Unterstützung beim Wechsel von Commerzbank MultiCash auf Global Payment Plus

Übertrag von Partnerdaten aus Commerzbank MultiCash in das Adressbuch von Global Payment Plus

Diese Anleitung ist gedacht für Nutzer von Commerzbank MultiCash (CMC), die auf Global Payment Plus (GPP) umsteigen und die bereits gespeicherte Partnerdaten inklusive Bankverbindungen aus CMC in GPP übertragen möchten.

Die Anleitung ist nur auf Deutsch verfügbar. Bei Fragen steht Ihnen unsere MultiCash-Service-Hotline unter +49 69 136 26003 zur Verfügung.

Inhalt:

1. Technische Voraussetzungen	Seite 1
2. Download der Musterdateien	Seite 2
2.1 Adressbuchvorlage für den Import in GPP	Seite 2
2.2 Weiterverarbeitungsdateien für den Export aus MultiCash	Seite 2
3. Durchführung des Exports	Seite 4
3.1 Start des MultiCash-Moduls	Seite 4
3.2 Export der Partnerdaten	Seite 4
3.3 Anzeige der exportierten Daten	Seite 7
3.4 Durchführung für weitere Module (bei Bedarf)	Seite 9
4. Vorbereitung des Imports	Seite 10
4.1 Adressbuchvorlage für GPP	Seite 10
4.2 Übertrag der Exportdaten in die Adressbuchvorlage	Seite 10
4.3 Übersicht der Pflichtfelder in der Adressbuchvorlage	Seite 11
4.4 Ihre EBICS-Kunden-ID	Seite 12
4.5 Speichern der fertigen Adressbuchvorlage	Seite 12
5. Durchführung des Imports	Seite 13
5.1 Aufruf des Adressbuchs in GPP	Seite 13
5.2 Import der Daten in GPP	Seite 14
5.3 Prüfung Ihrer Adressbuchdaten	Seite 17
5.4 Umgang mit Fehlern beim Import	Seite 17

1. Technische Voraussetzungen

Um diese Anleitung nutzen zu können, sind mindestens folgende Versionen von MultiCash erforderlich (u. g. Versionsnummer oder neuer):

Basis: 3.22.004 SP4
 SEPA: 3.20.018 SP1
 AZV: 3.20.025
 RFT (MT101): 3.20.014

Die aktuellen Versionen Ihrer installierten Module finden Sie in MultiCash unter dem Menüpunkt „Hilfe“ und dort unter „Info“.

2. Download der Musterdateien

2.1 Adressbuchvorlage für den Import in GPP

Commerzbank MultiCash Downloads

Downloads für Commerzbank MultiCash

Hier erhalten Sie die aktuelle Update-Datei für Commerzbank MultiCash:

- Commerzbank Multicash BLZ-Update vom 04.09.2017 (Dateiupdate)

Dateien für den Übertrag von Partnerdaten aus Commerzbank MultiCash in das Adressbuch von Global Payment Plus:

- Anleitung zum Export von Partnerdaten aus MultiCash und Import in Global Payment Plus
- Adressbuchvorlage für Global Payment Plus**
- Weiterverarbeitungsdateien zum Export der Partnerdaten aus MultiCash

Die für den späteren Import Ihrer Partnerdaten benötigte Adressbuchvorlage für GPP finden Sie auf unserer Internetseite:

www.firmenkunden.commerzbank.de/blz

Bitte klicken Sie auf „**Adressbuchvorlage für Global Payment Plus**“ und speichern Sie diese Excel-Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Laufwerk ab.

2.2 Weiterverarbeitungsdateien für den Export aus MultiCash

Commerzbank MultiCash Downloads

Downloads für Commerzbank MultiCash

Hier erhalten Sie die aktuelle Update-Datei für Commerzbank MultiCash:

- Commerzbank Multicash BLZ-Update vom 04.09.2017 (Dateiupdate)

Dateien für den Übertrag von Partnerdaten aus Commerzbank MultiCash in das Adressbuch von Global Payment Plus:

- Anleitung zum Export von Partnerdaten aus MultiCash und Import in Global Payment Plus
- Adressbuchvorlage für Global Payment Plus
- Weiterverarbeitungsdateien zum Export der Partnerdaten aus MultiCash**

Die für den Export Ihrer Partnerdaten aus MultiCash benötigten Weiterverarbeitungsdateien stehen im selben Downloadbereich zur Verfügung:

www.firmenkunden.commerzbank.de/blz

Bitte klicken Sie auf „**Weiterverarbeitungsdateien zum Export der Partnerdaten aus MultiCash**“, öffnen Sie das hier verlinkte Zip-Archiv und kopieren Sie die Dateien der von Ihnen genutzten MultiCash-Module (SEPA / AZV/RFT) auf Ihren Rechner.

Hinweis: Es ist wichtig, dass die jeweilige Datei in dem entsprechenden Unterverzeichnis \DAT abgespeichert wird, damit MultiCash auf die Vorlagen zurückgreifen kann.

Die jeweilige Weiterverarbeitungsdatei speichern Sie bitte im folgenden Unterverzeichnis von MultiCash ab:

SEPA: ...**SPAWIN**\DAT

AZV: ...**AZVWIN**\DAT (wenn genutzt)

RFT: ...**RFTWIN**\DAT (wenn genutzt)

Tipp: Wenn Sie nicht wissen, wo exakt auf Ihrem Rechner diese Ordner gespeichert sind, können Sie sich zunächst den Installationspfad von MultiCash auf Ihrem Computer anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür im jeweiligen Modul auf „Hilfe“ und dort auf „Info“.

In diesem Beispiel würde der vollständige Pfad zur Ablage der SEPA-Weiterverarbeitungsdatei lauten:
C:\COMMERZBANKMULTICASH\SPAWIN\DAT

3. Durchführung des Exports

3.1 Start des MultiCash-Moduls

Die nachfolgenden Erläuterungen erfolgen beispielhaft für das SEPA-Modul. Wenn Sie weitere Module (AZV/RFT) nutzen, führen Sie die nachfolgenden Schritte anschließend auch für diese durch.

Starten Sie das **SEPA-Modul** in MultiCash.

3.2 Export der Partnerdaten

Wählen Sie „**Verwaltung**“ in der oberen Menüleiste.

Wählen Sie hier „**Import/Export**“ und dort die Option „**Export**“.

Wählen Sie als Steuerdatei für den Export „**SEPA Partner**“ und bestätigen Sie mit „**OK**“.

Bestätigen Sie mit „**Öffnen**“, dann erfolgt die Speicherung der Partnerdaten im Verzeichnis ...\\SPAWIN\\DAT.

Hinweis: In den Modulen AZV und RFT erfolgt die Speicherung automatisch ohne diesen Zwischenschritt im Verzeichnis...\\MCCWIN\\DAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen unter anderem auch in MultiCash unter „**Hilfe**“ > „**Info**“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).

In der Maske „**Auswahlbedingungen**“ klicken Sie bitte nur auf den Button „**OK**“.

Hinweis: In dieser Maske bitte **keine Anpassungen** vornehmen.

In der Maske „**Export-Sortierung**“ klicken Sie bitte nur auf den Button „**OK**“, wodurch der Export der Daten gestartet wird.

Hinweis: In dieser Maske bitte **keine Anpassungen** vornehmen.

Damit ist der Export der Partnerdaten abgeschlossen.

3.3 Anzeige der exportierten Daten

Öffnen Sie das Verzeichnis auf Ihrem Computer, in welches Sie soeben die Partnerdaten gespeichert haben; bei SEPA lautet dies ...\\SPAWIN\\DAT.

Die exportierten Daten wurden dort als Textdokument „SEPA_PARTNER.TXT“ gespeichert.

Tip: Falls Ihnen die Dateierendungen (z. B. .TXT) nicht angezeigt werden, aktivieren Sie bitte deren Anzeige über den Menüpunkt „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ durch Setzen des Hakens bei „Dateinamenerweiterungen“.

Benennen Sie die Datei um, sodass sie anstelle der Endung .TXT die Endung **.CSV** erhält.

Klicken Sie hierfür die Datei mit der rechten Maustaste an, wählen Sie den Menüpunkt **„Umbenennen“** und ersetzen die Endung **„.TXT“** durch die Endung **„.CSV“**.

Es erscheint ein Warnhinweis, dass die Datei durch die Namensänderung möglicherweise unbrauchbar wird. Bestätigen Sie mit **„JA“**, dass Sie trotzdem fortfahren möchten.

Öffnen Sie die CSV-Datei mittels Doppelklick.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Land	Name1	Name2	Straße	Post Code	Ort	IBAN	BIC
2	AT	Franz Huber		Alpenweg 23	84625	Innsbruck	AT022040400040102634	SBGSAT2S
3	DE	Meier GmbH		Meierstr. 10	67859	Meierstadt	DE02120300000000202051	BYLADEM1001
4	DE	Schmidt AG		Schmidtweg 5	12345	Schmidthausen	DE02500105170137075030	INGDEFFXXX
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Ihre exportierten Partnerdaten werden Ihnen in Excel angezeigt.

3.4 Durchführung für weitere Module (bei Bedarf)

Sofern Sie neben dem SEPA-Modul weitere MultiCash-Module nutzen (AZV oder RFT), wiederholen Sie die Schritte 2.1 bis 2.4.

Im Modul AZV wählen Sie für den Export die Steuerdatei „**AZV Partner**“ aus. Die Speicherung erfolgt automatisch im Verzeichnis...MCCWINDAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen unter anderem auch in MultiCash unter „**Hilfe**“ > „**Info**“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).

Im Modul RFT wählen Sie für den Export die Steuerdatei „**RFT Partner**“ aus. Die Speicherung erfolgt automatisch im Verzeichnis...MCCWIN\DAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen u.a. auch in MultiCash unter „Hilfe“ > „Info“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).

4. Vorbereitung des Imports

4.1 Adressbuchvorlage für Global Payment Plus (GPP)

Die exportierten Partnerdaten haben Sie bereits in Excel geöffnet. Öffnen Sie nun zusätzlich die unter Schritt 2.1 auf Ihrem Rechner gespeicherte Adressbuchvorlage „**Adressbuch_GPP.xlsx**“. Sie können sich nun beide Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie in Excel im Menüpunkt „Ansicht“ unter „Fenster“ die Option „Alle anordnen“ und dort „Horizontal“ wählen.

4.2 Übertrag der Exportdaten in die Adressbuchvorlage

	A	B	C	D	M	N	O	P	X
1	EBICS Kunden-ID	Land	Anrede	Name	Land	Kontoinhaber	Kontonummer	IBAN	
2									
3									
4									
5									
6									
7									

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Land	Name1	Name2	Straße	Post Code	Ort	IBAN	BIC
2	AT	Franz Huber		Alpenweg 23	84625	Innsbruck	AT022040400040102634	SBGSAT2S
3	DE	Meier GmbH		Meierstr. 10	67859	Meierstadt	DE0212030000000202051	BYLADEM1001
4	DE	Schmidt AG		Schmidweg 5	12345	Schmidthaus	DE02500105170137075030	INGDEFFXXX
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Kopieren Sie die exportierten Inhalte in die Adressbuchvorlage.

Hinweis: In der nebenstehenden Abbildung wurden alle optionalen Felder ausgeblendet.

Bei den rot markierten Spaltenüberschriften handelt es sich um Pflichtfelder. Lediglich bei Kontonummer und IBAN ist nur eines der beiden Felder zu befüllen (für SEPA-Zahlungen muss immer die IBAN angegeben werden).

4.3 Übersicht der Pflichtfelder in der Adressbuchvorlage

Feldname (Spalte)	Beschreibung
EBICS-Kunden-ID (A)	Es handelt sich hierbei um Ihre primäre Kunden-ID bei der Commerzbank. Wo Sie diese finden, zeigen wir Ihnen unter 4.4. Übertragen Sie zunächst alle exportierten Partnerdaten wie beschrieben und ergänzen anschließend Ihre Kunden-ID in Spalte A für jede befüllte Zeile.
Land (B)	Sitz des Partners/Unternehmens 2-stelliges Länderkürzel in Großbuchstaben, z. B. DE
Anrede (C)	Herr / Frau / Firma (bitte eingeben) bzw. Mr. / Mrs. / Company, sofern Sie GPP nicht auf Deutsch nutzen
Name (D)	Name des Partners / Unternehmens ohne Sonderzeichen, d.h. ohne ß, ÄÖÜäöü, ÀàÉéÑñ, &%?!#()* – während Zeichen wie +/-, 0123456789 möglich sind Bei Firmen ist der komplette Firmenname in dieses Feld zu kopieren. Sollte der Firmenname in der exportierten Datei über mehrere Spalten gehen, sind auch diese Inhalte in die Spalte „Name“ zu kopieren. Bei Privatpersonen ist hier nur der Nachname zu erfassen.
Vorname (E)	Nur bei Privatpersonen zu befüllen, dort aber Pflichtfeld
Land (M)	Land, in dem das Konto geführt wird 2-stelliges Länderkürzel in Großbuchstaben, z. B. DE Falls nicht bekannt, ist das Land über die 5. und 6. Stelle des BIC zu ermitteln, z. B. SBGSAT2S -> AT
Kontoinhaber (N)	Ggf. identisch zu Feld „Name“ Bei Privatpersonen den Vor- und Nachnamen eintragen
IBAN (P)	IBAN des Partners

4.4 Ihre EBICS-Kunden-ID

Übersichten | Cash Management | Finanzierung | Anlage | Risikomanagement | Verwaltung & Tools

Übersicht | Aufträge | Konten & Umsätze | **Verwaltung**

Bankzugänge
Adressbuch
Datei-Downloads

Übersicht Ihrer Bankzugänge

Hier finden Sie die Details zu Ihrem Bankzugang bei der Commerzbank. Informationen zur Einrichtung weiterer Bankzugänge, auch bei Fremdbanken, finden Sie in der Hilfe.

Bezeichnung	Kreditinstitut	EBICS Kunden-ID	EBICS Teilnehmer-ID
photoTAN (Details siehe photoTAN-Verwaltung) - aktiv			
Mustermann GmbH	Commerzbank	A1234567	A1236789

Ihre primäre EBICS-Kunden-ID bei der Commerzbank finden Sie in der Übersicht Ihrer Bankzugänge in GPP.

Wählen Sie hierfür „**Verwaltung**“ und dort „**Bankzugänge**“.

EBICS Teilnehmer-ID	Status	
A1234567	Bereit	+>
B7654321	Bereit	+>

- Bankzugang anzeigen +>
- Berechtigungen aktualisieren
- Teilnehmerschlüssel aktualisieren
- Bankschlüssel aktualisieren
- Bankzugang aus Liste entfernen
- Bankzugang sperren
- Bankzugang neu initialisieren

Nur prüfen, nicht löschen!

Führen Sie die folgende Prüfung nur durch, falls Ihnen mehrere Commerzbank-Zugänge angezeigt werden:

Sie erkennen Ihren primären Zugang anhand des Optionsmenüs +> neben dem jeweiligen Bankzugang.

Wenn dort der Eintrag „Bankzugang aus Liste entfernen“ angezeigt wird, handelt es sich nicht um den primären Zugang. Bitte prüfen Sie dann die anderen vorhandenen Bankzugänge.

WICHTIG: Bitte keinen Zugang entfernen! Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden!

4.5 Speichern der fertigen Adressbuchvorlage

Speichern Sie die fertige Adressbuchvorlage in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

Wichtig: Bitte führen Sie eine **Plausibilitätsprüfung** der von Ihnen in die Vorlage übertragenen Daten durch. Prüfen Sie insbesondere, ob den Zahlungsempfängern die **korrekten Bankverbindungen** zugeordnet wurden. Fehler in der Datei führen zu einem fehlerhaften Adressbuch in GPP!

5. Durchführung des Imports

5.1 Aufruf des Adressbuchs in GPP

The screenshot shows the GPP interface for a user named 'Mustermann'. The top navigation bar includes 'Privatkunden', 'Unternehmerkunden', and 'Firmenkunden'. Below it are tabs for 'Übersichten', 'Cash Management', 'Finanzierung', 'Anlage', 'Risikomanagement', and 'Verwaltung & Tools'. The 'Verwaltung' tab is active, and a dropdown menu is open, highlighting 'Adressbuch'. A red arrow points to this menu item. Other visible elements include 'Guten Tag Mustermann', 'Neuer Auftrag', 'Bankzugänge', 'Datei-Downloads', and several dashboard cards for 'Unterschriften', 'Aufträge', and 'Kontoauszüge'. A banner for 'photoTAN' is also present.

Wählen Sie in GPP „**Verwaltung**“ und dort „**Adressbuch**“ aus.

The screenshot shows the 'Adressbuch' page in the GPP interface. The top navigation is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'KONTAKT VORLAGEN' and 'Kontakte von Mustermann'. It contains a search bar and a list of contacts. A red arrow points to the 'Adressbuch importieren' button, which is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Neuer Kontakt' and 'Adressbuch exportieren (CSV)'. Below the buttons, there is a table showing contact details for 'Firma Mustermann'.

Kontaktdaten	
Name	Firma Testkontakt
Postcode / Ort	Mainz
Land	DE - Deutschland

Bankverbindung 1	
Kontoinhaber	Testkontakt
IBAN	DE80 5698 2478 2369 1204 00
Swift-BIC	COBADEFF330
Land	DE - Deutschland

Klicken Sie auf „**Adressbuch importieren**“.

5.2 Import der Daten in GPP

Import Adressbuch ? X

Für den Import von Kontakten und Bankverbindungen verwenden Sie bitte eine der folgenden Vorlagen.

Excel / CSV / [Hinweise zu Aufbau und Struktur](#)

Bitte wählen Sie zwischen dem Hinzufügen von weiteren Adressen zum bestehenden Adressbuch oder einer Neuanlage eines neuen Adressbuches. (Hinweis: Bei der Neuanlage werden alle vorhandenen Daten gelöscht und durch den neuen Import ersetzt. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.)

Importart

Bitte wählen...

Vorhandene Datensätze durch Import ersetzen

Importierte Datensätze hinzufügen

Abbrechen

Wählen Sie als **Importart** „**Importierte Datensätze hinzufügen**“.

Wichtig: Bitte wählen Sie ausschließlich diese Importart. Auf diese Weise bleiben bereits gespeicherte Adressbucheinträge erhalten und werden um die neuen Adressen ergänzt.

Bei Auswahl von „Vorhandene Datensätze durch den Import ersetzen“ werden alle vorhandenen Daten unwiderruflich gelöscht und durch den neuen Import ersetzt!

Import Adressbuch ? X

Für den Import von Kontakten und Bankverbindungen verwenden Sie bitte eine der folgenden Vorlagen.

Excel / CSV / [Hinweise zu Aufbau und Struktur](#)

Bitte wählen Sie zwischen dem Hinzufügen von weiteren Adressen zum bestehenden Adressbuch oder einer Neuanlage eines neuen Adressbuches. (Hinweis: Bei der Neuanlage werden alle vorhandenen Daten gelöscht und durch den neuen Import ersetzt. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.)

Importart

Importierte Datensätze hinzufügen X

+ Datei auswählen...

Abbrechen

Klicken Sie auf „**Datei auswählen**“, wählen Sie die zuvor gespeicherte Adressbuchdatei mit Ihren Partnerdaten auf Ihrem Laufwerk aus und klicken Sie auf „**Öffnen**“.

Import Adressbuch ? ×

Für den Import von Kontakten und Bankverbindungen verwenden Sie bitte eine der folgenden Vorlagen.

[Excel](#) / [CSV](#) / [Hinweise zu Aufbau und Struktur](#)

Bitte wählen Sie zwischen dem Hinzufügen von weiteren Adressen zum bestehenden Adressbuch oder einer Neuanlage eines neuen Adressbuches. (Hinweis: Bei der Neuanlage werden alle vorhandenen Daten gelöscht und durch den neuen Import ersetzt. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.)

Importart

Importierte Datensätze hinzufügen × ▼

× **Alle entfernen**

Adressbuch_GPP.xlsx	Löschen
---------------------	---------

Abgeschlossen

Abbrechen **Weiter**

Der Upload der Importdatei wird Ihnen angezeigt. Bestätigen Sie mit „**Weiter**“.

Import Adressbuch ? ×

Ihre Importdatei enthält 3 Datensätze. Die im Adressbuch vorhandenen Datensätze bleiben erhalten.

Jetzt importieren **Abbrechen** **Zurück**

Ihnen wird die Anzahl der in der Importdatei enthaltenen Datensätze angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Information darüber, ob die im Adressbuch bereits vorhandenen Datensätze erhalten bleiben oder überschrieben werden.

Klicken Sie auf „**Jetzt importieren**“, damit der Import startet.

Wenn der Datenimport erfolgreich abgeschlossen wurde, wird Ihnen dies mitgeteilt.

Klicken Sie auf „**Schließen**“.

Ihnen wird die Anzahl der in der Importdatei enthaltenen Datensätze angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Information darüber, ob die im Adressbuch bereits vorhandenen Datensätze erhalten bleiben oder überschrieben werden.

Klicken Sie auf „**Jetzt importieren**“, damit der Import startet.

5.3 Prüfung Ihrer Adressbuchdaten

Kontakte von Mustermann

Im Adressbuch verwalten Sie Kontakte mit Ihren Bankverbindungen, die Sie als Empfängerdaten bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen wiederverwenden können. Das Adressbuch kann von allen Teilnehmern unter Ihrer primären Commerzbank Kunden-ID genutzt werden.

[Neuer Kontakt](#) [Adressbuch importieren](#)
[Adressbuch exportieren \(CSV\)](#)

Q

Franz Huber	Herr Franz Huber
Testkontakt	
Meier GmbH	
Schmidt AG	

Kontaktdaten	
Name	Herr Franz Huber
Land	AT - Österreich

Bankverbindung 1	
Kontoinhaber	Franz Huber
IBAN	AT02 2040 4000 4010 2634
Land	AT - Österreich

+ Neue Bankverbindung

Ihnen werden nun alle Kontakte angezeigt, die importierten sowie ggf. bereits vorher bestehende Kontakte.

Bitte prüfen Sie die importierten Kontakte stichprobenweise auf Plausibilität.

5.4 Umgang mit Fehlern beim Import

Import Adressbuch ? X

[Fehlerprotokoll herunterladen](#)

Ihre Importdatei weist Fehler auf. Bitte beachten Sie die Hinweise zu dem Aufbau und Struktur der Importdatei, korrigieren diese und versuchen Sie den Import erneut.

▶ [Hinweise zu Aufbau und Struktur](#)

[Abbrechen](#) [Zurück](#)

Ist die Importdatei fehlerhaft, kann der Import nicht durchgeführt werden.

Die Ursache dafür können einzelne fehlerhafte Datensätze oder ein fehlerhafter Aufbau der Importdatei sein.

Laden Sie das Fehlerprotokoll herunter, um konkrete Informationen über die Fehler zu erhalten.

Im Fehlerprotokoll wird Ihnen exakt mitgeteilt, in welchem Datensatz und welchem konkreten Feld der Fehler liegt.

In diesem Fall korrigieren Sie bitte den fehlerhaften Datensatz in der Importdatei und starten den Import erneut.

Mögliche Fehlerquellen:

- Fehlerhafte Anrede (es ist nur Herr/Frau/Firma zulässig)
- Leerzeichen hinter IBAN, Kontonummer oder Bankcode – diese müssen entfernt werden. Ob ein Feld zusätzliche Leerzeichen enthält, können Sie mit der F2-Taste im jeweiligen Feld prüfen.

Impressum

Commerzbank AG
60261 Frankfurt am Main

Stand April 2018

Disclaimer

Vertraulichkeit:

Die vorgestellten Methoden, Lösungsansätze, Präsentationen und Analysen sind geistiges Eigentum der Commerzbank AG und dürfen nicht ohne deren Erlaubnis Dritten vorgestellt, mitgeteilt, zur Verfügung gestellt oder sonst zugänglich gemacht werden. Diese Ausarbeitung darf ohne Erlaubnis der Commerzbank AG weder reproduziert noch weitergegeben werden.