Reisekostenabrechnung wurde an den Zuständigen zur Entscheidung übergeben |
| RK Korrektur | RK beantragt | Die Reisekostenabrechnung wurde von der Kontrollstelle zurückgegeben |
| RK teilgenehmigt | RK genehmigt RK abgelehnt | Reisekostenabrechnung teilgenehmigt, Weiterleitung an nächsten Entscheider |
| RK genehmigt | RK geprueft | Genehmigte Reisekostenabrechnung, Weiterleitung zur Belegprüfung |
| RK abgelehnt | RK beantragt | Die Reisekostenabrechnung wurde abgelehnt |
| RK geprueft | | Reisekostenabrechnung wurde geprüft |

7. Zugriff, Revision und Sicherheit

Die Einsteuerung von Dokumenten erfolgt über eine neutrale Organisationsstruktur, die direkt mit Ihrem Adressbuch gekoppelt ist, auf Wunsch auch mit beliebigen vorhandenen Personalsystemen.

| Hierarchische Zugriffsregelung über Abteilungsdokumente | Zuständigkeitsbereich | Leiter | Stellvertreter | Sekretariat | Entsch. | Region | Kostenstel | |
|--|-----------------------|--------------|----------------|-------------|---------|--------|------------|--------|
| | Vorstand | C.Huber | L.Callcenter | | | L,V | DE-Bayern | 0002-3 |
| | - Bereichsleitung | L.Callcenter | H.Demo | | | L | DE-Bayern | |
| | - Abteilungsleitung | B.Callcenter | F.Demo | | | L,V | DE-Bayern | |

- **Exakte Zuordnung von Mitarbeitern**

Alle Mitarbeiter sind in Abteilungen gelistet, die über Ihr Adressbuch automatisch aktualisiert werden. Berichts- und Entscheidungswege sind damit eindeutig vorgegeben.

- **Definierte Rollen**

Abteilungsleiter, Stellvertreter und Stabsfunktion legen die Zuständigkeit fest. Dies können über Sonderrollen wie Reisekostenkontrollstelle, Buchungsmanagement, Finanzbuchhaltung bzw. HR ergänzt werden.

- **Zugriffsschutz**

Dokumente sind nur dem verantwortlichen Personenkreis zugänglich, strenge Einhaltung aller betrieblichen und gesetzlichen Auflagen.

- **Dokumentenechtheit**

Digitale Signaturen gewährleisten optimalen Revisionsschutz und Rechtssicherheit

8. Abrechnungsstandards

- **Individuelle Abrechnungsmodelle je Mitarbeiter**

| | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Abweichendes Abrechnungsmodell | Standard | Standard |
| | | Bayrisches Reisekostengesetz Beamte |

Werksseitig ist der gesetzliche Standard DE implementiert. Optional viele weitere RK-Richtlinien erhältlich. Neue RK-Richtlinien schnell und ohne Programmänderung erweiterbar.

- **Gesetzliche/Betriebliche/Mitarbeiterbezogene Pauschalen**

| | | |
|--------------------|--------|---|
| Abwesenheit ab 8 h | Betrag | Gilt für |
| | 6 | Gesetzlicher Standard |
| | 4 | Abweicher Wert für Christian Huber/SSS |
| | | Lst.pflichtiger Anteil |

Jede Pauschale kann individuell für jeden Mitarbeiter anders gestaltet werden (Tagessätze, Übernachtungspauschalen, Kilometer, etc.). Differenzen zum gesetzlichen Standard über monatlichen Standarddifferenzreport.

- **Individueller Kontenrahmen, dynamisch steuerbar**

| Beschreibung ^ | Konto Vorsteuer 19% ^ | Konto Vorsteuer 7% ^ | Konto Vorsteuer 0% ^ |
|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Beleg | | | |
| Bewirtung | 6601 | 6600 | 6600 |
| Bus/Bahn bis 50 km | 6100 | 6100 | 6100 |
| Bus/Bahn über 50km | 6101 | 6101 | 6101 |

Jeder Belegart können unterschiedliche Sachkonten zugeordnet werden. Das Sachkonto kann dynamisch in Abhängigkeit von Kostenträger, Personalnummer, Kostenstelle o.ä. erfolgen. Einfacher Abgleich mit Ihrem bestehenden Sachkontenrahmen über Excel.

9. Auslandsreisen und Währungen

Travel and More© gestattet das Buchen von Inlandsreisen, Auslandsreisen oder einer Kombination beider Varianten. Mit dem optionalen Modul **<Live Update EZB>** können Sie eine Kurshistorie direkt von der EZB zeitsynchron laden. Währungen können damit auf Basis –Belegdatum- direkt und ohne manuelle Umrechnung eingegeben werden.



| Kursdatum | Kurs | Kursbez. | Beschreibung | Ref | Aktualisiert |
|------------|--------|----------|----------------|-----|---------------------|
| GBP | | | | | |
| | 0,7432 | GBP | Pfund Sterling | | 04.03.2009 14:40:18 |
| 24.06.2009 | 0,8493 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:59 |
| 23.06.2009 | 0,8573 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:58 |
| 22.06.2009 | 0,8426 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:57 |
| 19.06.2009 | 0,8471 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:55 |
| 18.06.2009 | 0,8583 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:53 |
| 17.06.2009 | 0,8522 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:52 |
| 16.06.2009 | 0,8437 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:51 |
| 15.06.2009 | 0,8472 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:49 |
| 12.06.2009 | 0,9539 | GBP | Pfund Sterling | | 24.06.2009 17:25:48 |

| | | | |
|----------------|--|-------------------|---|
| Gesamtbetrag | <input type="text" value="100"/> | Belegdatum | <input type="text" value="22.06.2009"/> |
| Mehrwertsteuer | <input checked="" type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 19% | | |
| Währung | <input type="radio"/> € <input checked="" type="radio"/> GBP | Umrechnungsfaktor | <input type="text" value="0,84255"/> |

Der Umrechnungsfaktor wird automatisch aus dem datumsbezogenen Währungsdokument ermittelt.
Kein umständliches und zeitaufwendiges Suchen in Umrechnungstabellen mehr.

10. Auslands Mehrwertsteuer

Holen Sie sich die im Ausland gezahlte Mehrwertsteuer zurück.

| BNo. | Belegart | Sachkonto | Von | Bis | LA | LW | Mwst Inland | KT | Kosten der Reise | Pos. separat | Mwst Ausland | Vorsteuer Ausl. LW | Vorsteuer Ausl. Euro |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------|------------|------------|----|-----|-------------|----|------------------|--------------|--------------|--------------------|----------------------|
| ▼ 00051 (AUSLANDS-MWST) | | | | | | | | | 185,17 € | | | | |
| 2 | KFZ-Tanken | 5004 | 21.06.2009 | 22.06.2009 | GB | GBP | 0 | AN | 59,02 € | | 20 | 8,33 | 9,84 € |
| 1 | Hotel | 6450 | 21.06.2009 | 22.06.2009 | GB | GBP | 0 | AN | 134,54 € | | 20 | 16,67 | 22,42 € |
| 1 | Pauschale Kürzung Frühstück | 666500 | 21.06.2009 | 22.06.2009 | GB | GBP | 0 | AN | -8,40 € | | | | |

Sie können zugehörig zu jeder Belegart einen Standard MWST-Satz hinterlegen.

| Ländercode | Belegart | Mehrwertsteuersatz |
|------------|------------|--------------------|
| GB | Hotel | 20 |
| GB | KFZ-Tanken | 20 |

Legen Sie in einem einfachen Dokument zugehörig zum bereisten Land und der gebuchten Belegart den entsprechenden Mehrwertsteuersatz fest.

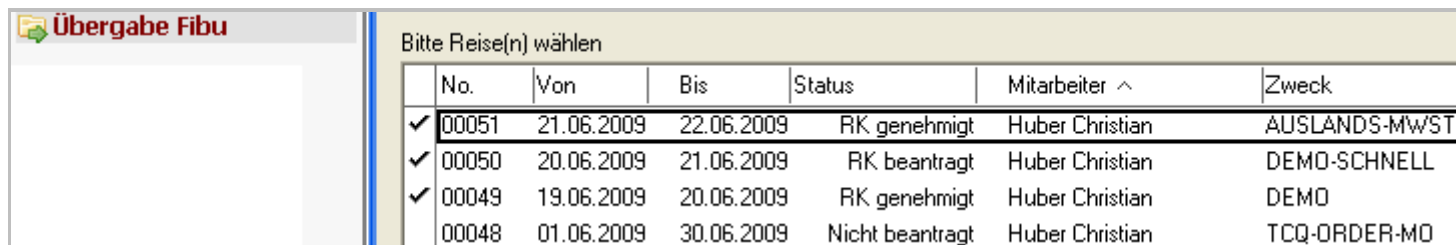
Exportieren Sie die gewünschten Belege und erstellen Sie einen perfekten Umsatzsteuerreport, den Sie bei den zuständigen Behörden einreichen können.

11. Schnittstelle zur Fibu

Jede Reisekostenabrechnung ist natürlich nur so gut wie ihre Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung. Was nützen schöne Formulare, wenn die Daten dann doch vom Controlling abgetippt und eingegeben werden müssen.

Travel and More perfektioniert Ihren Prozess.

Sie finden **Standardschnittstellen für Navision, Varial und csv**. Ein Klick, Auswahl der betreffenden Reisekostenabrechnungen und Transfer in Ihre Finanzbuchhaltung.



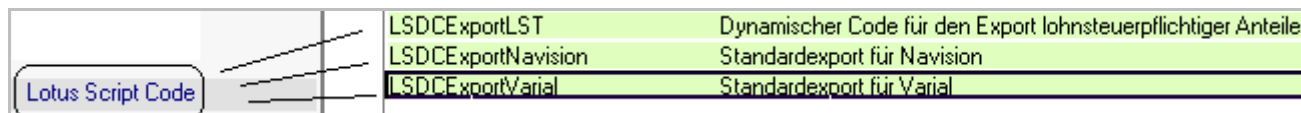
Übergabe Fibu

Bitte Reise(n) wählen

| No. | Von | Bis | Status | Mitarbeiter ^ | Zweck |
|---------|------------|------------|-----------------|-----------------|---------------|
| ✓ 00051 | 21.06.2009 | 22.06.2009 | RK genehmigt | Huber Christian | AUSLANDS-MWST |
| ✓ 00050 | 20.06.2009 | 21.06.2009 | RK beantragt | Huber Christian | DEMO-SCHNELL |
| ✓ 00049 | 19.06.2009 | 20.06.2009 | RK genehmigt | Huber Christian | DEMO |
| 00048 | 01.06.2009 | 30.06.2009 | Nicht beantragt | Huber Christian | TCQ-ORDER-MO |

Ihre Finanzbuchhaltung ist nicht dabei ?

Durch ein intelligentes Modulmanagement können weitere Schnittstellen individuell ohne Änderungen am Standard ergänzt werden, sprechen Sie uns hierauf an.

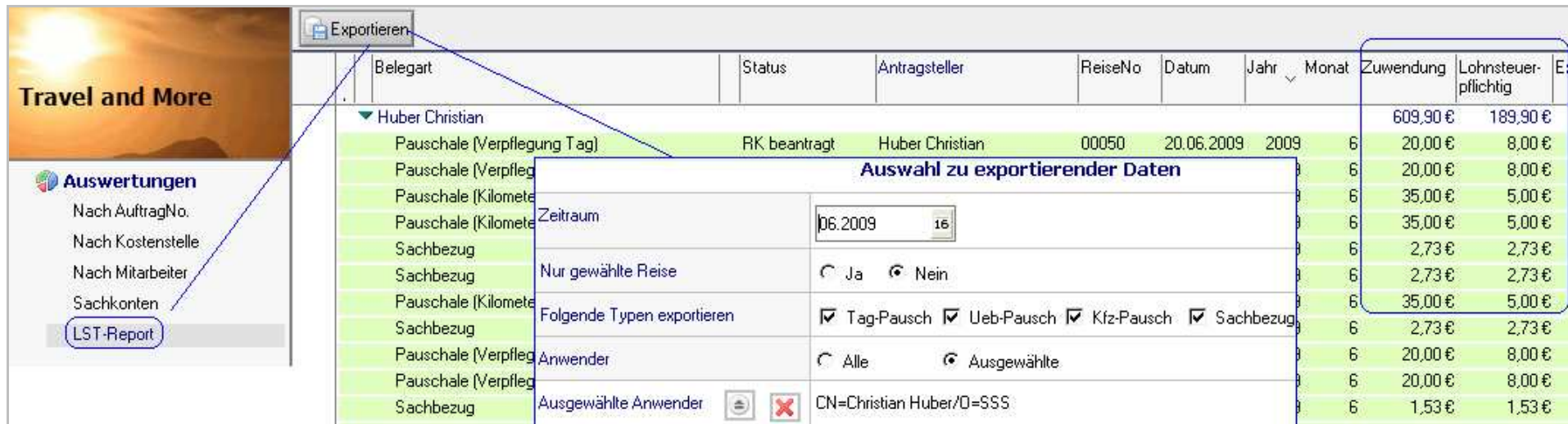


Lotus Script Code

| | |
|--------------------|---|
| LSDCExportLST | Dynamischer Code für den Export lohnsteuerpflichtiger Anteile |
| LSDCExportNavision | Standardexport für Navision |
| LSDCExportVarial | Standardexport für Varial |

12. Schnittstelle zur Personalabrechnung

Verwenden Sie die Auswertung, um für jeden Anwender einen monatlichen Datensatz zu erstellen.



The screenshot shows the 'Exportieren' (Export) dialog box in the Travel and More software. The dialog is titled 'Auswahl zu exportierender Daten' (Selection of data to be exported). It features a table with columns for 'Belegart', 'Status', 'Antragsteller', 'ReiseNo', 'Datum', 'Jahr', 'Monat', 'Zuwendung', and 'Lohnsteuer-pflichtig'. The data is filtered for 'Huber Christian' and the month of June 2009. The dialog also includes options for 'Zeitraum' (06.2009), 'Nur gewählte Reise' (radio buttons for Ja/Nein), 'Folgende Typen exportieren' (checkboxes for Tag-Pausch, Ueb-Pausch, Kfz-Pausch, Sachbezug), and 'Anwender' (radio buttons for Alle/Ausgewählte). The 'Ausgewählte Anwender' field contains 'CN=Christian Huber/O=SSS'. The 'LST-Report' option is highlighted in the left sidebar.

| Belegart | Status | Antragsteller | ReiseNo | Datum | Jahr | Monat | Zuwendung | Lohnsteuer-pflichtig |
|-----------------------------|--------------|-----------------|---------|------------|------|-------|-----------|----------------------|
| Huber Christian | | | | | | | 609,90 € | 189,90 € |
| Pauschale (Verpflegung Tag) | RK beantragt | Huber Christian | 00050 | 20.06.2009 | 2009 | 6 | 20,00 € | 8,00 € |
| Pauschale (Verpfleg | | | | | | 6 | 20,00 € | 8,00 € |
| Pauschale (Kilomete | | | | | | 6 | 35,00 € | 5,00 € |
| Pauschale (Kilomete | | | | | | 6 | 35,00 € | 5,00 € |
| Sachbezug | | | | | | 6 | 2,73 € | 2,73 € |
| Sachbezug | | | | | | 6 | 2,73 € | 2,73 € |
| Pauschale (Kilomete | | | | | | 6 | 35,00 € | 5,00 € |
| Sachbezug | | | | | | 6 | 2,73 € | 2,73 € |
| Pauschale (Verpfleg | | | | | | 6 | 20,00 € | 8,00 € |
| Pauschale (Verpfleg | | | | | | 6 | 20,00 € | 8,00 € |
| Sachbezug | | | | | | 6 | 1,53 € | 1,53 € |

Sie können die Auswertung verwenden

- als Standardreport zur Buchung in Ihrem Lohn- und Gehaltssystem
- als Differenzreport für abweichende betriebliche Pauschalsätze
- als Anwenderreport für Mitarbeiter, denen keine Pauschalen gewährt werden für deren persönlichen Lohnsteuerjahresausgleich

13. Selbstverständlichkeiten

Bestimmte Funktionalitäten müssen Sie bei anderen Anbietern separat zahlen (wenn die Funktionalität überhaupt vorhanden ist.), in Travel and More© finden Sie diese im Standard

- Mehrsprachigkeit (Deutsch/Englisch)
- Verwaltung von Anwendern ohne Dominolizenz
- Eskalation/Erinnerung/Wiedervorlagefunktionen
- Frei konfigurierbarer Workflow, ein und mehrstufig, mit oder ohne Kontrollstellen
- Pauschalsätze für über 200 Länder mit automatischen Abgleich bei Änderungen über das Web
- Beliebige Belegarten, individuell erweiterbar
- Einstellbare Nummernkreise
- Komfortable Onlinehilfe
- Umfangreiche Auswertungen nach Kostenträger, Abteilung, Kostenstelle, Mitarbeiter, PersonalNo.

- Freie Auswahl der Benutzerschnittstelle für jeden Anwender
- Sekretariats- und Stabsstellenfunktion
- Dynamische Sachkontenzuordnung über Formel
- Frei konfigurierbare Excelvorlagen für die Erstellung der Reisekostenabrechnung

u.v.m.

Ihre Wünsche sind uns wichtig. Was immer auch fehlen mag, wir implementieren es im Standard. Keine teure Speziallösung, die laufend Kosten verursacht. Jederzeit upgradefähig.

14. Resumee

Unser Focus liegt immer auf absolut einfacher Bedienung und minimalem Aufwand für die Administration.

Den Weg anderer Hersteller, die Ihre Produkte mit immer mehr Funktionalitäten überladen, die nur wenige Anwender wirklich benötigen, betrachten wir als grundsätzlich falsch.

Auch eine frühzeitige Implementation von aus Sicht der Marktstrategen zukunftssträchtiger Technologien ist aus unserer Sicht nicht sinnvoll.

Was helfen „schöne“ und technisch anspruchsvolle Lösungen, wenn Sie für die Abwicklung zusätzliches Personal benötigen, ein Preis lässt sich damit sicher nicht gewinnen.

Wir setzen mehr auf bewährte Technologien und versuchen, das Umfeld einfach und transparent zu halten.

Zufriedene Mitarbeiter, die unsere Produkte gerne ohne Wenn und Aber einsetzen.

Just Simple